



**O34 : มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

**โรงเรียนบ้านน้ำตอน
อำเภอโพธิ์ตาก จังหวัดหนองคาย**

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.2566

โรงเรียนบ้านน้ำทอน

อำเภอโพธิ์ตาก จังหวัดหนองคาย

คะแนนภาพรวมของโรงเรียนบ้านน้ำทอน คะแนนที่ได้ 82.66 คะแนน ระดับผลการประเมินอยู่ที่ B โดยแบ่งคะแนนตามประเด็นดังต่อไปนี้

แบบ	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	1	การปฏิบัติหน้าที่	100
	2	การใช้งบประมาณ	98.17
	3	การใช้อำนาจ	100
	4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	88.94
	5	การแก้ปัญหาการทุจริต	94.50
EIT	6	คุณภาพการดำเนินงาน	97.48
	7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	96.50
	8	การปรับปรุงระบบการทำงาน	96.66
OIT	9	การเปิดเผยข้อมูล	76.00
	10	การป้องกันการทุจริต	47.50

ส่วนที่ 1 ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ประเด็นที่ 1 กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
1.	กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	IIT	ข้อ i1	100	- บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถ ปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ เป็นไปตามระเบียบของสถานศึกษา - ให้บริการแก่บุคคลภายนอกโดยไม่เลือกปฏิบัติ - บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการวางแผนการดำเนินงานร่วมกัน
			ข้อ i2	100	
			ข้อ i3	100	
			ข้อ i4	100	
			ข้อ i5	100	
			ข้อ i6	100	
		EIT	ข้อ e1	98.90	
			ข้อ e2	98.90	
			ข้อ e3	95.43	
			ข้อ e4	100	
			ข้อ e11	95.43	
			ข้อ e12	95.60	
			ข้อ e15	98.90	
		OIT	ข้อ o11	100	
			ข้อ o12	100	

วิเคราะห์บรรยายเชิงพรรณนา

บุคลากรในโรงเรียนบ้านน้ำทอน มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นไปตามระเบียบของสถานศึกษา มีการวางแผนการดำเนิน รายงานผลการดำเนินงาน แสดงความก้าวหน้าตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ปฏิบัติงานและให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเป็นขั้นตอน กระฉับ รวดเร็ว ไม่เลือกปฏิบัติ และไม่เรียกรับเงิน ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์จากผู้มาขอรับบริการ สนับสนุนให้บุคลากรในโรงเรียนทุกคนมีส่วนร่วมในการในการวางแผน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปรับปรุงองค์กรให้โปร่งใสมากขึ้น

ประเด็นที่ 2 การให้บริการและระบบ E-Service

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ		
2.	การให้บริการและระบบ E-Service	IIT	ข้อ i1	100	- ให้บริการแก่บุคคลภายนอก โดยไม่เลือกปฏิบัติ - ให้บริการแก่บุคคลภายนอก ด้วยความถูกต้อง เป็นไปตาม ขั้นตอน และรวดเร็วมากขึ้น - เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก ได้มีส่วนร่วมในการพัฒนา องค์กร - พัฒนาการให้บริการทาง ออนไลน์ได้สะดวก รวดเร็วขึ้น - มีการเผยแพร่การปฏิบัติงาน และการให้บริการอย่างเปิดเผย		
			ข้อ I2	100			
			ข้อ i3	100			
		EIT	ข้อ e1	98.90			
			ข้อ e2	98.90			
			ข้อ e3	95.43			
			ข้อ e5	94.16			
			ข้อ e11	95.43			
			ข้อ e12	95.60			
			ข้อ e13	100			
		OIT	ข้อ e14	93.20			
			ข้อ o15	100			
			ข้อ o16	100			
						ข้อ o17	100

วิเคราะห์บรรยายเชิงพรรณนา

บุคลากรให้การบริการแก่บุคคลภายนอกด้วยความถูกต้องตามขั้นตอน สะดวก และรวดเร็วมากขึ้น มีคู่มือแนวทางในการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการเพื่อความสะดวกในการขอรับบริการ เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานได้ดีขึ้น มีการเผยแพร่การปฏิบัติงานและการให้บริการอย่างเปิดเผย และเกิดความโปร่งใสมากที่สุด

ประเด็นที่ 3 ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
3	ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภาครัฐ	EIT	ข้อ e6	91.79	- โรงเรียนมีการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ที่เข้าถึงง่าย - มีช่องทางที่สามารถแสดง ความคิดเห็นหรือติชม ชักถาม ได้ - มีข้อมูลที่สามารถติดต่อ ประสานงานได้ง่าย - ข้อมูล ข่าวสารบางอย่างยัง ขาดความชัดเจน
			ข้อ e7	93.99	
			ข้อ e8	100	
			ข้อ e9	96.70	
			ข้อ e10	100	
		OIT	ข้อ o1	0	
			ข้อ o2	100	
			ข้อ o3	100	
			ข้อ o5	100	
			ข้อ o10	100	

วิเคราะห์บรรยายเชิงพรรณนา

โรงเรียนมีการนำเสนอที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์เพื่อเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนให้สาธารณชนได้รับทราบ ประกอบด้วย ข้อมูลพื้นฐาน ข่าวประชาสัมพันธ์ แผนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงาน การให้บริการ และอำนาจหน้าที่ของโรงเรียน

นอกจากนี้โรงเรียนยังมีช่องทางที่สามารถแสดงความคิดเห็นหรือติชม และชักถามได้ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจใน การให้บริการของ สถานศึกษามีการเปิดเผยข้อมูลในด้านแผนผัง แสดงโครงสร้างการแบ่ง ส่วนงาน ภายใน สถานศึกษาครอบคลุม ครบถ้วน แต่ยังขาดความชัดเจนในบางข้อมูล

ประเด็นที่ 4 กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/รักษาระดับ
4	กระบวนการกำกับดูแลการใช้ ทรัพย์สินของราชการ	IIT	ข้อ i19	100	-บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ แนวทางการใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการ -มีขั้นตอนในการยืมทรัพย์สิน ของทางราชการไปใช้ในการ ปฏิบัติงานมีความสะดวก
			ข้อ i20	89	
			ข้อ i21	89	
			ข้อ i22	66.67	
			ข้อ i23	100	
			ข้อ i24	89	
		OIT	ข้อ o34	100	
			ข้อ o35	100	

วิเคราะห์บรรยายเชิงพรรณนา

โรงเรียนได้กำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างถูกต้องให้บุคลากรในโรงเรียนได้รับทราบและยึดถือปฏิบัติ และส่งเสริมให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง มีความสะดวกและมีการกำกับและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว

ประเด็นที่ 5 กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
5	กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการ ใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	IIT	ข้อ i7	100	-โรงเรียนมีความโปร่งใสใน การใช้งบประมาณและการ ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง -โรงเรียนขาดการวิเคราะห์ ข้อมูล ปัญหาอุปสรรคในการ ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง
			ข้อ i8	100	
			ข้อ i9	100	
			ข้อ i10	100	
			ข้อ i11	100	
			ข้อ i12	100	
		OIT	ข้อ o11	100	
			ข้อ o13	0	
			ข้อ o20	100	
			ข้อ o22	0	

วิเคราะห์บรรยายเชิงพรรณนา

โรงเรียนมีบุคลากรที่เข้าใจแนวปฏิบัติการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง มีการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเผยแพร่อย่างโปร่งใส เปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงานงบประมาณ การใช้จ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง

โรงเรียนต้องเพิ่มการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างเข้าว่ามีปัญหาอุปสรรคอย่างไร มีแนวทางหรือวิธีการเสนอแนะในการแก้ไขอย่างไร

ประเด็นที่ 6 กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
6	กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้ อำนาจและการบริหารงานบุคคล	IIT	ข้อ i13	100	-มีการมอบหมายหน้าที่อย่าง เป็นธรรม -มีการสรรหาบุคลากร การ อบรมศึกษาดูงาน การบรรจุ และโยกย้ายเป็นธรรม -ขาดการรายงานความก้าวหน้า ตามนโยบายหรือแผนการ บริหารทรัพยากรมนุษย์
			ข้อ i14	100	
			ข้อ i15	100	
			ข้อ i16	100	
			ข้อ i17	100	
			ข้อ i18	100	
			ข้อ i27	89	
		OIT	ข้อ o23	100	
			ข้อ o24	0	
			ข้อ o25	100	
			ข้อ o26	100	

วิเคราะห์บรรยายเชิงพรรณนา

โรงเรียนมีการมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การคัดเลือกบุคลากรเพื่อให้สิทธิประโยชน์
ต่างๆ เป็นไปอย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ ไม่มีการสั่งการผู้ใต้บังคับบัญชาในการทำธุระส่วนตัวของ
ผู้บังคับบัญชา มีการประเมินเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานบุคคล ได้แก่ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย
เลื่อนตำแหน่ง ที่ไม่เอื้อประโยชน์ให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง

ในการรายงานผลยังขาดการแสดงผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประเด็นที่ 7 กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/รักษาระดับ
7	กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	IIT	ข้อ i25	100	-โรงเรียนมีมาตรการป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน -ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการปฏิบัติงานตามมาตรการอย่างสม่ำเสมอ
			ข้อ i26	89	
			ข้อ i28	100	
			ข้อ i29	100	
			ข้อ i30	100	
		EIT	ข้อ e10	100	-เอกสารผู้บริหารลงนามไม่ครบ
			ข้อ e15	98.90	
		OIT	ข้อ o27	100	-ขาดการแสดงผลการประเมินผลและรายงานตามนโยบาย
			ข้อ o28	100	
			ข้อ o29	100	
			ข้อ o31	100	
			ข้อ o32	0	
			ข้อ o33	0	
			ข้อ o34	100	

วิเคราะห์บรรยายเชิงพรรณนา

โรงเรียนมีการดำเนินการจัดทำมาตรการป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามการปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม นำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน การส่งเสริมการให้ข้อมูลเบาะแส การร้องเรียนของบุคลากรในหน่วยงาน

การรายงานผลการดำเนินงานมีเอกสารที่ผู้บริหารลงนาม ไม่ครบถ้วน และยังขาดการแสดงผลการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบายจากการปฏิบัติ

ส่วนที่ ๒ การนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	<ul style="list-style-type: none"> ■ จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน และเผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติ สร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้โดยง่าย รวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณ ให้โทษ ตามหลักคุณธรรมและความสามารถ 	งานบริหารบุคคล	<p>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลา ให้ชัดเจน 2. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ 3. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น 	<p>วันเริ่มต้น</p> <p>2 ตุลาคม 2567</p> <p>วันสิ้นสุด</p> <p>30 กันยายน 2568</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ จัดประชุมประจำเดือน เพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อ ร่วมกัน 	งานบริหารบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน 2. นำปัญหา ข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ 	<p>วันเริ่มต้น</p> <p>2 ตุลาคม 2567</p> <p>วันสิ้นสุด</p> <p>30 กันยายน 2568</p>

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
	ทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ			
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ 	งานบริหารบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน 2. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด 	<p>วันเริ่มต้น</p> <p>2 ตุลาคม 2567</p> <p>วันสิ้นสุด</p> <p>30 กันยายน 2568</p>
<p>2. การให้บริการและระบบ E-Service</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำช่องทาง การติดต่อ-สอบถาม ข้อมูลให้มีลักษณะ เป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการ และพัฒนาระบบการ ให้บริการประชาชนผ่านระบบฐานข้อมูล Smart Law ของกรมการปกครอง ซึ่งเป็นระบบการบริหารงาน เรื่องร้องทุกข์ ระบบงาน 	งานบริหารทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ 2. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ 	<p>วันเริ่มต้น</p> <p>2 ตุลาคม 2567</p> <p>วันสิ้นสุด</p> <p>30 กันยายน 2568</p>

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
	<p>สำนวน กฎหมาย และระบบ สืบค้น กฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ และเป็นประโยชน์ต่อ ประชาชนทั่วไป</p>			
<p>3. ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ พัฒนารูปแบบการเข้าถึงช่องทางในการ ประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมี ประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว/ ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะ และความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่าง สม่ำเสมอ 	<p>งานบริหารทั่วไป</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน 2. ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ 3. ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน และ รายงานผลอย่างสม่ำเสมอ 	<p>วันเริ่มต้น 2 ตุลาคม 2567 วันสิ้นสุด 30 กันยายน 2568</p>
<p>4. กระบวนการกำกับดูแลการ ใช้ทรัพย์สินของราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหา วัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึง การเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและ พร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่าง สม่ำเสมอ 	<p>งานบริหาร งบประมาณ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว 2. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับ แผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีผ่านทางช่องทางการติดต่อของ สำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอ เพื่อให้ประชาชนได้ทราบ 	<p>วันเริ่มต้น 2 ตุลาคม 2567 วันสิ้นสุด 30 กันยายน 2568</p>

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
<p>5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ ▪ จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน 	<p>งานบริหาร งบประมาณ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 2.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ 3.ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนจัดหาพัสดุ ทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์ 	<p>วันเริ่มต้น 2 ตุลาคม 2567 วันสิ้นสุด 30 กันยายน 2568</p>
<p>6. กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล</p>	<p>▪ ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน(job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน</p>	<p>งานบริหารบุคคล</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่าง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม /ทุนการศึกษา 2.กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร 3.แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน 	<p>วันเริ่มต้น 2 ตุลาคม 2567 วันสิ้นสุด 30 กันยายน 2568</p>

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
<p>7. กลไกและมาตรการในการ แก้ไขและป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน ▪ จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ ▪ จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ▪ จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม 	<p>งานบริหาร งบประมาณ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ 2. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 3. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และ Dos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ 4. จัดกิจกรรม/โครงการ ฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ 	<p>วันเริ่มต้น 2 ตุลาคม 2567 วันสิ้นสุด 30 กันยายน 2568</p>

ส่วนที่ 3 การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ข้อจำกัดของโรงเรียนบ้านน้ำทอน

1. ข้อจำกัดด้านบุคลากร

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โรงเรียนมีผู้บริหาร 1 คน ข้าราชการครู 2 คน และได้รับจัดสรรครูผู้ทรงคุณค่า 1 คน เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 คน และนักการภารโรง 1 คน ทำให้การดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เกิดความลำบากในการประเมิน

2. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ

งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอกับการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ แต่โรงเรียนได้ทำการบริหารงานตามความจำเป็นและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

3. ข้อจำกัดด้านเทคโนโลยี

ไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงาน

4. ข้อจำกัดด้านสภาพพื้นที่

ไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงาน

5. ข้อจำกัดด้านเศรษฐกิจ วัฒนธรรม การดำรงชีวิตของคนในพื้นที่

โรงเรียนบ้านน้ำทอน ตั้งอยู่ในหมู่บ้านที่มีขนาดเล็กและฐานะของคนในชุมชนค่อนข้างยากจน อาชีพส่วนใหญ่คือการทำสวนยางพารา สวนผลไม้และรับจ้างทั่วไป ซึ่งการรับจ้างทั่วไป จะเป็นการไปใช้แรงงานในจังหวัดที่มีเศรษฐกิจดี ทิ้งให้ลูกอยู่กับ ปู่ ย่า ตา ยาย หรือญาติพี่น้องเป็นผู้ดูแลนานๆ จึงจะมาเยี่ยมหรือปิดภาคเรียนจึงจะมารับไปอยู่ด้วย ดังนั้นการเรียนส่วนใหญ่จะเกิดขึ้นเฉพาะที่โรงเรียน เนื่องจากเมื่อกลับไปที่บ้านแล้วไม่มีคนคอยดูแลการเรียน เพราะผู้ปกครองที่อยู่ด้วยมีการศึกษาน้อย อายุมากแล้วและบางคนต้องดูแลลูกหลานหลายคน แต่โรงเรียนก็ได้รับความช่วยเหลือจากคนในชุมชนที่ไปรับจ้างในต่างถิ่น ในการจัดหางบประมาณเพื่อสนับสนุนการศึกษาของโรงเรียน โดยมุ่งหวังให้บุตรหลานของตนมีสื่อการเรียนการสอนที่เหมือนกับในโรงเรียนใหญ่บ้าง และมีสภาพแวดล้อมในโรงเรียนที่น่าอยู่น่าเรียนยิ่งขึ้น