

รายงานการประชุม

ประชุมเตรียมความพร้อมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงาน  
ศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย. ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency  
Assessment : OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

เมื่อวันศุกร์ ที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องกาแพชวอดอย แอนด์ บับเบิลที ตำบลเวียง อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

\*\*\*\*\*

ผู้มาประชุม

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| ๑. นายอภิวัฒน์ กันศรีเวียง | รองศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย                       |
| ๒. นางสาวจันทร์แสง พรหมสี  | ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน                       |
| ๓. นางเกษณี สีโพธิ์        | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ                           |
| ๔. นางสุรินทร์ รุดเครือ    | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา                      |
| ๕. นายวีรวัฒน์ สานุมิตร    | ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล            |
| ๖. นางสุพิน เอี้ยวถึ้ง     | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน              |
| ๗. นายอนุรักษ พรหมเลข      | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่           |
|                            | ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน |
| ๘. นายคมสัน บุญตั้ง        | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล                     |
| ๙. นางรัตติกาล สุดใจ       | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ                   |
|                            | ผู้แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน                 |
| ๑๐.นางอรพิน อินสุวรรณ      | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ                           |
| ๑๑.นางสาวสุภาวดี ต้นใจ     | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ                           |
| ๑๒.นางสาววารินทร์ วิตุล    | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ                           |
| ๑๓.นางสาวผุสดี จิรนากุล    | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ                           |
| ๑๔.นางสาวศิรินทิพย์ วงศ์ใจ | นิติกรปฏิบัติการ                                   |
| ๑๕.นางสาวปาไลดา ชำนาญกิจ   | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ                         |
| ๑๖.นายไกรพงษ์ จินดาคำ      | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ                    |
| ๑๗.นางสาวกัลยา ปินตาบุรณ์  | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน                        |

ผู้ไม่มาประชุม

- |                       |                              |           |
|-----------------------|------------------------------|-----------|
| ๑. นายวัลลภ ไม้จำปา   | ศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย    | ติตราขการ |
| ๒. นายทศพร จันทร์เนตร | รองศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย | ติตราขการ |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ไม่มี -

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

## วาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งในที่ประชุมเพื่อทราบ

๑.๑ นายวัลลภ ไม้จำปา ศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ตัดภาระกิจเดินทางไปจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการสร้างความเข้าใจแนวทางการสนับสนุนการผลิตและพัฒนาครูสำหรับโรงเรียนในพื้นที่ห่างไกล ภาคเหนือ(ตอนล่าง) จึงได้มอบหมายให้ ดร.อภิวัฒน์ กันศรีเวียง รองศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย เป็นประธานในการประชุมครั้งนี้

มติที่ประชุม รับทราบ

## วาระที่ ๒ เรื่องรับรองการประชุมครั้งก่อน

- ไม่มี -

## วาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต ศธ.) ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๓๖/๕๕๓๑ เรื่อง การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖

## วาระที่ ๔ เรื่องเสนอในที่ประชุมเพื่อพิจารณา

๔.๑ การเตรียมความพร้อมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต ศธ.) ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๓๖/๕๕๓๑ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ หน้า ๒๕- ๒๗

๔.๒ วิเคราะห์ผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้ทำการประเมินฯ ดังกล่าว เพื่อแก้ไขปรับปรุง และรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ หน้า ๒๘ - ๔๓

๔.๓ พิจารณามอบหมายอำนาจหน้าที่โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดข้อมูลเผยแพร่ และคณะกรรมการในการตรวจสอบข้อมูลตัวชี้วัด

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติดังนี้



คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย  
ที่ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดข้อมูล เพื่อรองรับการประเมินคุณธรรม  
และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ  
(Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย เข้าร่วมการ  
ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data  
Integrity and Transparency Assessment : OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
ที่ ๑๔๑๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน ข้อ ๑ การบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงาน  
ราชการ และลูกจ้าง และการบริหารงานทั่วไปของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนั้น ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ  
ที่เกี่ยวข้อง จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดข้อมูล เพื่อรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ  
ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย นั้น แบ่งออกเป็น คณะกรรมการอำนวยการ  
คณะผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดข้อมูลเผยแพร่ และคณะทำงานดำเนินการตรวจการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ ดังนี้

**๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย**

๑. นายวัลลภ ไม้จำปา	ศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย	ประธานกรรมการ
๒. นายอภิวัฒน์ กันศรีเวียง	รองศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย	รองประธานกรรมการคนที่ ๑
๓. นายทศพร จันทรเนตร	รองศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย	รองประธานกรรมการคนที่ ๒
๔. นางสาวจันทร์แสง พรหมสี	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๕. พันจ่าตรีฉลอง อ่อนนวน	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	กรรมการ
๖. นางเกษณี สีไพร	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	กรรมการ
๗. นางสุรินทร์ รุดเครือ	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา	กรรมการ
๘. นายวีรัตน์ สานุมิตร	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล	กรรมการ
๙. นางสุพิน เอี้ยวถึง	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	กรรมการ
๑๐. นายอนรรักษ์ พรหมเลข	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน	กรรมการ
๑๑. นายคมสัน บุญตั้ง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวศรินทิพย์ วงศ์ใจ	นิติกรปฏิบัติการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวปาลิตา ชำนาญกิจ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นายไกรพงษ์ จินดาคำ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางสาวกัลยา ปินดาบุรณ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. อำนวยความสะดวก ให้การส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำรายละเอียดข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์

๒. ให้การส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำรายละเอียดข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์

๓. ตรวจสอบ กลั่นกรองข้อมูลที่ได้รับจากผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดข้อมูลเผยแพร่ก่อนอนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

๒. คณะกรรมการผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดข้อมูลเผยแพร่ และคณะกรรมการในการตรวจสอบข้อมูลตัวชี้วัด ประกอบด้วย ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ประกอบด้วย ๕ ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดฯ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลฯ
<b>ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน</b>				
<b>ข้อมูลพื้นฐาน</b>				
๑	โครงสร้าง	<ul style="list-style-type: none"><li>● แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน</li><li>● แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่าง เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น</li></ul>	กลุ่มนโยบายและแผน นางสาวกัลยา ปินดาบูรณ์ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	นางสาวสุภาวดี ตันใจ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ
๒	ข้อมูลผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"><li>● แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย* (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด</li><li>● แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ</li></ul> <b>ข้อสังเกต</b> - หากตำแหน่งว่าง ณ ปัจจุบัน ขอให้ระบุไว้ด้วยว่า ตำแหน่งว่าง	กลุ่มนโยบายและแผน นางสาวกัลยา ปินดาบูรณ์ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	นางสาวสุภาวดี ตันใจ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ
๓	อำนาจหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"><li>● แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน</li></ul> <b>ข้อสังเกต</b> - ควรสรุปหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน - ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ	กลุ่มนโยบายและแผน นางรัตติกาล สุดใจ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	นางสาวสุภาวดี ตันใจ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ



ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดฯ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลฯ
๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี</li> <li>● มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง</li> <li>(๒) เป้าหมาย</li> <li>(๓) ตัวชี้วัด</li> </ol> </li> <li>● เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul> <b>ข้อสังเกต</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรแสดงข้อมูลในปีที่ผ่านมาไว้ด้วย</li> <li>- หน่วยงานสามารถจัดทำแผนการขับเคลื่อนองค์กรให้มีความยืดหยุ่นและเหมาะสมกับบริบทพื้นที่ โดยใช้แผนพัฒนาองค์กรสป. เป็นกรอบแนวทาง</li> </ul>	<b>กลุ่มนโยบายและแผน</b> ๑. นางรัตติกาล สุดใจ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ๒. นางสาวเพชรสี วรรณรณ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	นางสาวสุภาวดี ตันใจ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ
๕	ข้อมูลการติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) ที่อยู่หน่วยงาน</li> <li>(๒) หมายเลขโทรศัพท์</li> <li>(๓) E-mail</li> <li>(๔) แผนที่ตั้ง</li> </ol> </li> </ul> <b>ข้อสังเกต</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรเพิ่มแผนที่ Google Map</li> <li>- ข้อมูลการติดต่อต้องเป็นปัจจุบัน สามารถติดต่อได้จริง/จัดส่งเอกสารได้จริง</li> </ul>	<b>กลุ่มนโยบายและแผน</b> นางสาวชัชฌิมพร สุวรรณทา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	นางสาวสุภาวดี ตันใจ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ
๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</li> <li>● ต้องจัดหมวดหมู่ของข้อมูลให้ชัดเจน เป็นระเบียบเรียบร้อย และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย</li> </ul>	<b>ทุกกลุ่ม/หน่วย</b> <b>กลุ่มอำนวยการ</b> ๑. นางสาววิภาพร คำหล้าทราย เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน <b>กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน</b> ๒. นางสาวมนทิรา พุทธิธรรม นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ <b>กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน</b> ๓. นางสาวอรพิน หมูจินะ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ <b>กลุ่มพัฒนาการศึกษา</b> ๔. นางสาวสุภาวดี ตันใจ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	นางสาวสุภาวดี ตันใจ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

ชื่อ	ข้อมูล	องค์กรประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายละเอียดฯ	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ ข้อมูลฯ
			กลุ่มบริหารงานบุคคล ๕. นางอรพิน อิ่มสุวรรณ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ นิเทศติดตามและ ประเมินผล ๖. นางสาวสะตีม คำมา ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายใน ๗. นางสาวจันทร์แสง พรหมสี ผู้อำนวยการหน่วย ตรวจสอบภายใน กลุ่มนโยบายและแผน ๘. นายไกรพงษ์ จินดาคำ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	
<b>การประชาสัมพันธ์</b>				
๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>● เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>● ต้องจัดหมวดหมู่ของข้อมูลให้ชัดเจน (ข่าวประชาสัมพันธ์/ข่าวประกาศ)เป็นระเบียบเรียบร้อยและสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย</li> </ul>	ทุกกลุ่ม/หน่วย กลุ่มอำนวยการ ๑. นางชนิษฐา เครือจักร นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ พิเศษ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน ๒. นางสาวพัชนี ทองคำ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และ กิจกรรมนักเรียน ๓. นางสาวนารีรัตน์ ชื่นแก้ว นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มพัฒนาการศึกษา ๔. นางสาวอรวรรณ ศรีใจ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มบริหารงานบุคคล ๕. นางสาวปาไลตา ชำนาญกิจ นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	นางสาวปาไลตา ชำนาญกิจ นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายละเอียดฯ	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ ข้อมูลฯ
			<p>กลุ่มนโยบายและแผน นิเทศติดตามและ ประเมินผล</p> <p>๖. นางวรุณี แก้วสุข ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๗. นางสาวจันทร์แสง พรหมสี ผู้อำนวยการหน่วย ตรวจสอบภายใน</p> <p>กลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>๘. นางสาวกัลยา ปินดาบูรณ์ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน</p>	
<b>การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล</b>				
๘	(Q&A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ ของหน่วยงาน (Q&amp;A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live, Chat, Chatbot</li> <li>● สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> </ul> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรมีคำอธิบายข้อกำหนดเบื้องต้นในการใช้งาน</li> <li>- มีช่องทางให้ถาม-ตอบได้หลายช่องทาง เช่น ช่องทางให้เขียนคำถามไว้แล้วตอบภายหลัง</li> <li>- แสดงคำถาม-คำตอบที่มีการถามซ้ำ ๆ</li> </ul>	<p>กลุ่มอำนวยการ</p> <p>๑. นางชนิษฐา เครือจักร นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ พิเศษ</p> <p>กลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>๒. นายไกรพงษ์ จินดาคำ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ</p>	นางสาวปาลิตา ชำนาญกิจ นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายละเอียดๆ	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ ข้อมูลฯ
๙	Social Network	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram</li> <li>● ต้องแสดงแบนเนอร์อยู่ในหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> </ul> <b>ข้อสังเกต</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถเข้าถึงข้อมูลจากหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ง่าย</li> </ul>	กลุ่มนโยบายและแผน นายไกรพงษ์ จินดาคำ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	นางสาวปาไลดา ชำนาญกิจ นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ
๑๐	นโยบาย คุ้มครอง ข้อมูล ส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน</li> </ul> <b>ข้อสังเกต</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานนำ “นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้</li> </ul>	กลุ่มนโยบายและแผน นายไกรพงษ์ จินดาคำ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	นางสาวปาไลดา ชำนาญกิจ นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ
<b>ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงานการดำเนินงาน</b>				
๑๑	แผน ดำเนินงาน และการ ใช้งบ ประมาณ ประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงแผนการดำเนินการของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี</li> <li>● มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) โครงการหรือกิจกรรม</li> <li>(๒) งบประมาณที่ใช้</li> <li>(๓) ระยะเวลาในการดำเนินการ</li> </ol> </li> <li>● เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul> <b>ข้อสังเกต</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรแสดงแผนปฏิบัติราชการประจำปีของปีที่ผ่านมา ๑ มาด้วย</li> </ul>	กลุ่มนโยบายและแผน นางสาวเพชรสี วรรณรณ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	นางสาวปาไลดา ชำนาญกิจ นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายละเอียดฯ	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ ข้อมูลฯ
๑๒	รายงานการ กำกับติดตาม การ ดำเนินงาน และการใช้ งบประมาณ ประจำปี รอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงรายการผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ ๑๑</li> <li>● แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul> <p><b>อย่างน้อยประกอบด้วย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) แบบ สงป. ๓๐๑</li> <li>(๒) แบบ สงป. ๓๐๒</li> <li>(๓) แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ปรากฏเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น</li> <li>● ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น</li> </ul>	<p>กลุ่มนโยบายและแผน นางสาวตีพิมพ์ สุวรรณทา นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ</p>	<p>นางสาวปาติดา ชำนาญกิจ นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ</p>
๑๓	รายงานผลการ ดำเนินงาน ประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</li> <li>● มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน <b>อย่างน้อยประกอบด้วย</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) ผลการดำเนินโครงการ หรือ กิจกรรม</li> <li>(๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ</li> <li>(๓) ปัญหา/อุปสรรค</li> <li>(๔) ข้อเสนอแนะ</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	<p>กลุ่มนโยบายและแผน นางสาวตีพิมพ์ สุวรรณทา นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ</p>	<p>นางสาวปาติดา ชำนาญกิจ นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ</p>

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายละเอียดฯ	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ ข้อมูลฯ
<b>การปฏิบัติงาน</b>				
๑๔	คู่มือหรือ มาตรฐาน การ ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> <li>● มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย               <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด</li> <li>(๒) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงาน ตำแหน่งใด</li> <li>(๓) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร</li> </ul> </li> <li>● จะต้องมียังน้อย ๒ คู่มือ</li> </ul> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หมายรวมถึงคู่มือเฉพาะของหน่วยงานที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ปฏิบัติงานจริง</li> <li>- คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ไม่หมายรวมถึง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ. และคำสั่งแบ่งงานภายในหน่วยงาน</li> <li>- หน่วยงานนำ “คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้</li> </ul>	<p>ทุกกลุ่ม/หน่วย กลุ่มอำนวยการ</p> <p>๑. นางณิชนันท์ ผิวมณี นักวิชาการพัสดุชำนาญการ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน</p> <p>๒. นางสาวพัชนี ทองคำ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และ กิจการนักเรียน</p> <p>๓. นางสุรินทร์ รุดเครือ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนา การศึกษา</p> <p>กลุ่มพัฒนาการศึกษา</p> <p>๔. นางมธุรภัคดา ณชาติ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>๕. นางสาวศิรินทิพย์ วงศ์ใจ นิติกรปฏิบัติการ</p> <p>นิติกรติดตามและประเมินผล</p> <p>๖. พรรณนาพัชร ฐากุลศิริโชติ ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๗. นางสาวจันทร์แสง พรหมสี ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>กลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>๘. นางสาวเพ็ชรสี วรรณรณ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ</p>	<p>นางสาวศิรินทิพย์ วงศ์ใจ นิติกรปฏิบัติการ</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดฯ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลฯ
<b>การให้บริการ</b>				
๑๕	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน</li> <li>● มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย                             <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) บริการหรือภารกิจใด</li> <li>(๒) กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร</li> </ul> </li> <li>● หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ</li> </ul>	กลุ่มบริหารงานบุคคล ๑. นางสาวพรณา เชื้อนแก้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน ๒. นางสาวนทิตรา พุทธิธรรม นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นางสาวศิรินทิพย์ วงศ์ใจ นิติกรปฏิบัติการ
๑๖	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน</li> <li>● สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖</li> </ul>	กลุ่มบริหารงานบุคคล ๑. นางสาวสายพิน จันทร์หนู เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน ๒. นางสาวนทิตรา พุทธิธรรม นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นางสาวศิรินทิพย์ วงศ์ใจ นิติกรปฏิบัติการ
๑๗	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน</li> <li>● เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	กลุ่มอำนวยการ ๑.นางเกษณี สีไพร ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน ๒. นางกรรณิกา สุทธากุล นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นางสาวศิรินทิพย์ วงศ์ใจ นิติกรปฏิบัติการ



ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดฯ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลฯ
๑๘	E-Service	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงช่องทางการให้บริการหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน</li> <li>● สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> </ul>	<p>กลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>๑. นางสาวพรณา เชื้อนแก้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ</p> <p>กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน</p> <p>๒. นางสาวมนทิดา พุทธิธรรม นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ</p> <p>กลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>๓. นายไกรพงษ์ จินดาคำ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ</p>	<p>นางสาวศิรินทิพย์ วงศ์ใจ</p> <p>นิติกรปฏิบัติการ</p>
<p><b>ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <p><b>การจัดซื้อจัดจ้างการจัดหาพัสดุ</b></p>				
๑๙	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรร)</li> <li>● เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>● รวมทั้งกรณีการจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น</li> <li>● กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว</li> <li>● ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น</li> </ul> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานควรดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อ-จัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุภายในไตรมาสแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖</li> </ul>	<p>กลุ่มอำนวยการ</p> <p>นางณิชนันท์ ผิวมณี</p> <p>นักวิชาการพัสดุ</p> <p>ชำนาญการ</p>	<p>นางอรพิน อินสุวรรณ</p> <p>นักทรัพยากรบุคคล</p> <p>ชำนาญการ</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายละเอียดฯ	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบข้อมูลฯ
๒๐	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหา พัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น</li> <li>● เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>● ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น</li> </ul> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานควรดำเนินการให้เป็นไปตามวิธีการปฏิบัติและกรอบระยะเวลาของ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ul>	<p>กลุ่มอำนวยการ นางณิชนันท์ ผิวฉวี นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ</p>	<p>นางอรพิน อินสุวรรณ์ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ</p>
๒๑	สรุปผลการ จัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหา พัสดุรายเดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน โดยสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างตาม “แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน” (แบบ สขร. ๑)</li> <li>● มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคาากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอ ราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น</li> <li>● เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>● จะต้องจำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน เป็นประจำทุกเดือน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้ระบุ “ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง”)</li> </ul> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรจัดทำข้อมูลทุกรายการที่หน่วยงานได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- ตัวอย่าง “แบบ สขร. ๑” ปรากฏในภาคผนวก</li> <li>- หน่วยงานควรดำเนินการให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติและกรอบระยะเวลาของ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ul>	<p>กลุ่มอำนวยการ นางณิชนันท์ ผิวฉวี นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ</p>	<p>นางอรพิน อินสุวรรณ์ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดฯ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลฯ
๒๒	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> <li>● แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ซึ่งเป็นข้อมูลตลอดระยะเวลาของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</li> <li>● มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย               <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>(๒) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>(๓) ปัญหา/อุปสรรค</li> <li>(๔) ข้อเสนอแนะ</li> </ul> </li> </ul> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตัวอย่าง “รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี” ปรากฏในภาคผนวก</li> <li>- หน่วยงานในส่วนกลาง สามารถนำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุประจำปี จากกลุ่มงานพัสดุ สำนักอำนวยการ สป. ขึ้นเว็บไซต์หลักของหน่วยงานเพื่อเปิดเผยต่อสาธารณะ</li> </ul>	<p>กลุ่มอำนวยการ นางนิพนธ์ ฉิมณี นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ</p>	<p>นางอรพิน อินสุวรรณ์ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ</p>
<p><b>ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b> <b>การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b></p>				
๒๓	นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>● แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุดหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน</li> <li>● เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานสามารถนำนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้</li> <li>- หน่วยงานในภูมิภาค ควรมีแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน โดยกำหนดนโยบายหรือแผนที่สอดคล้องกับนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</li> </ul>	<p>กลุ่มบริหารงานบุคคล นางอรพิน อินสุวรรณ์ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ</p>	<p>นางสาวกัลยา ปิ่นตาบุรณ์ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดฯ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลฯ
๒๔	การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ ๒๓</li> <li>● เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>● เป็นการดำเนินการที่มีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๒๓ หรือเป็นตามกิจกรรมที่อยู่ภายใต้นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๒๓</li> <li>● มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย               <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> <li>(๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> </ul> </li> <li>● สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>● ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น</li> </ul>	<p>กลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>๑. นางสาวสุสติ จิรนากุล นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ</p> <p>๒. นางสาวปาลิตา ชำนาญกิจ นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ</p>	<p>นางสาวกัลยา ปินตาบูรณ์ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน</p>
๒๕	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>● หลักเกณฑ์ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย               <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร</li> <li>(๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร</li> <li>(๓) การพัฒนาบุคลากร</li> <li>(๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ</li> <li>(๕) การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ</li> </ul> </li> <li>● เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>ต้องนำหลักเกณฑ์ทั้ง ๕ เรื่อง</u> ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> <li>- หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้</li> <li>- ต้องจัดหมวดหมู่ของข้อมูลให้ชัดเจน เป็นระเบียบเรียบร้อย และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย</li> </ul>	<p>กลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>๑. นางอรพิน อินสุวรรณ์ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ</p> <p>๒. นางสาวสุภาวดี ตันใจ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ</p> <p>๓. นางสาววารินทร์ วิตุล นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ</p> <p>๔. นางสาวสุสติ จิรนากุล นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ</p> <p>๕. นายคมสัน บุญตั้ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล</p>	<p>นางสาวกัลยา ปินตาบูรณ์ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายละเอียดฯ	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ ข้อมูลฯ
๒๖	รายงานผลการบริหาร และพัฒนา ทรัพยากร บุคคล ประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี</li> <li>● เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> <li>● มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>(๒) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตราากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น</li> <li>(๓) ปัญหา/อุปสรรค</li> <li>(๔) ข้อเสนอแนะ</li> </ol> </li> <li>● ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น</li> </ul>	<p>กลุ่มอำนาจการ นางเกษณี สีไพร ผู้อำนวยการกลุ่ม อำนาจการ</p>	<p>นางสาวกัลยา ปิตาบุรณ์ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน</p>
<p><b>ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</b></p>				
๒๗	แนวปฏิบัติ การจัดการ เรื่องร้องเรียน การทุจริต และประพฤติ มิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน</li> <li>● มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน</li> <li>(๒) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน</li> <li>(๓) ส่วนงานที่รับผิดชอบ</li> <li>(๔) ระยะเวลาดำเนินการ</li> </ol> </li> <li>● เป็นแนวปฏิบัติที่ใช้บังคับในหน่วยงานครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <p>- เป็นคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยอาจนำ มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ มาเป็นส่วนหนึ่งของแนวทางการดำเนินการของหน่วยงานในการเร่งรัดจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน (ปรากฏในภาคผนวก)</p>	<p>กลุ่มบริหารงานบุคคล นางสาวศิรินทิพย์ วงศ์ใจ นิติกรปฏิบัติการ</p>	<p>นางสาวมุสดี จิรนากุล นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ จัดทำ รายละเอียดฯ	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบข้อมูลฯ
๒๘	ช่องทางแจ้ง เรื่องร้องเรียน การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"><li>● แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงานโดยแยกต่างหากจากช่องทางกร ร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</li><li>● สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงานภายในแบนเนอร์ “ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ”</li></ul>	กลุ่มบริหารงาน บุคคล นางสาวศรินทิพย์ วงศ์ใจ นิติกรปฏิบัติการ	นางสาวสุสดี จิรนากุล นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ
๒๙	ข้อมูลเชิงสถิติ เรื่องร้องเรียน การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"><li>● แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน (เป็นสถิติเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจากทุกช่องทาง)</li><li>● มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย<ol style="list-style-type: none"><li>(๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด</li><li>(๒) จำนวนเรื่องที่ทำเนิการแล้วเสร็จ</li><li>(๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ</li></ol></li><li>● ในกรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้ระบุว่า “๐” (ศูนย์)</li><li>● สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือราย ๖ เดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</li></ul> <p>ข้อสังเกต</p> <p>กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียน สรุปท้ายตารางข้อมูล “ไม่มีเรื่องร้องเรียน”</p>	กลุ่มบริหารงาน บุคคล นางสาวศรินทิพย์ วงศ์ใจ นิติกรปฏิบัติการ	นางสาวสุสดี จิรนากุล นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายละเอียดฯ	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ ข้อมูลฯ
<b>การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม</b>				
๓๐	การเปิดโอกาส ให้เกิดการ มีส่วนร่วม	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>● เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>● มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม อย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม</li> <li>(๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม</li> <li>(๓) ผลจากการมีส่วนร่วม</li> <li>(๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน</li> <li>(๕) แสดงภาพการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วมของหน่วยงาน</li> </ol> </li> </ul> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <p>- การมีส่วนร่วมอันเนื่องจากการมีกฎหมายบังคับให้ปฏิบัติ ไม่เข้าข่ายเจตนารมณ์ของข้อความนี้ เช่น การประชาสัมพันธ์กฎหมาย</p>	<p>กลุ่มอำนวยการ</p> <p>๑. นางเกษณี สีไพโร ผู้อำนวยการกลุ่ม อำนวยการ</p> <p>กลุ่มพัฒนาการ</p> <p>๒. นางสาวสุวิภรณ์ ใจกล้า นักวิชาการปฏิบัติการ</p>	<p>นางสาววารินทร์ วิตุล นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ</p>



ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายละเอียดฯ	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ ข้อมูลฯ
<b>ตัวชี้วัดที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต</b> <b>นโยบาย No Gift Policy</b>				
๓๑	ประกาศ เจตนาธรรม นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ หน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดย<b>หัวหน้าหน่วยงาน คนปัจจุบัน</b></li> <li>● มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคน ในหน่วยงานจะไม่ขอรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดใน ก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและ ประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต</li> <li>● เป็นการประกาศสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>● ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือ ชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น</li> </ul> <b>ข้อสังเกต</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หากมีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าหน่วยงานในช่วงระยะเวลา การประเมินฯ หน่วยงานควรจัดทำเอกสารฉบับใหม่ของ หัวหน้าหน่วยงานคนปัจจุบัน</li> <li>- อาจจะมีการเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เช่นจัดทำเป็นวิดีโอ ภาพข่าวประกอบ ฯลฯ</li> <li>- เป็นประกาศไม่เกินเดือนเมษายน ๒๕๖๖</li> </ul>	<b>กลุ่มอำนวยการ</b> นางเกษณี สีไพร ผู้อำนวยการกลุ่ม อำนวยการ	นางสาววารินทร์ วิตุล นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ
๓๒	การสร้าง วัฒนธรรม No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่</li> <li>● เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ</li> <li>● แสดงภาพกิจกรรมและเอกสารประกอบการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy ของหน่วยงาน</li> <li>● เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	<b>กลุ่มอำนวยการ</b> นางเกษณี สีไพร ผู้อำนวยการกลุ่ม อำนวยการ	นางสาววารินทร์ วิตุล นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดฯ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลฯ
๓๓	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงการประเมินผลและรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่</li> <li>● เป็นรายงาน ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</li> </ul> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <p>- หน่วยงานสามารถนำ “แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่สำหรับหน่วยงาน :ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๖” ที่รายงานสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่เป็นเอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้นขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้</p>	<p>กลุ่มบริหารงานบุคคล นางสาวศรินทิพย์ วงศ์ใจ นิติกรปฏิบัติการ</p>	<p>นางสาววารินทร์ วิตุล นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ</p>
<b>การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต</b>				
๓๔	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและการประพฤติมิชอบ</li> <li>● มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง</li> <li>(๒) มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</li> </ul> </li> <li>● หน่วยงานสามารถนำ “แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” ที่เป็นเอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้นขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้</li> <li>● เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <p>- กรณีหน่วยงานดำเนินการเองในเอกสารต้องปรากฏข้อสั่งการในการดำเนินการและปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p>กลุ่มอำนวยการ ๑. นางเกษณี สีไพร ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ หน่วยตรวจสอบภายใน ภายใน ๒. นางสาวจันทร์แสงพรหมสี ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p>นางสาววารินทร์ วิตุล นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดฯ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลฯ
๓๕	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๓๔</li> <li>● เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖</li> <li>● หน่วยงานสามารถนำข้อมูลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานตามที่ได้รายงานสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการตาม “แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” ที่เป็นเอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้</li> </ul> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีหน่วยงานดำเนินการเองในเอกสารต้องปรากฏข้อสั่งการในการดำเนินการและปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน</li> </ul>	<p>กลุ่มอำนวยการ</p> <p>๑. นางเกษณี สีโพธิ์ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๒. นางสาวจันทร์แสงพรหมสี ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p>นางสาววารินทร์ วิตูล นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ</p>
<b>แผนป้องกันการทุจริต</b>				
๓๖	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน</li> <li>● มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) โครงการ กิจกรรม</li> <li>(๒) งบประมาณ</li> <li>(๓) ช่วงเวลาดำเนินการ</li> </ol> </li> <li>● เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครบกลุ่มปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>● หน่วยงานสามารถนำ “แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” ที่ปรากฏข้อมูลโครงการ/ กิจกรรมของหน่วยงาน ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้</li> </ul> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <p>กรณีการดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ</p>	<p>กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล</p> <p>๑. นางสาวสะตีม คำมา ศึกษาพิเศษ ชำนาญการพิเศษ</p> <p>กลุ่มอำนวยการ</p> <p>๒. นางเกษณี สีโพธิ์ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ</p>	<p>นางสาวมุสดี จิรนากุล นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดฯ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลฯ
๓๗	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ ๓๖</li> <li>● มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> <li>(๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> </ol> </li> <li>● สามารถจัดทำข้อมูลแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>● หน่วยงานสามารถนำข้อมูลผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน ตามที่ได้รายงานสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตาม “แบบการกำกับติดตามและรายงานการดำเนินงานแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพจน์มิชอบกระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖” ที่เป็นเอกสารฉบับจริง หรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ (แบบรายงานในภาคผนวก)</li> </ul>	<p>กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล</p> <p>๑. นางสาวสะตีม คำมา ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ กลุ่มอำนวยการ</p> <p>๒. นางเกษณี สีไพโร ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ</p> <p>กลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>๓. นางสาวศรินทิพย์ วงศ์ใจ นิติกรปฏิบัติการ</p>	<p>นางสาวสุสติ จิรนากุล นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ</p>
๓๘	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี</li> <li>● มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม</li> <li>(๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ</li> <li>(๓) ปัญหา/อุปสรรค</li> <li>(๔) ข้อเสนอแนะ</li> </ol> </li> <li>● เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> <li>● หน่วยงานสามารถนำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตาม “แบบการกำกับติดตามและรายงานการดำเนินงานแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพจน์มิชอบกระทรวงศึกษาธิการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๑๒ เดือน (ภายใน ๑๙ ส.ค. ๖๕)” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้</li> </ul>	<p>กลุ่มอำนวยการ</p> <p>นางเกษณี สีไพโร ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ</p>	<p>นางสาวสุสติ จิรนากุล นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายละเอียดฯ	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบข้อมูลฯ
<b>ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส</b> <b>มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม</b>				
๓๙	ประมวล จริยธรรม สำหรับ เจ้าหน้าที่ ของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ</li> <li>● แสดงข้อกำหนดจริยธรรม (ถ้ามี) เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</li> <li>● หน่วยงานสามารถนำ “ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. และประมวลจริยธรรมและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงาน ก.ค.ศ.” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้</li> </ul>	กลุ่มบริหารงานบุคคล นางสาวกัลยา ปิตาบุรณ์ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	นางสาวกัลยา ปิตาบุรณ์ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน
๔๐	การขับเคลื่อน จริยธรรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ตามข้อ ๓๙ อย่างน้อยประกอบด้วย                             <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม</li> <li>(๒) การจัดทำแนวทางปฏิบัติ Dos &amp; Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม</li> <li>(๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน</li> </ol> </li> <li>● เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>● หน่วยงานสามารถนำ “<u>การขับเคลื่อนจริยธรรมสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</u>” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้</li> </ul>	กลุ่มบริหารงานบุคคล ๑. นางสาวสุภาวดี ตันใจ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ๒. นางสาววรินทร์ วิตุล นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	นางสาวกัลยา ปิตาบุรณ์ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน
๔๑	การประเมิน จริยธรรม เจ้าหน้าที่ของ รัฐ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง</li> <li>● แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่งเป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>● หน่วยงานสามารถนำ “การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ด้านที่ ๓ คุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.ซึ่งมีค่าคะแนนร้อยละ ๑๐)” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้</li> </ul> <p>** หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กบค.สอ.สป.</p>	กลุ่มบริหารงานบุคคล ๑. นางสาวมุสตี จิรนากุล นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ๒. นางสาวปาไลดา ชำนาญกิจ นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	นางสาวกัลยา ปิตาบุรณ์ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดฯ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลฯ
<b>มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</b>				
๔๒	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>หน่วยงานที่มีผลการประเมินต้องแสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ในปี พ.ศ.๒๕๖๕ มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน</li> <li>(๒) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ</li> <li>(๓) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>(๔) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ</li> <li>(๕) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล</li> </ol> </li> <li>● <b>หน่วยงานไม่มีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ในปี พ.ศ.๒๕๖๕ ให้จัดทำเป็นมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>(๒) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ</li> <li>(๓) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล</li> </ol> </li> </ul> <p>** หน่วยงานที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ F ลงมา ให้เป็นหน่วยงานที่ไม่มีผลการประเมิน</p>	<p>กลุ่มอำนวยการ นางเกษณี สีไพร ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ</p>	<p>นางอรพิน อินสุวรรณ์ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ</p>
๔๓	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามข้อ ๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</li> <li>● แสดงภาพกิจกรรมและเอกสารในการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน</li> <li>● ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น</li> <li>● เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖</li> </ul>	<p>กลุ่มบริหารงานบุคคล นางสาวศิรินทิพย์ วงศ์ใจ นิติกรปฏิบัติการ</p>	<p>นางอรพิน อินสุวรรณ์ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ</p>



**คณะกรรมการผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดข้อมูลเผยแพร่ มีหน้าที่**

๑. รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดตัวชี้วัด เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย
๒. ระบุตำแหน่งข้อมูลที่เผยแพร่ (URL หรือ Link) ที่ได้เผยแพร่บนเว็บไซต์ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๓. ปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำเอกสารผลการดำเนินงานตามประเด็นที่ได้รับมอบหมายต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๕. รายงานผลการดำเนินงานตามประเด็นที่ได้รับมอบหมายต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

**คณะกรรมการในการตรวจสอบข้อมูลตัวชี้วัด มีหน้าที่**

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการดำเนินงาน ตามรายละเอียดตัวชี้วัดที่ได้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของตำแหน่งข้อมูลที่เผยแพร่ (URL หรือ Link) ที่ได้เผยแพร่บนเว็บไซต์ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของการปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๔. ประสานงาน ขอข้อมูลจากกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความครบถ้วน ถูกต้อง ตรงประเด็นตามรายละเอียดข้อมูลที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

**ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ**

๕.๑ ระยะเวลาในการตรวจสอบข้อมูล โดยคณะกรรมการผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลฯ ดังกล่าว จะตรวจสอบข้อมูล ทั้งหมด ๓ ครั้ง เพื่อความถูกต้องและแม่นยำ ได้แก่ ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ และครั้งที่ ๓ ภายในวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยผู้รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลจะต้อง นำข้อมูลลงในเว็บไซต์ของสำนักงานก่อนวันเวลาดังกล่าว

๕.๒ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด ภายในวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ และฝ่ายเลขานุการสามารถนำข้อมูลลงในแบบรายงานประเมินคุณธรรมฯ ดังกล่าว ได้บนเว็บไซต์แบบรายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ วันสุดท้าย ในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๒๔.๐๐ น.

ลงชื่อ.....ปาไลตา ชำนาญกิจ.....ผู้จดยางงานการประชุม

(นางสาวปาไลตา ชำนาญกิจ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจทานรายงานการประชุม

(นายคมสัน บุญตั้ง)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายอภิวัฒน์ กันศรีเวียง)

รองศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

(นายวัลลภ ไม้จำปา)

ศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย



หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต ศธ.) ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๓๖/๕๕๓๑ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๒๓๖/๕๕๓๑



สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
กทม. ๑๐๓๐๐

๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ฉบับ (QR Code)

ตามที่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้อนุมัติหลักการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยใช้แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รวม ๑๑๔ หน่วยงาน (รวมสำนักงานรัฐมนตรี) เข้าร่วมการประเมินฯ นั้น

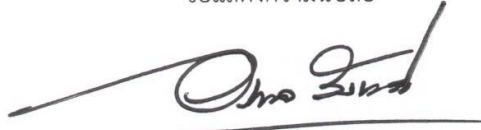
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงขอให้หน่วยงานของท่านเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล และตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ด้วยวิธีการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานเพื่อเปิดเผยการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบในแต่ละประเด็นตามคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ผ่านระบบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการออนไลน์ (URL: ita-opsonline.moe.go.th) โดยหน่วยงานจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน ปฏิทินการดำเนินการและข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

/ ทั้งนี้...

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติมผ่านทางเว็บไซต์ [acc2.moe.go.th](http://acc2.moe.go.th) หัวข้อ “การประเมิน OIT 2023”  
หรือสิ่งที่ส่งมาด้วย (QR Code)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายอรรถพล ลังขวาลี)  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ  
โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๖๑๖๒  
โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๖๑๓๘

## เอกสาร

### การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

	คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
	ข้อกำหนดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
	ระบบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการออนไลน์ <b>URL: <a href="http://ita-opsonline.moe.go.th">ita-opsonline.moe.go.th</a></b>

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ  
โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๖๑๖๒  
E-mail: [accmoe@sueksa.go.th](mailto:accmoe@sueksa.go.th)  
Website: [acc2.moe.go.th](http://acc2.moe.go.th)



ปฏิทินการประเมินฯ OIT ๒๕๖๖





แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ผลคะแนน

ระดับ

ชื่อหน่วยงาน ...

๓๑

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

ข้อสังเกต

หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินฯ จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในการประเมินฯ ครบทุกข้อ เอกสารที่ใช้ในการประเมินฯ จะต้องเป็นเอกสารตัวจริงหรือสำเนาที่มีลายมือชื่อของหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น หากข้อไหนเข้าถึงไฟล์ไม่ได้ ให้ทำการเปลี่ยน Web Browser ก่อน เช่น Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox เป็นต้น หากเข้าไม่ได้ก็ให้ทำการ Print Screen รูปภาพไว้เป็นหลักฐาน ก่อนทำการให้คะแนนในข้อนั้น ๆ หากข้อไหนข้อมูลไม่สมบูรณ์ตามคู่มือฯ ได้คะแนนเป็นศูนย์ โปรดระบุเหตุให้ละเอียดและชัดเจน

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล จำนวน ๒๙ ข้อ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนน ๐ หรือ ๑๐๐	หมายเหตุ (ข้อไหนข้อมูลไม่สมบูรณ์ตามคู่มือฯ โปรดระบุเหตุผล)
๑	โครงสร้าง	<input checked="" type="checkbox"/> มีแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> ประกอบด้วยตำแหน่งที่สำคัญ หรือการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น	100	
๒	ข้อมูลผู้บริหาร	<input checked="" type="checkbox"/> แสดงรายนามของผู้บริหารของหน่วยงาน (คนปัจจุบันเท่านั้น) จะต้องมียศประกอบดังนี้ <input checked="" type="checkbox"/> ชื่อ-นามสกุล <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่ง <input checked="" type="checkbox"/> รูปถ่าย <input checked="" type="checkbox"/> ช่องทางการติดต่อผู้บริหารสูงสุดหรือหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน	100	
๓	หน้าที่และอำนาจ	<input checked="" type="checkbox"/> แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด <input checked="" type="checkbox"/> หัวข้อที่ปรากฏบนเว็บไซต์จะต้องเป็น "หน้าที่และอำนาจ"	100	
๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/> แสดงแผนการดำเนินงานหรือภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี <input checked="" type="checkbox"/> มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น ยุทธศาสตร์หรือแนวทางเป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น <input checked="" type="checkbox"/> เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	100	
๕	ข้อมูลการติดต่อ	แสดงข้อมูลการติดต่อทั้ง ๕ หัวข้อเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ดังนี้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่อยู่หน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> หมายเลขโทรศัพท์ <input checked="" type="checkbox"/> หมายเลขโทรสาร <input checked="" type="checkbox"/> ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) <input checked="" type="checkbox"/> แผนที่ตั้งหน่วยงาน	100	
๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นแบบเนอรันบนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> จะต้องจัดหมวดหมู่ของข้อมูลให้ชัดเจน เป็นระเบียบเรียบร้อยและสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย	100	
๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	<input checked="" type="checkbox"/> แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจหรือภารกิจของหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> จะต้องจัดหมวดหมู่ของข่าวให้ชัดเจนและแสดงข่าวให้ปัจจุบัน เป็นระเบียบเรียบร้อยและสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย <input checked="" type="checkbox"/> เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	100	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนน ๐ หรือ ๑๐๐	หมายเหตุ (ข้อไหนข้อมูลไม่สมบูรณ์ตามคู่มือ โปรดระบุเหตุผล)
๘	ช่องทางการสอบถาม (Q&A)	<input checked="" type="checkbox"/> แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) เช่น Web board, กล้องข้อความถาม - ตอบ เป็นต้น <input checked="" type="checkbox"/> ต้องแสดงให้เห็นว่ามีคำถาม - ตอบที่เป็นการโต้ตอบกัน (Two-way communication) ใน Web board หรือกล้องข้อความ <input checked="" type="checkbox"/> สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	100	
๙	การใช้สื่อสังคมออนไลน์ (Social Network)	<input checked="" type="checkbox"/> แสดงเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น <input checked="" type="checkbox"/> ต้องแสดงแบนเนอร์อยู่ในหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	100	
๑๐	แผนดำเนินงานประจำปี	<input checked="" type="checkbox"/> แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี (แผนการดำเนินงาน หมายถึง แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕) <input checked="" type="checkbox"/> มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น โครงการหรือกิจกรรมงบประมาณที่ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นต้น <input checked="" type="checkbox"/> เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	100	
๑๑	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน	<input type="checkbox"/> เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ <input type="checkbox"/> แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จะต้องมียกประกอบครบทุกข้อดังนี้ <input type="checkbox"/> มี แบบ สง.ป. ๓๐๑ <input type="checkbox"/> มี แบบ สง.ป. ๓๐๒ <input checked="" type="checkbox"/> มี แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ <input type="checkbox"/> ปรากฏเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้า การดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น <input type="checkbox"/> ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น	0	หน้างานต้องส่งลิงค์ ขึ้นที่ เว็บไซต์หลัก ที่สงวนแอม.สง. 301 ส.ป. 302 ไม่ส่งลิงค์ไฟล์ 100.100 100.100 และ ไม่ปรากฏ ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน ลงนาม
๑๒	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	<input checked="" type="checkbox"/> แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ <input checked="" type="checkbox"/> มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน เช่น ผลการดำเนินการ โครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา หรือ อุปสรรค หรือ ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย <input checked="" type="checkbox"/> เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ <input checked="" type="checkbox"/> ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น	100	
๑๓	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	<input checked="" type="checkbox"/> แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน <input checked="" type="checkbox"/> มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร เป็นต้น <input checked="" type="checkbox"/> จะต้องมีอย่างน้อย ๑ คู่มือ	100	



ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนน ๐ หรือ ๑๐๐	หมายเหตุ (ข้อไหนข้อมูลไม่สมบูรณ์ตามคู่มือ โปรดระบุเหตุผล)
๑๔	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	<input checked="" type="checkbox"/> แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี ต้องแสดงแผนการใช้จ่ายงบประมณรายโครงการ/กิจกรรม เป็นรายไตรมาส ให้ชัดเจน <input checked="" type="checkbox"/> มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ครบถ้วน เช่นงบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามประเภทการใช้จ่าย เป็นต้น <input checked="" type="checkbox"/> เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ <input type="checkbox"/> หน่วยงานจะต้องจัดทำไฟล์เอกสารที่ปรากฏข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีแยกมาต่างหาก ห้ามนำเล่มแผนปฏิบัติการของหน่วยงานมาใส่	100	
๑๕	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	<input type="checkbox"/> เป็นข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณในระยะเวลา ๖ เดือนแรก ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ <input type="checkbox"/> แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จะต้องมียกประกอบครบทุกข้อดังนี้ <input checked="" type="checkbox"/> มี แบบ สงป. ๓๐๑ <input checked="" type="checkbox"/> มี แบบ สงป. ๓๐๒ <input type="checkbox"/> มี แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ <input type="checkbox"/> ปรากฏเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น <input type="checkbox"/> ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น <input type="checkbox"/> สามารถจัดทำข้อมูลเป็นรายเดือนหรือรายไตรมาสหรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะ ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ <input type="checkbox"/> รายเดือน <input checked="" type="checkbox"/> รายไตรมาส <input checked="" type="checkbox"/> ราย ๖ เดือน	0	<p>หน้ารายงานต้องระบุวันที่              ที่บันทึกค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน              ที่แสดงแผน สงป. 301              สงป. 302 ในไฟล์ประวัติ              ไฟล์อีกชื่อที่ในตาราง              11.7. ไม่ปรากฏลายมือชื่อ              หัวหน้าหน่วยงาน</p>
๑๖	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	<input type="checkbox"/> เป็นรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในไตรมาส ๔ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ <input type="checkbox"/> แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จะต้องมียกประกอบครบทุกข้อดังนี้ <input type="checkbox"/> มี แบบ สงป. ๓๐๑ <input type="checkbox"/> มี แบบ สงป. ๓๐๒ <input type="checkbox"/> มี แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ <input type="checkbox"/> มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น <input type="checkbox"/> ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น	0	<p>๓๓๖ 15</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนน ๐ หรือ ๑๐๐	หมายเหตุ (ข้อไหนข้อมูลไม่สมบูรณ์ตามคู่มือ โปรดระบุเหตุผล)
๑๗	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	<input checked="" type="checkbox"/> แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรร) <input checked="" type="checkbox"/> เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ <input checked="" type="checkbox"/> ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น * รวมทั้งกรณีการจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวนประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น	100	
๑๘	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	<input checked="" type="checkbox"/> แสดงประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น <input checked="" type="checkbox"/> เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ <input checked="" type="checkbox"/> ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น	100	
๑๙	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	<input checked="" type="checkbox"/> แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน โดยสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างตาม "แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน" (แบบ สสร. ๑) <input checked="" type="checkbox"/> มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุปเลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น <input checked="" type="checkbox"/> จำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน เป็นประจำทุกเดือน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้ระบุไว้ว่า "ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง") <input checked="" type="checkbox"/> เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	100	
๒๐	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ <input checked="" type="checkbox"/> แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ซึ่งเป็นข้อมูลตลอดระยะเวลาของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ <input checked="" type="checkbox"/> มีข้อมูลรายละเอียดครบถ้วนดังนี้ <input checked="" type="checkbox"/> งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง <input type="checkbox"/> ปัญหา หรือ อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะ	0	มีรายงานผล มีสรุปปี ๒๕๖ ๐๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๕
๒๑	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	<input checked="" type="checkbox"/> แสดงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานหรือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่มีจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์เพื่อก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม <input checked="" type="checkbox"/> เป็นนโยบายที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ * หน่วยงานสามารถนำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการขึ้นบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานเพื่อเปิดเผยต่อสาธารณะ	100	



ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนน ๐ หรือ ๑๐๐	หมายเหตุ (ข้อไหนข้อมูลไม่สมบูรณ์ตามคู่มือ โปรดระบุเหตุผล)
๒๒	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	<input type="checkbox"/> แสดงการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผนพัฒนาบุคลากร การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรม และรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นต้น <input type="checkbox"/> เป็นการดำเนินการที่มีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลตามข้อ ๒๑ หรือเป็นไปตามกิจกรรมที่อยู่ภายใต้นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๒๑ <input type="checkbox"/> เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	0	ไม่สมบูรณ์ทุกข้อ ดูจากข้อ ๑
๒๓	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<input checked="" type="checkbox"/> แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานครบทุกหลักเกณฑ์ดังนี้ <input checked="" type="checkbox"/> หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร <input checked="" type="checkbox"/> หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร <input checked="" type="checkbox"/> หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร <input checked="" type="checkbox"/> หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร <input checked="" type="checkbox"/> หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ <input type="checkbox"/> เป็นหลักเกณฑ์ที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ * ต้องนำหลักเกณฑ์ทั้ง ๕ เรื่อง ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน * หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้	100	
๒๔	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	<input checked="" type="checkbox"/> แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล (ข้อ ๒๒) <input checked="" type="checkbox"/> มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น <input checked="" type="checkbox"/> เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ <input checked="" type="checkbox"/> ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น * หน่วยงานสามารถใช้รายงานฯ ที่จัดส่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือสำนักงาน ก.ค.ศ. ได้	100	
๒๕	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<input checked="" type="checkbox"/> แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้ <input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน <input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน <input checked="" type="checkbox"/> ส่วนงานที่รับผิดชอบและระยะเวลาดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เป็นแนวปฏิบัติที่ใช้บังคับในหน่วยงานครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	100	
๒๖	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<input checked="" type="checkbox"/> แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ โดยแยกต่างหากจากช่องทางกรรณการเรื่องทั่วไป <input checked="" type="checkbox"/> สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงานภายใต้แบนเนอร์ "ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ" <input checked="" type="checkbox"/> แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีการนำข้อร้องเรียนผ่านช่องทางดังกล่าวไปดำเนินการอย่างไร และมีผลการดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใด <input checked="" type="checkbox"/> หากไม่มีข้อร้องเรียนผ่านช่องทางดังกล่าวในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ระบุว่า "ไม่มีเรื่องร้องเรียน"	100	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนน ๐ หรือ ๑๐๐	หมายเหตุ (ข้อไหนข้อมูลไม่สมบูรณ์ตามคู่มือ โปรดระบุเหตุผล)
๒๗	ข้อมูลเชิงสถิติ เรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี	<input type="checkbox"/> แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน (เป็นสถิติเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจากทุกช่องทาง) <input type="checkbox"/> มีข้อมูลความก้าวหน้าของการจัดการเรื่องร้องเรียนดังนี้ <input type="checkbox"/> จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ดำเนินการแล้วเสร็จ <input type="checkbox"/> เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นต้น (กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้ระบุว่า "๐" (ศูนย์)) <input type="checkbox"/> เป็นข้อมูลในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๐	ไม่มีมาตรการเฝ้าระวังมิใช่ แนว: ต้องจ้องกว่าใจ
๒๘	ช่องทาง การรับฟัง ความคิดเห็น	<input checked="" type="checkbox"/> แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจหรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ <input checked="" type="checkbox"/> สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางกรรับฟังความคิดเห็นได้โดยตรงผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงานภายใต้แบนเนอร์ "ช่องทางกรรับฟังความคิดเห็น"	100	
๒๙	การเปิดโอกาส ให้เกิด การมีส่วนร่วม	<input checked="" type="checkbox"/> แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น <input checked="" type="checkbox"/> เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ <input checked="" type="checkbox"/> แสดงภาพกิจกรรมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน	100	

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต จำนวน ๑๐ ข้อ

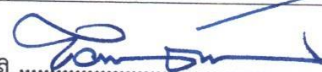
ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนน ๐ หรือ ๑๐๐	หมายเหตุ (ข้อไหนข้อมูลไม่สมบูรณ์ตามคู่มือ โปรดระบุเหตุผล)
๓๐	เจตจำนงสุจริต ของผู้บริหารหรือนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)	<input checked="" type="checkbox"/> แสดงเนื้อหาเจตนาธรรมหรือคำมั่นว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล หรือแสดงนโยบายว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และบุคลากรทุกคนจะต้องไม่มีการรับของขวัญ (No Gift Policy) <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการโดยหัวหน้าหน่วยงานคนปัจจุบัน <input checked="" type="checkbox"/> ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น <input checked="" type="checkbox"/> เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	100	
๓๑	การมีส่วนร่วม ของผู้บริหาร	<input checked="" type="checkbox"/> แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของหัวหน้าหน่วยงานคนปัจจุบัน <input checked="" type="checkbox"/> เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส <input checked="" type="checkbox"/> แสดงภาพกิจกรรมหรือเอกสารการมีส่วนร่วมของหัวหน้าหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	100	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนน ๐ หรือ ๑๐๐	หมายเหตุ (ข้อไหนข้อมูลไม่สมบูรณ์ตามคู่มือ โปรดระบุเหตุผล)
๓๒	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี	<input checked="" type="checkbox"/> แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน เช่น เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นต้น <input checked="" type="checkbox"/> ต้องใช้เอกสารที่ปรากฏข้อสั่งการในการดำเนินการและปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานเท่านั้น <input checked="" type="checkbox"/> เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	100	
๓๓	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	<input checked="" type="checkbox"/> แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๓๒ <input checked="" type="checkbox"/> ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น <input checked="" type="checkbox"/> เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	100	
๓๔	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	<input checked="" type="checkbox"/> แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติและค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต อย่างชัดเจน <input checked="" type="checkbox"/> แสดงภาพกิจกรรมและเอกสารในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรของหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	100	
๓๕	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	<input checked="" type="checkbox"/> แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ <input checked="" type="checkbox"/> มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ดังนี้ <input type="checkbox"/> โครงการ กิจกรรม <input type="checkbox"/> งบประมาณ <input type="checkbox"/> ช่วงเวลาดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ * โดยหน่วยงานสามารถนำ “แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตกระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕” ที่ปรากฏข้อมูลโครงการ/ กิจกรรมของหน่วยงานขึ้นเปิดแผนบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ * สำหรับหน่วยงานส่วนกลางที่ไม่มีข้อมูลโครงการ/ กิจกรรมภายใต้แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สามารถนำ “แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตกระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕” ขึ้นเปิดแผนบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ทั้งนี้สามารถนำไปเป็นกรอบในการดำเนินการจัดกิจกรรมด้านป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานได้	100	



ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนน ๐ หรือ ๑๐๐	หมายเหตุ (ข้อไหนข้อมูลไม่สมบูรณ์ตามคู่มือ โปรดระบุเหตุผล)
๓๖	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน	<input checked="" type="checkbox"/> แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบ ๖ เดือน) <input checked="" type="checkbox"/> มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น <input checked="" type="checkbox"/> เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ <input checked="" type="checkbox"/> ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น * หน่วยงานสามารถนำข้อมูลผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน ตามที่ได้รายงานสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตาม “แบบการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้	100	
๓๗	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	<input checked="" type="checkbox"/> แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ <input checked="" type="checkbox"/> มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น <input checked="" type="checkbox"/> ใช้รายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ <input checked="" type="checkbox"/> ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น * หน่วยงานสามารถนำ “รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมด้านป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้	100	
๓๘	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/> แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ <input checked="" type="checkbox"/> มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ เช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน หรือประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น หรือแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน เป็นต้น <input checked="" type="checkbox"/> มีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ เช่น การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติที่กำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล เป็นต้น * กรณีที่หน่วยงานไม่มีผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้จัดทำเป็นมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	100	
๓๙	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/> แสดงผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ ๓๘ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม <input checked="" type="checkbox"/> แสดงภาพกิจกรรมและเอกสารในการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น <input checked="" type="checkbox"/> เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	100	
<b>รวมคะแนน</b>			3300	

รับรองผล

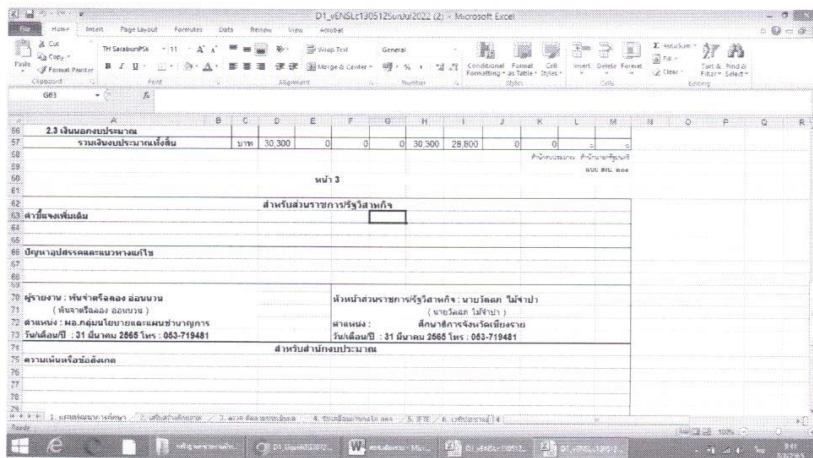
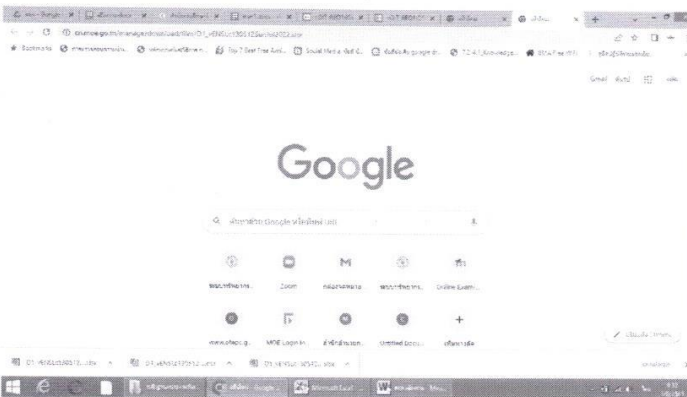
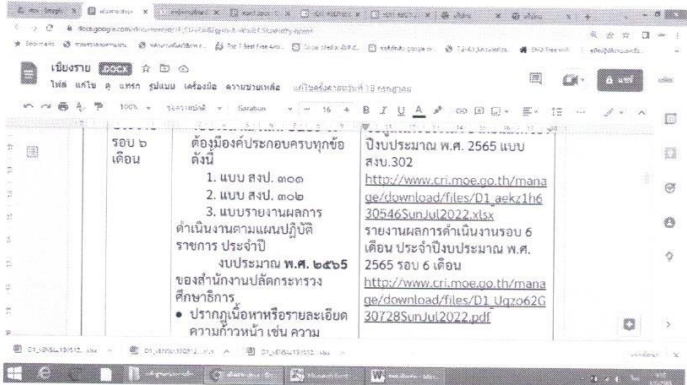


(นายโอกาส ต้นทอง)

อนุกรรมการและทำหน้าที่ประธานกลุ่ม ๐๑

### ศรจ.เชียงราย

ข้อ ๑๑ หน่วยงานต้องส่งลิ้งค์หน้าเว็บไซต์หน่วยงานที่แสดงแบบ สป.๓๐๑,๓๐๒ ไม่ใช่ส่งลิ้งค์ไฟล์ excel มาให้คณะกรรมการตรวจฯ เพราะคณะกรรมการไม่เห็นไฟล์หน้าเพจ และไม่มีลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานใน สป.๓๐๑,๓๐๒



	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
37 รายการ (ครุภัณฑ์ สิ้น และ สิ้นของรับ)										
38 รายการ										
39 ๕. งบรายจ่ายอื่น			0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
40 รายการ (ครุภัณฑ์ สิ้น และ สิ้นของรับ)										
41 รายการโครงการ										
42 รวมสิ้นงบประมาณ (1+2+3+4+5)	3,388,782.08	2,686,328.10	2,733,061.04	1,092,102.79	847,721.04	1,493,126.31				
43 เงินงบประมาณที่เกินไว้หรือห้อยมือที่ยังมา										
44 เงินนอกงบประมาณ										
45 คำรายงาน : นางสาวยุทธยาภรณ์ กิ่งเพชร										
46 ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ										
47 วันเดือนปี : 14/6/2565 โทร : 053719481										

ข้อ ๑๕ หน่วยงานต้องส่งลิ้งค์หน้าเว็บไซต์หน่วยงานที่แสดงแบบ สป.๓๐๑,๓๐๒ ไม่ใช่ส่งลิ้งค์ไฟล์ excel มาให้คณะกรรมการตรวจฯ เพราะคณะกรรมการไม่เห็นไฟล์หน้าเพจ และไม่มีลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานใน สป. ๓๐๑,๓๐๒

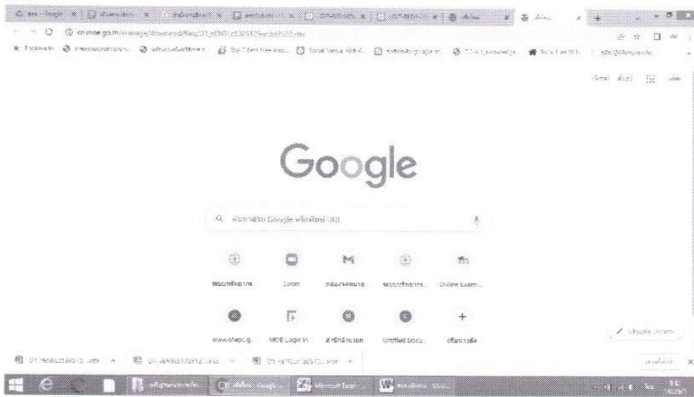
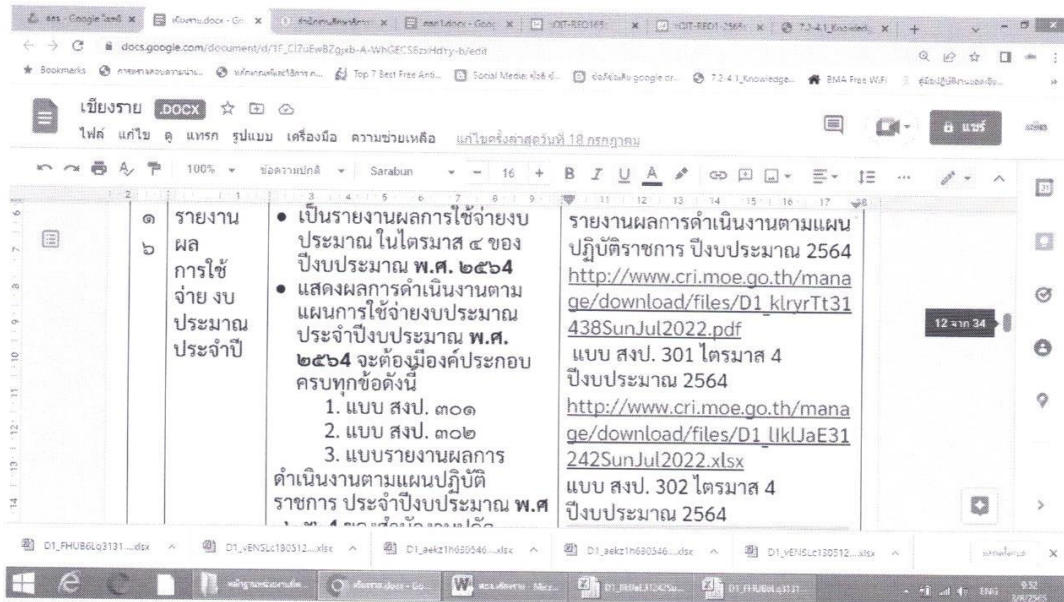
ประเมินงบประมาณ - ปรากฏแผนภาพ	
๑	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน
๕	<ul style="list-style-type: none"><li>เป็นข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖5</li><li>แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จะต้องมียอดประกอบครบทุกข้อดังนี้<ol style="list-style-type: none"><li>แบบ สป. ๓๐๑</li><li>แบบ สป. ๓๐๒</li><li>แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ</li></ol></li></ul>
	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ไตรมาส 2 ปีงบประมาณ 2565 <a href="http://www.cri.moe.go.th/manager/download/files/D1_Uqzo62G30728SunJul2022.pdf">http://www.cri.moe.go.th/manager/download/files/D1_Uqzo62G30728SunJul2022.pdf</a>  แบบ สป. 302 ไตรมาส 2 ปีงบประมาณ 2565 <a href="http://www.cri.moe.go.th/manager/download/files/D1_aekz1h630546SunJul2022.xlsx">http://www.cri.moe.go.th/manager/download/files/D1_aekz1h630546SunJul2022.xlsx</a>





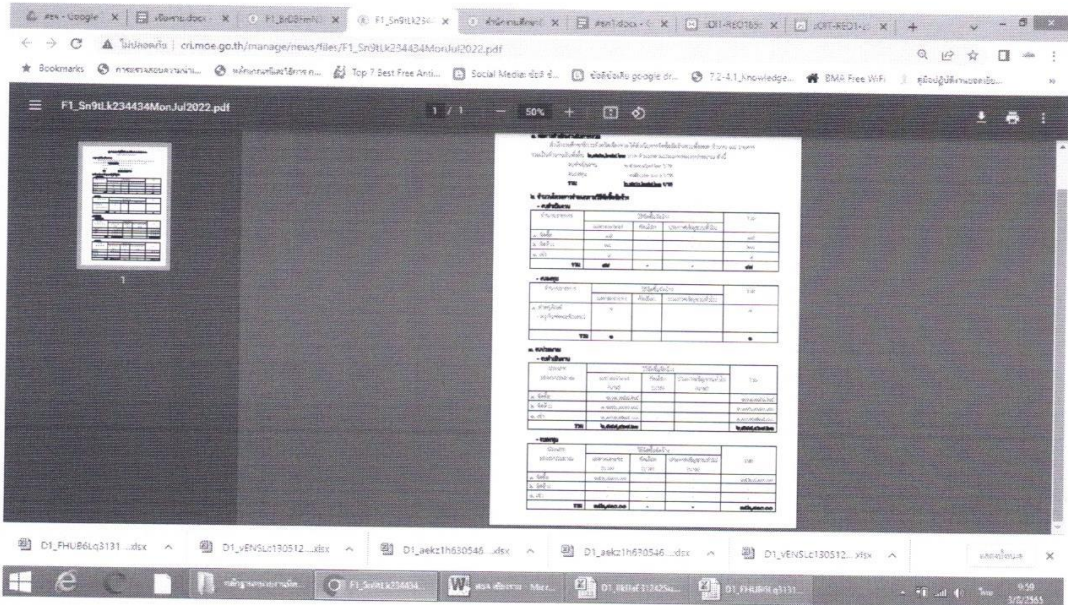


ข้อ ๑๖ หน่วยงานต้องส่งลิ้งค์หน้าเว็บไซต์หน่วยงานที่แสดงแบบ สงป.๓๐๑,๓๐๒ ไม่ใช่ส่งลิ้งค์ไฟล์ excel มาให้คณะกรรมการตรวจฯ เพราะคณะกรรมการไม่เห็นไฟล์หน้าเพจ และไม่มีลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานใน สงป ๓๐๑,๓๐๒

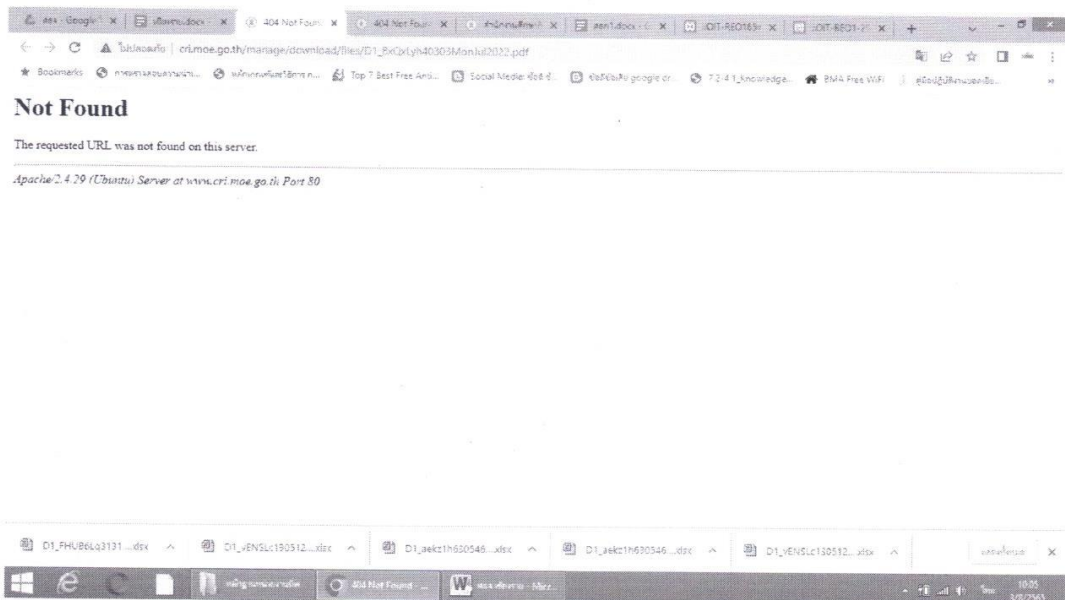




### ข้อ ๒๐ ขาดข้อมูลปัญหาหรืออุปสรรคหรือข้อเสนอแนะในเอกสาร

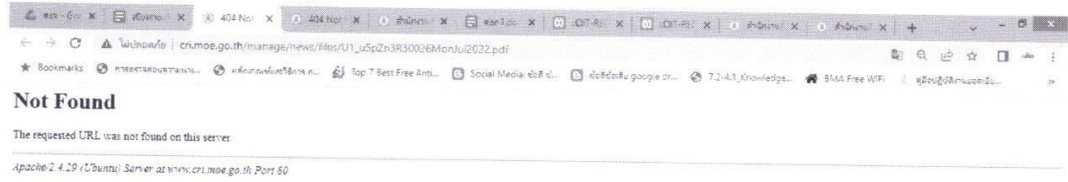


### ข้อ ๒๒ ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริการทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565





## ข้อ ๒๗ ข้อ ๒๒ ไม่สามารถเข้าถึงหน้าเว็บไซต์และข้อมูลได้



เอกสารแนบ

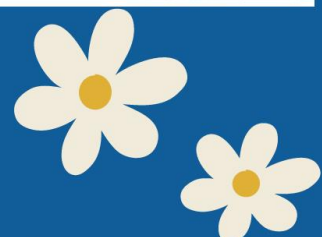
รูปภาพการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส  
ในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖



ประชุมเตรียมความพร้อมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน  
ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ  
(Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



วันพฤหัสบดี ที่ 15 มิถุนายน 2566 เวลา 13.30 น.  
นายวัลลภ ไม้จำปา ศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ได้มอบ  
หมายให้ ดร.อภิวัฒน์ ก้านศรีเวียง รองศึกษาธิการจังหวัด  
เชียงราย เป็นประธาน ในการประชุมเตรียมความพร้อม  
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน  
ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ด้านการเปิดเผย  
ข้อมูลสาธารณะ (OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566  
พร้อมด้วยผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ทุกกลุ่ม และบุคลากร  
ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน เพื่อร่วมกันหาแนวทางในการ  
ปฏิบัติงานต่อไป ณ ร้านอาหารแพชชาดอย แอนด์ บับเบิลที่  
ท่าบ่อเวียง อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย



โทรศัพท์/โทรสาร  
053-719481,053-719483



Website  
<http://cri.moe.go.th>



57/33 หมู่ 22 ถ.เวียงบูรพา ต.รอบเวียง  
อ.เมืองเชียงราย 57000















