

แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะและความโปร่งใส (Open Data Integrity and Transparency  
Assessment: OIT) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วิธีการตอบแบบสำรวจ

หน่วยงานดำเนินการตามแบบ OIT โดยการ copy link ที่อยู่ของข้อมูล (URL) ที่หน่วยงานได้เผยแพร่ข้อมูลตัวชี้วัดที่ ๙ - ๑๐ บนเว็บไซต์ของหน่วยงานลงในแบบ OIT และจัดส่งแบบ OIT ในรูปแบบไฟล์ไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ ทาง E-mail: acc.moe.go.th@sueksa.go.th ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๕ และครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ โดยหน่วยงานต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการส่งแบบตรวจในหน้าสุดท้ายให้ครบทุกข้อ (เอกสารแนบ)

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล จำนวน ๒๙ ข้อ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบข้อมูล
๑	โครงสร้าง	<ul style="list-style-type: none"><li>แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน</li><li>จะต้องประกอบด้วยตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น</li></ul>	น.ส.อัญชลี ฝางเสน
๒	ข้อมูลผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"><li>แสดงรายนามของผู้บริหารของหน่วยงาน (คนปัจจุบันเท่านั้น)</li><li>จะต้องมีองค์ประกอบดังนี้ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย ช่องทางการติดต่อ ผู้บริหารสูงสุดหรือหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน</li></ul> <p>ข้อสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"><li>รูปถ่ายของผู้บริหารควรเป็นรูปถ่ายสีและอาจมีประวัติของผู้บริหารด้วย</li><li>หากตำแหน่งว่าง ณ ปัจจุบัน ขอให้ระบุไว้ด้วยว่า “ตำแหน่งว่าง”</li></ul>	น.ส.อัญชลี ฝางเสน
๓	อำนาจหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"><li>แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด</li><li>หัวข้อที่ปรากฏบนเว็บไซต์จะต้องเป็น “หน้าที่และอำนาจ”</li></ul> <p>ข้อสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"><li>ควรสรุปหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานไว้ด้วย</li></ul>	น.ส.อัญชลี ฝางเสน
๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"><li>แสดงแผนการดำเนินการกิจกรรมของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี</li><li>มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น</li><li>เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (แผนการดำเนินการกิจกรรม หมายถึง แผนยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาการศึกษาของหน่วยงาน)</li></ul> <p>ข้อสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"><li>ควรแสดงข้อมูลในปีที่ผ่านมาไว้ด้วย</li><li>ควรแสดงข้อมูลแผนระยะสั้น หรือแผนระยะกลางเป็นอย่างน้อย</li></ul>	นางวรรณทนา ละจุ่ม  นายอภิสิทธิ์ รัตนรักษ์  นายคมกฤษณ์ โทนทอง

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ ข้อมูล
๕	ข้อมูลการติดต่อ	<p>○ จะต้องแสดงข้อมูลการติดต่อทั้ง 5 ข้อเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ที่อยู่หน่วยงาน</li> <li>๒. หมายเลขโทรศัพท์</li> <li>๓. หมายเลขโทรสาร</li> <li>๔. ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)</li> <li>๕. แผนที่ตั้งหน่วยงาน</li> </ol> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <p>- อาจเพิ่มแผนที่ Google Map</p>	<p>น.ส.อัญชลี ฝางเสน</p> <p>นายอภินิษฐ์ รัตนรักษ์</p>
๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<p>○ เป็นแบนเนอร์บนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p> <p>○ จะต้องจัดหมวดหมู่ของข้อมูลให้ชัดเจน เป็นระเบียบเรียบร้อยและสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย</p>	<p>ว่าที่ ร.ต.นิติชาญ บริสุทธิ์</p>
๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	<p>○ แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>○ จะต้องจัดหมวดหมู่ของข่าวให้ชัดเจนแสดงข่าวให้ปัจจุบัน เป็นระเบียบเรียบร้อยและสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย</p> <p>เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <p>- ควรทำเป็นแบนเนอร์ ตัววิ่งหรือตัวกระพริบให้สะดุดตา บนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	<p>น.ส.อัญชลี ฝางเสน</p> <p>นายอภินิษฐ์ รัตนรักษ์</p>
๘	ช่องทาง การสอบถาม (Q&A)	<p>○ แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นสื่อสารได้สองทาง (Q&amp;A) เช่น Web board, กล่องข้อความถาม - ตอบ เป็นต้น</p> <p>○ ต้องแสดงให้เห็นว่ามีคำถาม - ตอบที่เป็นการโต้ตอบกัน (Two - way communication) ใน Web board หรือกล่องข้อความ</p> <p>○ สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <p>- ควรมีคำอธิบายข้อกำหนดเบื้องต้นในการใช้ Web board บนเว็บไซต์</p>	<p>น.ส.อัญชลี ฝางเสน</p> <p>นายอภินิษฐ์ รัตนรักษ์</p>
๙	การใช้สื่อ สังคมออนไลน์ (Social Network)	<p>○ แสดงเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น</p> <p>○ ต้องแสดงแบนเนอร์อยู่ในหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>○ สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	<p>น.ส.อัญชลี ฝางเสน</p> <p>นายอภินิษฐ์ รัตนรักษ์</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบข้อมูล
		<b>ข้อสังเกต</b> - จะต้องสามารถเข้าถึงข้อมูลจากหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ง่าย	
๑๐	แผนดำเนินงานประจำปี	๐ แสดงแผนการดำเนินการกิจกรรมของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี (แผนการดำเนินการกิจกรรม หมายถึง แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕) ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นต้น ๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ <b>ข้อสังเกต</b> - ควรแสดงแผนปฏิบัติราชการประจำปีของปีที่ผ่านมา ๆ มาด้วย	นางวรรณทนา ละจุ่ม  นายเอกนิษฐ์ รัตนรักษ์  นายคมกฤษณ์ โทหนอง
๑๑	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน	๐ เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๐ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จะต้องมียุทธศาสตร์ประกอบครบทุกข้อดังนี้ ๑. แบบ สงป. ๓๐๑ ๒. แบบ สงป. ๓๐๒ ๓. แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๐ ปรากฏเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้า การดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น ๐ ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น	นางวรรณทนา ละจุ่ม  นายเอกนิษฐ์ รัตนรักษ์  นายคมกฤษณ์ โทหนอง  น.ส.ลำพิ่ง นุ่มนึ่ง
๑๒	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๐ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน เช่น ผลการดำเนินการ โครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น ๐ เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๐ ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น	นางวรรณทนา ละจุ่ม  นายเอกนิษฐ์ รัตนรักษ์  นายคมกฤษณ์ โทหนอง
๑๓	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอน	นายภักดี รัตนสากล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ ข้อมูล
		<p>การปฏิบัติอย่างไร เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ จะต้องมือน้อย ๑ คู่มือ</li> </ul> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หมายรวมถึง คู่มือเฉพาะของหน่วยงานที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ปฏิบัติงานจริง</li> <li>- คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ไม่หมายรวมถึง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ. และคำสั่งแบ่งงานภายในหน่วยงาน</li> </ul>	
๑๔	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี ต้องแสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายโครงการ/กิจกรรม เป็นรายไตรมาส</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯครบถ้วน เช่น งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย เป็นต้น</li> <li>○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</li> <li>○ หน่วยงานจะต้องจัดทำไฟล์เอกสารที่ปรากฏข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีแยกมาต่างหากห้ามนำเล่มแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานมาใช้</li> </ul> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ในการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะควรแสดงในรูปแบบไฟล์ PDF ที่แปลงมาจากไฟล์ word หรือไฟล์ excel ทั้งนี้ ไม่ควรใช้ไฟล์ PDF ที่สแกนมาจากเอกสาร</li> <li>- ตัวอย่าง “แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี” ปรากฏในภาคผนวก</li> </ul>	นางวรรณทนา ละจุ่ม  นายอนิษฐ์ รัตนรักษ์  นายคมกฤษณ์ โทนทอง
๑๕	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ เป็นข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</li> <li>○ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จะต้องมียอดประกอบครบทุกข้อดังนี้               <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. แบบ สงป. ๓๐๑</li> <li>๒. แบบ สงป. ๓๐๒</li> <li>๓. แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</li> </ol> </li> <li>○ ปรากฏเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น</li> <li>○ ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น</li> </ul>	นางวรรณทนา ละจุ่ม  นายอนิษฐ์ รัตนรักษ์  นายคมกฤษณ์ โทนทอง  น.ส.ลำพิ่ง นุ่มนึ่ง

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบข้อมูล
		<p>๐ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นรายเดือนหรือรายไตรมาสหรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะ ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p>	
๑๖	<p>รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p>	<p>๐ เป็นรายผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ในไตรมาส ๔ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จะต้องมียุทธศาสตร์ประกอบครบทุกข้อดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. แบบ สงป. ๓๐๑</li> <li>๒. แบบ สงป. ๓๐๒</li> <li>๓. แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</li> </ol> <p>๐ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตาม เป้าหมาย เป็นต้น</p> <p>๐ ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น</p>	<p>นางวรรณทาละจุ่ม</p> <p>นายอภิษฐ์รัตน์รักษ์</p> <p>นายคมกฤษณ์ โทนทอง</p> <p>น.ส.ลำพิ่ง นุ่มนัม</p>
๑๗	<p>แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ</p>	<p>๐ แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรร)</p> <p>๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>* ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น</p> <p>๐ รวมทั้งกรณีการจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวนประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น</p>	<p>น.ส.ลำพิ่ง นุ่มนัม</p>
๑๘	<p>ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ</p>	<p>๐ แสดงประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น</p> <p>๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๐ ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น</p>	<p>น.ส.ลำพิ่ง นุ่มนัม</p>
๑๙	<p>สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือ</p>	<p>๐ แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน โดยสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างตาม “แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน” (แบบ สขร. ๑)</p>	<p>น.ส.ลำพิ่ง นุ่มนัม</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ ข้อมูล
	<p>การจัดการพัสดุ รายเดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุปเลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อ หรือจ้าง เป็นต้น</li> <li>○ จำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน <b>เป็นประจำทุกเดือน</b> (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้ระบุว่า “ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง”)</li> <li>○ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรจัดทำข้อมูลทุกรายการที่หน่วยงานได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- ตัวอย่าง “แบบ สขร. ๑” ปรากฏในภาคผนวก</li> </ul>	
๒๐	<p>รายงานผล การจัดซื้อ จัดจ้างหรือ การจัดการพัสดุ ประจำปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</li> <li>○ จะต้องแสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ซึ่งเป็นข้อมูลตลอด ระยะเวลาของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน ดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>๒. ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ</li> </ul> </li> </ul> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตัวอย่าง “รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดการพัสดุประจำปี ปรากฏในภาคผนวก</li> <li>- หน่วยงานในส่วนกลาง สามารถนำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดการพัสดุประจำปีจากกลุ่มงานพัสดุสำนักอำนวยการสอศขึ้นเว็บไซต์ หลักของหน่วยงานเพื่อเปิดเผยต่อสาธารณะ</li> </ul>	<p>น.ส.ลำพิ่ง นุ่มนึ่ง</p>
๒๑	<p>นโยบาย การบริหาร ทรัพยากรบุคคล</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการที่มีจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์เพื่อก่อให้เกิดการบริหาร ทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม</li> <li>○ เป็นนโยบายที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานสามารถนำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการขึ้นบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานเพื่อเปิดเผยต่อ สาธารณะ</li> </ul>	<p>นายภักดี รัตนสากล</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ ข้อมูล
๒๒	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"><li>○ แสดงการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผนพัฒนาบุคลากร การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นต้น</li><li>○ เป็นการดำเนินการที่มีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๒๑ หรือเป็นไปตามกิจกรรมที่อยู่ภายใต้ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๒๑</li><li>○ เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</li></ul> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ควรแสดงให้เห็นถึงการนำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไปปฏิบัติ พร้อมทั้งผลการดำเนินการดังกล่าว</li></ul>	นายภักดี รัตนสากล
๒๓	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<p>แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร</li><li>๒. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร</li><li>๓. การพัฒนาบุคลากร</li><li>๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร</li><li>๕. การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ</li></ol> <ul style="list-style-type: none"><li>○ เป็นหลักเกณฑ์ที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</li><li>○ หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขึ้นบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้</li></ul> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <u>ต้องนำหลักเกณฑ์ครบทั้ง ๕ เรื่อง</u> ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li></ul>	นายภักดี รัตนสากล
๒๔	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	<ul style="list-style-type: none"><li>○ แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล (ข้อ ๒๒)</li><li>○ มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น</li><li>○ เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</li><li>○ ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น</li></ul>	นายภักดี รัตนสากล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ ข้อมูล
		<p><b>ข้อสังเกต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานสามารถใช้รายงานฯ ที่จัดส่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือสำนักงาน ก.ค.ศ. ได้</li> </ul>	
๒๕	แนวปฏิบัติ การจัดการ เรื่องร้องเรียน การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน</li> <li>- รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน</li> <li>- ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ</li> </ul> </li> <li>○ เป็นแนวปฏิบัติที่ใช้บังคับในหน่วยงานครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยอาจนำมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ มาเป็นส่วนหนึ่งของแนวทางการดำเนินการของหน่วยงานในการเร่งรัดจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน</li> <li>- การดำเนินงานตามมติของคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ ปรากฏในภาคผนวก</li> </ul>	ว่าที่ ร.ต.นิติชาญ บริสุทธิ์
๒๖	ช่องทางแจ้ง เรื่องร้องเรียน การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป</li> <li>○ จะต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนได้ โดยตรงผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงานภายใต้แบนเนอร์ “ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ”</li> <li>○ ต้องแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีการนำข้อร้องเรียนผ่านทางช่องทางดังกล่าวไปดำเนินการอย่างไร และมีผลการดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใด</li> <li>- หากไม่มีข้อร้องเรียนผ่านช่องทางดังกล่าวในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ระบุว่า “ไม่มีเรื่องร้องเรียน”</li> </ul>	ว่าที่ ร.ต.นิติชาญ บริสุทธิ์
๒๗	ข้อมูลเชิงสถิติ เรื่องร้องเรียน การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน (เป็นสถิติเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจากทุกช่องทาง)</li> <li>○ มีข้อมูลความก้าวหน้าของการจัดการเรื่องร้องเรียน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวน เรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ</li> <li>- เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นต้น</li> </ul> </li> </ul>	ว่าที่ ร.ต.นิติชาญ บริสุทธิ์



ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ ข้อมูล
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้ระบุว่า “๐” (ศูนย์)</li> <li>๐ เป็นข้อมูลในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</li> <li><b>ข้อสังเกต</b></li> <li>- ควรมีสถิติเรื่องร้องเรียนฯ อย่างต่อเนื่อง ย้อนหลังจนถึงปีที่ประเมิน</li> <li>- กรณีหน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริต ควรเปิดเผยข้อมูลด้วยการระบุจำนวน “๐” (ศูนย์)</li> </ul>	
๒๘	ช่องทาง การรับฟัง ความคิดเห็น	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์</li> <li>๐ จะต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางการรับฟังความคิดเห็นโดยตรงผ่านทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงานภายใต้แบนเนอร์ “ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น”</li> <li><b>ข้อสังเกต</b></li> <li>- บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานควรมีปุ่ม เมนู “สร้างความคิดเห็น” หรือ “กระทู้ใหม่” ให้ชัดเจน และมีเจ้าหน้าที่คอยติดตามข้อมูลในแต่ละกระทู้อยู่เสมอ</li> <li>- ควรมีการตอบโต้กับผู้แสดงความคิดเห็นว่า หน่วยงานได้รับข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นแล้ว</li> </ul>	
๒๙	การเปิดโอกาส ให้เกิด การมีส่วนร่วม	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือ ร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น</li> <li>๐ เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</li> <li>๐ แสดงภาพกิจกรรมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน</li> <li><b>ข้อสังเกต</b></li> <li>- ควรมีการกำหนดไว้เป็นหลักเกณฑ์หรือขั้นตอนในคู่มือหรือหนังสือ หรือประกาศว่าเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานอย่างไร</li> <li>- การมีส่วนร่วมอันเนื่องมาจากมีกฎหมายบังคับให้ปฏิบัติ ไม่เข้าข่ายเจตนารมณ์ของข้อคำถามนี้ เช่น การประชาสัมพันธ์กฎหมาย</li> </ul>	<p>น.ส. อัญชลี ฝางแสน</p> <p>นางภคอร ป้อมแก้ว</p>

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต จำนวน ๑๐ ข้อ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบข้อมูล
๓๐	เจตจำนงสุจริตของผู้บริหารหรือนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงเนื้อหาเจตนาธรรมหรือคำมั่นว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล หรือแสดงนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)</li> <li>○ ดำเนินการโดย<b>หัวหน้าหน่วยงานคนปัจจุบัน</b></li> <li>○ ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น</li> <li>○ เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หากมีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าหน่วยงานในช่วงระยะเวลาการประเมินฯ หน่วยงานจะต้องจัดทำเอกสารฉบับใหม่ของหัวหน้าหน่วยงานคนปัจจุบัน</li> <li>- อาจจะมีการแปลเป็นภาษาอังกฤษ เผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น จัดทำเป็นวีดีโอ ภาพข่าว ประกอบ ฯลฯ</li> </ul>	นางภคอร ป้อมแก้ว  นายอภิษฐ์ รัตนรักษ์  นางวรรณทนา ละจุ่ม
๓๑	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน</li> <li>○ เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส</li> <li>○ แสดงภาพกิจกรรมหรือเอกสารการมีส่วนร่วมของหัวหน้าหน่วยงาน</li> <li>○ เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การมีส่วนร่วมของผู้บริหารตามประเด็นนี้ อาจหมายถึง วาระการประชุมที่ผู้บริหารสูงสุดได้ให้ความสำคัญในการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน</li> </ul>	น.ส.อัญชลี ฝางเสน  นางภคอร ป้อมแก้ว
๓๒	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน เช่น เหตุการณ์ความเสี่ยง และระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นต้น</li> <li>○ ต้องใช้เอกสารที่ปรากฏข้อสั่งการในการดำเนินการและปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานเท่านั้น</li> </ul>	นางศศิธร พุดจาด

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบข้อมูล
		<p>๐ เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <p>- หน่วยงานสามารถนำ “แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ (ตัวอย่างในภาคผนวก)</p>	
๓๓	<p>การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต</p>	<p>๐ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่น่าจะก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน</p> <p>๐ เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๓๒</p> <p>๐ เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <p>- หน่วยงานสามารถนำข้อมูลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานตามที่ได้รายงานสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตาม “แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้</p>	นางศศิธร พุดจาด
๓๔	<p>การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร</p>	<p>๐ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติและค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต อย่างชัดเจน</p> <p>๐ แสดงภาพกิจกรรมในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรของหน่วยงาน</p> <p>๐ เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <p>- การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร อาจหมายรวมถึง กิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) เป็นต้น</p>	<p>- นางภคอร บ่อมแก้ว</p> <p>-นางเมทินี บุนนเกต</p>
๓๕	<p>แผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต</p>	<p>๐ แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนา ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๐ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการ กิจกรรม</li> <li>- งบประมาณ</li> <li>- ช่วงเวลาดำเนินการ เป็นต้น</li> </ul>	<p>- นางภคอร บ่อมแก้ว</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบข้อมูล
		<p>๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>- โดยหน่วยงานสามารถนำ “แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตกระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕” ที่ปรากฏข้อมูลโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้</p> <p>- สำหรับหน่วยงานส่วนกลางที่ไม่มีข้อมูลโครงการ/กิจกรรมภายใต้แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตกระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สามารถนำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตกระทรวงศึกษาธิการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ทั้งนี้สามารถนำไปเป็นกรอบในการดำเนินการจัดกิจกรรมด้านป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานได้</p>	
๓๖	<p>รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน</p>	<p>๐ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบ ๖ เดือน)</p> <p>๐ มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น</p> <p>๐ เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๐ ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น</p> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <p>- หน่วยงานสามารถนำข้อมูลผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน ตามที่ได้รายงานสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตาม “แบบการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตกระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้</p>	<p>- นางกคอร บ่อมแก้ว</p> <p>- นางสาววารีย์ เกตุอ่อน</p>
๓๗	<p>รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี</p>	<p>๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๐ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น</p> <p>๐ ใช้รายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๐ ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น</p>	<p>- นางกคอร บ่อมแก้ว</p> <p>- นางสาววารีย์ เกตุอ่อน</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบข้อมูล
		<p><b>ข้อสังเกต</b></p> <p>- หน่วยงานสามารถนำ “รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ด้านป้องกันและปรามปรามการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการตาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔” ขึ้นเปิดเผยบน เว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้</p>	
๓๘	<p>มาตรการ ส่งเสริม คุณธรรม และ ความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส</b> ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ เช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือ จุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน เป็นต้น</li> <li>○ มีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ฯ โดยรายละเอียด ต่าง ๆ เช่น การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนด ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติที่กำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้ นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล เป็นต้น</li> <li>○ <b>กรณีที่หน่วยงานไม่มีผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</b> ให้จัดทำเป็นมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</li> </ul>	- นางกคอร ป้อมแก้ว
๓๙	<p>การดำเนินการ ตามมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ ๓๘ ไปสู่การปฏิบัติอย่าง เป็นรูปธรรม</li> <li>○ แสดงภาพกิจกรรมและเอกสารในการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริม คุณธรรมของหน่วยงาน</li> <li>○ ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อ หัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น</li> <li>○ เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	- นางกคอร ป้อมแก้ว

ขอรับรองข้อมูลแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะและความโปร่งใส (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ชื่อหน่วยงาน.สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๕  
เพื่อดำเนินการตรวจประเมินฯ ครั้งที่. ๑ วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๕

หัวหน้าหน่วยงาน



(นายรัชชัย ชูหน้า)

ตำแหน่ง : ศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย

วัน/เดือน/ปี : ๙ เมษายน ๒๕๖๕

ผู้ประสาน ชื่อ-สกุล .นางภคอร ป้อมแก้ว

ตำแหน่ง .ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

โทรศัพท์ ๐๕๕ ๖๕๑ ๑๑๒ โทรสาร ๐๕๕ ๖๕๑ ๑๑๓

โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙๙ ๗๑๔ ๐๙๒๐ E-mail : phakraoon9@gmail.com

ขั้นตอนการส่งแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะและความโปร่งใส  
(Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ให้หน่วยงานสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการดำเนินการตามแบบตรวจฯ และจัดส่งไฟล์ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการเพื่อดำเนินการตรวจโดยคณะกรรมการตรวจประเมินฯ ตามขั้นตอนการดำเนินงานและกรอบระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการประเมินทาง E-mail:accmoe@sueksa.go.th

ครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๕ (เวลา ๒๔.๐๐ น.) (เป็นไฟล์ Microsoft Word และไฟล์ Portable Document Format (PDF)

ครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ (เวลา ๒๔.๐๐ น.) ) (เป็นไฟล์ Microsoft Word และไฟล์ Portable Document Format (PDF)

๒. ให้ใช้หัวข้อในการส่งว่า “OIT ๒๕๖๕ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย ”(ระบุชื่อหน่วยงาน) ครั้งที่ ๑ โดยต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๒.๑ แบบ OIT (ตัวชี้วัดที่ ๙-๑๐) ในรูปแบบไฟล์ Word

๒.๒ แบบ OIT (ตัวชี้วัดที่ ๙-๑๐) ในรูปแบบไฟล์ PDF ที่สมบูรณ์ โดยต้องมีหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น  
(หน้าสุดท้ายของแบบตรวจ)

**\*\* หากหน่วยงานไม่ดำเนินการตามขั้นตอนการส่งแบบ OIT ที่กำหนด ซึ่งมีรายละเอียดที่ปรากฏข้างบน คณะกรรมการจะไม่ตรวจแบบประเมินการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังกล่าว \*\***