



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง กลุ่มอำนวยการ โทร ๐-๗๕๖๐-๖๗๑๙

ที่ ศธ ๐๒๙๐/

วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖

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

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง

๑. เรื่องเดิม :

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๓๖/๔๒๔๗ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เชิญประชุมชี้แจงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกำหนดปฏิทินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการดำเนินการตอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ผ่านระบบการประเมินฯ ภายในเดือนมีนาคม ถึง ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ (เวลา ๒๔.๐๐ น.)

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง ประชุมเพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด เพื่อชี้แจงรายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมินฯ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง และที่ประชุมมีมติมอบหมายผู้รับผิดชอบของแต่ละตัวชี้วัด รายละเอียดปรากฏตาม บัญชีมอบหมายหน้าที่ในการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะและความโปร่งใส (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เอกสารแนบ ๑)

๓. ขอกฎหมาย

ไม่มี

๔. ข้อพิจารณา

๔.๑ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะและความโปร่งใส (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๔.๒ หากเห็นชอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ขออนุญาตใช้บันทึกข้อความฉบับนี้ แจงผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดตามคำสั่งฯ ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามตามข้อ ๔.๑ และอนุญาตตามข้อ ๔.๒

- เพื่อโปรด พ.ศ.๒๕๖๖ กทพ ๕.๑
- พ.ศ.๒๕๖๖ กทพ ๕.๒

(นางสาวสุมาลี อรุณรัตน์)
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

(นางสาวจันทรา จันสุกศรี)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(นายศักดิ์สิทธิ์ มวลจิตต์)
ศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง

(นางนรินทร์รัชต์ สีแก้วน้ำใส)
รองศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง



คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง
ที่ ๖๙/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะและความโปร่งใส
(Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่คณะกรรมการจัดทำหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency
Assessment: OIT) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อ
วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ด้านการเปิดเผยข้อมูล
สาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OT) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และกำหนดปฏิทินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการดำเนินการตอบแบบตรวจ
การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ผ่านระบบการประเมินฯ ภายในเดือนมีนาคม ถึง ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ (เวลา
๒๔.๐๐ น.) นั้น

เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะและความโปร่งใส (Open Data
Integrity and Transparency Assessment : OIT) ซึ่งเป็นการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ตัวชี้วัดที่ ๙ - ๑๐
บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน จำนวน ๔๓ ตัวชี้วัด ที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง
<https://www.ptlpeo.go.th/> ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงาน
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะและความโปร่งใส (Open Data Integrity and Transparency Assessment :
OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------|
| ๑.๑ นายศักดิ์จิต มาศจิตต์ | ศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ นางนรินทร์รัช สีแก้วน้ำใส | รองศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๓ นางสาวจรรยา หนูแดง | ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| ๑.๔ นางสาวศร หนูสว่าง | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน | กรรมการ |
| ๑.๕ นางผกามาส กล้ายเครือ | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน | กรรมการ |
| ๑.๖ นางสาวธัญณภัสร์ ชูชาว | ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล | กรรมการ |
| ๑.๗ นางโสพิตดา แก้ววิชิต | รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา | กรรมการ |
| ๑.๘ นายปริญา อนุพินิจ | ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล | กรรมการ |
| ๑.๙ นางสาวสุมาลี อรุณรัตน์ | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๑๐ นางสาวจันทร์รา จันสุกศรี | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่ อำนวยการ ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์สูงสุด
แก่ทางราชการ

๒. คณะกรรมการรวบรวมข้อมูล จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด ประกอบด้วย

๒.๑	นายศักดิ์จิต มาศจิตต์	ศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง	ประธานกรรมการ
๒.๒	นางนรินทร์รัช สีแก้วน้ำใส	รองศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง	รองประธานกรรมการ
๒.๓	นางสาวจรรยา หนูแดง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๔	นางสาคร หนูสว่าง	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๕	นางผกามาส กล้วยเครือ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๖	นายปริญญา อนุพินิจ	นิติกรชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๗	นางโสพิตดา แก้ววิชิต	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	กรรมการ
๒.๘	นางสาวธัญณภัสร์ ชูขาว	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	กรรมการ
๒.๙	นางไศภิชฎ์ อินทรักษา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๑๐	นางสาวชุติพันธ์ มาสวัสดี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๑๑	นางยลพัทธ์ ศรีเอี่ยม	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๑๒	นางชลธิชา คงรัตน์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑๓	นายทีปวิทย์ ศรีอินทร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑๔	นางกัญญิกาญจน์ ชายแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑๕	นางสาวลำเตียร ชนะสุวรรณ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑๖	นางสาวณัฐิกา เจยาคม	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑๗	นางสาวรัชกร มณีมาศ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑๘	นางชลินทรา ช่วยสุข	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑๙	นายนเรนทร์ จันท์เทพ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการ
๒.๒๐	นางสาวกัญญณัช จอประยูร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการ
๒.๒๑	นายอภิภาวัฒน์ แก้วสุวรรณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการ
๒.๒๒	นางสาววันนี ชูพิฤทธิ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการ
๒.๒๓	นางสาวทิพย์คันธา แก้วสุข	นิติกรชำนาญการ	กรรมการ
๒.๒๔	นางสาวกัญญาภัทร เรืองหยู	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	กรรมการ
๒.๒๕	นางสาวภัทรานี กลับแป้น	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ	กรรมการ
๒.๒๖	นางสาวนิรชา ยี่แพร	นิติกรปฏิบัติการ	กรรมการ
๒.๒๗	นายธนพิชญ์ เจยาคม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	กรรมการ
๒.๒๘	นางสาวฐิตาพร แก้วมณี	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	กรรมการ

/๒.๒๙ นางปรัชญานี...

๒.๒๙	นางปรัชญานี วีระวรรณ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	กรรมการ
๒.๓๐	นางสาวสุภาวดี รัตนะ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ
๒.๓๑	นางจิรนนท์ มีฉิม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ
๒.๓๒	นางสาวจิราพร ชูช่วย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ
๒.๓๓	นางนัจจิตา ดอรรเฮง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	กรรมการ
๒.๓๔	นางสาวเรวดี ภายฤทธิ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	กรรมการ
๒.๓๕	นายนิธิ ทองสองแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	กรรมการ
๒.๓๖	นางสาวจตุพร เต็มยอด	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	กรรมการ
๒.๓๗	นายวชิรนนท์ ชูสังข์	พนักงานจัดการงานทั่วไป	กรรมการ
๒.๓๘	นางสาวสุมาลี อรุณรัตน์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	กรรมการและ เลขานุการ
๒.๓๙	นางสาวจันทร์หา จันสุกศรี	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ รวบรวมรายละเอียดข้อมูลตัวชี้วัดตามบัญชีมอบหมายหน้าที่ฯ แนบท้ายคำสั่งฯ ตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย เผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง ภายในเดือนมีนาคม ถึง ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ (เวลา ๒๔.๐๐ น.)

๓. คณะกรรมการดำเนินการรายงานข้อมูล ประกอบด้วย

๓.๑	นายทีปวิทย์ ศรีอินทร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๓.๒	นายกิตติชัย เกตุนิยม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	รองประธานกรรมการ
๓.๓	นายธนพิชญ์ เจายาคม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	กรรมการ
๓.๔	นางสาวจันทร์หา จันสุกศรี	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลตัวชี้วัดที่มีการเผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง นำไปเผยแพร่ตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะและความโปร่งใส (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ผ่านระบบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการออนไลน์ <https://tia-opsonline.moe.go.th/> ภายในเดือนมีนาคม ถึง ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ (เวลา ๒๔.๐๐ น.)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางนรินทร์รัชต์ สีก้าวน้ำใส)

รองศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง รักษาการในตำแหน่ง
ศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง

บัญชีมอบหมายหน้าที่ในการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะและความโปร่งใส
(Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง ที่ ๖๙ /๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล จำนวน ๓๐ ข้อ

ตัวชี้วัดที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๑	โครงสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ● จะต้องประกอบด้วยตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น 	กลุ่มอำนวยการ
๒	ข้อมูลผู้บริหาร	<p>- แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ผู้บริหารสูงสุด</p> <p>(๒) รองผู้บริหารสูงสุด</p> <p>แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ชื่อ-นามสกุล</p> <p>(๒) ตำแหน่ง</p> <p>(๓) รูปถ่าย</p> <p>(๔) ช่องทางการติดต่อ</p> <p>ข้อสังเกต</p> <p>- หากตำแหน่งว่าง ณ ปัจจุบัน ขอให้ระบุไว้ด้วยว่า “ตำแหน่งว่าง”</p>	กลุ่มอำนวยการ
๓	อำนาจหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน <p>ข้อสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรสรุปหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน - ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ 	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	<p>- แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงาน ที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี</p> <p>- มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง</p> <p>(๒) เป้าหมาย</p> <p>(๓) ตัวชี้วัด</p> <p>เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>ข้อสังเกต</p> <p>- ควรแสดงข้อมูลในปีที่ผ่านมาไว้ด้วย</p>	กลุ่มนโยบายและแผน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		- หน่วยงานสามารถจัดทำแผนการขับเคลื่อนองค์กรให้มีความยืดหยุ่น และเหมาะสมกับบริบทพื้นที่ โดยใช้แผนพัฒนาองค์กร สป. เป็นกรอบแนวทาง	
๕	ข้อมูลการติดต่อ	- แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail (๔) แผนที่ตั้ง ข้อสังเกต - ควรเพิ่มแผนที่ Google Map - ข้อมูลการติดต่อต้องเป็นปัจจุบัน สามารถติดต่อได้จริง/ จัดส่งเอกสารได้จริง	กลุ่มอำนวยการ
๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน - ต้องจัดหมวดหมู่ของข้อมูลให้ชัดเจน เป็นระเบียบเรียบร้อย และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย	กลุ่มบริหารงานบุคคล
การประชาสัมพันธ์			
๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	- แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ต้องจัดหมวดหมู่ของข้อมูลให้ชัดเจน (ข่าวประชาสัมพันธ์/ข่าวประกาศ) เป็นระเบียบเรียบร้อย และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย	กลุ่มอำนวยการ
การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล			
๘	(Q&A)	- แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot - สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ข้อสังเกต - ควรมีคำอธิบายข้อกำหนดเบื้องต้นในการใช้งาน - มีช่องทางให้ถาม-ตอบได้หลายช่องทาง เช่น ช่องทางให้เขียนคำถามไว้แล้วตอบภายหลัง - แสดงคำถาม-คำตอบที่มีการถามซ้ำๆ	กลุ่มนโยบายและแผน
๙	Social Network	- แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram	กลุ่มนโยบายและแผน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		- ต้องแสดงแบนเนอร์อยู่ในหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ข้อสังเกต - สามารถเข้าถึงข้อมูลจากหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ง่าย	
๑๐	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	- แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน ข้อสังเกต - หน่วยงานนำ “นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้	กลุ่มนโยบายและแผน
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงาน			
การดำเนินงาน			
๑๑	แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	- แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะเวลา ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้ (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการ - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อสังเกต - ควรแสดงแผนปฏิบัติการประจำปีของปีที่ผ่านมา ๆ มาด้วย	กลุ่มนโยบายและแผน
๑๒	รายงานการกำกับการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน	- แสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ ๑๑ - แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ อย่างน้อยประกอบด้วย ๑. แบบ สงป. ๓๐๑ ๒. แบบ สงป. ๓๐๒ ๓. แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ - ปรากฏเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น - ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น	กลุ่มนโยบายและแผน
๑๓	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	- แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินโครงการ หรือ กิจกรรม	กลุ่มนโยบายและแผน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		(๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	
การปฏิบัติงาน			
๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด (๒) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงาน ตำแหน่งใด (๓) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร - จะต้องมียังน้อย ๒ คู่มือ ข้อสังเกต - คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หมายถึงถึงคู่มือเฉพาะของหน่วยงานที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ปฏิบัติงานจริง - คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ไม่หมายถึงถึงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ. และคำสั่งแบ่งงานภายในหน่วยงาน - หน่วยงานนำ “คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้	กลุ่มบริหารงานบุคคล
การให้บริการ			
๑๕	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	- แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) บริการหรือภารกิจใด (๒) กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร - หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ	- กลุ่มอำนวยการ - กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน - กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๖	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	- แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	- กลุ่มอำนวยการ - กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน - กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๗	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	- แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	- กลุ่มอำนวยการ - กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน - กลุ่มบริหารงานบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๑๘	E-Service	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงช่องทางการให้บริการหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการ ไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มอำนาจการ - กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน - กลุ่มบริหารงานบุคคล
ตัวชี้วัดที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ			
๑๙	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรร) - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - รวมทั้งกรณีการจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น - กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้ กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มี การจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว - ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น <p>ข้อสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานควรดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อ-จัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุภายในไตรมาสแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	กลุ่มอำนาจการ
๒๐	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น <p>ข้อสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานควรดำเนินการให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติและกรอบระยะเวลาของ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ 	กลุ่มอำนาจการ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๒๑	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	<p>- แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน โดยสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างตาม “แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน” (แบบ สขร. ๑)</p> <p>- มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้างวงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผล ที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น</p> <p>- เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>- จะต้องจำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน เป็นประจำทุกเดือน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้ระบุไว้ “ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง”)</p> <p>ข้อสังเกต</p> <p>- ควรจัดหาข้อมูลทุกรายการที่หน่วยงานได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- ตัวอย่าง “แบบ สขร. ๑” ปรากฏในภาคผนวก</p> <p>- หน่วยงานควรดำเนินการให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติและกรอบระยะเวลา ของ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	กลุ่มอำนวยการ
๒๒	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	<p>- เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>- แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ซึ่งเป็นข้อมูลตลอดระยะเวลาของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>- มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. ปัญหา/อุปสรรค ๔. ข้อเสนอแนะ <p>ข้อสังเกต</p> <p>- ตัวอย่าง “รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี” ปรากฏในภาคผนวก</p> <p>- หน่วยงานในส่วนกลาง สามารถนำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุประจำปี จากกลุ่มงานพัสดุ สำนักอำนวยการ สป. ขึ้นเว็บไซต์หลักของหน่วยงานเพื่อเปิดเผยต่อสาธารณะ</p>	กลุ่มอำนวยการ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล			
๒๓	นโยบาย การบริหาร ทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุดหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน - เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อสังเกต <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานสามารถนำนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ - หน่วยงานในภูมิภาค ควรมีแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน โดยกำหนดเป็นนโยบายหรือแผนที่สอดคล้องกับนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒๔	การดำเนินการ ตามนโยบาย การบริหาร ทรัพยากรบุคคล	<p>แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ ๒๓</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - เป็นการดำเนินการที่มีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๒๓ หรือเป็นไปตามกิจกรรมที่อยู่ภายใต้ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๒๓ - มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อย ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม <ul style="list-style-type: none"> - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น 	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒๕	หลักเกณฑ์ การบริหารและ พัฒนา ทรัพยากร บุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - หลักเกณฑ์ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (๓) การพัฒนาบุคลากร (๔) การประเมินผลการปฏิบัติงาน (๕) การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ <ul style="list-style-type: none"> - เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	กลุ่มบริหารงานบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		ข้อสังเกต - ต้องนำหลักเกณฑ์ทั้ง ๕ เรื่อง ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน - หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ - ต้องจัดหมวดหมู่ของข้อมูลให้ชัดเจน เป็นระเบียบเรียบร้อยและสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย	
๒๖	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	- แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย ประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตราค่าจ้าง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ - ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น	กลุ่มบริหารงานบุคคล
ตัวชี้วัดที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ			
๒๗	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน (๒) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน (๓) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๔) ระยะเวลาดำเนินการ - เป็นแนวปฏิบัติที่ใช้อยู่บังคับในหน่วยงานครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อสังเกต - เป็นคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยอาจนำมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ มาเป็นส่วนหนึ่งของแนวทางการดำเนินการของ	กลุ่มบริหารงานบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยงานในการเร่งรัดจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน (ปรากฏในภาคผนวก)	
๒๘	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงานโดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงานภายใต้แบนเนอร์ “ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ”	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒๙	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน (เป็นสถิติเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจากทุกช่องทาง) - มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ - ในกรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้ระบุว่า “ไม่มีเรื่องร้องเรียน” - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือราย ๖ เดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	กลุ่มบริหารงานบุคคล
การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม			
๓๐	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	- แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน (๕) แสดงภาพการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วมของหน่วยงาน ข้อสังเกต - การมีส่วนร่วมอันเนื่องจากมีกฎหมายบังคับให้ปฏิบัติ ไม่เข้าข่ายเจตนารมณ์ของข้อคำถามนี้ เช่น การประชาสัมพันธ์กฎหมาย	ทุกกลุ่ม/หน่วย

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต จำนวน ๑๐ ข้อ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
<p>ตัวชี้วัดที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต นโยบาย No Gift Policy</p>			
๓๑	<p>ประกาศ เจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ หน้าที่</p>	<p>- เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงาน คนปัจจุบัน - มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคน ในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดมาก่อน/ ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติ มิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต - เป็นการประกาศสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อ หัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น ข้อสังเกต - หากมีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าหน่วยงานในช่วงระยะเวลา การประเมินฯ หน่วยงานควรจัดทำเอกสารฉบับใหม่ของหัวหน้า หน่วยงานคนปัจจุบัน - อาจจะมีการเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เช่นจัดทำเป็นวิดีโอ ภาพข่าวประกอบ ฯลฯ - เป็นประกาศไม่เกินเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p>	หน่วยตรวจสอบภายใน
๓๒	<p>การสร้าง วัฒนธรรม No Gift Policy</p>	<p>- แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ - แสดงภาพกิจกรรมและเอกสารประกอบการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy ของหน่วยงาน - เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	หน่วยตรวจสอบภายใน
๓๓	<p>รายงานผล ตามนโยบาย No Gift Policy</p>	<p>- แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นรายงานรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อสังเกต - หน่วยงานสามารถนำ “แบบรายงานการรับของขวัญและ ของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับหน่วยงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” ที่รายงาน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่เป็นเอกสารฉบับจริงหรือ สำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้</p>	หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต			
๓๔	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ - มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการและการดำเนินการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง - หน่วยงานสามารถนำ “แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” ที่เป็นเอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ - เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ <p>ข้อสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีหน่วยงานดำเนินการเองในเอกสารต้องปรากฏข้อสั่งการในการดำเนินการและปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน 	หน่วยตรวจสอบภายใน
๓๕	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๓๔ - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - หน่วยงานสามารถนำข้อมูลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานตามที่ได้รายงานสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตาม “แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” ที่เป็นเอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ <p>ข้อสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีหน่วยงานดำเนินการเองในเอกสารต้องปรากฏข้อสั่งการในการดำเนินการและปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน 	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓๖	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณ (๓) ช่วงเวลาดำเนินการ - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - หน่วยงานสามารถนำ “แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ 	กลุ่มบริหารงานบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		<p>พ.ศ. ๒๕๖๖” ที่ปรากฏข้อมูลโครงการ/ กิจกรรมของหน่วยงาน ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้</p> <p>ข้อสังเกต</p> <p>กรณีการดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ</p>	
๓๗	<p>รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน</p>	<p>- แสดงรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ ๓๖</p> <p>- มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>- สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>- หน่วยงานสามารถนำข้อมูลผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน ตามที่ได้รายงานสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตาม “แบบการกำกับ ติดตามและรายงานการดำเนินงานแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงศึกษาธิการปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖” ที่เป็นเอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ (แบบรายงานในภาคผนวก)</p>	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓๘	<p>รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี</p>	<p>- แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี</p> <p>- มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>(๓) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(๔) ข้อเสนอแนะ</p> <p>- เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>- หน่วยงานสามารถนำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตาม “แบบการกำกับติดตามและรายงานการดำเนินงานแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๑๒ เดือน (ภายใน ๑๙ ส.ค. ๖๕)” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้</p>	กลุ่มบริหารงานบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม			
๓๙	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ - แสดงข้อกำหนดจริยธรรม (ถ้ามี) เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - หน่วยงานสามารถนำ “ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. และประมวลจริยธรรมและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงาน ก.ค.ศ.” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ 	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
๔๐	การขับเคลื่อนจริยธรรม	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ตามข้อ ๓๙ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม (๒) การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม (๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - หน่วยงานสามารถนำ “การขับเคลื่อนจริยธรรม สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ 	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
๔๑	การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง - แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - หน่วยงานสามารถนำ “การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ด้านที่ ๓ คุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป. ซึ่งมีค่าคะแนนร้อยละ ๑๐)” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ ** หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กบค.สอ.สป. 	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
๔๒	มาตรการส่งเสริม	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานที่มีผลการประเมินต้องแสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ 	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
	<p>คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p>	<p>หน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน</p> <p>(๒) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ</p> <p>(๓) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ</p> <p>(๕) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล</p> <p>- หน่วยงานไม่มีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้จัดทำเป็นมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ</p> <p>(๓) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล</p> <p>** หน่วยงานที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ F ลงมา ให้เป็นหน่วยงานที่ไม่มีผลการประเมิน</p>	
๔๓	<p>การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p>	<p>- แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามข้อ ๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <p>- แสดงภาพกิจกรรมและเอกสารในการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน</p> <p>- ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น</p> <p>- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน</p>