



รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง
ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ในปี พ.ศ.2565



กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (Integrity and Assessment : ITA) ประกอบด้วย 2 ตัวชี้วัด 7 ตัวชี้วัดย่อย 43 องค์ประกอบ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง ขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 โดยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 เพื่อปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน กำหนดขั้นตอน และแนวทางการกำกับติดตามสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพตามที่กำหนด

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานการวิเคราะห์ ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ปี พ.ศ. 2565 ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรและเจ้าหน้าที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง โดยใช้เป็นเครื่องมือ ในการพัฒนาภารกิจส่วนที่เกี่ยวข้องให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง

มีนาคม 2566

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน	1
ส่วนที่ 2 วิเคราะห์ผลการประเมินการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ปี พ.ศ.2565	2
2.1 ผลการประเมินการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)	2
2.2 ประเด็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน	15
2.3 ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น	15
ส่วนที่ 3 การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้อง	17
ส่วนที่ 4 การกำหนดขั้นตอนหรือการปฏิบัติ	19
ส่วนที่ 5 การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามสู่การปฏิบัติ	20

ส่วนที่ 1

ข้อมูลพื้นฐาน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นหน่วยงาน ส่วนกลางในภูมิภาค จัดตั้งขึ้น ตามข้อ 4 แห่งคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ 3 เมษายน 2560 และ แบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ 12 มิถุนายน พ.ศ.2560 โดยแบ่งกลุ่มงานภายในออกเป็น 8 กลุ่ม ดังนี้ 1) กลุ่มอำนวยการ 2) กลุ่มบริหารงานบุคคล 3) กลุ่มนโยบายและแผน 4) กลุ่มพัฒนาการศึกษา 5) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และ ประเมินผล 6) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน 7) กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน และ 8) หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง มีอัตรากำลัง จำนวน 61 ตำแหน่ง และมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และอัตราราชการ จำนวน 43 ราย (ข้อมูล ณ วันที่ 23 มกราคม 2566) ประกอบด้วย

1. กลุ่มบริหารสำนักงาน	จำนวน 2 ราย
2. กลุ่มอำนวยการ	จำนวน 5 ราย
3. กลุ่มบริหารงานบุคคล	จำนวน 12 ราย
4. กลุ่มนโยบายและแผน	จำนวน 6 ราย
5. กลุ่มพัฒนาการศึกษา	จำนวน 4 ราย
6. กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน	จำนวน 2 ราย
7. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล	จำนวน 4 ราย
8. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	จำนวน 2 ราย
9. หน่วยตรวจสอบภายใน	จำนวน 2 ราย
10. พนักงานราชการและอัตราราชการ	จำนวน 4 ราย

จำนวนสถานศึกษาในจังหวัดพัทลุง ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2565 จำนวน 520 แห่ง ประกอบด้วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 259 แห่ง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในระบบ จำนวน 39 แห่ง นอกกระบบ 41 แห่ง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ อาชีวศึกษา จำนวน 7 แห่ง สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย จังหวัดพัทลุง จำนวน 11 แห่ง สังกัดกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จำนวน 2 แห่ง สังกัดกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน 201 แห่ง สังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ จำนวน 1 แห่ง และสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จำนวน 1 แห่ง

ส่วนที่ 2

วิเคราะห์ผลการประเมินการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

2.1 ผลการประเมินการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)

ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล จำนวน 29 ข้อ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
1	โครงสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ● จะต้องประกอบด้วยตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น 	100	
2	ข้อมูลผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงรายนามของผู้บริหารของหน่วยงาน (คนปัจจุบันเท่านั้น) ● จะต้องมื่อองค์ประกอบดังนี้ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย ช่องทางการติดต่อ ผู้บริหารสูงสุดหรือหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - รูปถ่ายของผู้บริหารควรเป็นรูปถ่ายสีและอาจมีประวัติของผู้บริหารด้วย - หากตำแหน่งว่าง ณ ปัจจุบัน ขอให้ระบุไว้ด้วยว่า “ตำแหน่งว่าง” 	100	
3	อำนาจหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด ● หัวข้อที่ปรากฏบนเว็บไซต์จะต้องเป็น “หน้าที่และอำนาจ” <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรสรุปหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานไว้ด้วย 	100	
4	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● จะต้องแสดงแผนการดำเนินการกิจกรรมของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี ● มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น ● เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรแสดงข้อมูลในปีที่ผ่านมาไว้ด้วย - ควรแสดงข้อมูลแผนระยะสั้น หรือแผนระยะกลางเป็นอย่างน้อย 	100	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
5	ข้อมูลการติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"> ● จะต้องแสดงข้อมูลการติดต่อทั้ง 5 หัวข้อเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. ที่อยู่หน่วยงาน 2. หมายเลขโทรศัพท์ 3. หมายเลขโทรสาร 4. ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) 5. แผนที่ตั้งหน่วยงาน <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - อาจเพิ่มแผนที่ Google Map 	100	
6	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นแบนเนอร์บนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ● จะต้องจัดหมวดหมู่ของข้อมูลให้ชัดเจนเป็นระเบียบเรียบร้อยและสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย 	100	
7	ข่าวประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจหรือภารกิจของหน่วยงาน ● จะต้องจัดหมวดหมู่ของข่าวให้ชัดเจนและแสดงข่าวให้ปัจจุบันเป็นระเบียบเรียบร้อยและสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย ● เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรทำเป็นแบนเนอร์ ตัววิ่งหรือตัวกระพริบให้สะดุดตาบนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	100	
8	ช่องทางการสอบถาม (Q&A)	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) เช่น Web board, กล่องข้อความถาม - ตอบ เป็นต้น ● ต้องแสดงให้เห็นว่ามีคำถาม - ตอบที่เป็นการโต้ตอบกัน (Two - way communication) ใน Web board หรือกล่องข้อความ ● สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรมีคำอธิบายข้อกำหนดเบื้องต้นในการใช้ Web board บนเว็บไซต์ 	100	
9	การใช้สื่อสังคมออนไลน์ (Social Network)	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น ● ต้องแสดงแบนเนอร์อยู่ในหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ● สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	100	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
		<u>ข้อสังเกต</u> - จะต้องสามารถเข้าถึงข้อมูลจากหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ง่าย		
10	แผนดำเนินงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี (แผนการดำเนินงาน หมายถึง แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565) ● มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นต้น ● เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 <u>ข้อสังเกต</u> - ควรแสดงแผนปฏิบัติราชการประจำปีของปีที่ผ่านมาด้วย	100	
11	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ 5 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นข้อมูลในระยะเวลา 5 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ● แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จะต้องมียอดประกอบครบทุกข้อดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบ สงป. 301 2. แบบ สงป. 302 3. แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ● ปรากฏเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้า การดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น ● ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น 	100	
12	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ● มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน เช่น ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรคข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น ● เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น 	100	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
13	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ● มีข้อมูลรายละเอียดของการทำงาน เช่น เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใดสำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอน การปฏิบัติอย่างไร เป็นต้น ● จะต้องมีอย่างน้อย 1 คู่มือ <u>ข้อสังเกต</u> <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หมายถึง คู่มือเฉพาะของหน่วยงานที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ปฏิบัติงานจริง - คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ไม่หมายรวมถึง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ. และ คำสั่งแบ่งงานภายในหน่วยงาน 	100	
14	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี ต้องแสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายโครงการ/กิจกรรม เป็นรายไตรมาส ให้ชัดเจน ● มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ครบถ้วนเช่น งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย เป็นต้น ● เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ● หน่วยงานจะต้องจัดทำไฟล์เอกสารที่ปรากฏข้อมูลแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีแยกมาต่างหาก ห้ามนำเล่มแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานมาใส่ <u>ข้อสังเกต</u> <ul style="list-style-type: none"> - ในการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะควรแสดงในรูปแบบไฟล์ PDF ที่แปลงมาจากไฟล์ word หรือไฟล์ excel ทั้งนี้ ไม่ควรใช้ไฟล์ PDF ที่สแกนมาจากเอกสาร - ตัวอย่าง “แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี” ปรากฏในภาคผนวก 	100	
15	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ● แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จะต้องมียุทธศาสตร์ประกอบครบทุกข้อดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบ สงป. 301 2. แบบ สงป. 302 3. แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2565 ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 	100	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> ปรากฏเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ ดำเนินงาน เป็นต้น ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น สามารถจัดทำข้อมูลเป็นรายเดือนหรือรายไตรมาสหรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะ 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 		
16	รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> เป็นรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ในไตรมาส 4 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖4 จะต้องมียอดประกอบครบทุกข้อดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> แบบ สงป. 301 แบบ สงป. 302 แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น 	100	
17	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรร) เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น รวมทั้งกรณีการจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น 	100	
18	ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> แสดงประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น 	100	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
19	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน โดยสรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้างตาม “แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน” (แบบ สขร. 1) ● มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือก และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุปเลขที่ และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น ● จะต้องจำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน เป็นประจำทุกเดือน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้ระบุว่า “ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง”) ● เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 <u>ข้อสังเกต</u> <ul style="list-style-type: none"> - ควรจัดทำข้อมูลทุกรายการที่หน่วยงานได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - ตัวอย่าง “แบบ สขร. 1” ปรากฏในภาคผนวก 	100	
20	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ● จะต้องแสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ซึ่งเป็นข้อมูลตลอดระยะเวลาของปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ● มีข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง 2. ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ● <u>ข้อสังเกต</u> <ul style="list-style-type: none"> - ตัวอย่าง “รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี” ปรากฏในภาคผนวก - หน่วยงานในส่วนกลาง สามารถนำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุประจำปี จากกลุ่มงานพัสดุ สำนักอำนวยการ สป. ขึ้นเว็บไซต์หลักของหน่วยงานเพื่อเปิดเผยต่อสาธารณะ 	100	
21	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานหรือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่มีจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์เพื่อก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม ● เป็นนโยบายที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 <u>ข้อสังเกต</u> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานสามารถนำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการขึ้นบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานเพื่อเปิดเผยต่อสาธารณะ 	100	
22	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผนพัฒนาบุคลากร การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพการพัฒนาคุณภาพชีวิต 	100	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
		<p>การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริม จริยธรรม และรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เป็นการดำเนินการที่มีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๒๑ หรือเป็นไปตามกิจกรรมที่อยู่ภายใต้ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๒๑ ● เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖5 <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรแสดงให้เห็นถึงการนำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖5 ไปปฏิบัติ พร้อมทั้งผลการดำเนินการ ดังกล่าว 		
23	หลักเกณฑ์ การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	<p>แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ○ หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร ○ หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร ○ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร ○ หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ ○ เป็นหลักเกณฑ์ที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>ต้องนำหลักเกณฑ์ครบทั้ง 5 เรื่อง</u> ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	100	
24	รายงานผล การบริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคลประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับ การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล (ข้อ 22) ● มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ เช่น ผลการ ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น ● เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ● ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏ ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานสามารถใช้รายงานฯ ที่จัดส่งสำนักงาน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ หรือสำนักงาน ก.ค.ศ. ได้ 	100	
25	แนวปฏิบัติการ จัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน ที่เกี่ยวข้องกับ การทุจริตและประพฤติมิชอบของ <u>เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน</u> ● มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการ ร้องเรียน 	100	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน - ส่วนงานที่รับผิดชอบและระยะเวลาดำเนินการ ● เป็นแนวปฏิบัติที่ใช้บังคับในหน่วยงานครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยอาจนำมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ มาเป็นส่วนหนึ่งของแนวทางการดำเนินการของหน่วยงานในการเร่งรัดจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน - การดำเนินงานตามมติของคณะรัฐมนตรี วันที่ 27 มีนาคม 2562 ปรากฏในภาคผนวก 		
26	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป ● จะต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนได้โดยตรงผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงานภายใต้แบนเนอร์ “ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ” ● ต้องแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีการนำข้อร้องเรียนผ่านทางช่องทางดังกล่าวไปดำเนินการอย่างไร และมีผลการดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใด <p>หากไม่มีข้อร้องเรียนผ่านช่องทางดังกล่าวในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ให้ระบุว่า “ไม่มีเรื่องร้องเรียน”</p>	0	ปรากฏช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบแต่ไม่สามารถดำเนินการผ่านช่องทางออนไลน์
27	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน (เป็นสถิติเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจากทุกช่องทาง) ● แสดงข้อมูลความก้าวหน้าของการจัดการเรื่องร้องเรียน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ - เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นต้น - <u>ในกรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้ระบุว่า “0” (ศูนย์)</u> ● เป็นข้อมูลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรมีสถิติเรื่องร้องเรียนฯ อย่างต่อเนื่อง ย้อนหลังจนถึงปีที่ประเมิน - กรณีหน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริต ควรเปิดเผยข้อมูลด้วยการระบุจำนวน “0” (ศูนย์) 	100	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
28	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจหรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ ● จะต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางการรับฟังความคิดเห็นได้โดยตรงผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ภายใต้แบนเนอร์ “ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น” <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานควรมีปุ่ม เมนู “สร้างความคิดเห็น” หรือ “กระทู้ใหม่” ให้ชัดเจน และมีเจ้าหน้าที่คอยติดตามข้อมูลในแต่ละ กระทู้อยู่เสมอ - ควรมีการตอบโต้กับผู้แสดงความคิดเห็นว่า หน่วยงานได้รับข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นแล้ว 	100	
29	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น ร่วมวางแผนร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น ● เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ● แสดงภาพกิจกรรมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรมีการกำหนดไว้เป็นหลักเกณฑ์หรือขั้นตอนในคู่มือหรือหนังสือหรือประกาศว่าเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานอย่างไร - การมีส่วนร่วมอันเนื่องจากมีกฎหมายบังคับให้ปฏิบัติไม่เข้าข่ายเจตนารมณ์ของข้อคำถามนี้ เช่น การปรึกษาพิจารณากฎหมาย 	100	

ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต จำนวน 10 ข้อ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
30	เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงเนื้อหาเจตนารมณ์หรือคำมั่นว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล หรือแสดงนโยบายว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และบุคลากรทุกคนจะต้องไม่มีการรับของขวัญ (No Gift Policy) ● ดำเนินการโดยหัวหน้าหน่วยงานคนปัจจุบัน ● ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อของหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น ● เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.2565 <u>ข้อสังเกต</u> <ul style="list-style-type: none"> - หากมีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าหน่วยงานในช่วงระยะเวลาการประเมินฯ หน่วยงานจะต้องจัดทำเอกสารฉบับใหม่ของหัวหน้าหน่วยงานคนปัจจุบัน - อาจจะมีการแปลเป็นภาษาอังกฤษและเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เช่นจัดทำเป็นวิดีโอ ภาพข่าว ประกอบ 	100	
31	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของหัวหน้าหน่วยงานคนปัจจุบัน ● เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส ● แสดงภาพกิจกรรมหรือเอกสารการมีส่วนร่วมของหัวหน้าหน่วยงาน ● เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 <u>ข้อสังเกต</u> <ul style="list-style-type: none"> - การมีส่วนร่วมของหัวหน้าหน่วยงาน อาจหมายถึง วาระการประชุมที่หัวหน้าหน่วยงาน ได้ให้ความสำคัญในการปรับปรุง พัฒนาและส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน 	100	
32	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน ● มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน เช่น เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นต้น ● ต้องใช้เอกสารที่ปรากฏข้อสั่งการในการดำเนินการ และปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานเท่านั้น ● เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 	100	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
		<u>ข้อสังเกต</u> - หรือหน่วยงานสามารถนำ “แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2565” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ (ตัวอย่างในภาคผนวก)		
33	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน ● เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ 32 ● ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น ● เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 <u>ข้อสังเกต</u> - หน่วยงานสามารถนำข้อมูลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานตามที่ได้รายงานสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตาม “แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2565” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้	100	
34	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติและค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต อย่างชัดเจน ● แสดงภาพกิจกรรมและเอกสารในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรของหน่วยงาน ● เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖5 <u>ข้อสังเกต</u> - การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร อาจหมายถึงถึงกิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) เป็นต้น	0	องค์ประกอบด้านข้อมูลไม่ครบถ้วน ขาดภาพกิจกรรมในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรของหน่วยงาน
35	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ● มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - โครงการ กิจกรรม - งบประมาณ - ช่วงเวลาดำเนินการ เป็นต้น 	100	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ● โดยหน่วยงานสามารถนำ “แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ 2565” ที่ปรากฏข้อมูลโครงการ/ กิจกรรมของหน่วยงานขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ ● สำหรับหน่วยงานส่วนกลางที่ไม่มีข้อมูลโครงการ/ กิจกรรมภายใต้แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปราม การทุจริตกระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สามารถนำ “แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ทั้งนี้สามารถนำไปเป็นกรอบในการดำเนินการจัดกิจกรรมด้านป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานได้ 		
36	รายงานการกำกับติดตามการเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (รอบ 6 เดือน) ● มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น ● เป็นข้อมูลในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ● ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น <u>ข้อสังเกต</u> - หน่วยงานสามารถนำข้อมูลผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน รอบ 6 เดือน ตามที่ได้รายงานสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตาม “แบบการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ 	100	
37	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ● มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการ โครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น ● ใช้รายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ● ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น <u>ข้อสังเกต</u> - หน่วยงานสามารถนำ “รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมด้านป้องกันและปราบปรามการ 	100	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
		ทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564” ขึ้นเปิดเผยบน เว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้		
38	มาตรการส่งเสริม คุณธรรม และ ความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ● มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ เช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน เป็นต้น ● มีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ เช่น การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติที่กำหนด แนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล เป็นต้น ● กรณีที่หน่วยงานไม่มีผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ให้จัดทำเป็นมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน 	100	
39	การดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริม คุณธรรม และความ โปร่งใสภายใน หน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ● มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ ๓๘ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ● แสดงภาพกิจกรรมและเอกสารในการดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ● ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏ ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้นเป็นการ ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 	0	ขาดการแสดงผล ภาพกิจกรรมในการ ดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริม คุณธรรมของ หน่วยงาน

คะแนนประเมิน 3,600 คะแนน (ร้อยละ 92.31) ระดับ A

ข้อมูลผลการประเมินเป็น “0” คือ

ข้อ 26 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบไม่สามารถดำเนินการผ่านช่องทางออนไลน์

ข้อ 34 การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร

องค์ประกอบด้านข้อมูลไม่ครบถ้วน ขาดภาพกิจกรรมในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรของหน่วยงาน

ข้อ 39 การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ขาดการแสดงผล ภาพกิจกรรมในการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน

2.2 ประเด็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity Transparency Assessment : ITA) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง ในช่วงระยะเวลา 4 ปี ที่ผ่านมา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุงมีผลการดำเนินงานแบบก้าวกระโดด ปี พ.ศ. 2564 ผลการประเมิน OIT ระดับ AA ได้คะแนนร้อยละ 97.44 และ ปี พ.ศ. 2565 ผลการประเมิน OIT ระดับ A ได้คะแนนร้อยละ 92.31 ลดลงหนึ่งระดับ จากข้อบกพร่องของการเปิดเผยข้อมูลผลการประเมิน “0” ข้อ 26, 34 และ 39 ดังนี้

ข้อ 26 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบไม่สามารถดำเนินการผ่านช่องทางออนไลน์

ข้อ 34 การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร

องค์ประกอบด้านข้อมูลไม่ครบถ้วน ขาดภาพกิจกรรมในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรของหน่วยงาน

ข้อ 39 การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ขาดการแสดงผลภาพกิจกรรมในการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน

จากข้อบกพร่องของข้อมูล ทั้ง 3 ข้อ พบว่าปัจจัยที่ส่งผลต่อข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น เนื่องจากการนำเสนอข้อมูลผ่านระบบเว็บไซต์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุงไม่ครบถ้วน ขาดการวางแผน และการกำกับติดตาม ตรวจสอบ ประกอบกับความเข้าใจของบุคลากรและทีมงานผู้รับผิดชอบแต่ละประเด็นไม่เข้าใจ

2.3 ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุงควรร่วมกันคิด วิเคราะห์ และพัฒนาปัจจัยสู่ความสำเร็จ ดังนี้

(1) นโยบายผู้บริหาร : ผู้บริหารองค์กรมีส่วนสำคัญในการกำหนดนโยบาย การตระหนักต่อนโยบาย การวางแผนภารกิจ และแก้ไขปัญหา อุปสรรคการดำเนินงาน เพื่อให้บุคลากรและทีมงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง มีความตระหนักต่อนโยบายองค์กรคุณธรรมและความโปร่งใส โดยกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ร่วมวางแผน กำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน และช่วยแก้ไขปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จสู่เป้าหมาย

(2) วัสดุและอุปกรณ์ : วัสดุ และอุปกรณ์ เป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งที่ส่งผลต่อความสำเร็จของการดำเนินงาน แต่ไม่ควรนำมาเป็นข้อจำกัดในการดำเนินงาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง มีความพร้อมของเครื่องมือหรือเว็บไซต์ เพื่อใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส แต่ขาดการพัฒนาบุคลากรที่สามารถช่วยสนับสนุนนำเข้าข้อมูลในระบบเว็บไซต์

(3) งบประมาณสนับสนุน : การขับเคลื่อนโครงการหรือกิจกรรมตามเป้าหมายที่กำหนดจำเป็นต้องมีงบประมาณเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุงควรบูรณาการร่วมกับโครงการและกิจกรรมอื่นๆ ที่มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายสอดคล้องกันเพื่อดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสร่วมกันได้อย่างคุ้มค่าและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

(4) การกำกับติดตาม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุงควรมีการกำกับติดตามการดำเนินงาน กิจกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสอย่างต่อเนื่องเพื่อร่วมกันวิเคราะห์ตัวชี้วัด องค์ประกอบ ข้อมูล วางแผนการดำเนินงาน กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน ตรวจสอบและประเมินผลการรายงานข้อมูล

(5) การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ : สมรรถนะการสื่อสารเป็นทักษะสำคัญในการถ่ายทอดข้อมูล คำสั่ง และนโยบายสู่การปฏิบัติที่ถูกต้อง หลายครั้งปัญหาต่างๆ เกิดขึ้นจากความเข้าใจไม่ตรงกันของผู้ส่งสารและผู้รับสาร สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุงจึงควรให้ความสำคัญกับการสื่อสารที่ชัดเจน

(6) บุคลากรและทีมงาน : การทำงานเป็นทีมเป็นค่านิยมองค์กรของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง ถือเป็นกลไกสำคัญที่จะทำให้การขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity Transparency Assessment : ITA) การกำหนดบุคคลให้ตรงตามภารกิจและการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ

ส่วนที่ 3

การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้อง

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง ดำเนินการกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้องด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะและความโปร่งใส (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 พิจารณาจากภารกิจหลักของกลุ่มงานและข้อมูลสาธารณะ เพื่อเปิดเผยข้อมูลได้อย่างชัดเจนและครบถ้วน โดยการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงาน การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

ข้อ	ข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
1	โครงสร้าง	กลุ่มอำนวยการ
2	ข้อมูลผู้บริหาร	กลุ่มอำนวยการ
3	อำนาจหน้าที่	กลุ่มบริหารงานบุคคล
4	แผนยุทธศาสตร์หรือ แผนพัฒนาหน่วยงาน	กลุ่มนโยบายและแผน
5	ข้อมูลการติดต่อ	กลุ่มอำนวยการ
6	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มบริหารงานบุคคล
7	ข่าวประชาสัมพันธ์	กลุ่มอำนวยการ
8	Q&A	กลุ่มนโยบายและแผน
9	Social Network	กลุ่มนโยบายและแผน
10	นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล	กลุ่มนโยบายและแผน
11	แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	กลุ่มนโยบายและแผน
12	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ 6 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
13	การรายงานผลการดำเนินงานประจำปี	กลุ่มนโยบายและแผน
14	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
15	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	กลุ่มอำนวยการ / กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน / กลุ่มบริหารงานบุคคล
16	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	กลุ่มอำนวยการ / กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน / กลุ่มบริหารงานบุคคล
17	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	กลุ่มอำนวยการ / กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน / กลุ่มบริหารงานบุคคล
18	E-Service	กลุ่มอำนวยการ / กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน / กลุ่มบริหารงานบุคคล
19	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	กลุ่มอำนวยการ
20	ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ	กลุ่มอำนวยการ
21	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	กลุ่มอำนวยการ
22	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	กลุ่มอำนวยการ
23	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	กลุ่มบริหารงานบุคคล
24	การดำเนินการตามนโยบายและการบริหารทรัพยากรบุคคล	กลุ่มบริหารงานบุคคล
25	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	กลุ่มบริหารงานบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
26	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	กลุ่มบริหารงานบุคคล
27	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	กลุ่มบริหารงานบุคคล
28	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	กลุ่มบริหารงานบุคคล
29	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	กลุ่มบริหารงานบุคคล
30	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	ทุกกลุ่ม/หน่วย
31	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	หน่วยตรวจสอบภายใน
32	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	หน่วยตรวจสอบภายใน
33	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	หน่วยตรวจสอบภายใน
34	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	หน่วยตรวจสอบภายใน
35	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	กลุ่มบริหารงานบุคคล
36	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	กลุ่มบริหารงานบุคคล
37	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
38	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	กลุ่มบริหารงานบุคคล
39	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
40	การขับเคลื่อนจริยธรรม	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
41	การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
42	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
43	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

ส่วนที่ 4

การกำหนดขั้นตอนหรือการปฏิบัติ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุงกำหนดขั้นตอนหรือการปฏิบัติเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะและความโปร่งใส (OIT) ปี พ.ศ. 2566 ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะและความโปร่งใส (OIT)
2. วิเคราะห์ตัวชี้วัด องค์กรประกอบข้อมูล ทำความเข้าใจ และวางแผนการดำเนินงานตามปฏิทินการรายงานที่กำหนด
3. บูรณาการกิจกรรมขับเคลื่อนคุณธรรมและความโปร่งใสสู่การปฏิบัติงานในหน้าที่
4. กำหนดผู้รับผิดชอบขับเคลื่อนตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะและความโปร่งใส (OIT)
5. จัดเตรียม รวบรวมข้อมูลตามองค์ประกอบ และตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ตามรายละเอียดองค์ประกอบด้านข้อมูล
6. กำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน โดยคณะกรรมการบริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง
7. ปรับปรุง และพัฒนาการเปิดเผยข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์อย่างต่อเนื่อง

ส่วนที่ 5

การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามสู่การปฏิบัติ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุงกำหนดแนวทางการกำกับติดตามสู่การปฏิบัติเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะและความโปร่งใส (OIT) ปี พ.ศ. 2566 ดังนี้

1. การติดตามและรายงาน เป็นการติดตามและรายงานผลความก้าวหน้าผลการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ภายใต้แผนปฏิบัติการดำเนินงานที่กำหนด พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเป็นรายเดือน โดยการจัดประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะและความโปร่งใส (OIT)
2. การประเมินผลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ เป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะขึ้นบนเว็บไซต์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้
 - 2.1 ศึกษาและวิเคราะห์องค์ประกอบข้อมูลอย่างละเอียด
 - 2.2 การรวบรวมข้อมูลตามองค์ประกอบ และตรวจสอบความถูกต้อง
 - 2.3 การจัดทำรายงานผลความสำเร็จการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะและความโปร่งใส (OIT)