คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล
ที่ ๓๕/๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานโครงการสร้างภูมิคุ้มกันการทุจริต ส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม บุคลากร
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ด้วย สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูลได้กำหนดจัดโครงการสร้างภูมิคุ้มกันการทุจริต ส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสำนักงานสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของสำนักงาน และรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Integrity and Transparency Assessment:ITA) และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment:OIT) สำหรับสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ต่อไป

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวบรรลุตามวัตถุประสงค์ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล จึงขอแต่งตั้งคณะทำงาน โครงการสร้างภูมิคุ้มกันการทุจริต ส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ดังนี้

๑. คณะทำงานฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ควบคุมดูแล พร้อมทั้งติดตามความก้าวหน้า เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

คณะทำงานประกอบด้วย

๑) นายสมพงศ์ พละไชย	ศึกษาธิการจังหวัดสตูล	ประธานคณะทำงาน
๒) นายสุริยา หมาดทิ้ง	รองศึกษาธิการจังหวัดสตูล	รองประธานคณะทำงาน
๓) นางสาวมัสหลัน สาเอียด	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔) นายอดุลย์ หลีมานัน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕) นางสาวนพภศร ศรีรักษ์	รก.ในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๖) นางสาวอังคณา มากชูชิต	รก.ในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๗) นางพรพิศ จันทรโชติ	รก.ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานและเลขานุการ

๒. คณะทำงานฝ่ายเลขานุการ มีหน้าที่

๒.๑ อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของทุกฝ่าย วางแผนสนับสนุน ประสานงาน การดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน

๒.๒ จัดประชุมชี้แจงรายละเอียดการประเมิน

๒.๓ ประสานงานกับคณะทำงานฝ่ายอำนวยการเพื่อติดตามความก้าวหน้า

๒.๔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินงาน

๒.๕ จัดส่งข้อมูลตามแบบฟอร์มการประเมิน

๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

คณะทำงานประกอบด้วย

๑) นางพรพิศ จันทรโชติ	รก.ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธานคณะทำงาน
๒) นางสาวหาสาน๊ะ นิล๊ะ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๓) นางสาวสุกัญญา บาราสัน	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๔) นางอุษณีย์ ศรีรัตน์	นักวิชาการพัสดุ	คณะทำงาน
๕) นางสาวจริงใจ สุวรรณจุณี	นักประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน
๖) นางสาวเดือน โพธิรัตน์	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	กรรมการและเลขานุการ

๓.คณะทำงานฝ่ายจัดเตรียมข้อมูล มีหน้าที่ รับผิดชอบจัดเตรียมข้อมูลตามหัวข้อของตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับองค์ประกอบด้านข้อมูล และเป็นปัจจุบัน โดยต้องจัดส่งข้อมูลให้คณะทำงานฝ่ายบันทึกข้อมูลและพัฒนาเวปไซต์ ในเวลาที่กำหนด

คณะทำงานประกอบด้วย

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล จำนวน ๒๙ ข้อ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คณะทำงาน
๑	โครงสร้าง	o แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน o ประกอบด้วยตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น	นางพรพิศ จันทรโชติ นางสาวหาสาน๊ะ นิล๊ะ
๒	ข้อมูลผู้บริหาร	o แสดงรายนามของผู้บริหารของหน่วยงาน (คนปัจจุบันเท่านั้น) o จะต้องมีองค์ประกอบดังนี้ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย ช่องทางการติดต่อ ผู้บริหารสูงสุดหรือหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน	นางพรพิศ จันทรโชติ นางสาวหาสาน๊ะ นิล๊ะ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คณะทำงาน
		ข้อสังเกต - รูปถ่ายของผู้บริหารควรเป็นรูปถ่ายสีและอาจมีประวัติของผู้บริหารด้วย - หากตำแหน่งว่าง ณ ปัจจุบัน ขอให้ระบุไว้ด้วยว่า “ตำแหน่งว่าง”	
๓	อำนาจหน้าที่	๐ แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด - หัวข้อที่ปรากฏบนเว็บไซต์จะต้องเป็น “หน้าที่และอำนาจ” **ข้อสังเกต** - ควรสรุปหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานไว้ด้วย	นางพรพิศ จันทรโชติ นางสาวหาสาน๊ะ นิล๊ะ
๔	แผนยุทธศาสตร์ หรือ แผนพัฒนาหน่วยงาน	๐ จะต้องแสดงแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น ๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖๕** **ข้อสังเกต** - ควรแสดงข้อมูลในปีที่ผ่านมาไว้ด้วย - ควรแสดงข้อมูลแผนระยะสั้น หรือแผนระยะกลางเป็นอย่างน้อย	นางสาวนพภศร ศรีรักษ์ นางสาวนูรีญา รงค์สมัคร
๕	ข้อมูลการติดต่อ	จะต้องแสดงข้อมูลการติดต่อทั้ง ๕ หัวข้อเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ดังนี้ ๑. ที่อยู่หน่วยงาน ๒. หมายเลขโทรศัพท์ ๓. หมายเลขโทรสาร ๔. ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ๕. แผนที่ตั้งหน่วยงาน **ข้อสังเกต** - อาจเพิ่มแผนที่ Google Map	นางพรพิศ จันทรโชติ นางสาวจริงใจ สุวรรณจุณี
๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๐ เป็นแบนเนอร์บนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน - จะต้องจัดหมวดหมู่ของข้อมูลให้ชัดเจน เป็นระเบียบเรียบร้อยและสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย	นางสาวมัสหลัน สาเอียด นายอดุลย์ หลีมานัน นางพรพิศ จันทรโชติ นางสาวนพภศร ศรีรักษ์ นางอังคณา มากชูชิต นายชยวัฒน์ ภูขะโร นางสาวเดือน โพธิรัตน์
๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	๐ แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามหน้าที่ และอำนาจหรือภารกิจของหน่วยงาน	นางพรพิศ จันทรโชติ นางสาวจริงใจ สุวรรณจุณี

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คณะทำงาน
		o จะต้องจัดหมวดหมู่ของข่าวให้ชัดเจนและแสดงข่าวให้ปัจจุบันเป็นระเบียบเรียบร้อยและสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย o เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖๕** **ข้อสังเกต** - ควรทำเป็นแบนเนอร์ ตัววิ่งหรือตัวกระพริบให้สะดุดตา บนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	
๘	ช่องทางการสอบถาม (Q&A)	o แสดงตำแหน่งบนเวปไซต์ของหน่วยงานหรือช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่างๆ ได้และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) เช่น Web broad, กล่องข้อความถาม - ตอบ เป็นต้น o ต้องแสดงให้เห็นว่ามีการถาม - ตอบที่เป็นการโต้ตอบกัน (Two – way communication) ใน Web broad หรือกล่องข้อความ o สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเวปไซต์หลักของหน่วยงาน **ข้อสังเกต** - ควรมีคำอธิบายข้อกำหนดเบื้องต้นในการใช้ Web broad บนเว็บไซต์	นางสาวอังคณา มากชูชิต นางสาวพิชญ์มาศ ปะจู นายรอสลัน นารอยี
๙	การใช้สื่อสังคมออนไลน์ (Social Network)	o แสดงเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น o ต้องแสดงแบนเนอร์อยู่ในหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน o สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน **ข้อสังเกต** - จะต้องสามารถเข้าถึงข้อมูลจากหน้าเวปไซต์หลักของหน่วยงานได้ง่าย	นางพรพิศ จันทรโชติ นางสาวจริงใจ สุวรรณจุณี
๑๐	แผนดำเนินงานประจำปี	o แสดงแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี (แผนการดำเนินภารกิจ หมายถึง แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕) o มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นต้น o เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖๕** **ข้อสังเกต** - ควรแสดงแผนปฏิบัติราชการประจำปีของปีที่ผ่าน ๆ มาด้วย	นางสาวนพภศร ศรีรักษ์ นางสาวนูรีญา รงค์สมัคร

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คณะทำงาน
๑๑	รายงาน การกำกับ ติดตาม การดำเนินงาน ประจำปี รอบ ๖ เดือน	๐ เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖๕** ๐ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖๕** จะต้องมีองค์ประกอบครบทุกข้อดังนี้ ๑.แบบ สงป. ๓๐๑ ๒.แบบ สงป. ๓๐๒ ๓.แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖๕** ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๐ ปรากฏเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้า การดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ ดำเนินงาน เป็นต้น ๐ ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น	นางสาวนพภศร ศรีรักษ์ นายอดินันท์ ย่าหลี
๑๒	รายงานผล การดำเนินงาน ประจำปี	๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖๔** ๐ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน เช่น ผลการดำเนินการ โครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น ๐ เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖๔** ๐ ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น	นางสาวนพภศร ศรีรักษ์ นายอดินันท์ ย่าหลี
๑๓	คู่มือหรือ มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น เป็นคู่มือปฏิบัติภารกิจใดสำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร เป็นต้น ๐ จะต้องมีอย่างน้อย ๑ คู่มือ **ข้อสังเกต** - คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หมายรวมถึงคู่มือเฉพาะของหน่วยงานที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ปฏิบัติงานจริง - คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ไม่หมายรวมถึงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ. และคำสั่งแบ่งงานภายในหน่วยงาน	นางสาวมัสหลัน สาเอียด นายอดุลย์ หลีมานัน นางพรพิศ จันทรโชติ นางสาวนพภศร ศรีรักษ์ นางอังคณา มากชูชิต นายชยวัฒน์ ภูขะโร นางสาวเดือน โพธิรัตน์

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คณะทำงาน
๑๔	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	o แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี ต้องแสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายโครงการ/กิจกรรม เป็นรายไตรมาส) o มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ครบถ้วน เช่น งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย เป็นต้น o เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖๕** o หน่วยงานจะต้องจัดทำไฟล์เอกสารที่ปรากฏข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีแยกมาต่างหาก ห้ามนำเล่มแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานมาใส่ **ข้อสังเกต** **-** ในการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะควรแสดงในรูปแบบไฟล์ PDF ที่แปลงมาจากไฟล์ word หรือไฟล์ excel ทั้งนี้ไม่ควรใช้ไฟล์ PDF ที่แสกนมาจากเอกสาร - ตัวอย่าง “แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี” ปรากฏในภาคผนวก	นางสาวนพภศร ศรีรักษ์ นายอดินันท์ ย่าหลี
๑๕	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	o เป็นข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖๕** o แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จะต้องมีองค์ประกอบครบทุกข้อดังนี้ ๑.แบบ สงป. ๓๐๒ ๒.แบบ สงป.๓๐๒ ๓.แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖๕** ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ o ปรากฏเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น o ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น o สามารถจัดทำข้อมูลเป็นรายเดือนหรือรายไตรมาสหรือราย ๖ เดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะ ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	นางสาวนพภศร ศรีรักษ์ นายอดินันท์ ย่าหลี
๑๖	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	o เป็นรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ในไตรมาส๔ ของปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖๔**	นางสาวนพภศร ศรีรักษ์ นายอดินันท์ ย่าหลี

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คณะทำงาน
		๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖๔** จะต้องมีองค์ประกอบครบทุกข้อดังนี้ ๑.แบบ สงป. ๓๐๑ ๒.แบบ สงป. ๓๐๒ ๓.แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๐ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตาม เป้าหมาย เป็นต้น ๐ ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น	
๑๗	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	๐ แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงินงบประมาณ ที่หน่วยงานได้รับการจัดสรร) ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖๕** ๐ ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น ๐ รวมทั้งกรณีการจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวนประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น	นางพรพิศ จันทรโชติ นางอุษณีย์ ศรีรัตน์
๑๘	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๐ แสดงประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น ประกาศ เชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖๕** ๐ ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น	นางพรพิศ จันทรโชติ นางอุษณีย์ ศรีรัตน์
๑๙	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	๐ แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน โดยสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างตาม “แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน” (แบบ สขร. ๑) ๐ มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือก	นางพรพิศ จันทรโชติ นางอุษณีย์ ศรีรัตน์

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คณะทำงาน
		และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุปเลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น ๐ จะต้อง<u>จำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน **เป็นประจำทุกเดือน**</u> <u>(กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้ระบุว่า “ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง”)</u> ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖๕** **ข้อสังเกต** - ควรจัดทำข้อมูลทุกรายการที่หน่วยงานได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - ตัวอย่าง “แบบ สขร. ๑” ปรากฏในภาคผนวก	
๒๐	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	๐ เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖๔** ๐ จะต้องแสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ซึ่งเป็นข้อมูลตลอดระยะเวลาของปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖๔** ๐ มีข้อมูลรายละเอียด ครบถ้วนดังนี้ ๑. งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เป็นต้น **ข้อสังเกต** - ตัวอย่าง “รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี” ปรากฏในภาคผนวก -หน่วยงานในส่วนกลาง สามารถนำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุประจำปี จากกลุ่มงานพัสดุ สำนักอำนวยการ สป.ขึ้นเว็บไซต์หลักของหน่วยงานเพื่อเปิดเผยต่อสาธารณะ	นางพรพิศ จันทรโชติ นางอุษณีย์ ศรีรัตน์
๒๑	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	๐ แสดงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานหรือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่มีจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์เพื่อก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม ๐ เป็นนโยบายที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖๕** **ข้อสังเกต** - หน่วยงานสามารถนำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการขึ้นบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานเพื่อเปิดเผยต่อสาธารณะ	นางพรพิศ จันทรโชติ นางสาวสุกัญญา บาราสัน
๒๒	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	๐ แสดงการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผนพัฒนาบุคลากร การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นต้น	นางพรพิศ จันทรโชติ นางสาวสุกัญญา บาราสัน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คณะทำงาน
		๐ เป็นการดำเนินการที่มีความสอดรับกับนโยบายการบริหารทรัพยากร บุคคล ตามข้อ ๒๑ หรือเป็นไปตามกิจกรรมที่อยู่ภายใต้นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๒๑ ๐ เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖๕** **ข้อสังเกต** - ควรแสดงให้เห็นถึงการนำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖๕** ไปปฏิบัติ พร้อมทั้งผลการดำเนินการดังกล่าว	
๒๓	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๐ แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้ ๑. หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ๒. หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร ๓. หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร ๔. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร ๕. หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ ๐ เป็นหลักเกณฑ์ที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖๕** ๐ หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่ยงานได้ **ข้อสังเกต** - **<u>ต้องนำหลักเกณฑ์ครบทั้ง ๕ เรื่อง</u>** ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	นางพรพิศ จันทรโชติ นางสาวสุกัญญา บาราสัน
๒๔	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๐ แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล (ข้อ ๒๒) ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น ๐ เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖๔** ๐ ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น **ข้อสังเกต** - หน่วยงานสามารถใช้รายงานฯ ที่จัดส่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือสำนักงาน ก.ค.ศ. ได้	นางพรพิศ จันทรโชติ นางสาวสุกัญญา บาราสัน
๒๕	แนวปฏิบัติการจัดการ	๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ<u>ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน</u> ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้	นางอังคณา มากชูชิต นางสาวพิชญ์มาศ ปะจู

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คณะทำงาน
	เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	-รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน -รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน -ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ ๐ เป็นแนวปฏิบัติที่ใช้บังคับในหน่วยงานครอบคลุมปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖๕** **ข้อสังเกต** - เป็นคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยอาจนำมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ มาเป็นส่วนหนึ่งของแนวทางการดำเนินการของหน่วยงานในการเร่งรัดจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน - การดำเนินงานตามมติของคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ ปรากฏในภาคผนวก	
๒๖	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๐ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป ๐ จะต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนได้โดยตรงผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงานภายใต้แบนเนอร์ “ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ” ๐ ต้องแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีการนำข้อร้องเรียนผ่านทางช่องทางดังกล่าวไปดำเนินการอย่างไร และมีผลการดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใด <u>หากไม่มี</u>ข้อร้องเรียนผ่านช่องทางดังกล่าวในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ <u>ให้ระบุว่า “ไม่มีเรื่องร้องเรียน”</u>	นางอังคณา มากชูชิต นางสาวพิชญ์มาศ ปะจู
๒๗	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	๐ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน (เป็นสถิติเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจากทุกช่องทาง) ๐ แสดงข้อมูลความก้าวหน้าของการจัดการเรื่องร้องเรียนดังนี้ -จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ -เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นต้น -กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้ระบุว่า “๐”(ศูนย์) ๐ เป็นข้อมูลในปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖๕** **ข้อสังเกต** - ควรมีสถิติเรื่องร้องเรียนฯ อย่างต่อเนื่อง ย้อนหลังจนถึงปีที่ประเมิน	นางอังคณา มากชูชิต นางสาวพิชญ์มาศ ปะจู

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คณะทำงาน
		- กรณีหน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริต ควรเปิดเผยข้อมูลด้วยการระบุจำนวน “๐”(ศูนย์)	
๒๘	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	๐ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ ๐ จะต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนได้โดยตรงผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงานภายใต้แบนเนอร์ “ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น” **ข้อสังเกต** - บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานควรมีปุ่ม เมนู “สร้างความคิดเห็น ” หรือ “กระทู้ใหม่” ให้ชัดเจน และมีเจ้าหน้าที่คอยติดตามข้อมูลในแต่ละกระทู้อยู่เสมอ - ควรมีการตอบโต้กับผู้แสดงความคิดเห็นว่า หน่วยงานได้รับข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นแล้ว	นางอังคณา มากชูชิต นางสาวพิชญ์มาศ ปะจู
๒๙	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๐ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น ๐ เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖๕** - แสดงเป็นภาพกิจกรรมของการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงาน **ข้อสังเกต** - ควรมีการกำหนดไว้เป็นหลักเกณฑ์หรือขั้นตอนในคู่มือหรือหนังสือ หรือประกาศว่าเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานอย่างไร - การมีส่วนร่วมอันเนื่องจากมีกฎหมายบังคับให้ปฏิบัติ ไม่เข้าข่ายเจตนารมณ์ของข้อคำถามนี้ เช่น การประชาพิจารณ์กฎหมาย	นางพรพิศ จันทรโชติ นางสาวหาสาน๊ะ นิล๊ะ

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต จำนวน ๑๐ ข้อ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ที่อยู่ข้อมูล (URL)
๓๐	เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร	๐ แสดงเนื้อหาเจตนารมณ์หรือคำมั่นว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล หรือแสดงนโยบายว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และบุคลากรทุกคนจะต้องไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) ๐ ดำเนินการโดย**หัวหน้าหน่วยงานคนปัจจุบัน**	นางพรพิศ จันทรโชติ นางสาวเดือน โพธิรัตน์

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ที่อยู่ข้อมูล (URL)
		o ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น o เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ **ข้อสังเกต** - หากมีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าหน่วยงานในช่วงระยะเวลาการประเมินฯ หน่วยงานจะต้องจัดทำเอกสารฉบับใหม่ของหัวหน้าหน่วยงานคนปัจจุบัน -อาจมีการแปลเป็นภาษาอังกฤษ เผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น จัดทำเป็นวีดีโอ ภาพข่าว ประกอบ ฯลฯ	
๓๑	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	o แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของหัวหน้าหน่วยงานคนปัจจุบัน o เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส o แสดงภาพกิจกรรมหรือเอกสารการมีส่วนร่วมของหัวหน้าหน่วยงาน o เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖๕** **ข้อสังเกต** - การมีส่วนร่วมของหัวหน้าหน่วยงาน อาจหมายรวมถึง วาระการประชุมที่หัวหน้าหน่วยงานได้ให้ความสำคัญในการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน	นางพรพิศ จันทรโชติ นางสาวเดือน โพธิรัตน์
๓๒	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี	o แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน o มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน เช่น เหตุการณ์ความเสี่ยง และระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นต้น o ต้องใช้เอกสารที่ปรากฏข้อสั่งการในการดำเนินการและปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานเท่านั้น o เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖๕** **ข้อสังเกต** - หน่วยงานสามารถนำ “แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต	นางพรพิศ จันทรโชติ นางสาวเดือน โพธิรัตน์

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ที่อยู่ข้อมูล (URL)
		สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ (ตัวอย่างในภาคผนวก)	
๓๓	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	o แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน o เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๓๒ o ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น o เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖๕** **ข้อสังเกต** - หน่วยงานสามารถนำข้อมูลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานตามที่ได้รายงานสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตาม “แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้	นางพรพิศ จันทรโชติ นางสาวเดือน โพธิรัตน์
๓๔	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	o แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติและค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต อย่างชัดเจน o แสดงภาพกิจกรรมและเอกสารในการเสิรมสร้างวัฒนธรรมองค์กรของหน่วยงาน o เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖๕** **ข้อสังเกต** - การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร อาจหมายรวมถึง กิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) เป็นต้น	นางพรพิศ จันทรโชติ นางสาวเดือน โพธิรัตน์
๓๕	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	o แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖๕** o มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ดังนี้ -โครงการ กิจกรรม -งบประมาณ -ช่วงเวลาดำเนินการ เป็นต้น	นางพรพิศ จันทรโชติ นางสาวเดือน โพธิรัตน์

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ที่อยู่ข้อมูล (URL)
		o เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖๕** o โดยหน่วยงานสามารถนำ “แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕” ที่ปรากฏข้อมูลโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ o สำหรับหน่วยงานส่วนกลางที่ไม่มีข้อมูลโครงการ/กิจกรรมภายใต้แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ สามารถนำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ทั้งนี้สามารถนำไปเป็นกรอบในการดำเนินการจัดกิจกรรมด้านป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานได้	
๓๖	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน	o แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖๕** (รอบ ๖ เดือน) o มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น o เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖๕** o ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น **ข้อสังเกต** - หน่วยงานสามารถนำข้อมูลผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน ตามที่ได้รายงานสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตาม “แบบการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้	นางพรพิศ จันทรโชติ นางสาวเดือน โพธิรัตน์
๓๗	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	o แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ o มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการ โครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น	นางพรพิศ จันทรโชติ นางสาวเดือน โพธิรัตน์

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ที่อยู่ข้อมูล (URL)
		o ใช้รายงานผลของปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖๔** o ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น **ข้อสังเกต** - หน่วยงานสามารถนำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมด้านป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้	
๓๘	มาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	o **แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมิน**คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖๔** o มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ เช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน เป็นต้น o มีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ เช่น การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติการกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล เป็นต้น o กรณีที่หน่วยงานไม่มีผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้จัดทำเป็นมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	นางพรพิศ จันทรโชติ นางสาวเดือน โพธิรัตน์
๓๙	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	o แสดงผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน o มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ ๓๘ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม o แสดงภาพกิจกรรมและเอกสารในการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน o ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น o เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	นางพรพิศ จันทรโชติ นางสาวเดือน โพธิรัตน์

๔. คณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบข้อมูล มีหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลให้เป็นไปตามองค์ประกอบด้านข้อมูลของตัวชี้วัดที่๙ และตัวชี้วัดที่ ๑๐ ก่อนลงในเวปไซต์หลักของสำนักงาน

๑) นางสาวมัสหลัน สาเอียด ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ประธานคณะทำงาน
๒) นางพรพิศ จันทรโชติ รก.ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน
๓) นางสาวอังคณา มากชูชิต รก.ในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน
๔) นางสาวนพภศร ศรีรักษ์ รก.ในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน
๕) นางสาวเดือน โพธิรัตน์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ คณะทำงานและเลขานุการ

๕. คณะทำงานฝ่ายบันทึกข้อมูล และพัฒนาเวปไซต์ มีหน้าที่บันทึกข้อมูล ที่เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัดที่๙ และตัวชี้วัดที่ ๑๐ ลงในเวปไซต์หลักของสำนักงาน

คณะทำงานประกอบด้วย

๑)	นางสาวนพภศร ศรีรักษ์	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	ประธานคณะกรรมการ
๒)	นางสาวพิธพร นิโกบ	ศึกษานิเทศก์	คณะกรรมการ
๓)	นายวราวุธ วงศาชนัท	นักทรัพยากรบุคคล	คณะกรรมการ
๔)	นางสาวธัญยาภรณ์ กลิ่นสนธิ์	นักวิชาการศึกษา	คณะกรรมการ
๕)	นางสาวสุกัญญา บาราสัน	นักจัดการงานทั่วไป	คณะกรรมการ
๖)	นายอดินันท์ ย่าหลี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะกรรมการ
๗)	นางสาวสุไวบ๊ะ มาราสา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
๘)	นางสาววรัญญาภรณ์ หลีหนุด	นักวิชาการศึกษา	คณะกรรมการ
๙)	นายรอสลัน นารอยี	นักทรัพยากรบุคคล	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๐)	นางสาวจริงใจ สุวรรณจุณี	นักประชาสัมพันธ์	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ทุกประการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวมัสหลัน สาเอียด)
ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ศึกษาธิการจังหวัดสตูล