



การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล

คำนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานของรัฐ ทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดเพื่อเป็นการยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล ให้บรรลุเป้าหมายและตัวชี้วัดตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริต และประพฤติมิชอบซึ่งกำหนดให้ได้ร้อยละ ๖๐ ของหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินจะต้องมีผลคะแนน ๘๕ คะแนนขึ้นไปภายในปี พ.ศ.๒๕๖๕ ประกอบกับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้อนุมัติหลักการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานส่วนกลางของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่ตั้งอยู่ใน ภูมิภาคทั้งหมด ๙๕ หน่วยงาน โดยใช้แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) โดยนำเกณฑ์การประเมิน ITA เฉพาะตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล และ ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต มาใช้ในการประเมินทั้งนี้ แหล่งข้อมูลที่ใช้ในการประเมินมาจากเว็บไซต์ของหน่วยงานที่แสดงตามระยะเวลาที่กำหนด

ดังนั้น สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล จึงได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ต่อไป

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล

สารบัญ

หลักการและเหตุผล	๑
ผลการประเมิน ITA ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล	๒
การวิเคราะห์ผลการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	๑๔
แนวทางการพัฒนา	๑๕

หลักการและเหตุผล

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

คณะกรรมการ ป.ป.ช. ได้เล็งเห็นถึงจุดแข็งของเครื่องมือการประเมินผลในการต่อต้านการทุจริตทั้งของสำนักงาน ป.ป.ช. และของสำนักงานคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตและสิทธิพลเมือง สาธารณรัฐเกาหลี จึงได้มีมติบูรณาการเครื่องมือการประเมิน โดยในการประชุมคณะกรรมการ ป.ป.ช. ครั้งที่ ๓๐๔-๕๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๔ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ "ให้สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ช. ศึกษาและเตรียมความพร้อมตามดัชนีวัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ สำหรับการประเมินผลต่อไป และอนุมัติการปรับแผนปฏิบัติการตามโครงการพัฒนาดัชนีวัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามที่เสนอ ทั้งนี้ โครงการพัฒนาดัชนีวัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Transparency Index of the Public Agencies) มีลักษณะใกล้เคียงกับโครงการประเมินคุณธรรมการดำเนินงาน (Integrity Assessment) ดังนั้น เมื่อดำเนินการตามโครงการทั้งสองเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรที่จะนำผลการดำเนินการมาบูรณาการร่วมกัน" กล่าวคือ การประเมินผลตามดัชนีวัดความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นเครื่องมือต่อต้านการทุจริตที่ใช้ในการประเมินความพยายามของหน่วยงานภาครัฐ ในการต่อต้านการทุจริต (measure anti-corruption efforts) จากข้อเท็จจริงในการดำเนินงานที่สามารถตรวจสอบได้จากเอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ ขณะที่การประเมินคุณธรรมการดำเนินงานเป็นเครื่องมือต่อต้านการทุจริตที่ใช้วัดระดับการทุจริตในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (measure corruption) โดยประเมินผลจากการรับรู้หรือประสบการณ์ตรงของประชาชนที่เคยรับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ ดังนั้น เพื่อดึงจุดแข็งของทั้งสองระบบ และเพื่อให้เกิดความสมดุลในการประเมิน คณะกรรมการ ป.ป.ช. จึงได้มีมติบูรณาการเครื่องมือการประเมินที่ใช้ในการต่อต้านการทุจริตทั้งสองระบบเข้าด้วยกัน แล้วเรียกเครื่องมือใหม่ว่า "การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA)"

แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้ ในตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล และการป้องกันการทุจริต สำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ผลการประเมิน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Integrity and Transparency Assessment:ITA) สำหรับสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล อยู่ในระดับ C ได้ คะแนน ๗๔.๓๖ (คะแนน ๖๕-๗๔.๙๙)

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล จำนวน ๒๙ ข้อ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนนที่ได้
๑	โครงสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ● จะต้องประกอบด้วยตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น 	๑๐๐
๒	ข้อมูลผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงรายนามของผู้บริหารของหน่วยงาน (คนปัจจุบันเท่านั้น) ● จะต้องมียอดองค์ประกอบดังนี้ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย ช่องทางการติดต่อ ผู้บริหารสูงสุดหรือหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน <p>ข้อสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"> - รูปถ่ายของผู้บริหารควรเป็นรูปถ่ายสีและอาจมีประวัติของผู้บริหารด้วย - หากตำแหน่งว่าง ณ ปัจจุบัน ขอให้ระบุไว้ด้วยว่า “ตำแหน่งว่าง” 	๑๐๐
๓	หน้าที่และอำนาจ	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด ● หัวข้อที่ปรากฏบนเว็บไซต์จะต้องเป็น “หน้าที่และอำนาจ” <p>ข้อสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรสรุปหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานไว้ด้วย 	๑๐๐
๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● จะต้องแสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี ● มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น 	๑๐๐

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนนที่ได้
		<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อสังเกต <ul style="list-style-type: none"> - ควรแสดงข้อมูลในปีที่ผ่านมาไว้ด้วย - ควรแสดงข้อมูลแผนระยะสั้น หรือแผนระยะกลางเป็นอย่างน้อย 	
๕	ข้อมูลการติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"> ● จะต้องแสดงข้อมูลการติดต่อทั้ง ๕ หัวข้อเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑. ที่อยู่หน่วยงาน ๒. หมายเลขโทรศัพท์ ๓. หมายเลขโทรสาร ๔. ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ๕. แผนที่ตั้งหน่วยงาน ข้อสังเกต <ul style="list-style-type: none"> - อาจเพิ่มแผนที่ Google Map 	๑๐๐
๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นแบนเนอร์บนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ● จะต้องจัดหมวดหมู่ของข้อมูลให้ชัดเจน เป็นระเบียบเรียบร้อยและสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย 	๑๐๐
๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจหรือภารกิจของหน่วยงาน ● จะต้องจัดหมวดหมู่ของข่าวให้ชัดเจนและแสดงข่าวให้ปัจจุบันเป็นระเบียบเรียบร้อยและสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย ● เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อสังเกต <ul style="list-style-type: none"> - ควรทำเป็นแบนเนอร์ ตัววิ่งหรือตัวกระพริบให้สะดุดตา บนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	๑๐๐

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนนที่ได้
๘	ช่องทาง การสอบถาม (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>ข้อสังเกต</p> <p>- ควรมีคำอธิบายข้อกำหนดเบื้องต้นในการใช้ Web board บนเว็บไซต์</p>	๑๐๐
๙	การใช้สื่อ สังคมออนไลน์ (Social Network)	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น ● ต้องแสดงแบนเนอร์อยู่ในหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ● สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน <p>ข้อสังเกต</p> <p>- จะต้องสามารถเข้าถึงข้อมูลจากหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ง่าย</p>	๑๐๐
๑๐	แผนดำเนินงาน ประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี (แผนการดำเนินการกิจ หมายถึง แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕) ● มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นต้น ● เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ 	๑๐๐

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนนที่ได้
		ข้อสังเกต - ควรแสดงแผนปฏิบัติราชการประจำปีของปีที่ผ่าน ๆ มาด้วย	
๑๑	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ● แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จะต้องมียุทธศาสตร์ประกอบครบทุกข้อดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑. แบบ สงป. ๓๐๑ ๒. แบบ สงป. ๓๐๒ ๓. แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ <ul style="list-style-type: none"> ● ปรากฏเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น ● ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น 	๐
๑๒	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ● มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน เช่น ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น ● เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ● ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น 	๑๐๐

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนนที่ได้
๑๓	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ● มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น เป็นคู่มือปฏิบัติภารกิจใดสำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร เป็นต้น <ul style="list-style-type: none"> ● จะต้องมียอย่างน้อย ๑ คู่มือ <p>ข้อสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานหมายรวมถึงคู่มือเฉพาะของหน่วยงานที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ปฏิบัติงานจริง - คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานไม่หมายรวมถึงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ. และคำสั่งแบ่งงานภายในหน่วยงาน 	๑๐๐
๑๔	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี ต้องแสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายโครงการ/กิจกรรม เป็นรายไตรมาสให้ชัดเจน ● มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ครบถ้วน เช่น งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย เป็นต้น ● เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ● หน่วยงานจะต้องจัดทำไฟล์เอกสารที่ปรากฏข้อมูลแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีแยกมาต่างหาก ห้ามนำเล่มแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานมาใส่ <p>ข้อสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ในการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะควรแสดงในรูปแบบไฟล์ PDF ที่แปลงมา 	๐

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนนที่ได้
		<p>จากไฟล์ word หรือไฟล์ excel ทั้งนี้ ไม่ควรใช้ไฟล์ PDF ที่สแกนมา</p> <p>จากเอกสาร</p> <p>- ตัวอย่าง “แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี”</p> <p>ปรากฏในภาคผนวก</p>	
๑๕	<p>รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ● แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จะต้องมียุทธศาสตร์ประกอบครบทุกข้อดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑. แบบ สงป. ๓๐๑ ๒. แบบ สงป. ๓๐๒ ๓. แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ● ปรากฏเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น ● ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถจัดทำข้อมูลเป็นรายเดือนหรือรายไตรมาสหรือราย ๖ เดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะ ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ 	○
๑๖	<p>รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ในไตรมาส ๔ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ● แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จะต้องมียุทธศาสตร์ประกอบครบทุกข้อดังนี้ 	○

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนนที่ได้
		<p>๑. แบบ สงป. ๓๐๑</p> <p>๒. แบบ สงป. ๓๐๒</p> <p>๓. แบบรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่าย งบประมาณ เช่น ผลการใช้จ่าย งบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น ● ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ ปรากฏลายมือชื่อ หัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น 	
๑๗	แผนการจัดซื้อ จัดจ้างหรือ แผนการจัดหา พัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหา พัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (แผนการ จัดซื้อจัดจ้างตามวงเงินงบประมาณที่ หน่วยงานได้รับการจัดสรร) ● เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ● ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ ปรากฏลายมือชื่อ หัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น <ul style="list-style-type: none"> ● รวมทั้งกรณีการจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาทหรือการจัดจ้าง ที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น 	๐
๑๘	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับ การจัดซื้อ จัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงประกาศตามที่หน่วยงานจะต้อง ดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น ประกาศ เชิญชวน ประกาศ ผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น 	๑๐๐

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนนที่ได้
		<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ● ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น 	
๑๙	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน โดยสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างตาม “แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน” (แบบ สขร. ๑) ● มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุปเลขที่และวันที่ของสัญญา หรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น ● จะต้องจำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน เป็นประจำทุกเดือน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้ระบุว่า “ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง”) ● เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ <p>ข้อสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรจัดทำข้อมูลทุกรายการที่หน่วยงานได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - ตัวอย่าง “แบบ สขร. ๑” ปรากฏในภาคผนวก 	๐
๒๐	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ● จะต้องแสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ซึ่งเป็นข้อมูลตลอดระยะเวลาของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ● มีข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑. งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ 	๑๐๐

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนนที่ได้
		<p>ข้อสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตัวอย่าง “รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี” <p>ปรากฏในภาคผนวก</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานในส่วนกลาง สามารถนำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุประจำปี จากกลุ่มงานพัสดุ สำนักอำนวยการ สป. ขึ้นเว็บไซต์หลักของหน่วยงานเพื่อเปิดเผยต่อสาธารณะ 	
๒๑	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานหรือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่มีจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์เพื่อก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม ● เป็นนโยบายที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ <p>ข้อสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานสามารถนำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการขึ้นบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานเพื่อเปิดเผยต่อสาธารณะ 	๑๐๐
๒๒	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผนพัฒนาบุคลากร การสร้างความรู้ความก้าวหน้าในสายอาชีพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นต้น ● เป็นการดำเนินการที่มีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๒๑ หรือเป็นไปตามกิจกรรมที่อยู่ภายใต้ นโยบาย 	๐

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนนที่ได้
		<p>การบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๒๑</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ <p>ข้อสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรแสดงให้เห็นถึงการนำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล <p>ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไปปฏิบัติ พร้อมทั้งผลการดำเนินการ ดังกล่าว</p>	
๒๓	<p>หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ครบทุกหลักเกณฑ์ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ๒. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร ๓. การพัฒนาบุคลากร ๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร ๕. การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ <ul style="list-style-type: none"> ● เป็นหลักเกณฑ์ที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ● หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ <p>ข้อสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>ต้องนำหลักเกณฑ์ทั้ง ๕ เรื่อง</u> ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	๑๐๐
๒๔	<p>รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล (ข้อ ๒๒) ● มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น ● เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ 	๐

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนนที่ได้
		<ul style="list-style-type: none"> ● ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น ข้อสังเกต <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานสามารถใช้รายงานฯ ที่จัดส่งสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ หรือสำนักงาน ก.ค.ศ. ได้ 	
๒๕	แนวปฏิบัติ การจัดการ เรื่องร้องเรียน การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ● มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน - รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน - ส่วนงานที่รับผิดชอบและระยะเวลาดำเนินการ ● เป็นแนวปฏิบัติที่ใช้บังคับในหน่วยงาน ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อสังเกต <ul style="list-style-type: none"> - เป็นคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยอาจนำ มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ มาเป็นส่วนหนึ่งของแนวทางการดำเนินการของหน่วยงานในการเร่งรัดจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานตามมติของคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ ปรากฏในภาคผนวก 	๑๐๐
๒๖	ช่องทางแจ้ง เรื่องร้องเรียน การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป 	๐

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนนที่ได้
		<ul style="list-style-type: none"> ● จะต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนได้โดยตรงผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงานภายใต้แบนเนอร์ “ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ” ● ต้องแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีการนำข้อร้องเรียนผ่านทางช่องทางดังกล่าวไปดำเนินการอย่างไร และมีผลการดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใด ● <u>หากไม่มีข้อร้องเรียนผ่านช่องทางดังกล่าวในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ระบุว่า “ไม่มีเรื่องร้องเรียน”</u> 	
๒๗	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน (เป็นสถิติเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจากทุกช่องทาง) ● แสดงข้อมูลความก้าวหน้าของการจัดการเรื่องร้องเรียน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ - เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นต้น - <u>ในกรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้ระบุว่า “๐” (ศูนย์)</u> <ul style="list-style-type: none"> ● เป็นข้อมูลในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ <p>ข้อสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรมีสถิติเรื่องร้องเรียนฯ อย่างต่อเนื่อง ย้อนหลังจนถึงปีที่ประเมิน - กรณีหน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริต ควรเปิดเผยข้อมูลด้วยการระบุจำนวน “๐” (ศูนย์) 	๐
๒๘	ช่องทาง การรับฟังความคิดเห็น	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจหรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ ● จะต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางการรับฟังความคิดเห็นได้โดยตรงผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงานภายใต้แบนเนอร์ “ช่องทาง 	๑๐๐

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนนที่ได้
		<p>การรับฟังความคิดเห็น”</p> <p>ข้อสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"> - บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานควรมีปุ่ม เมนู “สร้างความคิดเห็น ” หรือ “กระทู้ใหม่” ให้ชัดเจน และมีเจ้าหน้าที่คอย ติดตามข้อมูลในแต่ละกระทู้อยู่เสมอ - ควรมีการตอบโต้กับผู้แสดงความคิดเห็นว่า หน่วยงานได้รับข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นแล้ว 	
๒๙	<p>การเปิดโอกาส ให้เกิด การมีส่วนร่วม</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึง การเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วน ร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของ หน่วยงาน เช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความ คิดเห็น หรือ ร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น ● เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ● แสดงภาพกิจกรรมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมี ส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของ หน่วยงาน <p>ข้อสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรมีการกำหนดไว้เป็นหลักเกณฑ์หรือขั้นตอน ในคู่มือหรือหนังสือ หรือประกาศว่าเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามา มีส่วนร่วมกับ หน่วยงานอย่างไร - การมีส่วนร่วมอันเนื่องจากมีกฎหมายบังคับให้ ปฏิบัติ ไม่เข้าข่าย เจตนารมณ์ของข้อความนี้ เช่น การประชาสัมพันธ์ กฎหมาย 	๑๐๐

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต จำนวน ๑๐ ข้อ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนนที่ได้
๓๐	เจตจำนงสุจริต ของผู้บริหาร หรือนโยบาย ไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงเนื้อหาเจตนาธรรมณ์หรือค้ำมั่นว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหาร หน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล หรือแสดงนโยบายว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และบุคลากรทุกคนจะต้อง ไม่มีการรับของขวัญ (No Gift Policy) ● ดำเนินการโดยหัวหน้าหน่วยงานคนปัจจุบัน ● ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อ ของหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น ● เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ <p>ข้อสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากมีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าหน่วยงานในช่วงระยะเวลา การประเมินฯ หน่วยงานจะต้องจัดทำเอกสารฉบับใหม่ของหัวหน้า หน่วยงานคนปัจจุบัน - อาจจะมีการแปลเป็นภาษาอังกฤษและเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เช่นจัดทำเป็นวิดีโอ ภาพข่าว ประกอบ ฯลฯ 	๑๐๐
๓๑	การมีส่วนร่วม ของผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของหัวหน้า หน่วยงานคนปัจจุบัน ● เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญ กับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและ โปร่งใส ● แสดงภาพกิจกรรมหรือเอกสารการมีส่วนร่วมของหัวหน้าหน่วยงาน ● เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ <p>ข้อสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"> - การมีส่วนร่วมของหัวหน้าหน่วยงาน อาจหมายรวมถึง วาระการ ประชุมที่หัวหน้าหน่วยงาน ได้ให้ความสำคัญในการปรับปรุง พัฒนาและ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน 	๑๐๐
๓๒	การประเมิน ความเสี่ยง การทุจริต ประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติ หน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน ● มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน เช่น เหตุการณ์ความเสี่ยง และระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง เป็นต้น ● <u>ต้องใช้เอกสารที่ปรากฏข้อสั่งการในการดำเนินการและปรากฏลายมือ ชื่อ</u> หัวหน้าหน่วยงานเท่านั้น ● เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ <p>ข้อสังเกต</p>	๑๐๐

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนนที่ได้
		<p>- หรือหน่วยงานสามารถนำ “แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๕” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ (ตัวอย่างในภาคผนวก)</p>	
๓๓	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน ● เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๓๒ ● ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น ● เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ <p>ข้อสังเกต</p> <p>- หน่วยงานสามารถนำข้อมูลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานตามที่ได้รายงานสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>ตาม “แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๕” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้</p>	๑๐๐
๓๔	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติและค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต อย่างชัดเจน ● แสดงภาพกิจกรรมและเอกสารในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรของหน่วยงาน ● เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ <p>ข้อสังเกต</p> <p>- การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร อาจหมายรวมถึง กิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) เป็นต้น</p>	๑๐๐
๓๕	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ● มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - โครงการ กิจกรรม - งบประมาณ 	๑๐๐

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนนที่ได้
		<p>- ช่วงเวลาดำเนินการ เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ <ul style="list-style-type: none"> ● โดยหน่วยงานสามารถนำ “แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕” ที่ปรากฏข้อมูลโครงการ/ กิจกรรมของหน่วยงานขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ ● สำหรับหน่วยงานส่วนกลางที่ไม่มีข้อมูลโครงการ/ กิจกรรมภายใต้แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปราม การทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สามารถนำ “แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ทั้งนี้สามารถนำไปเป็นกรอบในการดำเนินการจัดกิจกรรมด้านป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานได้ 	
๓๖	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกัน การทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบ ๖ เดือน) ● มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น ● เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ● ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น <p>ข้อสังเกต</p> <p>- หน่วยงานสามารถนำข้อมูลผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน ตามที่ได้รายงานสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตาม “แบบการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้</p>	๑๐๐
๓๗	รายงานผลการดำเนินการป้องกัน การทุจริตประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ● มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการ โครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น ● ใช้รายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ● ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น 	๑๐๐

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนนที่ได้
		<p>ข้อสังเกต</p> <p>- หน่วยงานสามารถนำ “รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ด้านป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงานได้</p>	
๓๘	<p>มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ● มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ เช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น <p>แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ เช่น การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง <p>การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติที่กำหนดแนวทางการกำกับ</p> <p>ติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กรณีที่หน่วยงานไม่มีผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้จัดทำเป็นมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน 	๑๐๐
๓๙	<p>การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ● มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ ๓๘ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงภาพกิจกรรมและเอกสารในการดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ● ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อ หัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น ● เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ 	๑๐๐

การวิเคราะห์ผลการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล ได้มีการสร้างการรับรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยได้แต่งตั้งคณะทำงานและบันทึกชี้แจงแนวปฏิบัติโดยระบุผู้รับผิดชอบทุกข้อ และจัดประชุมทำความเข้าใจในรายละเอียดแต่ละหัวข้อ เพื่อดูแลตัวชี้วัดแต่ละข้อที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบของแต่ละกลุ่ม รวมถึงร่วมกันวิเคราะห์ประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล

ข้อ ๑๑ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน มีข้อมูลครบถ้วนอยู่ในแบนเนอร์ ITA แต่ไม่ปรากฏข้อมูลในหน้าเว็บไซต์หลัก

ข้อ ๑๔ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี มีข้อมูลครบถ้วนอยู่ในแบนเนอร์ ITA แต่ไม่ปรากฏข้อมูลในหน้าเว็บไซต์หลัก

ข้อ ๑๕ รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน มีข้อมูลครบถ้วนอยู่ในแบนเนอร์ ITA แต่ไม่ปรากฏข้อมูลในหน้าเว็บไซต์หลัก

ข้อ ๑๖ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี มีข้อมูลครบถ้วนอยู่ในแบนเนอร์ ITA แต่ไม่ปรากฏข้อมูลในหน้าเว็บไซต์หลัก

ข้อ ๑๗ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ข้อมูลครบถ้วนอยู่ในแบนเนอร์ ITA แต่ไม่ปรากฏข้อมูลในหน้าเว็บไซต์หลัก

ข้อ ๑๙ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน ข้อมูลครบถ้วนอยู่ในแบนเนอร์ ITA แต่ไม่ปรากฏข้อมูลในหน้าเว็บไซต์หลัก

ข้อ ๒๒ การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ข้อมูลครบถ้วนอยู่ในแบนเนอร์ ITA แต่ไม่ปรากฏข้อมูลในหน้าเว็บไซต์หลัก

ข้อ ๒๔ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ข้อมูลครบถ้วนอยู่ในแบนเนอร์ ITA แต่ไม่ปรากฏข้อมูลในหน้าเว็บไซต์หลัก

ข้อ ๒๖ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ข้อมูลครบถ้วนอยู่ในแบนเนอร์ ITA แต่ไม่ปรากฏข้อมูลในหน้าเว็บไซต์หลัก

ข้อ ๒๗ ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี ควรปรับการแสดงผลข้อมูลความก้าวหน้าให้มีช่อง –จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ – เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

แนวทางพัฒนา

๑. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล จัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)
๒. กำหนดตัวผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด ตามบริบทของภาระงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลตามองค์ประกอบ
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) โดยกำหนดผู้ดูแลองค์ประกอบด้านข้อมูล แต่ละข้อ อย่างชัดเจน
๔. ดำเนินการกำกับ ติดตาม และประเมินผล โดยให้ผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

ลงนาม



(นายสมพงศ์ พลไชย)
ศึกษาธิการจังหวัดสตูล