

การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส

ภายในหน่วยงานของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล ได้เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกระทรวงศึกษาธิการ ได้นำเกณฑ์การประเมินเฉพาะตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล และตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริตของสำนักงาน ป.ป.ช. มาเป็นกรอบในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานของตนเอง และนำข้อมูลผลการประเมินรวมทั้งข้อเสนอแนะไปปรับใช้ในการพัฒนาและยกระดับการดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม

จากผลการประเมินในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล มีผลการประเมินที่ คะแนน เท่ากับ คะแนน ๗๔.๓๖ แปลผลที่ระดับ c เพื่อเป็นการยกระดับผลการดำเนินงานและการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน ผู้บริหารองค์กรได้ให้ความสำคัญตั้งแต่ระดับนโยบายไปจนถึงระดับการ ปฏิบัติที่มุ่งเน้นให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมรับรู้และร่วมดำเนินการอย่างทั่วถึงครอบคลุมทุกหน่วยงานทุกคน จึงได้ มีการนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ผลการดำเนินการที่ผ่านมา ร่วมกับข้อมูลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินในปี พ.ศ.๒๕๖๖ มาใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติการและมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล ซึ่งจากแผนปฏิบัติการและมาตรการดังกล่าวได้นำไปสู่การ ปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ดังนี้

๑. ศึกษาทำความเข้าใจตัวชี้วัด และหลักเกณฑ์การประเมินเพิ่มเติม จากการศึกษาทำความเข้าใจตัวชี้วัด และหลักเกณฑ์การประเมิน พบว่า ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ มีจำนวนตัวชี้วัดเพิ่มขึ้น จากเดิม ๓๙ ตัวชี้วัด เพิ่มเป็น ๔๓ ตัวชี้วัด และใช้วิธีการประเมินผ่านระบบ ออนไลน์แทนแบบเดิม รวมถึงมีข้อกำหนดอื่นๆ เพิ่มเติม เช่น เอกสารที่ใช้ประกอบการประเมิน จะต้องเป็น เอกสารฉบับจริง หรือสำเนาเอกสารที่มีลายมือชื่อของหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น เป็นต้น

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินงาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการ ดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดสตูล ดังนี้

ประชุมชี้แจงคณะกรรมการ และผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด เกี่ยวกับ รายละเอียดตัวชี้วัดแต่ละตัว รวมถึงแจ้งกำหนดการตรวจติดตามและการจัดส่งงานตามที่กำหนด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล ได้จัดประชุมชี้แจงคณะกรรมการ และผู้รับผิดชอบ แต่ละตัวชี้วัด เกี่ยวกับรายละเอียดตัวชี้วัดแต่ละตัว รวมถึงแจ้งกำหนดการตรวจติดตามและการจัดส่งงาน ตามที่กำหนด ในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยมีมติกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวชี้วัดตามคำสั่ง ดังนี้



คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล

ที่ ๓๕ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานโครงการสร้างภูมิคุ้มกันการทุจริต ส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม บุคลากร
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ด้วย สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูลได้กำหนดจัดโครงการสร้างภูมิคุ้มกันการทุจริต ส่งเสริม
คุณธรรม และจริยธรรม บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อเป็น
การส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสำนักงานสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของ
สำนักงาน และรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการ
เปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Integrity and Transparency Assessment:ITA) และการประเมินคุณธรรมและ
ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity
and Transparency Assessment:OIT) สำหรับสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
ต่อไป

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวบรรลุตามวัตถุประสงค์ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล จึงขอ
แต่งตั้งคณะทำงาน โครงการสร้างภูมิคุ้มกันการทุจริต ส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม บุคลากรสำนักงาน
ศึกษาธิการจังหวัดสตูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ดังนี้

๑. คณะทำงานฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ควบคุม
ดูแล พร้อมทั้งติดตามความก้าวหน้า เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

คณะทำงานประกอบด้วย

๑) นายสมพงษ์ พลไชย	ศึกษาธิการจังหวัดสตูล	ประธานคณะทำงาน
๒) นางสาวมัศหัตถ์ สาเอียด	ผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	คณะทำงาน
๓) นายอดุลย์ หลีमानัน	ผอ.กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน	คณะทำงาน
๔) นางสาวนพภศร ศรีรักษ์	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน	คณะทำงาน
๕) นางเพ็ญภา พรพงษ์วิทย์	ผอ.กลุ่มพัฒนาการศึกษา	คณะทำงาน
๖) นางสาวอังคณา มากชูชิต	ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล	คณะทำงาน
๗) นางพรพิศ จันทร์โชติ	ผอ.กลุ่มอำนวยการ	คณะทำงานและเลขานุการ
๘) นางสาวเดือน โพธิ์รัตน์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะทำงานฝ่ายเลขานุการ มีหน้าที่

๒.๑ อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของทุกฝ่าย วางแผนสนับสนุน ประสานงาน การดำเนินงาน
ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน

- ๒.๒ จัดประชุมชี้แจงรายละเอียดการประเมิน
- ๒.๓ ประสานงานกับคณะทำงานฝ่ายอำนวยการเพื่อติดตามความก้าวหน้า
- ๒.๔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินงาน
- ๒.๕ จัดส่งข้อมูลตามแบบฟอร์มการประเมิน
- ๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ
- ๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

คณะทำงานประกอบด้วย

- ๑) นางพรพิศ จันทระโชติ ผอ.กลุ่มอำนวยการ ประธานคณะทำงาน
- ๒) นางสาวธัญยาภรณ์ กลิ่นสนธิ์ นักวิชาการเงินและบัญชี คณะทำงาน
- ๓) นางสาวหาสาณิศา นิธิยะ นักวิชาการเงินและบัญชี คณะทำงาน
- ๔) นางสาวสุกัญญา บาราสัน นักจัดการงานทั่วไป คณะทำงาน
- ๕) นางสาวจรีใจ สุวรรณจณี พนักงานจ้างปฏิบัติงาน คณะทำงาน
- ๖) นางสาวเดือน โพธิรัตน์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน กรรมการและเลขานุการ

๓. คณะทำงานฝ่ายจัดเตรียมข้อมูล มีหน้าที่ รับผิดชอบจัดเตรียมข้อมูลตามหัวข้อของตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับองค์ประกอบด้านข้อมูล และเป็นปัจจุบัน โดยต้องจัดส่งข้อมูลให้คณะทำงานฝ่ายบันทึกข้อมูลและพัฒนาเว็บไซต์ ในเวลาที่กำหนด

คณะทำงานประกอบด้วย

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ประกอบด้วย ๕ ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๑	โครงสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน • แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น 	๑.ผอ.กลุ่มอำนวยการ ๒.นางสาวหาสาณิศา นิธิยะ
๒	ข้อมูลผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย* <ul style="list-style-type: none"> (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด • แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ <p>ข้อสังเกต</p> <p>- หากตำแหน่งว่าง ณ ปัจจุบัน ขอให้ระบุไว้ด้วยว่า “ตำแหน่งว่าง”</p>	๑.ผอ.กลุ่มอำนวยการ ๒.นางสาวหาสาณิศา นิธิยะ
๓	อำนาจหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน <p>ข้อสังเกต</p>	๑.ผอ.กลุ่มอำนวยการ ๒.นางสาวหาสาณิศา นิธิยะ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> - ควรสรุปหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน - ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ 	
๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี • มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๒) เป้าหมาย (๓) ตัวชี้วัด • เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อสังเกต <ul style="list-style-type: none"> - ควรแสดงข้อมูลในปีที่ผ่านมาไว้ด้วย - หน่วยงานสามารถจัดทำแผนการขับเคลื่อนองค์กรให้มีความยืดหยุ่นและเหมาะสมกับบริบทพื้นที่ โดยใช้แผนพัฒนาองค์กร สป. เป็นกรอบแนวทาง 	๑.ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน ๒.นางสาวนุรีญา รงค์สมศรี
๕	ข้อมูลการติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail (๔) แผนที่ตั้ง ข้อสังเกต <ul style="list-style-type: none"> - ควรเพิ่มแผนที่ Google Map - ข้อมูลการติดต่อต้องเป็นปัจจุบัน สามารถติดต่อได้จริง/จัดส่งเอกสารได้จริง 	๑.ผอ.กลุ่มอำนวยการ ๒.นางสาวจรรย์ใจ สุวรรณจณี
๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน • ต้องจัดหมวดหมู่ของข้อมูลให้ชัดเจน เป็นระเบียบเรียบร้อย และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย 	๑.ผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ๒.ผอ.กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน ๓.ผอ.กลุ่มอำนวยการ ๔.ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน ๕.ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล ๖.ผอ.กลุ่มพัฒนาการศึกษา ๗.นายชยวัฒน์ ภูชะโร ๘.นางสาวเดือน โพธิรัตน์

การประชาสัมพันธ์

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน • เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ • ต้องจัดหมวดหมู่ของข้อมูลให้ชัดเจน (ข่าวประชาสัมพันธ์/ข่าวประกาศ) <p>เป็นระเบียบเรียบร้อยและสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย</p>	๑.ผอ.กลุ่มอำนวยการ ๒.นางสาวจรรย์ใจ สุวรรณจภูมิ ๓.นายรอสัน นารอยี

การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๘	Q&A	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง • สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน <p>ข้อสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรมีคำอธิบายข้อกำหนดเบื้องต้นในการใช้งาน - มีช่องทางให้ถาม-ตอบได้หลายช่องทาง เช่น ช่องทางให้เขียนคำถามไว้แล้วตอบภายหลัง - แสดงคำถาม-คำตอบที่มีการถามซ้ำๆ 	๑.ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล ๒.นางสาวพิชญ์มาศ ปะจู ๓.นายรอสัน นารอยี ๔.นายสุริยัน เต็นดารา
๙	Social Network	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram • ต้องแสดงแบนเนอร์อยู่ในหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน <p>ข้อสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถเข้าถึงข้อมูลจากหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ง่าย 	๑.ผอ.กลุ่มอำนวยการ ๒.นางสาวจรรย์ใจ สุวรรณจภูมิ ๓.นายรอสัน นารอยี ๔.นายสุริยัน เต็นดารา
๑๐	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน <p>ข้อสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานนำ “นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ 	๑.ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล ๒.นางพิชญ์มาศ ปะจู ๓.นายวราวุธ วงศาชนัท

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงาน

การดำเนินงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๑๑	แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี • มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้ (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการ • เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ <p>ข้อสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรแสดงแผนปฏิบัติราชการประจำปีของปีที่ผ่านมา ๆ มาด้วย 	๑.ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน ๒.นางสาวนุรีญา รงค์สมัคร
๑๒	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ ๑๑ • แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ <p>อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แบบ สงป. ๓๐๑ ๒. แบบ สงป. ๓๐๒ ๓. แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ <ul style="list-style-type: none"> • ปรากฏเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น • ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น 	๑.ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน ๒.นายอดิพันธ์ ย่าหลี
๑๓	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ • มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ผลการดำเนินโครงการ หรือ กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	๑.ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน ๒.นายอดิพันธ์ ย่าหลี

การปฏิบัติงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน • มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) เป็นคู่มือปฏิบัติภารกิจใด (๒) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงาน ตำแหน่งใด (๓) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร • จะต้องมีอย่างน้อย ๒ คู่มือ <p>ข้อสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หมายถึงรวมถึงคู่มือเฉพาะของหน่วยงานที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ปฏิบัติงานจริง - คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน <u>ไม่</u>หมายถึงรวมถึงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ. และคำสั่งแบ่งงานภายในหน่วยงาน - หน่วยงานนำ “คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ 	๑.ผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ๒.ผอ.กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน ๓.ผอ.กลุ่มอำนวยการ ๔.ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน ๕.ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล ๖.ผอ.กลุ่มพัฒนาการศึกษา ๗.นายชยวัฒน์ ภูชะโร ๘.นางสาวเดือน โพธิรัตน์

การให้บริการ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๑๕	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน • มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) บริการหรือภารกิจใด (๒) กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร • หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ 	๑.ผอ.กลุ่มอำนวยการ ๒.ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล ๓.นายกุลทรัพย์ คชฤทธิ์ ๔.นางสาวสุไวย๊ะ มาราสา ๕.นางสาวสุกัญญา บาราสัน ๖.นางสาวธันยาภรณ์ กลิ่นสนธิ์ ๗.นางสาวหาसानี๊ นิธิ์
๑๖	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน • สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	๑.ผอ.กลุ่มอำนวยการ ๒.ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล ๓.นายกุลทรัพย์ คชฤทธิ์ ๔.นางสาวสุไวย๊ะ มาราสา ๕.นางสาวสุกัญญา บาราสัน ๖.นางสาวธันยาภรณ์ กลิ่นสนธิ์ ๗.นางสาวหาसानี๊ นิธิ์
๑๗	รายงานผลการสำรวจ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	๑.ผอ.กลุ่มอำนวยการ ๒.ผอ.กลุ่มพัฒนาการศึกษา ๓.นางสาวสุกัญญา บาราสัน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
	ความพึงพอใจ การให้บริการ		๔.นางอภิษฎา ทองเนื้อแข็ง ๕.นายวัชรพงศ์ ละออรัตน์
๑๘	E-Service	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงช่องทางการให้บริการหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้เข้ารับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน • สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	๑.ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล ๒.นายกุลทรัพย์ คชฤทธิ์ ๓.นางสาวสุไวย๊ะ มาราสา ๔.นายรอสลัน นารอยี ๕.นางสาวสุกัญญา บาราสัน ๖.นางสาวหาसान๊ะ นิล๊ะ

**ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง
การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ**

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๑๙	แผนการจัดซื้อ จัดจ้างหรือ แผนการจัดหา พัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรร) • เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ • รวมทั้งกรณีการจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น • กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้ กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มี การจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว • ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น <p>ข้อสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานควรดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อ-จัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุภายในไตรมาสแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	๑.นางสาวธันยาภรณ์ กลิ่นสนธิ์ ๒.นางสาวณัฐกานต์ หละด้า

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๒๐	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหา พัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น • เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	๑.นางสาวธันยาภรณ์ กลิ่นสนธิ์ ๒.นางสาวณัฐกานต์ หละด้า

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> • ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น ข้อสังเกต <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานควรดำเนินการให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติและกรอบระยะเวลาของ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ 	
๒๑	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน โดยสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างตาม “แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน” (แบบ สขร. ๑) • มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้างวงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผล ที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น • เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ • จะต้องจำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน เป็นประจำทุกเดือน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้ระบุว่า “ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง”) ข้อสังเกต <ul style="list-style-type: none"> - ควรจัดทำข้อมูลทุกรายการที่หน่วยงานได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - ตัวอย่าง “แบบ สขร. ๑” ปรากฏในภาคผนวก - หน่วยงานควรดำเนินการให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติและกรอบระยะเวลาของ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ 	๑.นางสาวฉันทยาภรณ์ กลิ่นสนธิ ๒.นางสาวณัฐกานต์ หละดำ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๒๒	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ • แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ซึ่งเป็นข้อมูลตลอดระยะเวลาของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ • มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> ๑. งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. ปัญหา/อุปสรรค ๔. ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต	๑.นางสาวฉันทยาภรณ์ กลิ่นสนธิ ๒.นางสาวณัฐกานต์ หละดำ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> - ตัวอย่าง “รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี” ปรากฏในภาคผนวก - หน่วยงานในส่วนกลาง สามารถนำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุประจำปี จากกลุ่มงานพัสดุ สำนักอำนวยการ สป. ขึ้นเว็บไซต์หลักของหน่วยงานเพื่อเปิดเผยต่อสาธารณะ 	

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๒๓	นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล • แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุดหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน • เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ <p>ข้อสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานสามารถนำนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ - หน่วยงานในภูมิภาค ควรมีแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน โดยกำหนดเป็นนโยบายหรือแผนที่สอดคล้องกับนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 	<p>๑.ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>๒.นางสาวสุดใส บุญเสน</p> <p>๓.นายวรารุช วงศาชนัท</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๒๔	การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ ๒๓ • เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ • เป็นการดำเนินการที่มีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๒๓ หรือเป็นไปตามกิจกรรมที่อยู่ภายใต้ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๒๓ • มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม • สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	<p>๑.ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>๒.นางสาวสุดใส บุญเสน</p> <p>๓.นายวรารุช วงศาชนัท</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> • ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น 	
๒๕	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล • หลักเกณฑ์ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (๓) การพัฒนาบุคลากร (๔) การประเมินผลการปฏิบัติงาน (๕) การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ • เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ <p>ข้อสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องนำหลักเกณฑ์ทั้ง ๕ เรื่อง ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน - หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ - ต้องจัดหมวดหมู่ของข้อมูลให้ชัดเจน เป็นระเบียบเรียบร้อย และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย 	๑.ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล ๒.นางกนกพร กันตวิษณุวงศ์ ๓.นายรอสสัน นารอยี

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๒๖	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ • มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตราากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ • ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น 	๑.ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล ๒.นางกนกพร กันตวิษณุวงศ์ ๓.นายรอสสัน นารอยี

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๒๗	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน • มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน 	๑.ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล ๒.นางสาวพิชญ์มาศ ปะจู ๓.นายรอสสัน นารอยี

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
	ทุจริตและประพฤติมิชอบ	<p>(๒) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน</p> <p>(๓) ส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(๔) ระยะเวลาดำเนินการ</p> <p>• เป็นแนวปฏิบัติที่ใช้บังคับในหน่วยงานครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>ข้อสังเกต</p> <p>- เป็นคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยอาจนำมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑</p> <p>มาเป็นส่วนหนึ่งของแนวทางการดำเนินการของหน่วยงานในการเร่งรัดจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน (ปรากฏในภาคผนวก)</p>	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๒๘	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงานโดยแยกต่างหากจากช่องทาง <u>การร้องเรียนเรื่องทั่วไป</u> เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ • สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงานภายใต้แบนเนอร์ “ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ” 	<p>๑.ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>๒.นางสาวพิชญ์มาศ ปะจู</p> <p>๓.นายรอสัน นารอยี</p>
๒๙	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน (เป็นสถิติเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจากทุกช่องทาง) • มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ <p>อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด</p> <p>(๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>(๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ในกรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้ระบุว่า “๐” (ศูนย์) • สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือราย ๖ เดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ 	<p>๑.ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>๒.นางสาวพิชญ์มาศ ปะจู</p> <p>๓.นายรอสัน นารอยี</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		ข้อสังเกต กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียน สรุปท้ายตารางข้อมูล “ไม่มีเรื่องร้องเรียน”	

การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๓๐	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ • มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม <p>อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม</p> <p>(๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม</p> <p>(๓) ผลจากการมีส่วนร่วม</p> <p>(๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน</p> <p>(๕) แสดงภาพการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วมของหน่วยงาน</p> <p>ข้อสังเกต</p> <p>- การมีส่วนร่วมอันเนื่องมาจากมีกฎหมายบังคับให้ปฏิบัติ ไม่เข้าข่ายเจตนารมณ์ของข้อคำถามนี้ เช่น การประชาสัมพันธ์กฎหมาย</p>	<p>๑.ผอ.กลุ่มอำนวยการ</p> <p>๒.นางสาวหาसान๊ะ นิล๊ะ</p> <p>๓.นางสาวสุกัญญา บาราสัน</p> <p>๔.นางสาวจริงใจ สุวรรณจณี</p>

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต

เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยแพร่การดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ ใน ๒ ประเด็น คือ (๑) การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ นโยบาย No Gift Policy การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต และแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต และ (๒) มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ได้แก่ มาตรการส่งเสริมมาตรฐานทางจริยธรรม มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงการให้ความสำคัญต่อผลการประเมินเพื่อนำไปสู่การจัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และมีการกำกับติดตามการนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดย่อย (๑๓ ข้อมูล) ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต

นโยบาย No Gift Policy

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๓๑	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดย หัวหน้าหน่วยงานคนปัจจุบัน • มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต 	<p>๑.ผอ.กลุ่มอำนวยการ</p> <p>๒.นางสาวเดือน โพธิรัตน์</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
	จากการปฏิบัติหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นการประกาศสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ • ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น ข้อสังเกต <ul style="list-style-type: none"> - หากมีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าหน่วยงานในช่วงระยะเวลาการประเมินฯ หน่วยงานควรจัดทำเอกสารฉบับใหม่ของหัวหน้าหน่วยงานคนปัจจุบัน - อาจจะมีการเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เช่นจัดทำเป็นวีดิโอภาพข่าวประกอบ ฯลฯ - เป็นประกาศไม่เกินเดือนเมษายน ๒๕๖๖ 	
๓๒	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ • เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ • แสดงภาพกิจกรรมและเอกสารประกอบการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy ของหน่วยงาน • เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ 	๑. ผอ.กลุ่มอำนวยการ ๒.นางสาวเดือน โพธิ์รัตน์
๓๓	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ • เป็นรายงานรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อสังเกต <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานสามารถนำ “แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่สำหรับหน่วยงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” ที่รายงานสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่เป็นเอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ 	๑.ผอ.กลุ่มอำนวยการ ๒.นางสาวเดือน โพธิ์รัตน์

การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๓๔	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤตินิชอบประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤตินิชอบ • มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการและการดำเนินการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง • หน่วยงานสามารถนำ “แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” ที่เป็นเอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ • เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อสังเกต	๑.ผอ.กลุ่มอำนวยการ ๒.นางสาวเดือน โพธิ์รัตน์

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		- กรณีหน่วยงานดำเนินการเองในเอกสารต้องปรากฏข้อสั่งการในการดำเนินการและปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน	
๓๕	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๓๔ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ หน่วยงานสามารถนำข้อมูลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานตามที่ได้รายงานสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตาม “แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” ที่เป็นเอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ ข้อสังเกต <ul style="list-style-type: none"> กรณีหน่วยงานดำเนินการเองในเอกสารต้องปรากฏข้อสั่งการในการดำเนินการและปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน 	๑.ผอ.กลุ่มอำนวยการ ๒.นางสาวเดือน โพธิ์รัตน์

แผนป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๓๖	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> โครงการ/กิจกรรม งบประมาณ ช่วงเวลาดำเนินการ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖ หน่วยงานสามารถนำ “แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” ที่ปรากฏข้อมูลโครงการ/ กิจกรรมของหน่วยงานขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ ข้อสังเกต <p>กรณีการดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ</p>	๑.ผอ.กลุ่มอำนวยการ ๒.นางสาวเดือน โพธิ์รัตน์
๓๗	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> แสดงรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ ๓๖ มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือ 	๑.ผอ.กลุ่มอำนวยการ ๒.นางสาวเดือน โพธิ์รัตน์

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		<p>ราย ๖ เดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <ul style="list-style-type: none"> • หน่วยงานสามารถนำข้อมูลผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน ตามที่ได้รายงานสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตาม “แบบการกำกับ ติดตามและรายงานการดำเนินงานแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงศึกษาธิการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” ที่เป็นเอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ (แบบรายงานในภาคผนวก) 	
๓๘	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี • มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ • หน่วยงานสามารถนำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตาม “แบบการกำกับติดตามและรายงานการดำเนินงานแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๑๒ เดือน (ภายใน ๑๙ ส.ค. ๖๕)” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ 	<p>๑.ผอ.กลุ่มอำนวยการ</p> <p>๒.นางสาวเดือน โพธิรัตน์</p>

ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๓๙	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ • แสดงข้อกำหนดจริยธรรม (ถ้ามี) เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน • หน่วยงานสามารถนำ “ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. และประมวลจริยธรรมและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงาน ก.ค.ศ.” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ 	<p>๑.ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>๒.นางสาวพิชญ์มาศ ปะจู</p> <p>๓.นายวรารุช วงศาชนัท</p> <p>๔.นายรอสลัน นารอยี</p> <p>๕.นางสาวเดือน โพธิรัตน์</p>
๔๐	การขับเคลื่อนจริยธรรม	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ตามข้อ ๓๙ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม (๒) การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตน 	<p>๑.ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>๒.นางสาวพิชญ์มาศ ปะจู</p> <p>๓.นายวรารุช วงศาชนัท</p> <p>๔.นายรอสลัน นารอยี</p> <p>๕.นางสาวเดือน โพธิรัตน์</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		<p>ทางจริยธรรม</p> <p>(๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ • หน่วยงานสามารถนำ “การขับเคลื่อนจริยธรรม สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ 	
๔๑	การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง • แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ • หน่วยงานสามารถนำ “การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ด้านที่ ๓ คุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป. ซึ่งมีค่าคะแนนร้อยละ ๑๐)” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ <p>** หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กบค.สอ.สป.</p>	<p>๑.ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>๒.นางสาวพิชญ์มาศ ปะจู</p> <p>๓.นางกนกพร กันตวิษณุวงศ์</p> <p>๔.นางสาวสุดใส บุญเสน</p> <p>๕.นายวราวุธ วงศาชวนัท</p> <p>๖.นายรอสลัน นารอयी</p>
๔๒	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> • หน่วยงานที่มีผลการประเมินต้องแสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไข โดยเร่งด่วน (๒) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ (๓) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๔) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๕) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติ และการรายงานผล • หน่วยงานไม่มีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้จัดทำเป็นมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย 	<p>๑.ผอ.กลุ่มอำนวยการ</p> <p>๒.นางสาวเดือน โพธิ์รัตน์</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		(๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๒) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๓) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติ และการรายงานผล ** หน่วยงานที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ F ลงมา ให้เป็นหน่วยงาน ที่ไม่มีผลการประเมิน	
๔๓	การดำเนินการ ตามมาตรการ ส่งเสริม คุณธรรมและ ความโปร่งใส ภายใน หน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามข้อ ๔๒ ไปสู่การ ปฏิบัติ อย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อ ส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน • แสดงภาพกิจกรรมและเอกสารในการดำเนินการตามมาตรการ ส่งเสริม คุณธรรมของหน่วยงาน • ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อ หัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	๑.ผอ.กลุ่มอำนวยการ ๒.นางสาวเดือน โพธิรัตน์

๔. คณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบข้อมูล มีหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลให้เป็นไปตามองค์ประกอบด้าน
 ข้อมูลของตัวชี้วัดที่ ๙ และตัวชี้วัดที่ ๑๐ ก่อนลงในเว็บไซต์หลักของสำนักงาน
 คณะทำงานประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|----------------------------------|----------------------|
| ๑) นางสาวมัสหลัน สาเอียด | ผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล | ประธานคณะทำงาน |
| ๒) นางพรพิศ จันทระโชติ | ผอ.กลุ่มอำนวยการ | คณะทำงาน |
| ๓) นางสาวอังคณา มากชูชิต | ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล | คณะทำงาน |
| ๔) นางสาวนพภศร ศรีรักษ์ | ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน | คณะทำงาน |
| ๕) นางสาวเดือน โพธิรัตน์ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | คณะทำงานและเลขานุการ |

๕. คณะทำงานฝ่ายบันทึกข้อมูล และพัฒนาเว็บไซต์ มีหน้าที่บันทึกข้อมูล ที่เกี่ยวข้องตาม
 ตัวชี้วัดที่ ๙ และตัวชี้วัดที่ ๑๐ ลงในเว็บไซต์หลักของสำนักงาน และพัฒนาเว็บไซต์ให้มีประสิทธิภาพ

คณะทำงานประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|------------------------------|----------------|
| ๑) นางสาวนพภศร ศรีรักษ์ | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน | ประธานคณะทำงาน |
| ๒) นางสาวพิชพร นิโกบ | ศึกษานิเทศก์ | คณะทำงาน |
| ๓) นายวรารุช วงศาชนัท | นักทรัพยากรบุคคล | คณะทำงาน |
| ๔) นางสาวสุกัญญา บาราสัน | นักจัดการงานทั่วไป | คณะทำงาน |
| ๕) นายอดิพันธ์ ยาหลี่ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | คณะทำงาน |
| ๖) นางสาวสุไวย๊ะ มาราสา | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | คณะทำงาน |
| ๗) นางสาวนุริญา รงค์สมัคร | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | คณะทำงาน |
| ๘) นายชยวัฒน์ ภูชะโร | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | คณะทำงาน |

๙) นางสาวหาसानีะ นิล๊ะ	นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะกรรมการ
๑๐) นางสาวณัฐกานต์ หละดำ	พนักงานจ้างปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ
๑๑) นางสาวชิตาภรณ์ หนูเทพ	พนักงานจ้างปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ
๑๒) นายรอสลัน นารอยี	นักทรัพยากรบุคคล	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๓) นางสาวจริงใจ สุวรรณจณี	พนักงานจ้างปฏิบัติงาน	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๖. คณะทำงานฝ่ายกำกับติดตามการดำเนินงาน มีหน้าที่ กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน การเปิดเผยข้อมูล สาธารณะการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการเปิดเผยข้อมูล สาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment:OIT) ให้เป็นไปตามปฏิทินการ ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งรายงานให้ศึกษาธิการจังหวัดสตูลทราบ

คณะกรรมการประกอบด้วย		
๑) นายอดุลย์ หลีมานัน	ผอ.กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน	ประธานคณะกรรมการ
๒) นางสาวมัสหลัน สาเอียด	ผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	คณะกรรมการ
๓) นางสาวนพภศร ศรีรักษ์	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน	คณะกรรมการ
๔) นางเพ็ญนภา พรพงษ์วิทย์	ผอ.กลุ่มพัฒนาการศึกษา	คณะกรรมการ
๕) นางสาวอังคณา มากชูชิต	ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล	คณะกรรมการ
๖) นางพรพิศ จันทระโชติ	ผอ.กลุ่มอำนวยการ	คณะกรรมการ
๗) นายรอสลัน นารอยี	นักทรัพยากรบุคคล	คณะกรรมการ
๘) นางสาวสุกัญญา บาราสัน	นักจัดการงานทั่วไป	คณะกรรมการ
๙) นางสาวชิตาภรณ์ หนูเทพ	พนักงานจ้างปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ
๑๐) นางสาวนุรีญา รงค์สมัคร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะกรรมการ
๑๑) นางสาวพิชพร นิโกบ	ศึกษานิเทศก์	คณะกรรมการ
๑๒) นายสุริยัน เด่นดารา	พนักงานจ้างปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ
๑๓) นางสาวเดือน โพธิรัตน์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	คณะกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ทุกประการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมพงศ์ พลไชย)
ศึกษาธิการจังหวัดสตูล



๓. กำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการ ดำเนินการจัดกิจกรรม/รวบรวมข้อมูลผล การดำเนินการตาม ตัวชี้วัดต่างๆ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล ดำเนินการจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดใน การประเมิน คุณธรรมจริยธรรม รวมถึงส่งเสริมให้บุคลากรได้ร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานอื่น ตลอดจนเปิดโอกาส ให้บุคลากร และหน่วยงานอื่นเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน

๔. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล กล่าวคำมั่นสัญญาต่อพันธกรณี ในการต่อต้านการทุจริตทุก รูปแบบ ด้วยการขับเคลื่อนโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดสตูล และประกาศนโยบายการไม่ให้และไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่



๕. การให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาของหน่วยงานและของหน่วยงานอื่น

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล 9 มิถุนายน 2566 | NO.188



กิจกรรม จิตอาสาพัฒนา วันสำคัญของชาติไทย
วันต้นไม้ประจำปีของชาติ เพื่อเฉลิมพระเกียรติ
สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี
เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา 3 มิถุนายน 2566



ณ ศูนย์อำนวยการใหญ่ ด้านล่างทุ่งน้อย อำเภอควนกาหลง จังหวัดสตูล
องค์กรทันสมัย ใส่ใจบริการ สานพลังการศึกษาสตูล

14 มิถุนายน 2566 | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล

วันผู้บริจาคโลหิตโลก ประจำปี 2566
14 มิถุนายน 2566



NEWS SATUN PEO
องค์กรทันสมัย ใส่ใจบริการ สานพลังการศึกษาสตูล

วันผู้บริจาคโลหิตโลก ประจำปี 2566
"WORLD BLOOD DONOR DAY 2023"



นายสมพงษ์ พละไชย ศึกษาธิการจังหวัดสตูล พร้อมด้วยบุคลากร
เข้าร่วมวันผู้บริจาคโลหิตโลก ประจำปี 2566 "World Blood Donor Day 2023"

ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ
ศาลากลางจังหวัดสตูล

๖. การให้ความรู้บุคลากรด้านการป้องกันการทุจริตส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล 15 พฤษภาคม 2566 | NO.180

SATUNPEO NEWS



โครงการสร้างภูมิคุ้มกันการทุจริต ส่งเสริมคุณธรรม
และจริยธรรม บุคลากร สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล



นายสมพงษ์ พละไชย ศึกษาธิการจังหวัดสตูล ประธานเปิด และบรรยายพิเศษ
โครงการสร้างภูมิคุ้มกันการทุจริต ส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม บุคลากร
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
ณ ห้องประชุมสหกรณ์วิทยากร อำเภอเมืองสตูล จังหวัดสตูล



ได้รับความอนุเคราะห์ จากวิทยากร นายธรรณู รามอง รองผู้อำนวยการโรงเรียนตราสารวัฒนา
และ นายบุญยา เอ๊ะเต๊ะ เจ้าหน้าที่งานป้องกันกการทุจริตอำนวยการสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดสตูล

องค์กรทันสมัย ใส่ใจบริการ สานพลังการศึกษาสตูล

2 พฤษภาคม 2566 NO.144

NEWS SATUNPEO

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล

องค์กรทันสมัย ใส่ใจบริการ สานพลังการศึกษาสตูล

โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ
คุณธรรม จริยธรรมเพื่อป้องกัน
การทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ



ดร.สุชิน วรรณ
ศึกษาธิการภาค 6



นางสาวสุจินต์ วัฒน
ศึกษาธิการภาค 6

มี ดร.สุชิน วัฒน ศึกษาธิการภาค 6 ประธานการประชุม ผ่านระบบออนไลน์
จากห้องประชุมสหกรณ์ สำนักงานศึกษาธิการภาค 6



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล อาคารหอสมุดกลาง ชั้น 2 โรงเรียนสตูลวิทยา
โทรศัพท์ 074-772-165 www.satunpeo.go.th : FB: ประชามติหนังสือศึกษาธิการจังหวัดสตูล

๗. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล กำหนดประชุมติดตามผลการจัดทำารเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ในเว็บไซต์เดือนละ ๑ ครั้ง โดยกำหนดทุก วันที่ ๒๐ ของเดือน เริ่มตั้งแต่เดือนเมษายน ๒๕๖๖ ถึง เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖

๘. ติดตาม ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบผลการดำเนินงาน แก่ไข ให้สามารถเข้าใช้และเข้าถึง ข้อมูลที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ได้ตลอดเวลา ผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล ให้ความสำคัญในการ ดำเนินการเกี่ยวกับ การเผยแพร่ข้อมูลผลการดำเนินงาน โดยตรวจติดตามการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์เป็น ระยะๆ ประกอบกับเน้น ย้ำให้ผู้รับผิดชอบเว็บไซต์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล เข้าตรวจสอบสถานะการใช้ งานอย่างสม่ำเสมอเป็น ประจำทุกวัน