



คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

ที่ ๓๙ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดข้อมูล เพื่อรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

.....

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๔๑๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน ข้อ ๑ การบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง และการบริหารงานทั่วไปของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนั้น ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดข้อมูล เพื่อรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย นั้น แบ่งออกเป็น คณะกรรมการอำนวยการ คณะผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดข้อมูลเผยแพร่ และคณะทำงานดำเนินการตรวจการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑. นายวัลลภ ไม้จำปา	ศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย	ประธานกรรมการ
๒. นายอภิวัฒน์ กันศรีเวียง	รองศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย	รองประธานกรรมการคนที่ ๑
๓. นายทศพร จันทน์เนตร	รองศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย	รองประธานกรรมการคนที่ ๒
๔. นางสาวจันทร์แสง พรหมสี	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๕. พันจ่าตรีธลอง อ่อนนวน	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	กรรมการ
๖. นางเกษณี สีไพร	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	กรรมการ
๗. นางสุรินทร์ รุดเครือ	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา	กรรมการ
๘. นายวีรัตน์ สานุมิตร	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล	กรรมการ
๙. นางสุพิน เอี้ยวถึ้ง	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	กรรมการ
๑๐. นายอนรรักษ์ พรหมเลข	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน	กรรมการ
๑๑. นายคมสัน บุญตั้ง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวศิรินทิพย์ วงศ์ใจ	นิติกรปฏิบัติการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวปาลิตา ชำนาญกิจ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นายไกรพงษ์ จินตาคำ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางสาวกัลยา ปินตาบุรณ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑. อำนวยความสะดวก ให้การส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำรายละเอียดข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุดำเนินการเสร็จสิ้น

๒. ให้การส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำรายละเอียดข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุดำเนินการเสร็จสิ้น

๓. ตรวจสอบ กลั่นกรองข้อมูลที่ได้รับจากผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดข้อมูลเผยแพร่ก่อนอนุญาตให้นำไป เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

๒. คณะกรรมการผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดข้อมูลเผยแพร่ และคณะกรรมการในการตรวจสอบข้อมูลตัวชี้วัด ประกอบด้วย ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ประกอบด้วย ๕ ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายละเอียดฯ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ข้อมูลฯ
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน				
ข้อมูลพื้นฐาน				
๑	โครงสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ● แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่าง เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น 	กลุ่มนโยบายและแผน นางสาวกัลยา ปินตาบูรณ์ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	นางสาวสุภาวดี ตันใจ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ
๒	ข้อมูลผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย* (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ● แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ข้อสังเกต - หากตำแหน่งว่าง ณ ปัจจุบัน ขอให้ระบุไว้ด้วยว่า “ตำแหน่งว่าง”	กลุ่มนโยบายและแผน นางสาวกัลยา ปินตาบูรณ์ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	นางสาวสุภาวดี ตันใจ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ
๓	อำนาจหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ข้อสังเกต - ควรสรุปหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน - ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ	กลุ่มนโยบายและแผน นางรัตติกาล สุดใจ นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน ชำนาญการ	นางสาวสุภาวดี ตันใจ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายละเอียดฯ	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ ข้อมูลฯ
๔	แผน ยุทธศาสตร์ หรือ แผนพัฒนา หน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none">● แสดงแผนการดำเนินงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี● มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๒) เป้าหมาย (๓) ตัวชี้วัด● เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อสังเกต <ul style="list-style-type: none">- ควรแสดงข้อมูลในปีที่ผ่านมาไว้ด้วย- หน่วยงานสามารถจัดทำแผนการขับเคลื่อนองค์กรให้มี ความยืดหยุ่นและเหมาะสมกับบริบทพื้นที่ โดยใช้ แผนพัฒนาองค์กรสป. เป็นกรอบแนวทาง	กลุ่มนโยบายและแผน ๑. นางรัตติกาล สุดใจ นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน ชำนาญการ ๒. นางสาวเพชรสี วรรณธร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	นางสาวสุภาวดี ต้นใจ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ
๕	ข้อมูลการ ติดต่อ	<ul style="list-style-type: none">● แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail (๔) แผนที่ตั้ง ข้อสังเกต <ul style="list-style-type: none">- ควรเพิ่มแผนที่ Google Map- ข้อมูลการติดต่อต้องเป็นปัจจุบัน สามารถติดต่อได้จริง/ จัดส่งเอกสารได้จริง	กลุ่มนโยบายและแผน นางสาวทิฆัมพร สุวรรณทา นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	นางสาวสุภาวดี ต้นใจ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ
๖	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none">● แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน● ต้องจัดหมวดหมู่ของข้อมูลให้ชัดเจน เป็นระเบียบเรียบร้อย และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย	ทุกกลุ่ม/หน่วย กลุ่มอำนวยการ ๑. นางสาววิภาพร คำหล้าทราย เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน ๒. นางสาวมนทิรา พุทธิธรรม นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และ กิจการนักเรียน ๓. นางสาวอรพิน หมูจินะ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มพัฒนาการศึกษา ๔. นางสาวสุภาวดี ต้นใจ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	นางสาวสุภาวดี ต้นใจ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

ชื่อ	ข้อมูล	องค์กรประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายละเอียดฯ	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ ข้อมูลฯ
			<p>กลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>๕. นางอรพิน อินสุวรรณ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ นิเทศติดตามและ ประเมินผล</p> <p>๖. นางสาวสะติมา คำมา ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๗. นางสาวจันทร์แสง พรหมสี ผู้อำนวยการหน่วย ตรวจสอบภายใน กลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>๘. นายไกรพงษ์ จินดาคำ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ</p>	
การประชาสัมพันธ์				
๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน ● เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ● ต้องจัดหมวดหมู่ของข้อมูลให้ชัดเจน (ข่าวประชาสัมพันธ์/ข่าวประกาศ) เป็นระเบียบเรียบร้อยและสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย 	<p>ทุกกลุ่ม/หน่วย กลุ่มอำนวยการ</p> <p>๑. นางชนิษฐา เครือจักร นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ</p> <p>กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน</p> <p>๒. นางสาวพัชนี ทองคำ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ</p> <p>กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และ กิจการนักเรียน</p> <p>๓. นางสาวนารีรัตน์ ชื่นแก้ว นักวิชาการศึกษาชำนาญการ</p> <p>กลุ่มพัฒนาการศึกษา</p> <p>๔. นางสาวอรรณ ศรีใจ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ</p> <p>กลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>๕. นางสาวปาลิตา ชำนาญกิจ นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ</p>	นางสาวปาลิตา ชำนาญกิจ นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายละเอียดฯ	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ ข้อมูลฯ
			<p>กลุ่มนโยบายและแผน นิเทศติดตามและ ประเมินผล ๖. นางวรรณิ แก้วสุข ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายใน ๗. นางสาวจันทร์แสง พรหมสี ผู้อำนวยการหน่วย ตรวจสอบภายใน กลุ่มนโยบายและแผน ๘. นางสาวกัลยา ปินดาบูรณ์ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน</p>	
การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล				
๘	(Q&A)	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live, Chat, Chatbot ● สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน <p>ข้อสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรมีคำอธิบายข้อกำหนดเบื้องต้นในการใช้งาน - มีช่องทางให้ถาม-ตอบได้หลายช่องทาง เช่น ช่องทางให้เขียนคำถามไว้แล้วตอบภายหลัง - แสดงคำถาม-คำตอบที่มีการถามซ้ำ ๆ 	<p>กลุ่มอำนวยการ ๑. นางชนิษฐา เครือจักร นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ พิเศษ กลุ่มนโยบายและแผน ๒. นายไกรพงษ์ จินดาคำ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ</p>	นางสาวปาไลดา ชำนาญกิจ นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดฯ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลฯ
๙	Social Network	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram ● ต้องแสดงแบนเนอร์อยู่ในหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ข้อสังเกต <ul style="list-style-type: none"> - สามารถเข้าถึงข้อมูลจากหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ง่าย 	กลุ่มนโยบายและแผน นายไกรพงษ์ จินดาคำ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	นางสาวปาลิตา ชำนาญกิจ นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ
๑๐	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน ข้อสังเกต <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานนำ “นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ 	กลุ่มนโยบายและแผน นายไกรพงษ์ จินดาคำ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	นางสาวปาลิตา ชำนาญกิจ นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงานการดำเนินงาน				
๑๑	แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี ● มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้ (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการ ● เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อสังเกต <ul style="list-style-type: none"> - ควรแสดงแผนปฏิบัติราชการประจำปีของปีที่ผ่านมา ๑ มาด้วย 	กลุ่มนโยบายและแผน นางสาวเพชรสิริ วรรณรถ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	นางสาวปาลิตา ชำนาญกิจ นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายละเอียดฯ	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ ข้อมูลฯ
๑๒	รายงานการ กำกับติดตาม การ ดำเนินงาน และการใช้ งบประมาณ ประจำปี รอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none">● แสดงรายการผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ ๑๑● แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ <p>อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">(๑) แบบ สงป. ๓๐๑(๒) แบบ สงป. ๓๐๒(๓) แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ <ul style="list-style-type: none">● ปรากฏเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น● ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น	กลุ่มนโยบายและ แผน นางสาวชัชฌิมพร สุวรรณทา นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ชำนาญการ	นางสาวปาไลดา ชำนาญกิจ นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ
๑๓	รายงานผล การ ดำเนินงาน ประจำปี	<ul style="list-style-type: none">● แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕● มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">(๑) ผลการดำเนินโครงการ หรือ กิจกรรม(๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ(๓) ปัญหา/อุปสรรค(๔) ข้อเสนอแนะ <ul style="list-style-type: none">● เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	กลุ่มนโยบายและ แผน นางสาวชัชฌิมพร สุวรรณทา นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ชำนาญการ	นางสาวปาไลดา ชำนาญกิจ นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายละเอียดฯ	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ ข้อมูลฯ
การปฏิบัติงาน				
๑๔	คู่มือหรือ มาตรฐาน การ ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ● มีข้อมูลรายละเอียดของการทำงาน อย่างน้อย ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด (๒) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงาน ตำแหน่งใด (๓) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร ● จะต้องมีอย่างน้อย ๒ คู่มือ ข้อสังเกต <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หมายรวมถึงคู่มือเฉพาะของหน่วยงานที่จัดทำขึ้นเพื่อ ใช้ปฏิบัติงานจริง - คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ไม่หมายรวมถึง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ. และคำสั่งแบ่งงานภายในหน่วยงาน - หน่วยงานนำ “คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ” ขึ้นเปิดเผยบน เว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ 	<p>ทุกกลุ่ม/หน่วย กลุ่มอำนวยการ</p> <p>๑. นางณิชนันท์ ผิวมณี นักวิชาการพัสดุชำนาญการ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน</p> <p>๒. นางสาวพัชนี ทองคำ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และ กิจการนักเรียน</p> <p>๓. นางสุนันท์ รุดเครือ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนา การศึกษา</p> <p>กลุ่มพัฒนาการศึกษา</p> <p>๔. นางมธุรีกตา ณขัติ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>๕. นางสาวศิรินทิพย์ วงศ์ใจ นิติกรปฏิบัติการ นิเทศติดตามและประเมินผล</p> <p>๖. พรรณนาพัชร ฐากุลศิริโชติ ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ</p> <p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๗. นางสาวจันทร์แสง พรหมสี ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน กลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>๘. นางสาวเพชรลี วรรณรณ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ</p>	นางสาวศิรินทิพย์ วงศ์ใจ นิติกรปฏิบัติการ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายละเอียดฯ	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบข้อมูลฯ
การให้บริการ				
๑๕	คู่มือหรือ มาตรฐานการ ให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางปฏิบัติ ที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูล ในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน ● มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) บริการหรือภารกิจใด (๒) กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่อ อย่างไร ● หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ 	กลุ่มบริหารงานบุคคล ๑. นางสาวพรนภา เชื่อนแก้ว เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน ๒. นางสาวมนทิรา พุทธรม นักวิชาการ ศึกษาปฏิบัติการ	นางสาวศิรินทิพย์ วงศ์ใจ นิติกรปฏิบัติการ
๑๖	ข้อมูลเชิงสถิติ การให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน ● สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖ 	กลุ่มบริหารงานบุคคล ๑. นางสาวสายพิน จันทร์หนู เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน ๒. นางสาวมนทิรา พุทธรม นักวิชาการ ศึกษาปฏิบัติการ	นางสาวศิรินทิพย์ วงศ์ใจ นิติกรปฏิบัติการ
๑๗	รายงานผล การสำรวจ ความพึงพอใจ การให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน ● เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	กลุ่มอำนวยการ ๑.นางเกษณี สีไพร ผู้อำนวยการกลุ่ม อำนวยการ กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน ๒. นางกรรณิกา สุทธากุล นักวิชาการ ศึกษาปฏิบัติการ	นางสาวศิรินทิพย์ วงศ์ใจ นิติกรปฏิบัติการ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดฯ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลฯ
๑๘	E-Service	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงช่องทางการให้บริการหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน ● สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	<p>กลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>๑. นางสาวพรนภา เชื้อนแก้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ</p> <p>กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน</p> <p>๒. นางสาวมนทิรา พุทธิธรรม นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ</p> <p>กลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>๓. นายไกรพงษ์ จินดาคำ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ</p>	นางสาวศิรินทิพย์ วงศ์ใจ นิติกรปฏิบัติการ
<p>ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างการจัดหาพัสดุ</p>				
๑๙	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุดังที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรร) ● เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ● รวมทั้งกรณีการจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ● กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว ● ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น <p>ข้อสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานควรดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อ-จัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุภายในไตรมาสแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖ 	<p>กลุ่มอำนวยการ</p> <p>นางณิชนันท์ ผิวฉวี</p> <p>นักวิชาการพัสดุ</p> <p>ชำนาญการ</p>	นางอรพิน อิ่มสุวรรณ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดฯ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลฯ
๒๐	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ● เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ● ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น <p>ข้อสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานควรดำเนินการให้เป็นไปตามวิธีการปฏิบัติและกรอบระยะเวลาของ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ 	<p>กลุ่มอำนวยการ นางณิชาพันธ์ ผิวมณี นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ</p>	<p>นางอรพิน อินสุวรรณ์ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ</p>
๒๑	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน โดยสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างตาม “แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน” (แบบ สขร. ๑) ● มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอ ราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผล ที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น ● เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ● จะต้องจำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน เป็นประจำทุกเดือน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้ระบุ “ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง”) <p>ข้อสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรจัดทำข้อมูลทุกรายการที่หน่วยงานได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - ตัวอย่าง “แบบ สขร. ๑” ปรากฏในภาคผนวก - หน่วยงานควรดำเนินการให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติและกรอบระยะเวลาของ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ 	<p>กลุ่มอำนวยการ นางณิชาพันธ์ ผิวมณี นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ</p>	<p>นางอรพิน อินสุวรรณ์ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดฯ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลฯ
๒๒	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดการพัสดุประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ● แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ซึ่งเป็นข้อมูลตลอดระยะเวลาของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ● มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ <p>ข้อสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตัวอย่าง “รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดการพัสดุประจำปี” ปรากฏในภาคผนวก - หน่วยงานในส่วนกลาง สามารถนำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุประจำปี จากกลุ่มงานพัสดุ สำนักอำนวยการ สป. ขึ้นเว็บไซต์หลักของหน่วยงานเพื่อเปิดเผยต่อสาธารณะ 	<p>กลุ่มอำนวยการ นางนิพนธ์ ฉิมณี นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ</p>	<p>นางอรพิน อินสุวรรณ์ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ</p>
<p>ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>				
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 โดยกำหนดนโยบายหรือแผนที่สอดคล้องกับนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 	<p>กลุ่มบริหารงานบุคคล นางอรพิน อินสุวรรณ์ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ</p>	<p>นางสาวกัลยา ปิ่นตาบูรณ์ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดฯ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลฯ
๒๔	การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ ๒๓ ● เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ● เป็นการดำเนินการที่มีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๒๓ หรือเป็นตามกิจกรรมที่อยู่ภายใต้ันโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๒๓ ● มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ● สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ● ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น 	กลุ่มบริหารงานบุคคล ๑. นางสาวมุสดี จิรนากุล นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ๒. นางสาวปาลิตา ชำนาญกิจ นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	นางสาวกัลยา ปินตาบูรณ์ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน
๒๕	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ● หลักเกณฑ์ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (๓) การพัฒนาบุคลากร (๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (๕) การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ ● เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อสังเกต <ul style="list-style-type: none"> - <u>ต้องนำหลักเกณฑ์ทั้ง ๕ เรื่อง</u> ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน - หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ - ต้องจัดหมวดหมู่ของข้อมูลให้ชัดเจน เป็นระเบียบเรียบร้อย และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย 	กลุ่มบริหารงานบุคคล ๑. นางอรพิน อินสุวรรณ์ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ๒. นางสาวสุภาวดี ตันใจ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ๓. นางสาววารินทร์ วิตุล นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ๔. นางสาวมุสดี จิรนากุล นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ๕. นายคมสัน บุญตั้ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	นางสาวกัลยา ปินตาบูรณ์ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายละเอียดฯ	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ ข้อมูลฯ
๒๖	รายงานผลการบริหาร และพัฒนา ทรัพยากร บุคคล ประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ● เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ● มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตรากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ● ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น 	กลุ่มอำนวยการ นางเกษณี สีไพร ผู้อำนวยการกลุ่ม อำนวยการ	นางสาวกัลยา ปินตาบูรณ์ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒๗	แนวปฏิบัติ การจัดการ เรื่องร้องเรียน การทุจริต และประพฤติ มิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ● มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน (๒) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน (๓) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๔) ระยะเวลาดำเนินการ ● เป็นแนวปฏิบัติที่ใช้บังคับในหน่วยงานครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ <p>ข้อสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยอาจนำ มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ มาเป็นส่วนหนึ่งของแนวทางการดำเนินการของหน่วยงานในการเร่งรัดจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน (ปรากฏในภาคผนวก) 	กลุ่มบริหารงานบุคคล นางสาวศิริทิพย์ วงศ์ใจ นิติกรปฏิบัติการ	นางสาวผุสดี จิรนากุล นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ
----	--	---	---	---

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ จัดทำ รายละเอียดฯ	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบข้อมูลฯ
๒๘	ช่องทางแจ้ง เรื่องร้องเรียน การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน ผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงานโดย <u>แยกต่างหากจากช่องทางกร ร้องเรียนเรื่องทั่วไป</u> เพื่อเป็น การคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้อง กับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ● สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จาก เว็บไซต์หลักของหน่วยงานภายในแบนเนอร์ “ช่องทางรับ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ” 	<p>กลุ่มบริหารงาน บุคคล นางสาวศิรินทิพย์ วงศ์ใจ นิติกรปฏิบัติการ</p>	<p>นางสาวสุสติ จิรนากุล นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ</p>
๒๙	ข้อมูลเชิงสถิติ เรื่องร้องเรียน การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน (เป็นสถิติเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานจากทุกช่องทาง) ● มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่กำลังดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ ● <u>ในกรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้ระบุว่าเป็น “๐” (ศูนย์)</u> ● สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือราย ๖ เดือนที่มี ข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อสังเกต กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียน สรุปรายตารางข้อมูล “ไม่มีเรื่อง ร้องเรียน” 	<p>กลุ่มบริหารงาน บุคคล นางสาวศิรินทิพย์ วงศ์ใจ นิติกรปฏิบัติการ</p>	<p>นางสาวสุสติ จิรนากุล นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายละเอียดฯ	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ ข้อมูลฯ
การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม				
๓๐	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ● เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ● มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน (๕) แสดงภาพการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วมของหน่วยงาน <p>ข้อสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"> - การมีส่วนร่วมอันเนื่องจากการมีกฎหมายบังคับให้ปฏิบัติไม่เข้าข่ายเจตนารมณ์ของข้อคำถามนี้ เช่น การประชาสัมพันธ์กฎหมาย 	<p>กลุ่มอำนวยการ</p> <p>๑. นางเกษณี สีไพโร ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ กลุ่มพัฒนาการ</p> <p>๒. นางสาวสุวิภรณ์ ใจกล้า นักวิชาการปฏิบัติการ</p>	<p>นางสาววารินทร์ วิตุล นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ</p>

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดฯ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลฯ
<p>ตัวชี้วัดที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต นโยบาย No Gift Policy</p>				
๓๑	<p>ประกาศ เจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ หน้าที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานคนปัจจุบัน ● มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่ขอรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดมาก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต ● เป็นการประกาศสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ● ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น <p>ข้อสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากมีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าหน่วยงานในช่วงระยะเวลาการประเมินฯ หน่วยงานควรจัดทำเอกสารฉบับใหม่ของหัวหน้าหน่วยงานคนปัจจุบัน - อาจจะมีการเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เช่นจัดทำเป็นวิดีโอ ภาพข่าวประกอบ ฯลฯ - เป็นประกาศไม่เกินเดือนเมษายน ๒๕๖๖ 	<p>กลุ่มอำนาจการ นางเกษณี สีไพร ผู้อำนวยการกลุ่ม อำนาจการ</p>	<p>นางสาววารินทร์ วิตุล นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ</p>
๓๒	<p>การสร้าง วัฒนธรรม No Gift Policy</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ● เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ● แสดงภาพกิจกรรมและเอกสารประกอบการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy ของหน่วยงาน ● เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ 	<p>กลุ่มอำนาจการ นางเกษณี สีไพร ผู้อำนวยการกลุ่ม อำนาจการ</p>	<p>นางสาววารินทร์ วิตุล นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดฯ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลฯ
๓๓	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงการประเมินผลและรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ● เป็นรายงาน ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อสังเกต <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานสามารถนำ “แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่สำหรับหน่วยงาน :ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๖” ที่รายงานสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่เป็นเอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้นขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ 	กลุ่มบริหารงานบุคคล นางสาวศรินทิพย์ วงศ์ใจ นิติกรปฏิบัติการ	นางสาววารินทร์ วิตุล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต				
๓๔	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและการประพฤติมิชอบ ● มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ● หน่วยงานสามารถนำ “แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” ที่เป็นเอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้นขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ ● เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อสังเกต <ul style="list-style-type: none"> - กรณีหน่วยงานดำเนินการเองในเอกสารต้องปรากฏข้อสั่งการในการดำเนินการและปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน 	กลุ่มอำนวยการ ๑. นางเกษณี สีไพร ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ หน่วยตรวจสอบภายใน ๒. นางสาวจันทร์แสงพรหมสี ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน	นางสาววารินทร์ วิตุล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดฯ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลฯ
๓๕	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๓๔ ● เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖ ● หน่วยงานสามารถนำข้อมูลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานตามที่ได้รายงานสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการตาม “แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” ที่เป็นเอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ <p>ข้อสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีหน่วยงานดำเนินการเองในเอกสารต้องปรากฏข้อสั่งการในการดำเนินการและปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน 	<p>กลุ่มอำนาจการ ๑. นางเกษณี สีไพร ผู้อำนวยการกลุ่ม อำนาจการ หน่วยตรวจสอบ ภายใน ๒. นางสาวจันทร์แสง พรมสี ผู้อำนวยการหน่วย ตรวจสอบภายใน</p>	<p>นางสาววารินทร์ วิตุล นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ</p>
แผนป้องกันการทุจริต				
๓๖	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน ● มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการ กิจกรรม (๒) งบประมาณ (๓) ช่วงเวลาดำเนินการ ● เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ● หน่วยงานสามารถนำ “แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” ที่ปรากฏข้อมูลโครงการ/ กิจกรรมของหน่วยงาน ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ <p>ข้อสังเกต</p> <p>กรณีการดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ</p>	<p>กลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผล ๑. นางสาวสะติม คำมา ศึกษาพิเศษ ชำนาญการพิเศษ กลุ่มอำนาจการ ๒. นางเกษณี สีไพร ผู้อำนวยการกลุ่ม อำนาจการ</p>	<p>นางสาวผุสดี จิรนากุล นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดฯ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลฯ
๓๗	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ ๓๖ ● มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ● สามารถจัดทำข้อมูลแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ● หน่วยงานสามารถนำข้อมูลผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน ตามที่ได้รายงานสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตาม “แบบการกำกับติดตามและรายงานการดำเนินงานแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบกระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖” ที่เป็นเอกสารฉบับจริง หรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ (แบบรายงานในภาคผนวก) 	<p>กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล</p> <p>๑. นางสาวสะตีม คำมา ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ กลุ่มอำนวยการ</p> <p>๒. นางเกษณี สีไพร ผู้อำนวยการกลุ่ม อำนวยการ</p> <p>กลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>๓. นางสาวศิรินทิพย์ วงค์ใจ นิติกรปฏิบัติการ</p>	<p>นางสาวมุสดี จิรนากุล</p> <p>นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ</p>
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/กิจกรรม ตาม “แบบการกำกับติดตามและรายงานการดำเนินงานแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๑๒ เดือน (ภายใน ๑๙ ส.ค. ๖๕)” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ 	<p>กลุ่มอำนวยการ</p> <p>นางเกษณี สีไพร ผู้อำนวยการกลุ่ม อำนวยการ</p>	<p>นางสาวมุสดี จิรนากุล</p> <p>นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายละเอียดฯ	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบข้อมูลฯ
ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม				
๓๙	ประมวล จริยธรรม สำหรับ เจ้าหน้าที่ ของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ● แสดงข้อกำหนดจริยธรรม (ถ้ามี) เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ● หน่วยงานสามารถนำ “ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. และประมวลจริยธรรมและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงาน ก.ค.ศ.” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ 	กลุ่มบริหารงานบุคคล นางสาวกัลยา ปินตาบุรณ์ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	นางสาวกัลยา ปินตาบุรณ์ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน
๔๐	การขับเคลื่อน จริยธรรม	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ตามข้อ ๓๙ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม (๒) การจัดทำแนวทางปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม (๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน ● เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ● หน่วยงานสามารถนำ “การขับเคลื่อนจริยธรรมสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ 	กลุ่มบริหารงานบุคคล ๑. นางสาวสุภาวดี ตันใจ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ๒. นางสาววรินทร์ วิตุล นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	นางสาวกัลยา ปินตาบุรณ์ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน
๔๑	การประเมิน จริยธรรม เจ้าหน้าที่ของ รัฐ	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง ● แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่งเป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ● หน่วยงานสามารถนำ “การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ด้านที่ ๓ คุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.ซึ่งมีค่าคะแนนร้อยละ ๑๐)” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ <p>** หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กบค.สอ.สป.</p>	กลุ่มบริหารงานบุคคล ๑. นางสาวมุสตี จิรนากุล นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ๒. นางสาวปาลิตา ชำนาญกิจ นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	นางสาวกัลยา ปินตาบุรณ์ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายละเอียดฯ	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ ข้อมูลฯ
มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน				
๔๒	มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและ ความโปร่งใส ภายใน หน่วยงาน	<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) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล ● หน่วยงานไม่มีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ในปี พ.ศ.๒๕๖๕ ให้จัดทำเป็นมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๒) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๓) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล <p>** หน่วยงานที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ F ลงมา ให้เป็นหน่วยงานที่ไม่มีผลการประเมิน</p>	กลุ่มอำนวยการ นางเกษณี สีไพร ผู้อำนวยการกลุ่ม อำนวยการ	นางอรพิน อินสุวรรณ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ
๔๓	การดำเนินการ ตามมาตรการ ส่งเสริม คุณธรรมและ ความโปร่งใส ภายใน หน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามข้อ ๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ● แสดงภาพกิจกรรมและเอกสารในการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ● ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น ● เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖ 	กลุ่มบริหารงาน บุคคล นางสาวศิรินทิพย์ วงศ์ใจ นิติกรปฏิบัติการ	นางอรพิน อินสุวรรณ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

คณะกรรมการผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดข้อมูลเผยแพร่ มีหน้าที่

๑. รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดตัวชี้วัด เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย
๒. ระบุตำแหน่งข้อมูลที่เผยแพร่ (URL หรือ Link) ที่ได้เผยแพร่บนเว็บไซต์ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๓. ปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำเอกสารผลการดำเนินงานตามประเด็นที่ได้รับมอบหมายต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๕. รายงานผลการดำเนินงานตามประเด็นที่ได้รับมอบหมายต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

คณะกรรมการในการตรวจสอบข้อมูลตัวชี้วัด มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการดำเนินงาน ตามรายละเอียดตัวชี้วัดที่ได้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของตำแหน่งข้อมูลที่เผยแพร่ (URL หรือ Link) ที่ได้เผยแพร่บนเว็บไซต์ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของการปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๔. ประสานงาน ขอข้อมูลจากกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความครบถ้วน ถูกต้อง ตรงประเด็นตามรายละเอียดข้อมูลที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวัลลภ ไม้จำปา)
ศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย