



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๕๖๕๑ ๐๖๐๑

ที่ ศธ.๐๒๑๓๑/..... วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) สำหรับสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอให้หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) สำหรับสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตามตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล และตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริตด้วยวิธีการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานเพื่อเปิดเผยการดำเนินการต่างๆของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบในแต่ละประเด็นตามคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยให้ดำเนินการเป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด รายละเอียดดังแนบ

เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย **จึงขอเชิญผู้อำนวยการกลุ่ม เข้าร่วมประชุมเพื่อวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และมอบหมายกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามตัวชี้วัด ในวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมราชพฤกษ์**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

(นางอนุสรณ์ อัยสิงห์)

ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน
ศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี

รายงานการประชุมติดตามการประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมราชพฤกษ์ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี

ผู้มาประชุม

๑.นางอนุสรณ์ อัยสิงห์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
๒.นางจิณาภา โพธิ์วิจิตร	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
๓.นางสาวภิญญานิสสรณ์ โพธิ์กลิ่น	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๔.นางสาวนฤมล สีนพูล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
๕.นางสาวณัฐภัทร์ ท่าแจ้ง	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
๖.นายชัยพร อ่อนหวาน	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
๗.นางสาวณัฐริมา ชูอินทร์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๘.นายปรัชญา ภักดีศุภผล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๙.นางสาวมนัชา ว่องวิทย์การ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑.นางสายไหม นันทศรี	ศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี	อบรม นบส.
๒.นางอรทัย เหลือช่าง	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	ลาพักผ่อน
๓.นางสาวกาญจนา ใหม่จันทร์ดี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	ติดราชการ

เริ่มประชุมเวลาเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ -

มติที่ประชุม-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอให้หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) สำหรับสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตามตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล และตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริตด้วยวิธีการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานเพื่อเปิดเผยการดำเนินการต่างๆของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบในแต่ละประเด็นตามคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยให้ดำเนินการเป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด รายละเอียดดังแนบ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แจ้งผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๖ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น รายละเอียดดังแนบ

ระเบียบ ข้อกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๓๖/๔๒๔๗ เรื่องการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

ประเด็นเสนอ

๑. การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity & Transparency Assessment : ITA) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

**การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
(Integrity & Transparency Assessment : ITA) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕**

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ตามประเด็นตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล และตัวชี้วัดที่ ๑๐ ตั้งแต่ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๕ โดยใช้แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะและความโปร่งใส (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจัดทำขึ้นโดยใช้ข้อมูลจากแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ของสำนักงาน ป.ป.ช. ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานีแสดงข้อมูลทางเว็บไซต์หลักของสำนักงาน โดยมีลักษณะข้อความบรรยาย รูปภาพ หรือเนื้อหาในรูปแบบอื่นๆ มีคณะกรรมการจัดทำเกณฑ์และตรวจสอบผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ สำหรับสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นผู้ดำเนินการตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะและความโปร่งใส (OIT) บนเว็บไซต์หลักของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ มีผลการประเมินอยู่ในระดับ F คิดเป็นร้อยละ ๔๘.๗๒ แสดงคะแนนตามประเด็นของตัวชี้วัด ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล จำนวน ๒๙ ข้อ

ข้อ	ข้อมูล	ผลคะแนนที่ได้
๑	โครงสร้าง	100
๒	ข้อมูลผู้บริหาร	100
๓	หน้าที่และอำนาจ	100
๔	แผนยุทธศาสตร์หรือ แผนพัฒนาหน่วยงาน	100
๕	ข้อมูลการติดต่อ	100
๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	100
๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	100
๘	ช่องทางการสอบถาม(Q&A)	100
๙	การใช้สื่อสังคมออนไลน์(Social Network)	100
๑๐	แผนดำเนินงานประจำปี	100
๑๑	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปีรอบ ๖ เดือน	100
๑๒	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	100
๑๓	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	100
๑๔	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	100
๑๕	รายงานการกำกับ ติดตามการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	100
๑๖	รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี	100
๑๗	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	100
๑๘	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	0

ข้อ	ข้อมูล	ผลคะแนนที่ได้
๑๙	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	100
๒๐	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	0
๒๑	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	0
๒๒	การดำเนินการตามนโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	0
๒๓	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล	100
๒๔	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคลประจำปี	0
๒๕	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	0
๒๖	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	0
๒๗	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	0
๒๘	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	0
๒๙	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	0

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต จำนวน ๑๐ ข้อ

ข้อ	ข้อมูล	ที่อยู่ข้อมูล (URL)
๓๐	เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร	0
๓๑	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	0
๓๒	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี	0
๓๓	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	0
๓๔	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	0
๓๕	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	0
๓๖	รายงานการกำกับ ติดตามการดำเนินการ ป้องกันการทุจริต ประจำปี รอบ ๖ เดือน	0
๓๗	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	0
๓๘	มาตรการส่งเสริม คุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	0
๓๙	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน	0

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี ในภาพรวมได้คะแนนร้อยละ ๔๘.๗๒ อยู่ในระดับ F ซึ่งต่ำกว่าเป้าหมายของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยระยะแรก (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) กำหนดค่าเป้าหมายให้หน่วยงานภาครัฐที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ (๘๕ คะแนน)

จากผลการประเมินตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะและความโปร่งใส (OIT) สะท้อนคุณภาพการให้บริการด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะอยู่ในระดับ F ที่จะต้องเร่งดำเนินการปรับปรุงและจัดทำข้อมูลให้สมบูรณ์ ครบถ้วนและเผยแพร่ต่อสาธารณชนตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด สำหรับประเด็นต่างๆตามตัวชี้วัดที่ ๙ เรื่องการเปิดเผยข้อมูล ที่มีผลการประเมินเป็น ๐ จึงมีข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้มีผลการประเมินที่ดี ยิ่งขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไปดังต่อไปนี้

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล จำนวน ๑๐ ข้อ

ข้อ	ข้อมูล	ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง
๑๘	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	แสดงข้อมูลไม่ครบตามตัวชี้วัด ปรับปรุงโดยการศึกษาคำประกอบข้อมูล และแสดงข้อมูลตามตัวชี้วัดให้ครบถ้วน
๒๐	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุประจำปี ให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบข้อมูล
๒๑	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	ไม่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ปรับปรุงโดยการสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สป. ว่าต้องดำเนินการในลักษณะใด
๒๒	การดำเนินการตามนโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ไม่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ปรับปรุงโดยการสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สป. ว่าต้องดำเนินการในลักษณะใด
๒๔	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคลประจำปี	ไม่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ปรับปรุงโดยการสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สป. ว่าต้องดำเนินการในลักษณะใด
๒๕	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ไม่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ปรับปรุงโดยการสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สป. ว่าต้องดำเนินการในลักษณะใด
๒๖	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ไม่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ปรับปรุงโดยการสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สป. ว่าต้องดำเนินการในลักษณะใด
๒๗	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	ไม่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ปรับปรุงโดยการสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สป. ว่าต้องดำเนินการในลักษณะใด

ข้อ	ข้อมูล	ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง
๒๘	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	ไม่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ปรับปรุงโดยการสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สป. ว่าต้อง ดำเนินการในลักษณะใด
๒๙	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	ไม่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ปรับปรุงโดยการสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สป. ว่าต้อง ดำเนินการในลักษณะใด

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การเปิดเผยข้อมูล จำนวน ๑๐ ข้อ

ข้อ	ข้อมูล	ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง
๓๐	เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร	ไม่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ปรับปรุงโดยการสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สป. ว่าต้อง ดำเนินการในลักษณะใด
๓๑	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	ไม่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ปรับปรุงโดยการสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สป. ว่าต้อง ดำเนินการในลักษณะใด
๓๒	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี	ไม่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ปรับปรุงโดยการสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สป. ว่าต้อง ดำเนินการในลักษณะใด
๓๓	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	ไม่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ปรับปรุงโดยการสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สป. ว่าต้อง ดำเนินการในลักษณะใด
๓๔	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	ไม่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ปรับปรุงโดยการสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สป. ว่าต้อง ดำเนินการในลักษณะใด
๓๕	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	ไม่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ปรับปรุงโดยการสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สป. ว่าต้อง ดำเนินการในลักษณะใด

ข้อ	ข้อมูล	ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง
๓๖	รายงานการกำกับ ติดตามการดำเนินการ ป้องกัน การทุจริต ประจำปี รอบ ๖ เดือน	ไม่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ปรับปรุงโดยการสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สป. ว่าต้อง ดำเนินการในลักษณะใด
๓๗	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	ไม่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ปรับปรุงโดยการสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สป. ว่าต้อง ดำเนินการในลักษณะใด
๓๘	มาตรการส่งเสริม คุณธรรม และความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน	ไม่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ปรับปรุงโดยการสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สป. ว่าต้อง ดำเนินการในลักษณะใด
๓๙	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม และ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	ไม่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ปรับปรุงโดยการสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สป. ว่าต้อง ดำเนินการในลักษณะใด

ทั้งนี้ จากการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ พบปัญหาอุปสรรค ดังนี้

๑. หน่วยงานมีบุคลากรไม่เป็นไปตามกรอบโครงสร้าง มีบุคลากรเพียง ๕๐% ของกรอบอัตรากำลังตามโครงสร้าง ทำให้การดำเนินงานเกิดความล่าช้า หรือดำเนินการไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด
๒. ผู้รับผิดชอบไม่ได้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และดำเนินการในตัวชี้วัดบางตัวไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และองค์ประกอบของตัวชี้วัด
๓. เนื่องด้วยอยู่ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ทำให้การดำเนินการ หรือการติดต่อประสานงานในบางตัวชี้วัดเกิดความล่าช้า ทำให้ได้ข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบตัวชี้วัด
๔. เนื่องจากการติดต่อสื่อสารทางเดียว ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ ทำให้ไม่ทราบถึงปัญหาและวิธีการ หรือรายละเอียดที่ถูกต้องมาต้องดำเนินการอะไรบ้าง
๕. ติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ ในตัวชี้วัดที่มีคะแนนเป็น ๐ ว่าต้องมีแนวทางในการดำเนินการและการจัดทำรายละเอียดข้อมูลตามตัวชี้วัดรายข้ออย่างไรบ้าง

ข้อเสนอแนะในการดำเนินการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี จึงกำหนดมาตรการในการปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปตามแนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่ สำนักงาน ป.ป.ช. และศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดประชุมบุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจ ทิศทางการขับเคลื่อนการป้องกันการทุจริต และเพื่อยกระดับคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี ให้มีระดับการประเมินที่สูงขึ้น สร้างความรู้ความเข้าใจและร่วมกันวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงาน เพื่อนำไปสู่การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี และแผนการส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๒. ดำเนินการจัดทำแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตามกรอบแนวทางของแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี

๓. ดำเนินการจัดทำแผนส่งเสริมคุณธรรม สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตามกรอบแนวทางของแผนส่งเสริมคุณธรรม สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมคุณธรรมของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี

๔. กำหนดให้บุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามประกาศเจตจำนงสุจริต และมาตรการส่งเสริมคุณธรรมความโปร่งใสในและป้องกันการทุจริต ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานีโดยเคร่งครัด

๕. ให้ผู้รับผิดชอบงานตามประเด็นตัวชี้วัดที่ ๙ และตัวชี้วัดที่ ๑๐ ที่มีผลการประเมินฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เป็น ๐ ให้ดำเนินงานตามข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินตามตัวชี้วัด

มติที่ประชุม

เห็นชอบให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงให้การดำเนินการการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ มีผลการประเมินให้อยู่ในระดับ A ขึ้นไป

๒. มอบหมายกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้อง ตามตัวชี้วัดที่ ๙ และ ๑๐ ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล

เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ที่เปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบใน ๕ ประเด็น คือ (๑) ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน ข่าวประชาสัมพันธ์ และการปฏิสัมพันธ์ข้อมูล (๒) การบริหารงาน ได้แก่ การดำเนินงานการปฏิบัติงานและการให้บริการ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ (๔) การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และ (๕) การส่งเสริมความโปร่งใส ได้แก่ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ประกอบด้วย ๕ ตัวชี้วัดย่อย (๓๐ ข้อมูล) ดังนี้

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 	กลุ่มอำนวยการ
๒	ข้อมูลผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย* <ol style="list-style-type: none"> ผู้บริหารสูงสุด รองผู้บริหารสูงสุด แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย ช่องทางการติดต่อ <p>ข้อสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"> หากตำแหน่งว่าง ณ ปัจจุบัน ขอให้ระบุไว้ด้วยว่า “ตำแหน่งว่าง” 	กลุ่มอำนวยการ
๓	อำนาจหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน <p>ข้อสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"> ควรสรุปหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ 	กลุ่มอำนวยการ

ขอ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงแผนการดำเนินการกิจกรรมของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 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 	กลุ่มนโยบายและแผน
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 	กลุ่มอำนวยการ
๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน • ต้องจัดหมวดหมู่ของข้อมูลให้ชัดเจน เป็นระเบียบเรียบร้อย และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย 	กลุ่มอำนวยการ

การประชาสัมพันธ์

ขอ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน • เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ • ต้องจัดหมวดหมู่ของข้อมูลให้ชัดเจน (ข่าวประชาสัมพันธ์/ข่าวประกาศ) เป็นระเบียบเรียบร้อยและสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย 	กลุ่มอำนวยการ

การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล

ขอ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๘	Q&A	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทางทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot • สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน <p>ข้อสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรมีคำอธิบายข้อกำหนดเบื้องต้นในการใช้งาน - มีช่องทางให้ถาม-ตอบได้หลายช่องทาง เช่น ช่องทางให้เขียนคำถามไว้แล้วตอบภายหลัง - แสดงคำถาม-คำตอบที่มีการถามซ้ำๆ 	<p>กลุ่มอำนวยการ</p> <p>กลุ่มนโยบายและแผน</p>
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 	<p>กลุ่มอำนวยการ</p> <p>กลุ่มนโยบายและแผน</p>
๑๐	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน <p>ข้อสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานนำ “นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ 	<p>กลุ่มอำนวยการ</p> <p>กลุ่มนโยบายและแผน</p>

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงาน

การดำเนินงาน

ขอ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๑๑	แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะ 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 	<p>กลุ่มนโยบายและแผน</p>

ขอ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๑๒	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ ๑๑ • แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> ๑. แบบ สงป. ๓๐๑ ๒. แบบ สงป. ๓๐๒ ๓. แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ • ปรากฏเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้า การดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณ ที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น • ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อ หัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น 	กลุ่มนโยบายและแผน
๑๓	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ • มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อย ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ผลการดำเนินโครงการ หรือ กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	กลุ่มนโยบายและแผน

การปฏิบัติงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน • มีข้อมูลรายละเอียดของการทำงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด (๒) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงาน ตำแหน่งใด (๓) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร • จะต้องมียังน้อย ๒ คู่มือ <p>ข้อสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หมายถึง คู่มือเฉพาะของหน่วยงานที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ปฏิบัติงานจริง - คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน <u>ไม่</u> หมายถึง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ. และคำสั่งแบ่งงานภายในหน่วยงาน - หน่วยงานนำ “คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ 	กลุ่มอำนวยการ

การให้บริการ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๑๕	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน • มีข้อมูลรายละเอียดของการทำงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) บริการหรือภารกิจใด (๒) กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร • หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ 	กลุ่มอำนวยการ
๑๖	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน • สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	กลุ่มอำนวยการ กลุ่มนโยบายและแผน
๑๗	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	กลุ่มอำนวยการ กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มนิเทศฯ

ขอ	ข้อมูล	องค์ประกอบตามข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๑๘	E-Service	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงช่องทางการให้บริการหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน • สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	กลุ่มอำนวยการ กลุ่มนโยบายและแผน

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง
การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ขอ	ข้อมูล	องค์ประกอบตามข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๑๙	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	<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 	กลุ่มอำนวยการ

ขอ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
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"> - หน่วยงานควรดำเนินการให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติและกรอบระยะเวลาของ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ 	กลุ่มอำนวยการ
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 • <u>จะต้องจำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน เป็นประจำทุกเดือน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้ระบุว่า “ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง”)</u> <p>ข้อสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรจัดทำข้อมูลทุกรายการที่หน่วยงานได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - ตัวอย่าง “แบบ สขร. ๑” ปรากฏในภาคผนวก - หน่วยงานควรดำเนินการให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติและกรอบระยะเวลาของ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ 	กลุ่มอำนวยการ

ขอ	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 <ul style="list-style-type: none"> - ตัวอย่าง "รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี" ปรากฏในภาคผนวก - หน่วยงานในส่วนกลาง สามารถนำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุประจำปี จากกลุ่มงานพัสดุ สำนักอำนาจการ สป. ขึ้นเว็บไซต์หลักของหน่วยงานเพื่อเปิดเผยต่อสาธารณะ 	กลุ่มอำนาจการ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ขอ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๒๓	นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล • แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุดหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน • เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อสังเกต <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานสามารถนำนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ - หน่วยงานในภูมิภาค ควรมีแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน โดยกำหนดเป็นนโยบายหรือแผนที่สอดคล้องกับนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 	กลุ่มอำนาจการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

ขอ	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 • ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น 	กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล
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"> - <u>ต้องนำหลักเกณฑ์ทั้ง ๕ เรื่อง</u> ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน - หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ - ต้องจัดหมวดหมู่ของข้อมูลให้ชัดเจน เป็นระเบียบเรียบร้อยและสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย 	กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

ขอ	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 อัตรากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ • ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น 	กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ขอ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๒๗	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน • มีข้อมูลรายละเอียดของการทำงาน 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 โดยอาจนำมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ <p>มาเป็นส่วนหนึ่งของแนวทางการดำเนินการของหน่วยงานในการเร่งรัดจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน (ปรากฏในภาคผนวก)</p>	กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๒๘	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงานโดยแยกต่างหากจากช่องทาง <u>การร้องเรียนเรื่องทั่วไป</u> เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ • สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงานภายใต้แบนเนอร์ “ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ” 	กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒๙	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน (เป็นสถิติเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจากทุกช่องทาง) • มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ • ในกรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้ระบุว่า “0” (ศูนย์) • สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือราย ๖ เดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ <p>ข้อสังเกต กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียน สรุปท้ายตารางข้อมูล “ไม่มีเรื่องร้องเรียน”</p>	กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

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

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต

เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยการดำเนินการต่าง 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	ประกาศ เจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ หน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานคนปัจจุบัน • มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดมาก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต • เป็นการประกาศสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ • ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น <p>ข้อสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากมีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าหน่วยงานในช่วงระยะเวลาการประเมินฯ หน่วยงานควรจัดทำเอกสารฉบับใหม่ของหัวหน้าหน่วยงานคนปัจจุบัน - อาจจะมีการเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เช่นจัดทำเป็นวีดีโอ ภาพข่าวประกอบ ฯลฯ - เป็นประกาศไม่เกินเดือนเมษายน ๒๕๖๖ 	กลุ่มอำนวยการ

ขอ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๓๑	ประกาศ เจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ หน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานคนปัจจุบัน • มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต • เป็นการประกาศสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ • ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น <p>ข้อสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากมีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าหน่วยงานในช่วงระยะเวลาการประเมิน หน่วยงานควรจัดทำเอกสารฉบับใหม่ของหัวหน้าหน่วยงานคนปัจจุบัน - อาจจะมีการเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เช่นจัดทำเป็นวีดิโอ ภาพข่าวประกอบ ฯลฯ - เป็นประกาศไม่เกินเดือนเมษายน ๒๕๖๖ 	กลุ่มอำนวยการ
๓๒	การสร้าง วัฒนธรรม No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ • เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ • แสดงภาพกิจกรรมและเอกสารประกอบการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy ของหน่วยงาน • เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ 	กลุ่มอำนวยการ
๓๓	รายงานผล ตามนโยบาย No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ • เป็นรายงานรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ <p>ข้อสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานสามารถนำ “แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่สำหรับหน่วยงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” ที่รายงานสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่เป็นเอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนาม <p>เท่านั้น</p> <p>ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้</p>	กลุ่มอำนวยการ

การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๓๔	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ • มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการและการดำเนินการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง • หน่วยงานสามารถนำ “แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” ที่เป็นเอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ • เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ <p>ข้อสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีหน่วยงานดำเนินการเองในเอกสารต้องปรากฏข้อสั่งการในการดำเนินการและปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน 	กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓๕	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๓๔ • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ • หน่วยงานสามารถนำข้อมูลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานตามที่ได้รายงานสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตาม “แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” ที่เป็นเอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ <p>ข้อสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีหน่วยงานดำเนินการเองในเอกสารต้องปรากฏข้อสั่งการในการดำเนินการและปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน 	กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

แผนป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๓๖	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน • มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณ (๓) ช่วงเวลาดำเนินการ • เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖ • หน่วยงานสามารถนำ “แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” ที่ปรากฏข้อมูลโครงการ/ กิจกรรมของหน่วยงานขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ <p>ข้อสังเกต</p> <p>กรณีการดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ</p>	<p>กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล</p>
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 • สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ • หน่วยงานสามารถนำข้อมูลผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน ตามที่ได้รายงานสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตาม “แบบการกำกับ ติดตามและรายงานการดำเนินงานแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงศึกษาธิการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” ที่เป็นเอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ (แบบรายงานในภาคผนวก) 	<p>กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล</p>

ขอ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
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 “แบบการกำกับติดตามและรายงานการดำเนินงานแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๑๒ เดือน (ภายใน ๑๙ ส.ค. ๖๕)” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ 	กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม

ขอ	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 	กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล
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 เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม (๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ • หน่วยงานสามารถนำ “การขับเคลื่อนจริยธรรม สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ 	กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

ขอ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๔๑	การประเมิน จริยธรรม เจ้าหน้าที่ ของรัฐ	<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>	กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล
๔๒	มาตรการ ส่งเสริม 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) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติ และการรายงานผล • หน่วยงานไม่มีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้จัดทำเป็นมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๒) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๓) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติ และการรายงานผล <p>** หน่วยงานที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ F ลงมา ให้เป็นหน่วยงานที่ไม่มีผลการประเมิน</p>	กลุ่มอำนวยการ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๔๓	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามข้อ ๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน • แสดงภาพกิจกรรมและเอกสารในการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน • ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	กลุ่มอำนวยการ

มติที่ประชุม

เห็นชอบการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ ๙ ตัวชี้วัดที่ ๑๐ โดยมอบหมายกลุ่มที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบตามตัวชี้วัด ให้ดำเนินการตามรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินฯ และตามปฏิทินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และจะมีการนัดประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามตัวชี้วัดฯ จะแจ้งให้ทราบต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ(ถ้ามี)

-ไม่มี-

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

ลงชื่อ..........ผู้จดยางานการประชุม

(นายปรัชญา ภัคดีศุภผล)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางอนุสรณ์ อ้อยสิงห์)

ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน

ศึกษานิเทศก์จังหวัดอุทัยธานี