



คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

ที่ ๕ / ๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติและรับผิดชอบ  
ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

ด้วยการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ได้ถูกกำหนดเป็นเครื่องมือการประเมินเชิงบวกที่มีวัตถุประสงค์ให้หน่วยงานได้รับการประเมิน ได้มีการตรวจสอบและสอบทานตนเอง มีการปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และมีการพัฒนาระบบงานให้เกิดความโปร่งใสทั้งต่อบุคลากรในหน่วยงานและต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน เป็น "มาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก" ที่หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศจะต้องดำเนินการโดยมุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐที่เข้ารับการประเมินได้รับทราบผลการประเมินและแนวทางในการพัฒนาและยกระดับหน่วยงานในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม ทั้งนี้ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ได้กำหนดให้ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงานเป็นตัวชี้วัดสำคัญของแผนการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ ที่เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐและให้หัวหน้าส่วนราชการให้ความสำคัญกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ และนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาตนเองด้านคุณธรรมและความโปร่งใสอย่างเคร่งครัด โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรแจ้งผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้องในแต่ละตัวชี้วัดของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี รับผิดชอบปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามแบบการมอบหมายผู้รับผิดชอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

สั่ง ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายดุสิต คองคาลวง)

ศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

แบบการมอบหมายผู้รับผิดชอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน  
ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ  
(Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ตัวชี้วัดที่ ๙ และ ๑๐  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรีที่ ๕/๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

**แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)**

เป็นการประเมินคุณลักษณะด้านคุณธรรมและความโปร่งใสโดยใช้ข้อมูลรอบด้านตรวจสอบระดับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานที่แสดงหลักฐานว่ามีการเปิดเผยข้อมูลตามที่กำหนดต่อสาธารณชน ผ่านการระบุ URL ที่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานลงในระบบ ITAS โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน และทำการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงานที่ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงานใน ๒ ตัวชี้วัด ได้แก่ ๑) ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล (ประกอบด้วย ๕ ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน การบริหารงาน การบริหารเงินงบประมาณ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการส่งเสริมความโปร่งใส และ ๒) ตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต (ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต และมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส)

**คำชี้แจง**

๑. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ (ศปท.ศธ.) เป็นหน่วยงานรับผิดชอบหลักในการรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักตามแบบมอบหมายผู้รับผิดชอบการประเมินฯ เข้าระบบ ITAS ของสำนักงาน ป.ป.ช. เพื่อตอบแบบวัดการประเมินฯ OIT ตัวชี้วัดที่ ๙ และ ๑๐ โดย ศปท.ศธ. จะมีการจัดประชุมเพื่อชี้แจงรายละเอียดของการดำเนินการต่อไป
๒. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป. (ศทท.) เป็นหน่วยงานหลักในการนำข้อมูลตามแบบวัดการประเมินฯ OIT ทุกประเด็นการตรวจลงใน Website สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ([www.ops.moe.go.th](http://www.ops.moe.go.th)) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการประเมินฯ

**เงื่อนไข/คำอธิบาย**

๑. หน่วยงานจะต้องเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ([www.ops.moe.go.th](http://www.ops.moe.go.th))
๒. “เว็บไซต์” หมายถึง เว็บไซต์หลักของหน่วยงานภาครัฐที่ใช้ในการสื่อสารต่อสาธารณะ
๓. “หน่วยงาน” หมายถึง ภาพรวมของหน่วยงาน ดังนั้น ข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานจะต้องเป็นข้อมูลในภาพรวมของหน่วยงาน ไม่ใช่ข้อมูลของส่วนงานหรือภารกิจใดภารกิจหนึ่งของหน่วยงาน เว้นแต่ข้อมูลในหมวดการปฏิบัติงานและหมวดการให้บริการ
๔. “ปี พ.ศ. ๒๕๖๖” หมายถึง รอบปีงบประมาณที่หน่วยงานใช้ในการบริหารราชการ
๕. การเปิดเผยข้อมูลจะพิจารณาด้านความสามารถในการเข้าถึงข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานได้ ดังนั้น หน่วยงานจะต้องรักษาและคงสภาพเว็บไซต์หลักของหน่วยงานให้สาธารณชนสามารถเข้าถึงได้ทุกช่วงเวลา อย่างไรก็ตาม ในช่วงเวลาในการประเมินแบบวัด OIT หากพบว่าเกิดเหตุขัดข้องหรือปัญหาทางเทคนิคทำให้เว็บไซต์หลักของหน่วยงานไม่สามารถเข้าถึงได้ชั่วคราว หน่วยงานจะต้องแก้ไขให้สามารถเข้าถึงได้โดยเร็วหรือภายในระยะเวลา ๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงาน ป.ป.ช. และภายในกรอบระยะเวลาตามปฏิทินการประเมินที่กำหนด
๖. “อย่างน้อยประกอบด้วย” หมายถึง รายละเอียดขั้นต่ำที่ต้องมีการเปิดเผยในข้อมูลนั้น ซึ่งการเปิดเผยข้อมูลจะพิจารณาด้วยความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลเมื่อเปรียบเทียบกับองค์ประกอบของข้อมูลในแต่ละข้อ ซึ่งถือเป็นเงื่อนไขขั้นต่ำที่หน่วยงานจะต้องดำเนินงานและเปิดเผยข้อมูลในเรื่องนั้น

๗. องค์ประกอบข้อมูลในส่วน “ปัญหา/อุปสรรค” และ “ข้อเสนอแนะ” หน่วยงานจะต้องมีการวิเคราะห์ถึงปัญหาอุปสรรค จากการดำเนินงาน รวมไปถึง ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาในเรื่องนั้น โดยระบุรายละเอียดในเนื้อหา รายงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ หากวิเคราะห์แล้วพบว่าไม่มีปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ให้ระบุในรายงานว่าไม่มีปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ
๘. กรณีที่หน่วยงานที่ไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลใดได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดหรือเหตุผลความจำเป็นทำให้ไม่สามารถเผยแพร่ข้อมูลตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ได้ ให้หน่วยงานอธิบายเหตุผลความจำเป็นมาอย่างละเอียดโดยจะต้องเป็นเหตุผลที่เกี่ยวข้องกับข้อจำกัดด้านกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง ประกาศ หรือมาตรการของส่วนราชการ ข้อจำกัดอันสุดวิสัย หรือข้อจำกัดอันส่งผลต่อความมั่นคง หรือข้อจำกัดด้านการแข่งขันทางการค้า (เฉพาะองค์กรที่มีภารกิจตามกฎหมายซึ่งโดยทั่วไปจะมีการแข่งขันทางธุรกิจ) โดยหากพิจารณาแล้วเห็นว่าเหตุผลอันน่าเชื่อถือได้ จะไม่นำประเด็นการประเมินนั้นมาคิดคะแนน

## ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล

เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบใน ๕ ประเด็น คือ (๑) ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน ข่าวประชาสัมพันธ์ และการปฏิสัมพันธ์ข้อมูล (๒) การบริหารงาน ได้แก่ แผนดำเนินงาน การปฏิบัติงาน และการให้บริการ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ (๔) การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และ (๕) การส่งเสริมความโปร่งใสในหน่วยงาน ได้แก่ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ประกอบด้วย ๕ ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่กำหนดให้เผยแพร่บนเว็บไซต์	ระบุตำแหน่งข้อมูล (Link)	เจ้าภาพหลักจัดทำข้อมูล	หน่วยงานร่วมดำเนินการ
<b>ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน</b>					
<b>ข้อมูลพื้นฐาน</b>					
๑	โครงสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน*</li> <li>แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น</li> </ul>	<a href="https://www.lripeo.go.th/โครงสร้าง">https://www.lripeo.go.th/โครงสร้าง</a>	กลุ่ม อำนาจการ	กลุ่มนโยบาย แผน
๒	ข้อมูลผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้บริหารสูงสุด</li> <li>รองผู้บริหารสูงสุด</li> </ol> </li> <li>แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>ชื่อ-นามสกุล</li> <li>ตำแหน่ง</li> <li>รูปถ่าย</li> <li>ช่องทางการติดต่อ</li> </ol> </li> </ul>	<a href="https://www.lripeo.go.th/ข้อมูลผู้บริหาร">https://www.lripeo.go.th/ข้อมูลผู้บริหาร</a>	กลุ่ม อำนาจการ	กลุ่มนโยบาย แผน
๓	อำนาจหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน*</li> </ul>	<a href="https://www.lripeo.go.th/อำนาจหน้าที่">https://www.lripeo.go.th/อำนาจหน้าที่</a>	กลุ่ม อำนาจการ	กลุ่มนโยบาย แผน
๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี</li> <li>มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง</li> <li>เป้าหมาย</li> <li>ตัวชี้วัด</li> </ol> </li> </ul>		กลุ่ม อำนาจการ	กลุ่มนโยบาย แผน

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>			
ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่กำหนดให้เผยแพร่บนเว็บไซต์	ระบุตำแหน่งข้อมูล (Link)	เจ้าภาพหลักจัดทำข้อมูล	หน่วยงานร่วมดำเนินการ
๕	ข้อมูลการติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) ที่อยู่หน่วยงาน</li> <li>(๒) หมายเลขโทรศัพท์</li> <li>(๓) E-mail</li> <li>(๔) แผนที่ตั้ง</li> </ol> </li> </ul>		กลุ่มอำนาจการ	กลุ่มอำนาจการ
๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</li> </ul>		กลุ่มอำนาจการ	กลุ่มนโยบายแผน กลุ่มบริหารบุคคล
ข่าวประชาสัมพันธ์					
๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>● เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>		กลุ่มอำนาจการ	กลุ่มอำนาจการ
การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล					
๘	Q&A	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&amp;A) ยกตัวอย่าง Messenger Live Chat, Chatbot</li> </ul>		กลุ่มอำนาจการ	กลุ่มนโยบายแผน
๙	Social Network	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram</li> </ul>		กลุ่มอำนาจการ	กลุ่มนโยบายแผน
๑๐	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน</li> </ul>		กลุ่มอำนาจการ	- กลุ่มอำนาจการ - กลุ่มบริหารบุคคล

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่กำหนดให้เผยแพร่บนเว็บไซต์	ระบุตำแหน่งข้อมูล (Link)	เจ้าภาพหลักจัดทำข้อมูล	หน่วยงานร่วมดำเนินการ
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงาน					
การดำเนินงาน					
๑๑	แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงแผนการดำเนินการของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี</li> <li>● มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) โครงการหรือกิจกรรม</li> <li>(๒) งบประมาณที่ใช้</li> <li>(๓) ระยะเวลาในการดำเนินการ</li> </ol> </li> <li>● เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>		กลุ่ม อำนาจการ	กลุ่มนโยบาย แผน
๑๒	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ ๑๑</li> <li>● มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> <li>(๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> </ol> </li> <li>● สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>		กลุ่ม อำนาจการ	- กลุ่ม อำนาจการ  - การเงิน  - กลุ่มนโยบาย แผน
๑๓	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี</li> <li>● มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม</li> <li>(๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ</li> <li>(๓) ปัญหา/อุปสรรค</li> <li>(๔) ข้อเสนอแนะ</li> </ol> </li> <li>● เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>		กลุ่ม อำนาจการ	กลุ่มนโยบาย แผน

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่กำหนดให้เผยแพร่บนเว็บไซต์	ระบุตำแหน่งข้อมูล (Link)	เจ้าภาพหลักจัดทำข้อมูล	หน่วยงานร่วมดำเนินการ
<b>การปฏิบัติงาน</b>					
๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> <li>• มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงานอย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด</li> <li>(๒) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด</li> <li>(๓) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร</li> </ol> </li> <li>• จะต้องมีอย่างน้อย ๑ คู่มือ</li> </ul> <p>*กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้</p>		กลุ่ม อำนาจการ	ทุกกลุ่ม
<b>การให้บริการ</b>					
* การให้บริการ หมายถึง การให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจตามกฎหมายของหน่วยงาน สำหรับหน่วยงานที่มีการปฏิบัติงานหรือการให้บริการเป็นจำนวนมาก อาจมุ่งเน้นเผยแพร่การปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่มีความสำคัญต่อภารกิจของหน่วยงาน					
๑๕	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน</li> <li>• มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติอย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) บริการหรือภารกิจใด</li> <li>(๒) กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร</li> </ol> </li> <li>• หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ</li> </ul>		กลุ่ม อำนาจการ	ทุกกลุ่ม
๑๖	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน</li> <li>• สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>		กลุ่ม อำนาจการ	ทุกกลุ่ม
๑๗	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน</li> <li>• เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>		กลุ่ม อำนาจการ	กลุ่ม อำนาจการ

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่กำหนดให้เผยแพร่บนเว็บไซต์	ระบุตำแหน่งข้อมูล (Link)	เจ้าภาพหลักจัดทำข้อมูล	หน่วยงานร่วมดำเนินการ
๑๘	E-Service	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงช่องทางการให้บริการหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน</li> <li>● สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> </ul>		กลุ่มอำนาจการ	กลุ่มนโยบายแผน
<b>ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง</b> <b>การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ</b>					
๑๙	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐*</li> <li>● เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul> <p>* กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว</p>		กลุ่มอำนาจการ	- กลุ่มอำนาจการ - การเงิน
๒๐	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น</li> <li>● เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>		กลุ่มอำนาจการ	- กลุ่มอำนาจการ - การเงิน



ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่กำหนดให้เผยแพร่บนเว็บไซต์	ระบุตำแหน่งข้อมูล (Link)	เจ้าภาพหลักจัดทำข้อมูล	หน่วยงานร่วมดำเนินการ
๒๑	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน*</li> <li>● มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้างวงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น</li> <li>● เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul> <p>*กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้ เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น</p>		กลุ่ม อำนวยการ	- กลุ่ม อำนวยการ  - การเงิน
๒๒	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน</li> <li>● มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>๒. สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>๓. ปัญหา/อุปสรรค</li> <li>๔. ข้อเสนอแนะ</li> </ol> </li> <li>● เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>		กลุ่ม อำนวยการ	- กลุ่ม อำนวยการ  - การเงิน
<b>ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b>					
<b>การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b>					
๒๓	นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>● แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุดหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน</li> <li>● เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>		กลุ่ม อำนวยการ	กลุ่มบริหาร บุคคล

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่กำหนดให้เผยแพร่บนเว็บไซต์	ระบุตำแหน่งข้อมูล (Link)	เจ้าภาพหลักจัดทำข้อมูล	หน่วยงานร่วมดำเนินการ
๒๔	การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ ๒๓</li> <li>● มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> <li>(๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> </ol> </li> <li>● สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>		กลุ่ม อำนวยการ	กลุ่มบริหาร บุคคล
๒๕	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล*</li> <li>● หลักเกณฑ์ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร</li> <li>(๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร</li> <li>(๓) การพัฒนาบุคลากร</li> <li>(๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ</li> <li>(๕) การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ</li> </ol> </li> <li>● เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul> <p>* กรณีมีองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้</p>		กลุ่ม อำนวยการ	กลุ่มบริหาร บุคคล
๒๖	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>● รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี</li> <li>● มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>(๒) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตรากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น</li> <li>(๓) ปัญหา/อุปสรรค</li> <li>(๔) ข้อเสนอแนะ</li> </ol> </li> <li>● เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>		กลุ่ม อำนวยการ	กลุ่มบริหาร บุคคล

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่กำหนดให้เผยแพร่บนเว็บไซต์	ระบุตำแหน่งข้อมูล (Link)	เจ้าภาพหลักจัดทำข้อมูล	หน่วยงานร่วมดำเนินการ
<b>ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส</b> <b>การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</b>					
๒๗	แนวปฏิบัติ การจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</li> <li>● มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงานอย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน</li> <li>(๒) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน</li> <li>(๓) ส่วนงานที่รับผิดชอบ</li> <li>(๔) ระยะเวลาดำเนินการ</li> </ol> </li> </ul>		กลุ่ม อำนาจการ	กลุ่มบริหาร บุคคล
๒๘	ช่องทางแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงานโดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</li> <li>● สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> </ul>		กลุ่ม อำนาจการ	กลุ่มบริหาร บุคคล
๒๙	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน*</li> <li>● มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด</li> <li>(๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ</li> <li>(๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</li> </ol> </li> <li>● สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul> <p>*กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน</p>		กลุ่ม อำนาจการ	กลุ่มบริหาร บุคคล

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่กำหนดให้เผยแพร่บนเว็บไซต์	ระบุตำแหน่งข้อมูล (Link)	เจ้าภาพหลักจัดทำข้อมูล	หน่วยงานร่วมดำเนินการ
<b>การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม</b>					
๓๐	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>• มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมอย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม</li> <li>(๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม</li> <li>(๓) ผลจากการมีส่วนร่วม</li> <li>(๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน</li> </ol> </li> <li>• เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>		กลุ่ม อำนาจการ	กลุ่ม อำนาจการ

### ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต

เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ ใน ๒ ประเด็น คือ (๑) การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ นโยบายไม่รับของขวัญ การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต และแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต และ (๒) มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ได้แก่ มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงการให้ความสำคัญต่อผลการประเมินเพื่อนำไปสู่การจัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และมีการกำกับติดตามการนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

\*คู่มือทางและรายละเอียดเพิ่มเติมได้จากสำนักงาน ป.ป.ท.

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่กำหนดให้เผยแพร่บนเว็บไซต์	ระบุตำแหน่งข้อมูล (Link)	เจ้าภาพหลักจัดทำข้อมูล	หน่วยงานร่วมดำเนินการ
<b>ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต</b>					
<b>นโยบาย No Gift Policy</b>					
๓๑	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการศึกษาปฏิบัติหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด*</li> <li>• มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดมาก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต</li> <li>• เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul> <p>*ผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งใน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p>		กลุ่ม อำนาจการ	กลุ่ม อำนาจการ

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่กำหนดให้เผยแพร่บนเว็บไซต์	ระบุตำแหน่งข้อมูล (Link)	เจ้าภาพหลักจัดทำข้อมูล	หน่วยงานร่วมดำเนินการ
๓๒	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่</li> <li>● เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ</li> <li>● เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>		กลุ่ม อำนาจการ	กลุ่ม อำนาจการ
๓๓	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่</li> <li>● เป็นรายงานรอบ ๖ เดือนของปีพ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>		กลุ่ม อำนาจการ	กลุ่ม อำนาจการ
<b>การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต</b>					
๓๔	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ</li> <li>● มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง</li> <li>(๒) มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</li> </ol> </li> <li>● เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>		กลุ่ม อำนาจการ	กลุ่ม อำนาจการ
๓๕	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๓๔</li> <li>● เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>		กลุ่ม อำนาจการ	ทุกกลุ่ม

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่กำหนดให้เผยแพร่บนเว็บไซต์	ระบุตำแหน่งข้อมูล (Link)	เจ้าภาพหลักจัดทำข้อมูล	หน่วยงานร่วมดำเนินการ
<b>แผนป้องกันการทุจริต</b>					
๓๖	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน</li> <li>● มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) โครงการ/กิจกรรม</li> <li>(๒) งบประมาณ*</li> <li>(๓) ช่วงเวลาดำเนินการ</li> </ol> </li> <li>● เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul> <p>*กรณีการดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ</p>		กลุ่ม อำนาจการ	กลุ่ม อำนาจการ
๓๗	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ ๓๖</li> <li>● มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> <li>(๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> </ol> </li> <li>● สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>		กลุ่ม อำนาจการ	กลุ่ม อำนาจการ
๓๘	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี</li> <li>● มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม</li> <li>(๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ</li> <li>(๓) ปัญหา/อุปสรรค</li> <li>(๔) ข้อเสนอแนะ</li> </ol> </li> <li>● เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>		กลุ่ม อำนาจการ	กลุ่ม อำนาจการ

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่กำหนดให้เผยแพร่บนเว็บไซต์	ระบุตำแหน่งข้อมูล (Link)	เจ้าภาพหลักจัดทำข้อมูล	หน่วยงานร่วมดำเนินการ
<b>ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๒</b> มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส <b>มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม*</b> *ดูแนวทางและรายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก สำนักงาน ก.พ.					
๓๙	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ*</li> <li>● แสดงข้อกำหนดจริยธรรม* (ถ้ามี) เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</li> </ul> *กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบ กรณีข้อกำหนดจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยหน่วยงานเอง		กลุ่ม อำนาจการ	กลุ่ม อำนาจการ
๔๐	การขับเคลื่อนจริยธรรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม</li> <li>(๒) การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos &amp; Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม</li> <li>(๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน</li> </ol> </li> <li>● เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>		กลุ่ม อำนาจการ	อำนาจการ บุคคล
๔๑	การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง</li> <li>● แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง</li> <li>● เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>		กลุ่ม อำนาจการ	อำนาจการ บุคคล

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่กำหนดให้เผยแพร่บนเว็บไซต์	ระบุตำแหน่งข้อมูล (Link)	เจ้าภาพหลักจัดทำข้อมูล	หน่วยงานร่วมดำเนินการ
<b>มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</b>					
๔๒	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> <li>● มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์อย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน</li> <li>(๒) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ</li> </ol> </li> <li>● มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>(๒) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ</li> <li>(๓) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล</li> </ol> </li> </ul>		กลุ่ม อำนาจการ	กลุ่ม อำนาจการ
๔๓	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามข้อ ๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</li> <li>● แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน</li> <li>● เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>		กลุ่ม อำนาจการ	กลุ่ม อำนาจการ





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี โทร ๐ ๓๖๗๗ ๖๗๗๑  
ที่ ศธ ๐๒๑๐๖/ วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

### เรื่องเดิม

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการประเมินฯ ITA ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปตามขั้นตอนและช่วงเวลาที่สำคัญ สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด จึงเห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๑. สํารวจจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ได้แก่ บุคลากรในหน่วยงานตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/หัวหน้า ข้าราชการ/พนักงาน ไปจนถึงลูกจ้าง/พนักงานจ้าง/พนักงานจ้างเหมาบริการที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี (ปฏิบัติงานก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕) โดยระบุเพียงจำนวนของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในตามแบบสำรวจผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน

๒. สํารวจข้อมูลของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ได้แก่ บุคคล นิติบุคคล บริษัทเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่มารับบริการหรือมาติดต่อตามภารกิจของหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยขอให้ระบุรายละเอียดชื่อองค์กร/ชื่อ - นามสกุลของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกพร้อมเบอร์โทรศัพท์หรืออีเมลตามแบบสำรวจผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกและขอความกรุณาจัดส่งข้อมูลไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกระทรวงศึกษาธิการ ผ่านทาง Google Sheets ภายในวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖

### ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ได้ส่งแบบสำรวจข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน และข้อมูลของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ผ่านทาง Google Sheets (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมานี้) ในวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖ เสร็จสิ้นแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอรายงานผลการดำเนินการให้ทราบ ดังนี้


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวพิชญ์สินี เลื่อนลอย)

นักจัดการงานทั่วไป





(นางเขมกร ชิมิชิษฐ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

๐๖ ก.พ. ๒๕๖๖





(นายดุสิตธี คงคาลวง)

ศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

- ๖ ก.พ. ๒๕๖๖

3. (ครบก.กลาง) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ปี66 (IIT) .XLSX

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ความช่วยเหลือ แก้ไขครั้งล่าสุดเมื่อครูที่ผ่ายมา

75% B % .0 .00 123 Sarabun 12 B I U A

L11

แบบสำรวจข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ชื่อส่วนราชการ/หน่วยงาน : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน จำนวน 31 ราย

\*ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน หมายถึง บุคลากรในหน่วยงาน ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ผู้ส่วนราชการ/หัวหน้า ข้าราชการ/พนักงาน ไปจนถึงลูกจ้าง/พนักงานจ้าง ที่ทำงานไว้กับหน่วยงานมาเป็นระยะเวลา ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	โทรศัพท์	โทรศัพท์มือถือ	E - mail	หมายเหตุ
1	นายสุวิทย์ คงคาเพชร	ศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		257418591	vanviv02@hotmail.com	
2	นางชนพร นิ่มกิ่งดี	นักวิชาการบุคลิกภาพจิตวิทยา		8869655461	kaemakorn@hotmail.com	
3	นางมัลลิกา ทวีวงศ์	นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ		806437024	nidnsc@hotmail.com	
4	นางเสณีพร ศรีศิริ	นักประจักษ์พันโท		844256561	seni_srid@hotmail.com	
5	นางสาวณัฐวรรณ ทิธมนโยธิน	นักวิชาการวิจัย		930179631	bjw.kitsompote@gmail.com	
6	นางสาวกานจนนศ กิ่งอินธ	เจ้าหน้าที่ธุรการ		917067440	57124640141@lavasritru.ac.th	
7	นายสุชีมา อินทสีนเสน	พนักงานขับรถ		615724039	-	
8	นางสาววิรัชดา บัวชุม	นักวิชาการบุคลิกภาพจิตวิทยา		644987896	rasabourtoom@gmail.com	
9	นางสาวสุโชธา สอนเดือน	นักวิชาการบุคลิกภาพจิตวิทยา		909820815	nam.lop2565@gmail.com	
10	นายชานนท์ รอดำ	นักวิชาการบุคลิกภาพจิตวิทยา		864089249	R.roschum@hotmail.com	
11	นายประทีป ปิ่นอยู่	นิติกร		971392161	-	
12	นางฉวีภา ป่ารมี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ		989387471	noon2507pim@gmail.com	
13	นายชัชวาลย์ สิริดิษานต์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ		839095556	icephenkasa@gmail.com	
14	นางสาวฉัตรชัย อินทรกุล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ		861323999	l-chattv@hotmail.com	

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

ctrl.1 ctrl.2 ctrl.3 ctrl.4 ปุ่มหน้า ขยับหน้าต่าง ลพบุรี สระบุรี อัญญา สิ่งหนี

92°F Haze 13:53 2/2/2566

แบบสำรวจข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อส่วนราชการ/หน่วยงาน : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน จำนวน ๓๑ ราย

\*ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน หมายถึง บุคลากรในหน่วยงาน ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/หัวหน้า ข้าราชการ/พนักงาน

ไปจนถึงลูกจ้าง/พนักงานงานจ้าง ที่ทำงานให้กับหน่วยงานมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	โทรศัพท์มือถือ	E - mail
๑	นายดุสิต คงคาลวง	ศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี	๙๕๗๔๑๘๕๙๑	vansito๒@hotmail.com
๒	นางเขมร นิมดิษฐ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	๘๘๖๙๖๕๔๖๑	kaemakorn@hotmail.com
๓	นางมัลลิกา พ่วงวงษ์	นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ	๘๐๖๔๓๗๐๒๔	nidnace@hotmail.com
๔	นายเสนีย์ ศรีดี	นักประชาสัมพันธ์	๘๔๔๒๕๖๕๖๑	seni_sridi@hotmail.com
๕	นางสาวเบญจวรรณ กิจสมโภชน์	นักวิชาการพัสดุ	๙๓๐๑๗๙๖๓๑	bjw.kitsompote@gmail.com
๖	นางสาวกานจนศ กิ่งนึ่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๙๑๗๐๖๗๔๔๐	๕๗๑๒๔๖๔๐๑๔๑@lawasri.tru.ac.th
๗	นายสุรียา อินทริแสน	พนักงานขับรถ	๖๑๕๗๒๔๐๓๙	-
๘	นางสาวธิดา บัวตุม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๖๔๔๙๘๗๘๙๖	rdabourtoom@gmail.com
๙	นางสาวสุพัตรา สอนเถื่อน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๙๐๙๘๒๐๘๑๕	nam.lo๒๕๖๕๕@gmail.com
๑๐	นายรชานนท์ รสฉ่ำ	นักทรัพยากรบุคคล	๘๖๔๐๘๙๒๔๙	R.roschum@hotmail.com
๑๑	นายประทีป ปั่นอยู่	นิติกร	๙๗๑๓๙๒๑๖๑	-
๑๒	นางณิชา ปารมี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๙๘๙๓๘๗๔๗๑	noon๒๕๐๗pim@gmail.com
๑๓	นายพิษณุพงศ์ กীরติคานต์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	๘๓๙๐๙๕๕๕๖	icephenixa@gmail.com
๑๔	นางสาวฉัตรวิ ลีมสกุล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	๘๖๑๓๒๓๙๙๙	l-chatty-l@hotmail.com
๑๕	นางนันทนวล หนูปั้น	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	๘๘๐๑๖๒๙๑๑	wit๒๔๐๑๑๐@gmail.com
๑๖	นางเพ็ญทิพย์ คงชาติ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๘๑๗๔๕๕๗๐๗	Pentip_K@hotmail.com
๑๗	นางพิรุชญาณ์ ไพรดำ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	๘๓๐๔๗๗๔๕๓	annphitchaya๐๔๐๒@gmail.com
๑๘	สิบเอกมนตรี พ่วงวงษ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	๙๐๙๐๙๔๒๘๓	nidnace@hotmail.com
๑๙	นางสมคิด สังวรณ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	๘๙๘๔๕๙๓๒๒	kisskidk@gmail.com
๒๐	นางพชรณัฐ อ่อนละมัย	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	๘๑๓๕๕๕๙๕๑	<a href="mailto:pacharanat.๑๙๖๕@gmail.com">pacharanat.๑๙๖๕@gmail.com</a>
๒๑	นางกมลทิพย์ เจือจันทร์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	๘๑๑๗๒๖๓๓๗	napatsorn๙๘@gmail.com
๒๒	นายวิชัย ประสงค์เศษ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	๙๘๙๗๒๕๙๖๘	Wichai_๒๕๑๖@hotmail.com
๒๓	นางมณีนรีตนา พิภิตไพจิตร	ศึกษานิเทศก์	๖๒๔๖๑๕๙๕๕	superneena@gmail.com

๒๔	นางฐิติยา พิมพ์า	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ	๘๑๔๘๔๖๘๐๐	thiyat๒๕๑๕@gmail.com
๒๕	นางสิริลักษณ์ วงษ์นิ่ม	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	๙๕๙๙๐๙๖๑๙	siriruk๐๗@hotmail.com
๒๖	นางทิพวรรณ ผ่องสุขใจ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๘๕๘๑๔๑๐๔๕	tippawan๑๐๔๕@gmail.com
๒๗	นางสาวพรทิพย์ แก้วสุข	เจ้าหน้าที่สวัสดิการกองทุนสงเคราะห์	๘๑๗๗๔๕๓๐๘	nannan๔๘๐@gmail.com
๒๘	นางฐิติรัตน์ สุขางโสง	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๘๑๙๔๘๑๑๓๑	tittrat๒๕@hotmail.com
๒๙	นางสาวเกศกัญญา อยู่สุข	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	๙๒๖๖๒๘๙๙๘	line แทน mail ๐๙๒๖๖๒๘๙๙๘
๓๐	นางสาววรางคณา สิทธิวรยศ	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ	๘๙๐๙๐๘๖๗๐	cutiecom@hotmail.com
๓๑	นางดวงกมล สิริพัฒน์กุล	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ	๘๖๑๒๘๕๘๒๙	Duangkamon_su@ksp.or.th