



การประเมินจริยธรรม เจ้าหน้าที่ของรัฐ



กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

**โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี**



**นางสาวอัจฉรา ช่วยนุ้ม
ผอ.สพม.ลพบุรี**



**นางสาวชนพิชา ทรงเสรีย์
ที่ปรึกษาด้านบริหารงานบุคคล**



**ว่าที่ร้อยตรีเมธิน ล้มเจริญ
รอง ผอ.สพม.ลพบุรี**



**นางจิตตินันท์ สุวรรณหงษ์
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล**

งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ



**นางสาวเนตรศิริญา จารีย์วรthy
นักทรัพยากรบุคคล**

- การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง
- ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
- งานปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง
- จัดทำปริมาณงานของสถานศึกษาเพื่อใช้ประกอบการย้ายและตัดโอน



**นางสาวจันทิรา เหล็กดี
นักทรัพยากรบุคคล**

- งานบริหารพนักงานราชการตามกรอบที่ได้รับจัดสรร
- งานปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ
- งานตัดโอนอัตรากำลังและสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ
- งานเปลี่ยนสายงานชื่อตำแหน่งและกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
- ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- ช่วยงานระบบ HRMS (สพฐ.)

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอนและการลาออกจากราชการ



นางสาวเนตรศิรญา จารีย์วรthy
นักทรัพยากร

- งานสอบแข่งขัน/คัดเลือก ตำแหน่งครูผู้ช่วย
ศึกษานิเทศก์
- งานแต่งตั้ง (ย้าย)/รับโอนข้าราชการครู
สายงานการสอน และศึกษานิเทศก์
- งานแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู
- งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
- ช่วยงานระบบ HRMS (สพฐ.)



นายอุเทน เรืองรุ่ง
นักทรัพยากรบุคคล

- งานแต่งตั้งย้ายผู้บริหารสถานศึกษา
- งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการ/รักษาราชการแทน
- งานลาออก/ กลับเข้ารับราชการ
- งานการย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง โอน และเลื่อน
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)
- งานระบบ HRMS (สพฐ.)



นางสาวลอรัตน์ สงศรีโรจน์
เจ้าหน้าที่ธุรการ

- งานสรรหาและดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- งานสรรหาพนักงานราชการ
- งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทน/ค่าครองชีพชั่วคราว
พนักงานราชการ
- งานลาออกจากพนักงานราชการ

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ



นายทัชชานนท์ สุขมาก
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานดำเนินการให้ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
- การจัดทำเพิ่มทะเบียนประวัติ ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.16
- การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.16
- งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลง
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- การขอหนังสือรับรอง
- งานจัดทำบัญชีถือจ่าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
- งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ



นางสาวลออรัตน์ สงศรีโรจน์
เจ้าหน้าที่ธุรการ

- ดำเนินการเกี่ยวกับเพิ่มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
- การขออนุญาตการลา และเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน 60 วันทำการ
- งานยกเว้นขอรับราชการทหาร
- งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร
- ควบคุมการเกษียณอายุราชการ
- การจัดทำข้อมูล และเก็บรักษาทะเบียนประวัติ
- การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.16
- การจัดส่งทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7 กรณี (ย้าย)
- การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ
- การรายงานข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่กรรม
- การอนุญาตลาป่วย ลากิจส่วนตัว การลาคลอดบุตร
- งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร



นางสาวโอภาสินี นิมวงศ์
เจ้าหน้าที่ธุรการ

- งานฝึกอบรมพัฒนาตนเอง
- งานฝึกอบรมพัฒนาตามความต้องการ
- งานลาศึกษาต่อภายในประเทศ และต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และผู้บริหารการศึกษา

งานธุรการ



นางสาวกรรณิกา บุญมา
เจ้าหน้าที่ธุรการ

- งานรับ/ส่งหนังสือราชการ
- ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ
- ทำหน้าที่ธุรการเกี่ยวกับระบบ e-Office
- สืบค้นข้อมูลเว็บไซต์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานแจ้งเวียนหนังสือราชการติดต่อประสานงานภายในกลุ่ม
- งานขออนุญาตไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

ที่

วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงาน O๔๑ การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

ต้นเรื่อง / เรื่องเดิม

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ที่ ๑๕๔/๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ คณะทำงาน O๔๑ การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้รายงานผลการนำ การประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ในกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนรอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) และจะนำไปใช้ในรอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กระบวนการ ตรวจสอบประวัติความประพฤติทางจริยธรรมของข้าราชการใหม่ และโครงการเสริมสร้างวินัยและส่งเสริม จริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นการดำเนินการ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อเสนอแนะ/ความเห็น

- เห็นควรแจ้งเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เผยแพร่ ทางเว็บไซต์ สพม.สกลนคร
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวชนพิชา ทรงเสรีย์)
ที่ปรึกษาด้านบริหารงานบุคคล

(นางสาวลออรัตน์ สงศรีโรจน์)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

ว่าที่ ร.ต. (เมธิน สัมเจริญ)
รอง ผอ.สพม.สกลนคร

- ทราบ
 อนุมัติ อนุญาต
 เห็นชอบตามเสนอ

(นางสาวอัจฉรา ช้วนมูม)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี



นางสาวอัจฉรา ช่วยนุ้ม
ผอ.สพม.ลพบุรี



นางสาวชนพิชา ทรงเสรีย์
ที่ปรึกษาด้านบริหารงานบุคคล



ว่าที่ร้อยตรีเมฆิน ล้มเจริญ
รอง ผอ.สพม.ลพบุรี



นางจิตตินันท์ สุวรรณหงษ์
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ



นางสาวเนตรศิริญา จารีย์วรthy
นักทรัพยากรบุคคล



นางสาวจันทิรา เหล็กดี
นักทรัพยากรบุคคล

- การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง
- ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
- งานปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง
- จัดทำปริมาณงานของสถานศึกษาเพื่อใช้ประกอบการย้ายและตัดโอน

- งานบริหารพนักงานราชการตามกรอบที่ได้รับจัดสรร
- งานปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ
- งานตัดโอนอัตรากำลังและสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ
- งานเปลี่ยนสายงานชื่อตำแหน่งและกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
- ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- ช่วยงานระบบ HRMS (สพฐ.)

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอนและการลาออกจากราชการ



นางสาวเนตรศิริญญา จารีย์วรุทธิ์
นักทรัพยากรบุคคล

- งานสอบแข่งขัน/คัดเลือก ตำแหน่งครูผู้ช่วย
ศึกษานิเทศก์
- งานแต่งตั้ง (ย้าย)/รับโอนข้าราชการครู
สายงานการสอน และศึกษานิเทศก์
- งานแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู
- งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
- ช่วยงานระบบ HRMS (สพฐ.)



นายอุเทน เรืองรุ่ง
นักทรัพยากรบุคคล

- งานแต่งตั้งย้ายผู้บริหารสถานศึกษา
- งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการ/รักษาราชการแทน
- งานลาออก/ กลับเข้ารับราชการ
- งานการย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง โอน และเลื่อน
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)
- งานระบบ HRMS (สพฐ.)



นางสาวลอรัตน์ สงศรีโรจน์
เจ้าหน้าที่ธุรการ

- งานสรรหาและดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- งานสรรหาพนักงานราชการ
- งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทน/ค่าครองชีพชั่วคราว
พนักงานราชการ
- งานลาออกจากพนักงานราชการ

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ



นายทัชชานนท์ สุขมาก
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานดำเนินการให้ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
- การจัดทำเพิ่มทะเบียนประวัติ ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.16
- การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.16
- งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลง
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- การขอหนังสือรับรอง
- งานจัดทำบัญชีถือจ่าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
- งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ



นางสาวลออรัตน์ สงศรีโรจน์
เจ้าหน้าที่ธุรการ

- ดำเนินการเกี่ยวกับเพิ่มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
- การขออนุญาตการลา และเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน 60 วันทำการ
- งานยกเว้นขอรับราชการทหาร
- งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร
- ควบคุมการเกษียณอายุราชการ
- การจัดทำข้อมูล และเก็บรักษาทะเบียนประวัติ
- การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.16
- การจัดส่งทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7 กรณี (ย้าย)
- การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ
- การรายงานข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่กรรม
- การอนุญาตลาป่วย ลากิจส่วนตัว การลาคลอดบุตร
- งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร



นางสาวโสภาสินี นิมวงษ์
เจ้าหน้าที่ธุรการ

- งานฝึกอบรมพัฒนาตนเอง
- งานฝึกอบรมพัฒนาตามความต้องการ
- งานลาศึกษาต่อภายในประเทศ และต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และผู้บริหารการศึกษา

งานธุรการ



นางสาวกรรณิกา บุญมา
เจ้าหน้าที่ธุรการ

- งานรับ/ส่งหนังสือราชการ
- ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ
- ทำหน้าที่ธุรการเกี่ยวกับระบบ e-Office
- สืบค้นข้อมูลเว็บไซต์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานแจ้งเวียนหนังสือราชการติดต่อประสานงานภายในกลุ่ม
- งานขออนุญาตไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การรายงานผลการ
นำการประเมินจริยธรรมไปใช้
ในกระบวนการบริหารทรัพยากร
บุคคล สพม.ลพบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



การประเมินจริยธรรม เจ้าหน้าที่ของรัฐ



กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

แบบรายงานผลการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล

วัตถุประสงค์

แบบรายงานการประเมินจริยธรรมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานของรัฐรายงานการนำผลการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ อาทิ การตรวจสอบภูมิหลัง/ความประพฤติและพฤติกรรมทางจริยธรรม การประเมินสมรรถนะ หรือ การปฏิบัติราชการหรือการแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนตำแหน่ง หรือการพัฒนา หรือ การสอบวัดความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมประมวลจริยธรรม เป็นต้น

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

ชื่อประมวลจริยธรรม ประมวลจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

URL ที่เผยแพร่ <https://www.sesalop.go.th/>

ข้อกำหนดจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน (ถ้ามี)

(๑) ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณวิชาชีพของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

ชื่อการดำเนินหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้การบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนรอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) และรอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

(๒) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากร

(๓) การตรวจสอบประวัติความประพฤติทางจริยธรรมของบุคลากรใหม่

(๔) โครงการเสริมสร้างวินัยและส่งเสริมจริยธรรม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงาน

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนรอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยการกำหนดขั้นตอนให้มีการประเมินพฤติกรรมสมรรถนะหลัก ในหัวข้อ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

(๒) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากร มีการกำหนดขั้นตอนการนำพฤติกรรม ไปใช้ประกอบการพิจารณา ด้วยการรับรองคุณสมบัติบุคคล (แบบ คส.๒) เป็นการรับรองตนเอง ในหัวข้อต่างๆ ดังนี้ อยู่ระหว่างการตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง, การรับโทษจำคุก, ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างการสอบสวนหรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดี

(๓) การตรวจสอบประวัติความประพฤติทางจริยธรรมของบุคลากรใหม่จากหน่วยงานเดิม มีขั้นตอน การนำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้วยการจัดทำหนังสือแจ้งขอความอนุเคราะห์ข้อมูลพฤติกรรมของบุคลากรดังกล่าวจากหน่วยงานเดิมเพื่อประกอบการพิจารณา รับย้าย โอน เข้าปฏิบัติงานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

(๔) โครงการเสริมสร้างวินัยและส่งเสริมจริยธรรม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งเป็นการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ เช่น ผลิตสื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม, จัดอบรมบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านวินัย และจัดประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนจริยธรรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านจริยธรรมภายใต้กรอบแนวทางของแผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในภาครัฐของ สำนักงาน ก.ค.ศ. โดยวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑) เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ได้รับการส่งเสริมและเสริมสร้างจิตสำนึกและค่านิยมให้มีคุณธรรมและความรับผิดชอบ

๒) พัฒนากลไกการตรวจสอบ สร้างความเป็นธรรมและมาตรฐานความโปร่งใสให้กับการบริหารราชการ และการถ่วงดุลการใช้อำนาจ

๓) เพื่อเสริมสร้างให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ตามประมวลจริยธรรม ผลประโยชน์ทับซ้อน และกระตุ้นจิตสำนึก

๔) เพื่อป้องกันและปราบปรามการกระทำผิดวินัยและฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

๒. รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรม หรือข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Dos & Don'ts)

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนรอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคล ร้อยละ ๒๐ (๒๐ คะแนน) ในการประเมินพฤติกรรมสมรรถนะหลักในหัวข้อต่าง ๆ รวมทั้งการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมในหัวข้อการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาคำสัตย์แห่งความเป็นข้าราชการ โดยแบ่งระดับการประเมินในหัวข้อนี้ ดังนี้

ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริตถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย หลีกเลี่ยงการมีผลประโยชน์ทับซ้อนจากหน้าที่การงาน

๑.๒ แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้

๒.๑ รักษาวาจา มีสัจจะ เป็นที่เชื่อถือได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง

๒.๒ มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อุทิศแรงกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุผล เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศชาติและสังคมไทย

การประเมินพฤติกรรมเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการมีความสอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม

มาตรฐานทางจริยธรรม	ประเมินผลการปฏิบัติราชการ
(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	✓
(๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่	✓
(๓) กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม	✓
(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ	✓
(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	✓
(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ	✓
(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ	✓

การประเมินพฤติกรรมเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการมีความสอดคล้องกับ Dos & Don'ts การปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่กรมประชาสัมพันธ์ ดังนี้

Dos	ประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ	✓
กล้าทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม	✓
ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่	✓
คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว	✓
ให้หลักธรรมตามศาสนาที่นับถือมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่	✓
เผยแพร่ข่าวสารแก่ประชาชนอย่างถูกต้อง โดยไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง	✓
Don'ts	ประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ไม่ประพฤติเสื่อมเสียทั้งภาพลักษณ์ของตนและทางราชการ	✓
ไม่ปฏิบัติตามในสิ่งที่ไม่ถูกต้องชอบธรรม	✓
ไม่อาศัยช่องว่างทางกฎหมายกระทำความผิด	✓
ไม่อาศัยตำแหน่งหน้าที่อำนาจประโยชน์ต่อนักการเมือง	✓
ไม่ด้อยค่าศาสนาใดศาสนาหนึ่ง	✓
ไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน	✓

๓. สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ได้ดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยนำมาตราฐานทางจริยธรรม ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณวิชาชีพของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และพฤติกรรมที่ควรกระทำ ไม่ควรกระทำ (Dos & Don'ts) เป็นหลักในการดำเนินงาน เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ได้รับการสร้างจิตสำนึกให้มีคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่

๔. รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

สำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในกระบวนการต่าง ๆ ในด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้ การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร การพัฒนาบุคคล และการให้คุณโทษและการสร้างขวัญและกำลังใจ การดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังกล่าว ส่งผลให้บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร มีพฤติกรรมทางจริยธรรมเป็นไปตามมาตรฐานทางจริยธรรม และพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

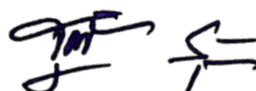
๕. ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

- ไม่มี -

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ต่อการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

นำไปใช้ในการสร้างแรงจูงใจ โดยการมอบประกาศเกียรติคุณ/เกียรติบัตร โล่รางวัล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไปทำกิจกรรมจิตอาสา โครงการคนดีของสังคมภายนอกสถานที่ เพื่อการขับเคลื่อนสังคม คุณธรรม อย่างเป็นรูปธรรม

ผู้รายงาน



(นางฐิตินันท์ สุวรรณหงษ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ว่าที่ร้อยตรี



(แม่อิณ ลิ้มเจริญ)

ผู้บังคับบัญชา

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร



(นางสาวอัจฉรา ช้วยนุ้ม)

ผู้บังคับบัญชา

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

ภาคผนวก
คำสั่ง ITA
ปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๖



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

ที่ ๑๕๔ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ

(Integrity & Transparency Assessment : ITA)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ซึ่งกำหนดเกณฑ์การประเมินจำแนกออกเป็น ๑๐ ตัวชี้วัด ได้แก่ ๑) การปฏิบัติหน้าที่ ๒) การใช้งบประมาณ ๓) การใช้อำนาจ ๔) การใช้ทรัพย์สินของราชการ ๕) การแก้ไขปัญหาการทุจริต ๖) คุณภาพการดำเนินงาน ๗) ประสิทธิภาพการสื่อสาร ๘) การปรับปรุงระบบการทำงาน ๙) การเปิดเผยข้อมูล ๑๐) การป้องกันการทุจริต โดยมีเครื่องมือที่ใช้สำหรับการประเมิน จำแนกออกเป็น ๓ เครื่องมือ ได้แก่ ๑) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) ๒) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) ๓) แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

เพื่อให้การดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ รวมถึง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือมอบอำนาจที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|---|--|
| ๑.๑ นางสาวอัจฉรา ช่วยน่วม | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | ประธานกรรมการ
มัธยมศึกษาลพบุรี |
| ๑.๒ นายธีรสิทธิ์ สวัสดิ์ | รองผู้อำนวยการสำนักงาน | รองประธานกรรมการ
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี |
| ๑.๓ ว่าที่ร้อยตรีเมฆิน ลิ้มเจริญ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | กรรมการ
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี |
| ๑.๔ นางสาวสุกัญญา หงษ์สิงห์ทอง | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ |
| ๑.๕ นางสาวชนาพร เคลือบคล้าย | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางวิธีการดำเนินงานให้บรรลุผล ตามเป้าหมาย ที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) และสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒. คณะกรรมการกำกับ ติดตาม ประกอบด้วยบุคคล ดังนี้

- | | |
|----------------------------------|---|
| ๒.๑ นางสาวอัจฉรา ช้วยนุ้ม | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประธานกรรมการ มัธยมศึกษาเขต ๑๖ |
| ๒.๒ นายธีรสิทธิ์ สวัสดิ์ | รองผู้อำนวยการสำนักงาน รองประธานกรรมการ เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๖ |
| ๒.๓ ว่าที่ร้อยตรีเมฆิน ลิ้มเจริญ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรรมการ มัธยมศึกษาเขต ๑๖ |
| ๒.๔ นางจิตตินันท์ สุวรรณหงษ์ | นักวิชาการศึกษานโยบายพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| ๒.๕ นางสาวไอรุณ พุฒหอม | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน กรรมการ |
| ๒.๖ นางสาวสุนทร จันทร์สำราญ | ศึกษานิเทศก์ศึกษานโยบายพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล |
| ๒.๗ นางจิตตินันท์ สุวรรณหงษ์ | นักวิชาการศึกษานโยบายพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล |
| ๒.๘ นางปานิสรา ตูลพันธ์ | นักวิชาการเงินและบัญชีศึกษานโยบาย กรรมการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ |
| ๒.๙ นางจิตตินันท์ สุวรรณหงษ์ | นักวิชาการศึกษานโยบายพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| ๒.๑๐ นางปานิสรา ตูลพันธ์ | นักวิชาการเงินและบัญชีศึกษานโยบาย กรรมการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน |
| ๒.๑๑ นางสาวสุกัญญา หงษ์สิงห์ทอง | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ กรรมการและเลขานุการ |
| ๒.๑๒ นางสาวชนาพร เคลือบคล้าย | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ประสานงาน กำกับ ติดตาม เร่งรัดและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารกับผู้รับผิดชอบ แต่ละประเด็นข้อคำถามให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมิน ของแต่ละกลุ่มงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทันตามกำหนด ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่ผู้รับผิดชอบ

๓. คณะกรรมการจัดทำข้อมูลตามเกณฑ์แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
ข้อมูลพื้นฐาน			
๐๑	โครงสร้างหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ที่เป็นปัจจุบัน - แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน อย่างน้อยประกอบด้วย กลุ่ม/หน่วยในหน่วยงาน ก.ต.ป.น และ อ.ก.ค.ศ เขตพื้นที่การศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - นางสาวอุไรภรณ์ พุฒหอม ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน - นายทัชชานนท์ สุขมาก นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด - แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ 	<ul style="list-style-type: none"> - นางสาวสุกัญญา หงษ์สิงห์ทอง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ - นางสาวชนาพร เคลือบคล้าย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
๐๓	อำนาจหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด *ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ 	<ul style="list-style-type: none"> - นางสาวอุไรภรณ์ พุฒหอม ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน - นายทัชชานนท์ สุขมาก นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นางสาววาสนา ปัญญา เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มนโยบายและแผน
๐๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ หรือแนวทาง (๒) เป้าหมาย (๓) ตัวชี้วัด - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	<ul style="list-style-type: none"> - นางสาวอุไรภรณ์ พุฒหอม ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน - นายทัชชานนท์ สุขมาก นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ชื่อ	ข้อมูล	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๐๕	ข้อมูลการติดต่อ	- แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail (๔) แผนที่ตั้ง	- นางสาวสุภกัญจน์ หงส์สิงห์ทอง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่ม อำนวยการ - นางสาวชนาพร เคลือบคล้าย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
๐๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน ของ หน่วยงาน ที่เป็นปัจจุบัน อย่างน้อย ประกอบด้วย - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ - พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ร.บ. สภาครูและบุคลากรทางการ ศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ - พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ - พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	นางสาวยุวณัฐ อ่ำลา นิติกรชำนาญการ

ชื่อ	ข้อมูล	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
ประชาสัมพันธ์			
๐๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	<ul style="list-style-type: none"> - นางสาวสุกัญญา หงษ์สิงห์ทอง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ - นางสาวชนาพร เคลือบคล้าย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล			
๐๘	Q&A	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่างๆได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับ ผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> - นางสาวสุกัญญา หงษ์สิงห์ทอง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ - นางสาวชนาพร เคลือบคล้าย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
๐๙	Social Network	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> - นางสาวสุกัญญา หงษ์สิงห์ทอง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ - นางสาวชนาพร เคลือบคล้าย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
๐๑๐	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - นางสาวสุกัญญา หงษ์สิงห์ทอง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ - นางสาวชนาพร เคลือบคล้าย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
การดำเนินงาน			
๐๑๑	แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้ (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการ - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	<ul style="list-style-type: none"> - นางสาวอุไรภรณ์ พุฒหอม ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน - นายทัชชานนท์ สุขமாக นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๒	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ ๐๑๑ - มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	<ul style="list-style-type: none"> - นางสาวอุไรภรณ์ พุดหอม ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน - นายทัชชานนท์ สุขมาก นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นางปาณิสรา ตูลพันธ์ุ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๐๑๓	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	<ul style="list-style-type: none"> - นางสาวอุไรภรณ์ พุดหอม ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน - นายทัชชานนท์ สุขมาก นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นางปาณิสรา ตูลพันธ์ุ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
การปฏิบัติงาน			
๐๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) เป็นคู่มือปฏิบัติภารกิจใด (๒) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด (๓) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร - จะต้องมีทุกกลุ่ม/หน่วย 	ทุกกลุ่ม/หน่วย

ชื่อ	ข้อมูล	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
การให้บริการ			
0๑๕	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) บริการหรือภารกิจใด (๒) กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร (๓) แผนผัง/แผนภูมิ (๔) ระยะเวลาที่ใช้ในการรับบริการ (๕) ผู้รับผิดชอบ หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๓ คู่มือ	ทุกกลุ่ม/หน่วย
0๑๖	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	<ul style="list-style-type: none"> - ว่าที่ร้อยตรีเมฆิน ลิ้มเจริญ รอง.ผอ.สพม.ลพบุรี - นางสาวลออรัตน์ สงศรีโรจน์ เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มบริหารงานบุคคล
0๑๗	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	<ul style="list-style-type: none"> - นางสาวสุกัญญา หงษ์สิงห์ทอง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ - นางสาวหนึ่งฤทัย ทับเงิน นักจัดการงานทั่วไป - นางสาวปณิตร์ศม์ ยศวัฒน์กุล เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มอำนวยการ
0๑๘	E-Service	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงช่องทางการให้บริการหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการ ไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน หมายเหตุ: บริการ หมายเหตุ: E-Service	ทุกกลุ่ม/หน่วย

ชื่อ	ข้อมูล	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ			
๐๑๙	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐* - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ * กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว 	<ul style="list-style-type: none"> - นางปาณิสรา ตูลพันธ์ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ - นางสาวจุฑาทิพย์ สารีนักวิชาการพัสดุ
๐๒๐	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวนประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	<ul style="list-style-type: none"> - นางปาณิสรา ตูลพันธ์ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ - นางสาวจุฑาทิพย์ สารีนักวิชาการพัสดุ
๐๒๑	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน* - มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างน้อยประกอบด้วย งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคา กลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง - เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ *กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น 	<ul style="list-style-type: none"> - นางปาณิสรา ตูลพันธ์ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ - นางสาวจุฑาทิพย์ สารีนักวิชาการพัสดุ

/การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ...

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ			
๐๒๒	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	<ul style="list-style-type: none"> - นางปานิสรา ตูลพันธ์ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ - นางสาวจุฑาทิพย์ สารี นักวิชาการพัสดุ
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล			
๐๒๓	นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุดหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน - เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	<ul style="list-style-type: none"> - ว่าที่ร้อยตรีเมฆิน ลิ้มเจริญ รอง ผอ.สพม.ลพบุรี -นางสาวชนพิชา ทรงเสรี ที่ปรึกษาด้านบริหารงานบุคคล
๐๒๔	การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ ๐๒๓ - มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	<ul style="list-style-type: none"> - ว่าที่ร้อยตรีเมฆิน ลิ้มเจริญ รอง ผอ.สพม.ลพบุรี - นางสาวเนตรศิริธัญญา จารีย์วรthy นักทรัพยากรบุคคล - นายทัชชานนท์ สุขมาก นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นางสาวจันทิรา เหล็กดี นักทรัพยากรบุคคล - นางสาวโสภาสินี นิมวงษ์ เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา - นางสาวลออรัตน์ สงศรีโรจน์ เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มบริหารงานบุคคล
๐๒๕	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล* - หลักเกณฑ์ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร 	<ul style="list-style-type: none"> - ว่าที่ร้อยตรีเมฆิน ลิ้มเจริญ รอง ผอ.สพม.ลพบุรี -นางสาวชนพิชา ทรงเสรี ที่ปรึกษาด้านบริหารงานบุคคล

/ (๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร...

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
		(๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (๓) การพัฒนาบุคลากร (๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (๕) การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ - เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ * กรณีมีองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้	
๐๒๖	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี	- แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตรากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	- ว่าที่ร้อยตรีเมทิน ลิ่มเจริญ รอง ผอ.สพม.ลพบุรี - นางสาวโอภาสสินี นิยมวงษ์ เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ			
๐๒๗	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน (๒) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน (๓) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๔) ระยะเวลาดำเนินการ	นางสาวยุวณัฐ อ่ำลา นิติกรชำนาญการ

ชื่อ	ข้อมูล	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๘	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ	<p>แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอก สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>- สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	<p>- นางสาวยุวณัฐ อ่ำลา นิติกรชำนาญการ</p> <p>- นางสาวชนาพร เคลือบคล้าย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ</p>
๐๒๙	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ	<p>- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน*</p> <p>- มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด</p> <p>(๒) จำนวนเรื่องที่ยื่นการแล้วเสร็จ</p> <p>(๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p>- สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>*กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน</p>	นางสาวยุวณัฐ อ่ำลา นิติกรชำนาญการ
การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม			
๐๓๐	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	<p>- แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>- มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมอย่างน้อยประกอบด้วย</p>	ทุกกลุ่ม/หน่วย

ชื่อ	ข้อมูล	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
		(๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	
นโยบาย No Gift Policy			
O๓๑	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	- เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด* - มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ - เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ.๒๕๖๖ *ผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งใน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นางสาวสุกัญญา หงษ์สิงห์ทอง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่ม อำนาจการ
O๓๒	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	- แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นางสาวสุกัญญา หงษ์สิงห์ทอง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่ม อำนาจการ
O๓๓	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	- แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นรายงานรอบ ๖ เดือนของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นางสาวสุกัญญา หงษ์สิงห์ทอง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่ม อำนาจการ
O๓๔	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี	- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ - มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย	นางสาวสุกัญญา หงษ์สิงห์ทอง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่ม อำนาจการ

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
		(๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับ ของความเสี่ยง (๒) มาตรการและการดำเนินการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	
๐๓๕	การดำเนินการเพื่อจัดการ ความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤตินมิชอบ	- เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการ ที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการ ดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความ เสี่ยงตามข้อ ๐๓๔ - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นางสาวสุกัญญา หงษ์สิงห์ทอง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่ม อำนาจการ
แผนป้องกันการทุจริต			
๐๓๖	แผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริต	- แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริม มาตรฐานจรรยาบรรณ หรือธรรมาภิบาล ของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่าง น้อยประกอบด้วย (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณ* (๓) ช่วงเวลาดำเนินการ - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖ *กรณีการดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้ งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้ งบประมาณดำเนินการ	- นางสาวสุกัญญา หงษ์สิงห์ทอง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่ม อำนาจการ - นางสาวชนาพร เคลือบคล้าย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
๐๓๗	รายงานการกำกับติดตามการ ดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี รอบ ๖ เดือน	- แสดงรายงานความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริตตามข้อ ๐๓๖ - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม	- นางสาวสุกัญญา หงษ์สิงห์ทอง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่ม อำนาจการ - นางสาวชนาพร เคลือบคล้าย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

ชื่อ	ข้อมูล	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
		- สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	
๐๓๘	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	- แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	นางสาวสุวักัญจน์ หงษ์สิงห์ทอง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่ม อำนาจการ
มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม			
๐๓๙	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- แสดงประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - แสดงแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้ถือปฏิบัติ	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๐๔๐	การขับเคลื่อนจริยธรรม	- แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม (๒) การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม	กลุ่มบริหารงานบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
		(๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรก สารด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของ รัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรม เสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของ หน่วยงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	ผู้รับผิดชอบ
๐๔๑	การประเมินจริยธรรม เจ้าหน้าที่ของรัฐ	- แสดงรายงานการนำผลการประเมิน จริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล กระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง - แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการ ประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์ บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการ ใดกระบวนการหนึ่ง - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	กลุ่มบริหารงานบุคคล
มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน			
๐๔๒	มาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน	- แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือ จุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน (๒) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมิน ๓ มีการกำหนดแนวทางการนำผลการ วิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการ เพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียด ต่างๆ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง (๒) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการ ปฏิบัติ	นางสาวสุกัญญา หงษ์สิงห์ทอง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่ม อำนาจการ

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
		(๓) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล	
๐๔๓	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน - แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	<ul style="list-style-type: none"> - นางสาวสุวกัญจน์ หงษ์สิงห์ทอง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ - นางสาวชนาพร เคลือบคล้าย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ หลักฐาน เอกสารในแต่ละประเด็นข้อคำถาม ให้ถูกต้องและเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และลงเผยแพร่ในเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๒

๓. คณะกรรมการดูแลระบบการประเมินของหน่วยงาน

- ๑. นายธีรสิทธิ์ สวัสดิ์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ ประธานกรรมการ การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี
- ๒. นางสาวชนาพร เคลือบคล้าย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ กรรมการ
- ๔. นางสาวสุวกัญจน์ หงษ์สิงห์ทอง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑. เป็นผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน (Admin หน่วยงาน)
- ๒. นำเข้าข้อมูลเพื่อเตรียมการประเมิน
- ๓. พัฒนา ปรับปรุงเว็บไซต์หน่วยงานให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดการประเมินฯ
- ๔. เตรียมข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอก
- ๕. ประสานงานในขั้นตอนการประเมินกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- ๖. ตอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (แบบ OIT)

/ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย...

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความรู้ความสามารถอย่างรอบคอบ เพื่อให้การประเมิน
คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA)
ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
หากมีปัญหาอุปสรรคใด ๆ ให้ดำเนินการแก้ไขเบื้องต้นและรายงานผู้บังคับบัญชา ทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวอัจฉรา ช้วนนุ่ม)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี



ภาคผนวก
คณะผู้จัดทำ

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

- นางสาวอัจฉรา ช้วนุ่ม
 - ว่าที่ร้อยตรีเมธิน ลิ้มเจริญ
- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

ผู้รวบรวมข้อมูล

- นางสาวชนพิชา ทรงเสรี
 - นางสาวลอรรัตน์ สงศรีโรจน์
 - นายทัชชานนท์ สุขมาก
- ที่ปรึกษาด้านบริหารงานบุคคล
เจ้าหน้าที่ธุรการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ผู้ออกแบบปก

- นางสาวชนพิชา ทรงเสรี
 - นายทัชชานนท์ สุขมาก
- ที่ปรึกษาด้านบริหารงานบุคคล
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน



กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ