

คู่มือ

# การขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการ



## กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษานโยบาย



โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี



นายกฤษ ละมูลมอญ  
ผอ.สพม.ลพบุรี



นางสาวชนพิชา ทรงเสรี  
ที่ปรึกษาด้านบริหารงานบุคคล



ว่าที่ร้อยตรีเมชิน ลิ้มเจริญ  
รอง ผอ.สพม.ลพบุรี



นายพงศธร ม่วงสว่าง  
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและงานวิทยฐานะ



นายอุเทน เรืองรุ่ง  
นักทรัพยากรบุคคล



นางสาวจันทิรา เหล็กดี  
นักทรัพยากรบุคคล

- การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง
- งานกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังในสถานศึกษา
- งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูฯ ในสถานศึกษา
- งานบริหารอัตรากำลังในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานข้อมูลอัตรากำลัง ระบบ HRMS (สพฐ.) ระบบ SCS (ก.ค.ศ.)

- งานบริหารพนักงานราชการตามกรอบที่ได้รับจัดสรร
- งานปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ
- งานตัดโอนอัตรากำลังและสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ
- งานเปลี่ยนสายงานชื่อตำแหน่งและกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
- ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- ช่วยงานระบบ HRMS (สพฐ.) ระบบ SCS (ก.ค.ศ.)

## งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง



นายพงศธร ม่วงสว่าง  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
- งานแต่งตั้งย้ายผู้บริหารสถานศึกษา
- งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ช่วยงานระบบ HRMS (สพฐ.) ระบบ SCS (ก.ค.ศ.)



นางสาววิภา พึ่งเจริญ  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

- งานสอบแข่งขัน/คัดเลือก ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตำแหน่งครูผู้ช่วยกรณีที่มีความจำเป็นฯ นักศึกษาทุนฯ และตำแหน่งศึกษานิเทศก์
- งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มฯ
- งานแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู
- ช่วยงานระบบ HRMS (สพฐ.) ระบบ SCS (ก.ค.ศ.)



นางสาวเนตรศิริญญา จารีย์วรthy  
นักทรัพยากรบุคคล

- งานแต่งตั้ง (ย้าย)/รับโอนข้าราชการครู สายงานการสอน และตำแหน่งศึกษานิเทศก์
- งานการนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตำแหน่งครูผู้ช่วยฯ
- งานลาออก/ กลับเข้ารับราชการ
- งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูฯ
- ช่วยงานระบบ HRMS (สพฐ.) ระบบ SCS (ก.ค.ศ.)



นายอุเทน เรืองรุ่ง  
นักทรัพยากรบุคคล

- งานสรรหาและดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- งานสรรหาพนักงานราชการ
- งานการย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง โอน และเลื่อน ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)
- งานโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุ และแต่งตั้ง ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม มาตรา 38 ค.(2)
- งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ของตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)

## กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ



นายพงศธร ม่วงสว่าง  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูฯ
- งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/อัตราจ้างของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
- งานจัดทำข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- งานปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูฯ ได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น หรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง



นางสาวพิมพ์ชนก พจนไพบูลย์  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

- ดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
- งานยกเว้นขอรับราชการทหาร
- งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร
- การจัดทำข้อมูล และเก็บรักษาทะเบียนประวัติ
- การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.16
- การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ
- การอนุญาตลาป่วย ลากิจส่วนตัว การลาคลอด
- การขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) ขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวและขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือรับรองเพื่อเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างชาติ



นางสาวสิราวรรณ โพธิ์เหมือน  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

- ดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
- การขออนุญาตการลา และเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน 60 วันทำการ
- งานยกเว้นขอรับราชการทหาร
- งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร
- ควบคุมการเกษียณอายุราชการ
- การจัดทำข้อมูล และเก็บรักษาทะเบียนประวัติ
- การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.16
- การจัดส่งทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7
- การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ
- การรายงานข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่กรรม
- การอนุญาตลาป่วย ลากิจส่วนตัว การลาคลอดบุตร
- การจัดทำข้อมูลระบบสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลฯ
- งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และ

## กลุ่มงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา



นางสาวสิรินภา ปัญญาธิวัฒน์  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- งานฝึกอบรมและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- งานฝึกอบรมพัฒนาตามความต้องการ
- งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานลาศึกษาต่อภายในประเทศ และต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์บริหารการพัฒนาศักยภาพเพื่อความเป็นเลิศ (HCEC) ของโรงเรียนในสังกัด
- งานย้ายและแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษา
- งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ

## งานธุรการ



นางสาวกรณิกา บุญมา  
เจ้าหน้าที่ธุรการ

- งานรับ/ส่งหนังสือราชการ
- ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ
- ทำหน้าที่ธุรการเกี่ยวกับระบบ AMSS++
- สืบค้นข้อมูลเว็บไซต์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานแจ้งเวียนหนังสือราชการติดต่อประสานงานภายในกลุ่ม
- งานขออนุญาตไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



คู่มือการขอรับบริการ  
สำหรับผู้รับบริการ  
กลุ่มบริหารงานบุคคล

## คำนำ

คู่มือการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการของกลุ่มบริหารงานบุคคลฉบับนี้ รวบรวมขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี มีข้อมูลรายละเอียดของแต่ละงานประกอบด้วย ชื่องาน วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ แผนผัง/แผนภูมิการให้บริการ ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการแต่ละขั้นตอน ช่องทางการให้บริการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบในการให้บริการ คู่มือฉบับนี้มีคำอธิบายขั้นตอนการให้บริการที่มีเนื้อหาสาระที่สมบูรณ์ และครอบคลุมในแต่ละเรื่อง ในแต่ละงานโดยจัดทำลักษณะแจ้งประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานซึ่งจะเป็นแนวปฏิบัติให้กับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ และเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและเป็นระบบมากขึ้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน และขอขอบคุณทุกท่านที่ให้คำปรึกษาแนะนำและมีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือการให้บริการฉบับนี้ ส่งผลให้ภาระงานมีความสมบูรณ์ ครอบคลุม ถูกต้องและชัดเจนมากยิ่งขึ้น จึงขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ

ก

สารบัญ

ข

ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสพบุรี

ค

การขอรับบริการการส่งตัวข้าราชการครูย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๑

การขอรับบริการขอคัดสำเนา ก.ค.ศ. ๑๖/ ก.พ.๗

๓

การขอรับบริการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๖

ภาคผนวก

คณะผู้จัดทำ

๑๐





ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี  
เรื่อง กระบวนการขอรับบริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

-----

ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๗ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน มาตรา ๓๗ ในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป

ดังนั้น เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ได้ปรับปรุงระบบการทำงานโดยการลดขั้นตอนการทำงานและนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการให้บริการผู้มาติดต่อราชการ ให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ จึงประกาศกระบวนการบริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) ของกลุ่มบริหารงานบุคคล จำนวน ๓ กระบวนการ ดังนี้

๑. การส่งตัวข้าราชการครุย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา
๒. การขอคัดสำเนา ก.ค.ศ. ๑๖/ก.พ.๗
๓. การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายเกษ ละมุลมอญ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี





| <p>ชื่องาน : การส่งตัวข้าราชการครูย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี</p> <p>ผู้รับผิดชอบ : นางสาวเนตรศิริธัญญา จารีย์วรthy เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๖-๖๘๙๗๖๖ ต่อ ๑๐๒</p> |                                                                                                                                                                                                                              |                      |                                          |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ลำดับที่                                                                                                                                                                                                                                   | วิธีการขั้นตอน                                                                                                                                                                                                               | ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน | ช่องทางการให้บริการ                      | ค่าธรรมเนียม          | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ๑                                                                                                                                                                                                                                          | ข้าราชการครูผู้ที่ได้รับการพิจารณาย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา ติดต่อขอรับหนังสือส่งตัวพร้อมบัญชีสรุปลงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทางที่รับย้าย                                                                      | ๑ นาที               | One Stop Service/<br>กลุ่มบริหารงานบุคคล | ไม่มี<br>ค่าธรรมเนียม | ๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/<br>ว ๖ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง<br>หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและ<br>บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัด<br>กระทรวงศึกษาธิการ<br>๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/<br>ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แนว<br>ปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการย้าย การ<br>ประมวลผลและการพิจารณาย้ายข้าราชการครู<br>และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัด<br>กระทรวงศึกษาธิการ ผ่านระบบ TRS<br>(Teacher Rotation System) |
| ๒                                                                                                                                                                                                                                          | รับเรื่องและดำเนินการจัดทำหนังสือส่งตัว พร้อมออกเลขที่หนังสือ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทางที่รับย้าย (เพื่อความสะดวก และรวดเร็วในการให้บริการ ได้จัดเตรียมหนังสือส่งตัว โดยให้ผู้บังคับบัญชาลงนามไว้เรียบร้อยแล้ว) | ๒ นาที               |                                          |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ๓                                                                                                                                                                                                                                          | ส่งมอบหนังสือส่งตัวให้ข้าราชการครู เพื่อนำไปติดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทางที่รับย้าย                                                                                                                                | ๑ นาที               |                                          |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



## ขั้นตอนการส่งตัวข้าราชการครูย้าย ไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา

- 1 ข้าราชการครูผู้ที่ได้รับการพิจารณาย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา  
ติดต่อขอรับหนังสือส่งตัว พร้อมบัญชีสรุปวันลาไปยังเขตพื้นที่  
การศึกษาปลายทางที่รับย้าย **1 นาที**
- 2 รับเรื่องและดำเนินการจัดทำหนังสือส่งตัว พร้อมออกเลขที่หนังสือ  
ไปยังเขตพื้นที่การศึกษาปลายทางที่รับย้าย **2 นาที**
- 3 ส่งมอบหนังสือส่งตัวให้ข้าราชการครู  
เพื่อนำไปติดต่อเขตพื้นที่การศึกษาปลายทางที่รับย้าย **1 นาที**



รวม 3 ขั้นตอน  
ระยะเวลา 4 นาที



นางสาวเนตรศิริญา จารีย์วรthy  
โทร 036-689766 ต่อ 102





| <b>ชื่องาน : การคัดสำเนา ก.พ.๗ / ก.ค.ศ. ๑๖</b> |                                                                                                                                     | <b>กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี</b><br><b>ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสิริวรรณ โพธิ์เหมือน เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๖-๖๘๙๗๖๖ ต่อ ๑๐๒</b> |                                          |                       |                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ลำดับที่                                       | วิธีการขั้นตอน                                                                                                                      | ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน                                                                                                                                                    | ช่องทางการให้บริการ                      | ค่าธรรมเนียม          | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                     |
| <b>กรณีที่ ๑ ดำเนินการด้วยตนเอง</b>            |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                         | One Stop Service/<br>กลุ่มบริหารงานบุคคล | ไม่มี<br>ค่าธรรมเนียม | ๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๒. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ. พ.ศ. ๒๕๒๒ |
| ๑                                              | เจ้าของประวัติเขียนคำขอในทะเบียนคุมการขอสำเนา ก.พ. ๗/ ก.ค.ศ.๑๖                                                                      | ๓๐ วินาที                                                                                                                                                               |                                          |                       |                                                                                                                                         |
| ๒                                              | เจ้าหน้าที่สืบค้นทะเบียนประวัติ มอบ ก.พ.๗ / ก.ค.ศ.๑๖ ต้นฉบับ ให้แก่ผู้ขอสำเนา นำไปสำเนาตามจำนวนที่ต้องการ                           | ๑ นาที                                                                                                                                                                  |                                          |                       |                                                                                                                                         |
| ๓                                              | ผู้ขอสำเนา นำ ก.พ.๗ / ก.ค.ศ.๑๖ ต้นฉบับ และสำเนาเอกสาร ก.พ.๗ / ก.ค.ศ.๑๖ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ                             | -                                                                                                                                                                       |                                          |                       |                                                                                                                                         |
| ๔                                              | เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ รับรองสำเนาเอกสารทุกหน้า ให้แก่ผู้ขอสำเนา                                                                 | ๒ นาที                                                                                                                                                                  |                                          |                       |                                                                                                                                         |
| <b>กรณีที่ ๒ มอบหมายผู้อื่นดำเนินการแทน</b>    |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                         |                                          |                       |                                                                                                                                         |
| ๑                                              | ผู้ได้รับมอบหมายยื่นหนังสือมอบหมายขอสำเนา ก.พ.๗ / ก.ค.ศ.๑๖ ต่อเจ้าหน้าที่ และเขียนคำขอในทะเบียนคุมการขอสำเนา ก.พ.๗ / ก.ค.ศ.๑๖       | ๓๐ วินาที                                                                                                                                                               |                                          |                       |                                                                                                                                         |
| ๒                                              | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือมอบหมาย และสืบค้นทะเบียนประวัติ มอบ ก.พ.๗ / ก.ค.ศ.๑๖ ต้นฉบับ ให้แก่ผู้ขอสำเนา นำไปสำเนา ตามจำนวนที่ต้องการ | ๑ นาที                                                                                                                                                                  |                                          |                       |                                                                                                                                         |
| ๓                                              | ผู้ขอสำเนา นำ ก.พ.๗ / ก.ค.ศ.๑๖ ต้นฉบับ และสำเนาเอกสาร ก.พ.๗ / ก.ค.ศ.๑๖ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ                             | -                                                                                                                                                                       |                                          |                       |                                                                                                                                         |
| ๔                                              | เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ รับรองสำเนาเอกสารทุกหน้า ให้แก่ผู้ขอสำเนา                                                                 | ๒ นาที                                                                                                                                                                  |                                          |                       |                                                                                                                                         |

หนังสือมอบฉันทะ

ที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอคัดสำเนา ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....อันดับ.....

โรงเรียน..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

ขอมอบฉันทะให้..... ตำแหน่ง.....อันดับ.....

โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ดำเนินการขอคัดสำเนา

ก.พ.7 / ก.ค.ศ. 16 แทนข้าพเจ้า เพื่อนำไปใช้.....พร้อมนี้ได้แนบบัตรประจำตัว

เจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้มอบฉันทะ

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบฉันทะ

ลงชื่อ.....พยาน

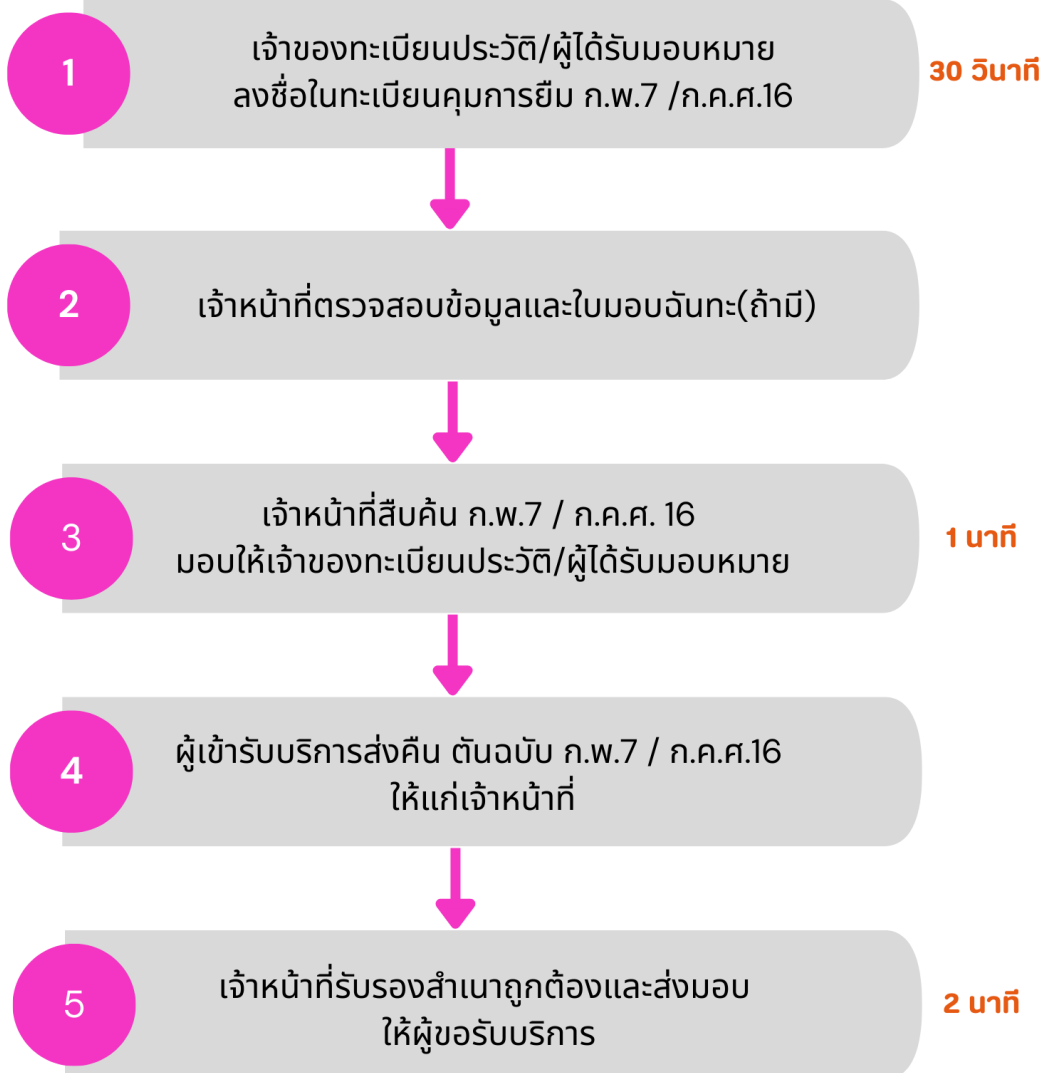
ลงชื่อ.....พยาน

หมายเหตุ : ให้แนบบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะมาด้วย





## ขั้นตอนการขอสำเนา ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16



นางสาวสิราวรรณ โพธิ์เหมือน  
โทร 036-689766 ต่อ 102



รวม 5 ขั้นตอน  
ระยะเวลา 3 นาที 30 วินาที



| ชื่องาน : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ<br>ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ |                                                                                                                                       | กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี<br>ผู้รับผิดชอบ : นางสาวกรรณิกา บุญมา เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๖-๖๘๘๗๖๖ ต่อ ๑๐๒ |                                          |                       |                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------|
| ลำดับที่                                                                                     | วิธีการขั้นตอน                                                                                                                        | ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน                                                                                                                               | ช่องทางการให้บริการ                      | ค่าธรรมเนียม          | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                 |
| ๑                                                                                            | ผู้รับบริการกรอกข้อมูลในแบบคำร้องขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ                                                                       | ๓ นาที                                                                                                                                             | One Stop Service/<br>กลุ่มบริหารงานบุคคล | ไม่มี<br>ค่าธรรมเนียม | พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ |
| ๒                                                                                            | ยื่นแบบคำร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่                                                                                        | ๓๐ วินาที                                                                                                                                          |                                          |                       |                                                     |
| ๓                                                                                            | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน                                                                                         | ๓๐ วินาที                                                                                                                                          |                                          |                       |                                                     |
| ๔                                                                                            | เจ้าหน้าที่จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ<br>ให้แก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการ                                                         | ๕ วินาที                                                                                                                                           |                                          |                       |                                                     |
| ๕                                                                                            | ผู้รับบริการตรวจสอบความถูกต้องของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับ และลงลายมือชื่อในทะเบียน<br>ผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ | ๑ นาที                                                                                                                                             |                                          |                       |                                                     |



แบบคำร้องขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ  
ประเภท ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ด้านหน้า)



คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่  
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว.....ชื่อสกุล.....  
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....  
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....เบอร์โทรศัพท์บ้าน.....  
เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐  
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภท ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รับราชการสังกัดกลุ่ม.....  
.....โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
.....เขต.....สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ  
ตำแหน่ง.....ระดับ ☐ ปฏิบัติงาน ☐ ชำนาญงาน ☐ อาวุโส  
☐ ปฏิบัติการ ☐ ชำนาญการ ☐ ชำนาญการพิเศษ  
☐ อื่น ๆ .....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของสังกัด

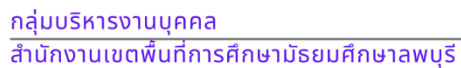
- กรณี ☐ ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก  
☐ ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย  
☐ ๓. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก  
☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล  
☐ ชำรุด ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ/  
☐ อื่น ๆ .....  
☐ ๔. ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(ตัวบรรจง)(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และหรือ ☐ หน้าข้อความที่ใช้  
ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร



คำแนะนำประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- แบนสาคานาเพื่อเขียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งปัจจุบัน
- แบนใบแจ้งความของสถานีตำรวจ กรณีมีบัตรกำสุมหาย
- แบนบัตรเกาคิน
- รูปถ่ายใสรูปถ่ายใสเกินหกเดือน ก่อนวันยื่นคำขอมีบัตร จำนวน ๒ รูป ขนาด ๒.๕ x ๓ เซนติเมตร (ขนาด ๑ นิ้ว) ครึ่งตัว หน้าตรง ใสสวมหมวก ใสสวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ หรือ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ขุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน การประดับ เครื่องหมายใดตรงกับ ชั้นหรือระดับปัจจุบันใสไว้ที่เย็บคำขอ
- สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ใสใสหมวก ที่ใสสวมประสมลงกะใช้ฝาคคลุมศีรษะ (การคลุมใส) ถ่ายรูปบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ใสใสรูปกะใสแต่งกายสุภาพ และรูปถ่ายที่ใสฝาคคลุมศีรษะ (ฝาคคลุมใส) จะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก ใสควา ฉกม ปากและคาง

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.

ลายมือชื่อ

รักษาราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ผู้ออกบัตร

หมั้โลหิต.....

ผู้ออกบัตร

**บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ**

ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

เลขที่.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

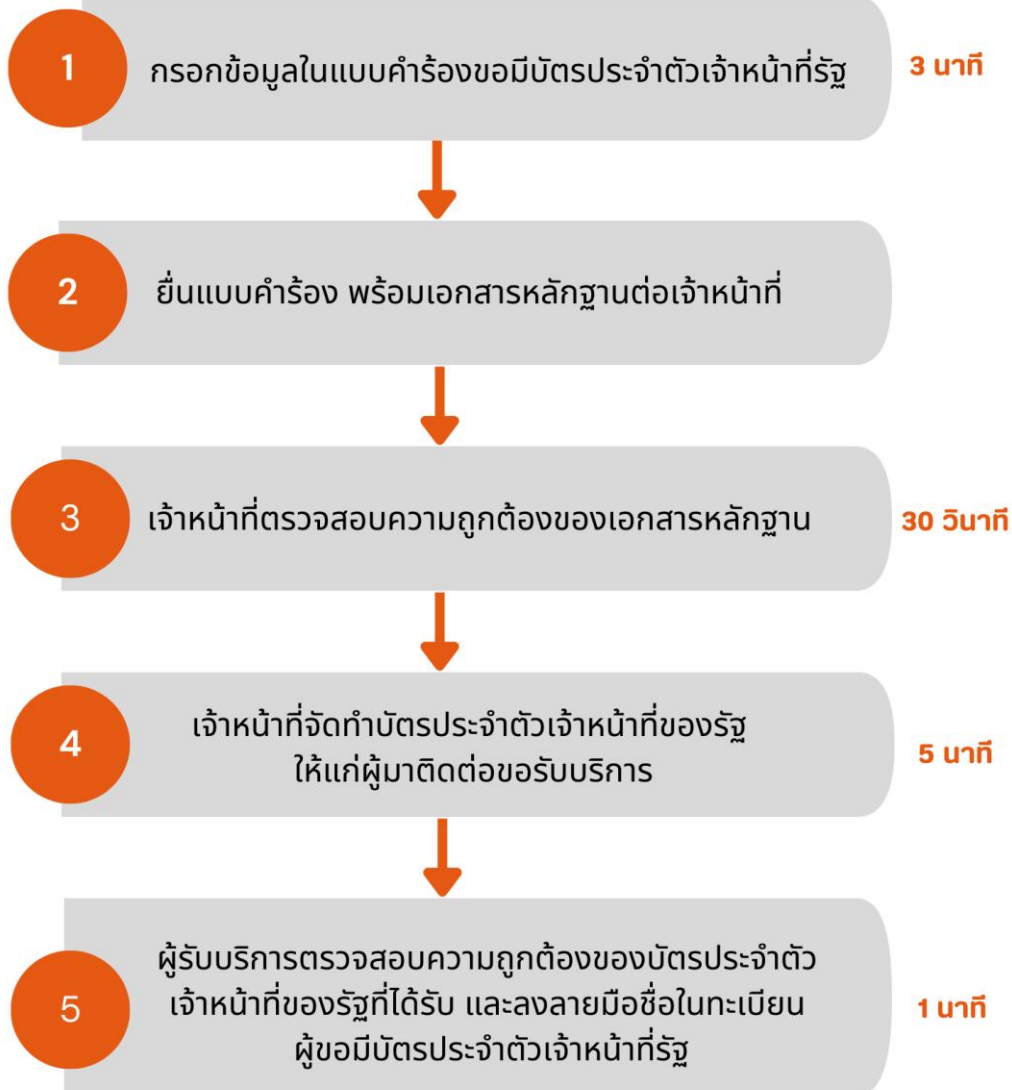
กระทรวงศึกษาธิการ

วันออกบัตร.....

บัตรหมดยาย.....



## ขั้นตอนการการขอมีบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ



นางสาวกรรณิกา บุญมา  
โทร 036-689766 ต่อ 102



รวม 5 ขั้นตอน  
ระยะเวลา 9 นาที 30 วินาที



## คณะผู้จัดทำ

### ที่ปรึกษา

- |                                 |                                                            |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------|
| ๑) นายเกษ ละครมอญ               | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี    |
| ๒) ว่าที่ร้อยตรีเมทิน ลิ่มเจริญ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี |
| ๓) นางสาวชนพิชา ทรงเสรี         | ที่ปรึกษาด้านบริหารงานบุคคล                                |

### ผู้รวบรวมข้อมูล

- |                                 |                            |
|---------------------------------|----------------------------|
| ๑) นางสาวสิริวรรณ โพธิ์เหมือน   | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๒) นางสาวเนตรศิริญา จารีย์วรthy | นักทรัพยากรบุคคล           |
| ๓) นางสาวกรรณิกา บุญมา          | เจ้าหน้าที่ธุรการ          |

### ผู้ออกแบบปก

- |                               |                             |
|-------------------------------|-----------------------------|
| ๑) นางสาวชนพิชา ทรงเสรี       | ที่ปรึกษาด้านบริหารงานบุคคล |
| ๒) นางสาวสิริวรรณ โพธิ์เหมือน | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ  |



ภาคผนวก  
คณะผู้จัดทำ



ภาคผนวก  
คำสั่ง ITA  
ปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๘



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

ที่ ๑๙๔ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ

(Integrity and Transparency Assessment : ITA Online )

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment : ITA Online) ต่อต้นสังกัด ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) มีความตระหนัก ให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม ซึ่งเป็นกลยุทธ์สำคัญของยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ถือเป็นการยกระดับให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐให้เป็น “มาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก” โดยมุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เพื่อให้การดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

|                                  |                                                                       |                                |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| ๑.๑ นายฤช ละมูลมอญ               | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี                 | ประธานกรรมการ                  |
| ๑.๒ นายธีรสิทธิ์ สวัสดิ์         | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี              | รองประธานกรรมการ               |
| ๑.๓ ว่าที่ร้อยตรีเมธิณ ลิ่มเจริญ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี              | รองประธานกรรมการ               |
| ๑.๔ สิบเอกพิชิต แจ่มพร้อม        | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่<br>ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ | กรรมการและเลขานุการ            |
| ๑.๕ น.ส.สุวัญญ์ หงษ์สิงห์ทอง     | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ                                          | กรรมการและ<br>ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๖ น.ส.เอมิกา กางกรณ            | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ                                       | กรรมการและ<br>ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๗ นายทัชชานนท์ สุขมาก          | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                                              | กรรมการและ<br>ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางวิธีการดำเนินงานให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

/คณะกรรมการ...

**๒. คณะกรรมการ กำกับและติดตาม ประกอบด้วยบุคคล ดังนี้**

|                                  |                                                                                                 |                                |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| ๒.๑ นายเกษ ละครมอญ               | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร                                           | ประธานกรรมการ                  |
| ๒.๒ นายธีรสิทธิ์ สวัสดิ์         | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร                                        | รองประธานกรรมการ               |
| ๒.๓ ว่าที่ร้อยตรีเมธิณ ลิ้มเจริญ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร                                        | รองประธานกรรมการ               |
| ๒.๔ สิบเอกพิชิต แจ่มพร้อม        | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่<br>ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ                           | กรรมการและเลขานุการ            |
| ๒.๕ น.ส.อุไรภรณ์ พุฒหอม          | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน                                                                    | กรรมการ                        |
| ๒.๖ น.ส.สุนทรี จันทร์สำราญ       | ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล<br>การจัดการศึกษา                                       | กรรมการ                        |
| ๒.๗ นายพงศกร พันแสน              | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่<br>ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา                | กรรมการ                        |
| ๒.๘ นายพงศธร ม่วงสว่าง           | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่<br>ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล                       | กรรมการ                        |
| ๒.๙ น.ส.สุภารัตน์ มาสำราญ        | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่<br>ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | กรรมการ                        |
| ๒.๑๐ น.ส.สุกัญญา จันทะเสน        | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่<br>ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน                 | กรรมการ                        |
| ๒.๑๑ สิบเอกพิชิต แจ่มพร้อม       | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่<br>ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ                           | กรรมการและเลขานุการ            |
| ๒.๑๒ น.ส.สุกัญญา หงษ์สิงห์ทอง    | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ                                                                    | กรรมการและ<br>ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒.๑๓ น.ส.เอมมิกา กางกรณ          | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ                                                                 | กรรมการและ<br>ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒.๑๔ นายทัชชานนท์ สุขมาก         | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                                                                        | กรรมการและ<br>ผู้ช่วยเลขานุการ |

**มีหน้าที่** ประสานงาน กำกับ ติดตาม เฝ้าระวังและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารกับผู้รับผิดชอบ แต่ละประเด็นข้อคำถามให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมิน ของแต่ละกลุ่มงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทันท่วงที กำหนด ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่ผู้รับผิดชอบ

/๓. คณะกรรมการจัดทำข้อมูล...



๓. คณะกรรมการจัดทำข้อมูลตามเกณฑ์แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

| ข้อ                  | ข้อมูล            | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ข้อมูลพื้นฐาน</b> |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ๐๑                   | โครงสร้างหน่วยงาน | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ที่เป็นปัจจุบัน</li> <li>- แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน อย่างน้อยประกอบด้วย กลุ่ม/หน่วยในหน่วยงาน ก.ต.ป.น และ อ.ก.ค.ศ เขตพื้นที่การศึกษา</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                 | ๑.นางสาวอุไรภรณ์ พุฒหอม<br>ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน<br>๒.นายทัชชานนท์ สุขมาก<br>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                                                                                                                                                                                                                                       |
| ๐๒                   | ข้อมูลผู้บริหาร   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย               <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) ผู้บริหารสูงสุด</li> <li>(๒) รองผู้บริหารสูงสุด</li> </ul> </li> <li>- แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย               <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) ชื่อ-นามสกุล</li> <li>(๒) ตำแหน่ง</li> <li>(๓) รูปถ่าย</li> <li>(๔) ช่องทางการติดต่อ</li> </ul> </li> </ul> | ๑.นางสาวอุไรภรณ์ พุฒหอม<br>ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน<br>๒.นางสาวเอมมิกา กางกรณ<br>นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ<br>๓.นายทัชชานนท์ สุขมาก<br>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>๔.สิบเอกพิชิต แจ้งพร้อม<br>นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่ม<br>อำนวยการ<br>๕.นางสาวกาญจนาทิพย์ หนูภัยยันต์<br>นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ |
| ๐๓                   | ข้อมูลการติดต่อ   | แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน<br>อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) ที่อยู่หน่วยงาน</li> <li>(๒) หมายเลขโทรศัพท์</li> <li>(๓) E-mail ของหน่วยงาน</li> <li>(๔) แผนที่ตั้ง</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                          | ๑.นางสาวอุไรภรณ์ พุฒหอม<br>ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน<br>๒.นางสาวเอมมิกา กางกรณ<br>นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ<br>๓.นายทัชชานนท์ สุขมาก<br>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>๔.สิบเอกพิชิต แจ้งพร้อม<br>นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่ม<br>อำนวยการ<br>๕.นางสาวกาญจนาทิพย์ หนูภัยยันต์<br>นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ |

/๐๔ข่าวประชาสัมพันธ์....

| ข้อ                                                             | ข้อมูล                                                                     | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>การประชาสัมพันธ์</b>                                         |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                       |
| ๐๔                                                              | ข่าวประชาสัมพันธ์                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>- แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงาน(ที่ได้รับจาก สพฐ.) ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน</li> <li>- เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ.๒๕๖๘</li> </ul>                 | ทุกกลุ่ม/หน่วย                                                                                                        |
| <b>การบริหารและการใช้จ่ายงบประมาณแผนการดำเนินงานและงบประมาณ</b> |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                       |
| ๐๕                                                              | แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงผลการดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>๑ ยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์หรือกลยุทธ์หรือแนวทาง</li> <li>๒ เป้าหมายแต่ละยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์หรือแนวทาง</li> <li>๓ ตัวชี้วัด</li> </ul> </li> <li>- เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</li> </ul> | ๑.นางสาวอุไรภรณ์ พุฒหอม<br>ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน<br>๒.นายพูนลาภ มากบุญ<br>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>ชำนาญการ |
| ๐๖                                                              | แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>๑ โครงการหรือกิจกรรม</li> <li>๒ งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม*</li> <li>๓ ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</li> </ul> </li> </ul>                                                                         | ๑.นางสาวอุไรภรณ์ พุฒหอม<br>ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน<br>๒.นายพูนลาภ มากบุญ<br>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>ชำนาญการ |

/๐๖แผนและความก้าวหน้า....

| ข้อ | ข้อมูล                                                                         | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐๖  | แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี<br>งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | - แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘<br>ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียด<br>ความก้าวหน้าอย่างน้อยประกอบด้วย<br>๑ ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม**<br>๒ ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม                                                             | ๑.นางสาวอุไรภรณ์ พุฒหอม<br>ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน<br>๒.นายพูนลาภ มากบุญ<br>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>ชำนาญการ<br>๓.นายยุทธพันธ์ ขอบคุณ<br>นักวิเคราะห์นโยบายและ<br>แผนปฏิบัติการ<br>๔. นางสาวสุดารัตน์ มาสำราญ<br>นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่ม<br>บริหารงานการเงินและสินทรัพย์<br>๕.นางสาวเพ็ญพิชา มีใจเจื้อ<br>นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ |
| ๐๗  | รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๗                                               | - แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีพ.ศ.๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย<br>๑ ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม<br>๒ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผล<br>การใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือ<br>กิจกรรม*<br>๓ ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้<br>ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือ<br>กิจกรรม**<br>๔ ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน<br>แต่ละโครงการหรือกิจกรรม | ๑.นางสาวอุไรภรณ์ พุฒหอม<br>ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน<br>๒.นางปาริชาติ สาระศรี<br>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>ปฏิบัติการ<br>๓.นายยุทธพันธ์ ขอบคุณ<br>นักวิเคราะห์นโยบายและ<br>แผนปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                   |

/การปฏิบัติงาน...

| ข้อ                  | ข้อมูล                                                        | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ผู้รับผิดชอบ   |
|----------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>การปฏิบัติงาน</b> |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                |
| ๐๘                   | คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่                   | <p>- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑ ชื่องาน</li> <li>๒ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน</li> <li>๓ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน</li> <li>๔ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ทุกกลุ่ม/หน่วย |
| ๐๙                   | คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ | <p>- แสดงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑ ชื่องาน</li> <li>๒ วิธีการขั้นตอนการให้บริการ</li> <li>๓ ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน</li> <li>๔ ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service</li> <li>๕ ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่าไม่มีค่าธรรมเนียม โดยไม่เว้นว่างไว้)</li> <li>๖ รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ(กรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่า ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้)</li> </ol> | ทุกกลุ่ม/หน่วย |

| ข้อ           | ข้อมูล                  | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การปฏิบัติงาน |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 0๑๐           | E-Service               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงระบบการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์* ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ</li> <li>- แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ</li> <li>- สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> </ul> <p>*ไม่รวมถึงช่องทางการถาม-ตอบ (Q&amp;A) หรือสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน</p>                                                                                                                                                                                                               | ทุกกลุ่ม/หน่วย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 0๑๑           | ข้อมูลสถิติการให้บริการ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงข้อมูลสถิติการผู้รับบริการมาขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>๑ ชื่องาน</li> <li>๒ จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามาใช้บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)</li> </ol> </li> <li>- แสดงข้อมูลสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทาง E-Service ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>๑ ชื่องาน</li> <li>๒ จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service</li> </ol> </li> <li>- เป็นข้อมูลสถิติของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗</li> </ul> | <p>๑.นางสาวอุไรภรณ์ พุดหอม<br/>ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>๒.น.ส.เอมมิกา กางกรณ<br/>นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ</p> <p>๓.นายทัชชานนท์ สุขมาก<br/>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๔.ว่าที่พันตรีพงศกร พันแสน<br/>นักวิชาการส่งเสริมชำนาญการปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา</p> <p>๕.นางสาววันทนี ทองขวัญ<br/>นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ</p> <p>๖.นางสาวสุดารัตน์ มาสำราญ<br/>นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</p> <p>๗.นางสาววรรณ ศรีสุข<br/>เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์</p> <p>๘. นายพงศธร ม่วงสว่าง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>๙.นางสาวสิริวรรณ โพธิ์เหมือน<br/>นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ</p> |

| ข้อ                      | ข้อมูล                                                                                                            | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>การจัดซื้อจัดจ้าง</b> |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                            |
| ๐๑๒                      | รายงานการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>๑ ชื่อรายการงานที่ซื้อหรือจ้าง</li> <li>๒ วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร(บาท)</li> <li>๓ แหล่งที่มาของงบประมาณ</li> <li>๔ สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ol> </li> <li>- แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>๑ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>๒ ราคากลาง(บาท)</li> <li>๓ ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง(บาท)</li> <li>๔ รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับคัดเลือก</li> </ol> </li> <li>- เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. นางสาวสุดารัตน์ มาสำราญ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</li> <li>๒. นางสาวพิชญาวี ผลวรรณ นักวิชาการพัสดุ</li> </ol> |
| ๐๑๓                      | รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดซื้อพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในประเภทงบรายจ่าย หมวดงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>๑ ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง</li> <li>๒ วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร(บาท)</li> <li>๓ แหล่งที่มาของงบประมาณ</li> <li>๔ สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>๕ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</li> <li>๖ ราคากลาง(บาท)</li> </ol> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. นางสาวสุดารัตน์ มาสำราญ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</li> <li>๒. นางสาวพิชญาวี ผลวรรณ นักวิชาการพัสดุ</li> </ol> |



| ข้อ                                   | ข้อมูล                                                                                                            | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>การจัดซื้อจัดจ้าง</b>              |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                 |
| ๐๑๓                                   | รายงานการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ | ๗ ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง(บาท)<br>๘ รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก<br>๙ เลขที่โครงการในระบบ e-GP<br>- เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯใน<br>ปีงบประมาณ ๒๕๖๗                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ๑. นางสาวสุตารัตน์ มาสำราญ<br>นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่ม<br>บริหารงานการเงินและสินทรัพย์<br>๒. นางสาวพิชญาวี ผลวรรณ<br>นักวิชาการพัสดุ |
| ข้อ                                   | ข้อมูล                                                                                                            | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                    |
| <b>การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b> |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                 |
| ๐๑๔                                   | แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล                                                                                 | - แสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล<br>ซึ่งบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘<br>ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย<br>๑ รายการหรือกิจกรรมการบริหาร<br>ทรัพยากรบุคคล<br>๒ ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน<br>แต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหาร<br>ทรัพยากรบุคคล<br>- แสดงแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล<br>ซึ่งบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘<br>อย่างน้อยประกอบด้วย<br>๑ โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนา<br>ทรัพยากรบุคคล<br>๒ งบประมาณแต่ละโครงการหรือ<br>กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล<br>๓ ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน<br>แต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนา<br>ทรัพยากรบุคคล | ๑. นายพงศธร ม่วงสว่าง นักทรัพยากร<br>บุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่<br>ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล<br>๒.นางสาวสิรินภา ปัญญาธิวัฒน์<br>นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ                 |

| ข้อ                                   | ข้อมูล                                                          | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b> |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                  |
| ๐๑๕                                   | รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ | <p>- แสดงผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>๑ รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒ ผลการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓ ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>- แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>๑ โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒ ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓ ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๔ ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> | <p>๑. นายพงศธร ม่วงสว่าง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>๒. นางสาวสิรินภา ปัญญาธิวัฒน์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ</p> |

/๐๑๖ประมวล.....

| ข้อ                      | ข้อมูล                                 | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                     |
|--------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>การจัดซื้อจัดจ้าง</b> |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                  |
| ๐๑๖                      | ประมวลจริยธรรมและการขับเคลื่อนจริยธรรม | <p>- แสดงประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ฉบับปี พ.ศ.๒๕๖๔</p> <p>- แสดงแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนดให้ถือปฏิบัติ</p> <p>- แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>๑ การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ</p> <p>๒ แนวปฏิบัติ Dos &amp; Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๓ ผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘</p> | <p>๑. นายพงศธร ม่วงสว่าง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>๒. นางสาวสิรินภา ปัญญาธิวัฒน์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ</p> |

/การจัดการ.....

| ข้อ                                                     | ข้อมูล                                                     | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</b> |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ๐๑๗                                                     | แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | <p>- แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>๑ รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องเรียนควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ - สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>๒ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>๓ ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>๔ ส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๕ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ</p> | <p>๑.นายพงศธร ม่วงสว่าง<br/>นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ<br/>ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>๒.นางสาวยุวณัฐ อ่ำลา<br/>นิติกรชำนาญการ</p>                                                                                                                                                                                              |
| ๐๑๘                                                     | ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ         | <p>- แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป</p> <p>- เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส</p> <p>- สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>                                                                                                                                                                                                               | <p>๑.นายพงศธร ม่วงสว่าง<br/>นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ<br/>ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>๒.นางสาวยุวณัฐ อ่ำลา<br/>นิติกรชำนาญการ</p> <p>๓.นางสาวอุไรภรณ์ พุดหอม<br/>ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>๔.นางสาวเอมมิกา กางกรณ์<br/>นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ</p> <p>๕.นายทวิชานนท์ สุขมาก<br/>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> |

| ข้อ                                                     | ข้อมูล                                             | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</b> |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ๐๑๙                                                     | ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย               <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด</li> <li>(๒) จำนวนเรื่องที่ยื่นดำเนินการแล้วเสร็จ</li> <li>(๓) จำนวนเรื่องที่ยื่นระหว่างดำเนินการ</li> </ul> </li> <li>- เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. ๒๕๖๗</li> </ul>                                                                                                                    | ๑.นายพงศธร ม่วงสว่าง<br>นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล<br>๒.นางสาวยุวณัฐ อ่ำลา<br>นิติกรชำนาญการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม</b>                 |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ๐๒๐                                                     | การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย               <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม</li> <li>(๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม</li> <li>(๓) ผลจากการมีส่วนร่วม</li> <li>(๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน</li> </ul> </li> <li>- เป็นการดำเนินการโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</li> </ul> | ๑.นางสาวอุไรภรณ์ พุ่มหอม<br>ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน<br>๒.นายพูนลาภ มากบุญ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ<br>๓.นางสาวสุนทรี จันทร์สำราญ<br>ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา<br>๔.นางสาวขวัญเนตร ดาวทอง<br>๕.นางสาววิภาดา นิลทิพย์<br>๖.นางสาวพิศวรรณ ณ ลำปาง<br>๗.นายพงศธร ม่วงสว่าง<br>นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล<br>๘.นางสาวชนพิชา ทรงเสริย์<br>ที่ปรึกษาด้านการบริหารบุคคล |

| ข้อ                                                    | ข้อมูล                                                           | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน</b> |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                        |
| ๐๒๑                                                    | ประกาศเจตนารมณ์<br>นโยบาย No Gift Policy<br>จากการปฏิบัติหน้าที่ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงประกาศเจตนารมณ์<br/>No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่อย่าง<br/>เป็นทางการ ที่ลงนามโดยผู้อำนวยการ<br/>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งดำรง<br/>ตำแหน่งในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ทั้ง<br/>ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</li> <li>- มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหาร<br/>และเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน<br/>จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด<br/>ในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะผล<br/>ให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ</li> <li>- เป็นการประกาศสำหรับปี<br/>พ.ศ.๒๕๖๘</li> <li>* การประกาศฯ ให้ประกาศในทุก<br/>ปีงบประมาณ(ถึงแม้ผู้บริหารสูงสุดของ<br/>หน่วยงานยังเป็นบุคคลเดิม)</li> </ul> | <p>๑.สิบเอกพิชิต แจ่มพร้อม<br/>นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ<br/>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่ม<br/>อำนาจการ</p> <p>๒.นางสาวสุวักัญจน์ หงส์สิงห์ทอง<br/>นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ</p> |
| ๐๒๒                                                    | รายงานการรับทรัพย์สินหรือ<br>ผลประโยชน์อื่นใดโดย<br>ธรรมจรรยา    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือ<br/>ประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาสำหรับสำนักงาน<br/>เขตพื้นที่การศึกษาประจำปีงบประมาณ<br/>พ.ศ.๒๕๖๗ ตามมาตร ๑๒๘ แห่ง<br/>พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วย<br/>การป้องกันและปราบปรามการทุจริต<br/>พ.ศ.๒๕๖๑</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>๑.สิบเอกพิชิต แจ่มพร้อม<br/>นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ<br/>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่ม<br/>อำนาจการ</p> <p>๒.นางสาวสุวักัญจน์ หงส์สิงห์ทอง<br/>นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ</p> |

| ข้อ                                                    | ข้อมูล                                                                                                                         | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน</b> |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ๐๒๓                                                    | การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ | <p>-การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑ การจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>๒ การบริหารงานบุคคล</li> </ol> <p>- การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ แต่ละประเด็น ต้องรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑ เหตุการณ์ความเสี่ยง</li> <li>๒ ระดับของความเสี่ยง</li> <li>๓ วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</li> </ol> | <p>๑.นายพงศธร ม่วงสว่าง<br/>นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ<br/>ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่ม<br/>บริหารงานบุคคล</p> <p>๒.นางสาวเนตรศิริธัญญา จารีย์วรพทย์<br/>นักทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓. นางสาว สุตาร์ตัน มาสำราญ<br/>นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ<br/>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่ม<br/>บริหารงานการเงินและสินทรัพย์</p> <p>๔. นางสาวพิชญาวี ผลวรรณ<br/>นักวิชาการพัสดุ</p> |
| ๐๒๔                                                    | รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗                                     | <p>- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ที่รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑ เหตุการณ์ความเสี่ยง</li> <li>๒ ระดับของความเสี่ยง</li> <li>๓ วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</li> </ol> <p>๔ ผลการดำเนินการตามวิธีการ<br/>วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p>                                                                                                                                                                                                                   | <p>๑.สิบเอกพิชิต แจ่มพร้อม<br/>นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ<br/>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่ม<br/>อำนวยการ</p> <p>๒.นางสาวสุกัญญา หงส์สิงห์ทอง<br/>นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ</p>                                                                                                                                                                                           |



| ข้อ                                                    | ข้อมูล                                                       | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน</b> |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                     |
| ๐๒๕                                                    | แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต                                | <p>- แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>๑ โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>๒ งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม*</p> <p>(๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>- เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>* กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ</p> | <p>๑.สิบเอกพิชิต แจ่มพร้อม<br/>นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ<br/>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่ม<br/>อำนวยการ</p> <p>๒.นางสาวสุกัญญา หงส์สิงห์ทอง<br/>นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ</p> |
| ๐๒๖                                                    | รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ | <p>- แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรมหรือธรรมาภิบาลที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>๑ โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>๒ ผลการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>๓ ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม*</p> <p>๔ ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>- เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗</p>                                                       | <p>๑.สิบเอกพิชิต แจ่มพร้อม<br/>นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ<br/>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่ม<br/>อำนวยการ</p> <p>๒.นางสาวสุกัญญา หงส์สิงห์ทอง<br/>นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ</p> |

/มาตรการ.....

| ข้อ                                                                 | ข้อมูล                                                              | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                      |
| ๐๒๗                                                                 | มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | <p>- แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒ การให้บริการระบบ E-Service</p> <p>๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ</p> <p>๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล</p> <p>๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>- แสดงการกำหนดวิธีการนำเสนอผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>๑ มาตรการโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>๒ ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ</p> <p>๓ ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ</p> <p>๔ ผู้รับผิดชอบ</p> | <p>๑.สืบเอกพิชิต แจ่มพร้อม<br/>นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ<br/>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่ม<br/>อำนวยการ</p> <p>๒.นางสาวสุวักญณ์ หงส์สิงห์ทอง<br/>นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ</p> |

/๐๒๘รายงาน....

| ข้อ                                                    | ข้อมูล                                                                                                         | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน</b> |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                     |
| ๐๒๘                                                    | รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ | <p>- แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>๑ มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๒ สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม</p> <p>๓ ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ</p> <p>- เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> | <p>๑.สิบเอกพิชิต แจ่มพร้อม<br/>นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ<br/>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่ม<br/>อำนวยการ</p> <p>๒.นางสาวสุกัญญา หงษ์สิงห์ทอง<br/>นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ</p> |

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ หลักฐาน เอกสารในแต่ละประเด็นข้อคำถาม ให้ถูกต้อง และเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และลงเผยแพร่ในเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

/๓.คณะกรรมการ...

### ๓. คณะกรรมการดูแลระบบการประเมินของหน่วยงาน

|                               |                                           |                            |
|-------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายธีรสิทธิ์ สวัสดิ์       | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  | ประธานกรรมการ              |
|                               | การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร                  |                            |
| ๒. จำสืบเอกพิชิต แจ่มพร้อม    | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ |                            |
|                               | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ                  | กรรมการ                    |
| ๓. นางสาวสุกัญญา หงษ์สิงห์ทอง | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ              | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๓. นางสาวเอมมิกา กางกรณ       | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ           | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๔. นายทัชชานนท์ สุขมาก        | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                  | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### ๔. มีหน้าที่

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

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความรู้ความสามารถอย่างรอบคอบ เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หากมีปัญหาอุปสรรคใด ๆ ให้ดำเนินการแก้ไขเบื้องต้นและรายงานผู้บังคับบัญชา ทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายกฤษ ละมุลมอญ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร



คู่มือ

# การขอรับบริการสำหรับผู้มารับบริการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลาพบุรี



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลาพบุรี  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษามัธยมศึกษา