

## เกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงาน ป.ป.ช. โดยศูนย์ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ของหน่วยงานภาครัฐ ได้พัฒนาเกณฑ์การประเมินให้เกิดการสนับสนุนต่อการยกระดับค่าคะแนนดัชนีการรับรู้ การทุจริตของประเทศไทยได้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งเป็นไปตามทิศทางของยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นอกจากจะเป็นหน่วยงานระดับกรม ที่รับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานจากสำนักงาน ป.ป.ช. แล้ว ยังเป็นหน่วยงาน ที่นำเครื่องมือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ไปขยายผลเพื่อพัฒนาและยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานในสังกัด โดยการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๒๒๕ เขต อย่างต่อเนื่อง และได้พัฒนานวัตกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในรูปแบบออนไลน์ เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูล รวดเร็ว ในการวิเคราะห์และประมวลผล โปร่งใสตรวจสอบได้ด้วยระบบเวลาจริง (Real-time system) และการประเมินมีประสิทธิภาพ ลดภาระงาน ด้านเอกสาร (Paperless)

สำหรับเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาออนไลน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ยังคงใช้กรอบแนวทางการประเมินเช่นเดียวกับ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ที่ผ่านมา เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐที่เข้ารับการประเมินได้มีการปรับปรุงพัฒนา อย่างเชื่อมโยงและต่อเนื่อง และทำให้เห็นพัฒนาการในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ได้อย่างชัดเจน โดยมีการปรับปรุงในรายละเอียดของระเบียบวิธีการประเมินและประเด็นการประเมินเล็กน้อย เพื่อแก้ไขปรับปรุงข้อจำกัดของการประเมินให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยจำแนกออกเป็น ๑๐ ตัวชี้วัด ได้แก่ ๑) การปฏิบัติหน้าที่ ๒) การใช้งบประมาณ ๓) การใช้อำนาจ ๔) การใช้ทรัพย์สินของราชการ ๕) การแก้ไขปัญหาการทุจริต ๖) คุณภาพการดำเนินงาน ๗) ประสิทธิภาพการสื่อสาร ๘) การปรับปรุงระบบการทำงาน ๙) การเปิดเผยข้อมูล และ ๑๐) การป้องกันการทุจริต

รายละเอียดเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัดที่ ๑ - ๕ สำหรับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่ (IIT)

ประเด็นการประเมิน	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
<b>ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่</b>				
1๑ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงาน/ให้บริการ แก่ผู้มาติดต่อ ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด				
<input type="checkbox"/> เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด				
<input type="checkbox"/> เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด				
1๒ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงาน/ให้บริการ แก่ผู้มาติดต่อทั่ว ๆ ไป กับผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัวอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด				
1๓ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีพฤติกรรมในการ ปฏิบัติงาน ตามประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร				
<input type="checkbox"/> มุ่งผลสำเร็จของงาน				
<input type="checkbox"/> ให้ความสำคัญกับงานมากกว่าธุระส่วนตัว				
<input type="checkbox"/> พร้อมรับผิดชอบ หากความผิดพลาดเกิดจากตนเอง				
<b>ประเด็นการประเมิน</b>			<b>มี</b>	<b>ไม่มี</b>
1๔ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับสิ่งดังต่อไปนี้ จากผู้มาติดต่อ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ หรือไม่				
<input type="checkbox"/> เงิน				
<input type="checkbox"/> ทรัพย์สิน				
<input type="checkbox"/> ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น				
หมายเหตุ: เป็นการเรียกรับที่นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนดให้รับได้ เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าบริการ ค่าปรับ เป็นต้น				
1๕ นอกเหนือจากการรับจากญาติหรือจากบุคคล ที่ให้กันในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติ ตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกัน ในสังคมแล้ว บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการรับสิ่งดังต่อไปนี้ หรือไม่				
<input type="checkbox"/> เงิน				
<input type="checkbox"/> ทรัพย์สิน				
<input type="checkbox"/> ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น				

ประเด็นการประเมิน		มี	ไม่มี			
1๖ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการให้สิ่งดังต่อไปนี้ แก่บุคคลภายนอกหรือ ภาคเอกชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต หรือไม่						
<input type="checkbox"/> เงิน						
<input type="checkbox"/> ทรัพย์สิน						
<input type="checkbox"/> ประโยชน์อื่น ๆ เช่น การยกเว้นค่าบริการ การอำนวยความสะดวกเป็นกรณี พิเศษ เป็นต้น						
ประเด็นการประเมิน	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด		
ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ						
1๗ ท่านรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด						
1๘ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ โดยคำนึงถึง ประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด						
<input type="checkbox"/> คุ่มค่า						
<input type="checkbox"/> ไม่บิดเบือนวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ตั้งไว้						
1๙ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด						
1๑๐ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเบิกจ่ายเงิน ที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด						
1๑๑ หน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหา พัสดุ และการตรวจรับพัสดุในลักษณะดังต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด						
<input type="checkbox"/> โปร่งใส ตรวจสอบได้						
<input type="checkbox"/> เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง						
1๑๒ หน่วยงานของท่าน เปิดโอกาสให้ท่าน มีส่วนร่วม ในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ตามประเด็นดังต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด						
<input type="checkbox"/> สอบถาม						
<input type="checkbox"/> ทักท้วง						
<input type="checkbox"/> ร้องเรียน						

ประเด็นการประเมิน	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	
<b>ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ</b>					
1๑๓ ท่านได้รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชา อย่างเป็นธรรมชาติ มากน้อยเพียงใด หมายเหตุ: การมอบหมาย หมายถึง การมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่					
1๑๔ ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามระดับ คุณภาพของผลงานอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด					
1๑๕ ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษาอย่างเป็นธรรมชาติ มากน้อยเพียงใด					
1๑๖ ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำธุระส่วนตัว ของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด					
1๑๗ ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต มากน้อยเพียงใด					
1๑๘ การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของท่าน มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด <input type="checkbox"/> ถูกแทรกแซงจากผู้มีอำนาจ <input type="checkbox"/> มีการซื้อขายตำแหน่ง <input type="checkbox"/> เอื้อประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง					
<b>ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ</b>					
1๑๙ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเอาทรัพย์สิน ของราชการ ไปเป็นของส่วนตัว หรือนำไปให้กลุ่มหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด					
1๒๐ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของ ราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน มีความ สะดวก มากน้อยเพียงใด					
1๒๑ ถ้าต้องมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการขออนุญาต อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด					
1๒๒ บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สิน ของราชการไปใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้อง จากหน่วยงานของ ท่าน มากน้อยเพียงใด					
1๒๓ ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด					
1๒๔ หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้ มีการนำไปใช้ประโยชน์ ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด					
<b>ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต</b>					
1๒๕ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริต มากน้อยเพียงใด					
ประเด็นการประเมิน			มี	ไม่มี	
1๒๖ หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการ ดังต่อไปนี้ หรือไม่ <input type="checkbox"/> ทบทวนนโยบายหรือมาตรการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ <input type="checkbox"/> จัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน					

ประเด็นการประเมิน	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	
<p>1๒๗ ปัญหาการทุจริตในหน่วยงานของท่าน ได้รับการแก้ไข มากน้อยเพียงใด</p> <p>หมายเหตุ: หากท่านเห็นว่าหน่วยงานของท่านไม่มีปัญหาการทุจริตให้ตอบ “มากที่สุด”</p>					
<p>1๒๘ หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการดังต่อไปนี้ ต่อการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด</p> <p>หมายเหตุ: หากหน่วยงานของท่านไม่มีการทุจริต จึงทำให้ไม่มีการลงโทษทางวินัย ให้ตอบ "มากที่สุด"</p>					
<p><input type="checkbox"/> เฝ้าระวังการทุจริต</p>					
<p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบการทุจริต</p>					
<p><input type="checkbox"/> ลงโทษทางวินัย เมื่อมีการทุจริต</p>					
<p>1๒๙ หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการตรวจสอบของฝ่าย ตรวจสอบ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด</p> <p>หมายเหตุ: ฝ่ายตรวจสอบภายใน หมายถึง ส่วนงานตรวจสอบภายในของหน่วยงาน ฝ่ายตรวจสอบภายนอก หมายถึง หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงาน ป.ป.ท. เป็นต้น</p>					
<p>1๓๐ หากท่านพบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่จะเกิดขึ้น ในหน่วยงานของท่าน ท่านมีความคิดเห็นต่อประเด็น ดังต่อไปนี้ อย่างไร</p>					
<p><input type="checkbox"/> สามารถร้องเรียนและส่งหลักฐานได้อย่างสะดวก</p>					
<p><input type="checkbox"/> สามารถติดตามผลการร้องเรียนได้</p>					
<p><input type="checkbox"/> มั่นใจว่าจะมีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา</p>					
<p><input type="checkbox"/> มั่นใจว่าจะปลอดภัยและไม่มีผลกระทบต่อตนเอง</p>					

รายละเอียดเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัดที่ ๖ -๘ สำหรับผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน (EIT)

ประเด็นการประเมิน	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
<b>ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน</b>				
E๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ ให้บริการแก่ท่าน ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อย เพียงใด				
<input type="checkbox"/> เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด				
<input type="checkbox"/> เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด				
E๒ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ ให้บริการแก่ท่านกับผู้มาติดต่อคนอื่น ๆ อย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด				
E๓ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับ การดำเนินการ/ ให้บริการแก่ท่านอย่างตรงไปตรงมา ไม่ปิดบังหรือ บิดเบือนข้อมูลมากน้อยเพียงใด				
ประเด็นการประเมิน			มี	ไม่มี
E๔ ในระยะเวลา ๑ ปีที่ผ่านมา ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ร้องขอให้จ่ายหรือให้สิ่งดังต่อไปนี้ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ หรือไม่ หมายเหตุ: เป็นการให้ที่นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าบริการ ค่าปรับ เป็นต้น				
<input type="checkbox"/> เงิน				
<input type="checkbox"/> ทรัพย์สิน				
<input type="checkbox"/> ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การให้ความบันเทิง เป็นต้น				
<b>ประเด็นการประเมิน</b>				
E๕ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการดำเนินงาน โดย คำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก มากน้อยเพียงใด				
<b>ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร</b>				
E๖ การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด				
<input type="checkbox"/> เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน				
<input type="checkbox"/> มีช่องทางหลากหลาย				
E๗ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่ผลงานหรือ ข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน มากน้อย เพียงใด				
ประเด็นการประเมิน			มี	ไม่มี
E๘ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับ การดำเนินงาน/ การให้บริการ หรือไม่				

ประเด็นการประเมิน	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
E๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่าง ชัดเจน มากน้อยเพียงใด หมายเหตุ: หากท่านไม่มีข้อกังวลสงสัยให้ตอบ “มากที่สุด”				
ประเด็นการประเมิน			มี	ไม่มี
E๑๐ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือไม่				
ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน				
E๑๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการ ปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด หมายเหตุ: หากท่านติดต่อครั้งแรก ให้เปรียบเทียบกับคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการที่ท่านคาดหวังไว้ ก่อนมาติดต่อ				
E๑๒ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงวิธีการและ ขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น มากน้อย เพียงใด หมายเหตุ: หากท่านติดต่อครั้งแรก ให้เปรียบเทียบกับวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการที่ท่าน คาดหวังไว้ก่อนมาติดต่อ				
E๑๓ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน/ การให้บริการ ให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น หรือไม่				
E๑๔ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วม ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การ ให้บริการ ของหน่วยงานให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด หมายเหตุ: การมีส่วนร่วม เช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และร่วมติดตาม ประเมินผล เป็นต้น				
E๑๕ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงการ ดำเนินงาน/การให้บริการ ให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด				

การดำเนินงานเปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน (OIT)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๑

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ร่างผู้รับผิดชอบ
<b>ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล</b>			
<b>ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน</b>			
<b>ข้อมูลพื้นฐาน</b>			
๐๑	โครงสร้างหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน</li> <li>○ ประกอบด้วยตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น กลุ่ม หน่วย องค์กร คณะบุคคล เป็นต้น</li> </ul>	อำนาจการ
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงข้อมูลของผู้บริหารของสูงสุดหรือหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน</li> <li>○ แสดงข้อมูลอย่างน้อยประกอบด้วยชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย เบอร์โทรศัพท์ และที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์(e-mail)</li> </ul>	อำนาจการ
๐๓	อำนาจหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด</li> </ul>	อำนาจการ
๐๔	แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงแผนการดำเนินการกิจกรรมของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯเช่น ยุทธศาสตร์ หรือแนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น</li> <li>○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๔</li> </ul>	นโยบายและแผน
๐๕	ข้อมูลการติดต่อ	<p>แสดงข้อมูลการติดต่อ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ที่อยู่หน่วยงาน      ○ หมายเลขโทรศัพท์      ○ หมายเลขโทรสาร</li> <li>○ ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ที่สามารถติดต่อได้      ○ แผนที่ตั้งหน่วยงาน</li> </ul>	อำนาจการ
๐๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ที่เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยประกอบด้วย เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐</li> <li>- พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- พรบ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- พรบ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕</li> <li>- พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นต้น</li> </ul> </li> </ul>	ทุกกลุ่ม
<b>ข่าวประชาสัมพันธ์</b>			
๐๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจ หน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>○ เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๔</li> </ul>	อำนาจการ
<b>การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล</b>			
๐๘	Q&A	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับสอบถามได้ โดยมีลักษณะ เป็นการสื่อสารได้สองทาง เช่น Web board, กล่องข้อความถาม-ตอบ เป็นต้น</li> </ul>	DLICT
๐๙	Social Network	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครื่องข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่าง เช่น Facebook หรือ Line หรือ Twitter หรือ Instagram เป็นต้น</li> </ul>	อำนาจการ DLICT

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ร่างผู้รับผิดชอบ
<b>ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงาน</b>			
<b>แผนดำเนินงาน</b>			
๐๑๐	แผนปฏิบัติราชการประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงแผนการดำเนินการของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี</li> <li>○ มีข้อมูล รายละเอียดของแผนฯ เช่น โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาในการดำเนินการ</li> <li>○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</li> </ul>	นโยบายและแผน
๐๑๑	รายงานการกำกับติดตาม การดำเนินงาน รายไตรมาส	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี</li> <li>○ มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้า การดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ ดำเนินงาน</li> <li>○ เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรก ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</li> </ul>	นโยบายและแผน
๐๑๒	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการหรือกิจกรรม การใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น</li> <li>○ เป็นรายงานผลการดำเนินงานของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</li> </ul>	นโยบายและแผน
<b>การปฏิบัติงาน</b>			
๐๑๓	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทุกกลุ่ม/หน่วย</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ยกตัวอย่างเช่น เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร เป็นต้น</li> </ul>	ทุกกลุ่ม
<b>การให้บริการ</b> หมายเหตุ: *การให้บริการ หมายถึง การให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน			
๐๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ ประกอบด้วย คู่มือหรือแนวทาง การปฏิบัติสำหรับการให้บริการ ขั้นตอนการให้บริการ แผนผัง/แผนภูมิการให้บริการ ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการ และผู้รับผิดชอบการให้บริการ</li> </ul>	ทุกกลุ่ม
๐๑๕	ข้อมูลเชิงสถิติ การให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>○ เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</li> </ul>	ทุกกลุ่ม
๐๑๖	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือ ภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>○ เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</li> </ul>	อำนาจการ
๐๑๗	E-Service	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถขอรับบริการกับหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการ</li> <li>○ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน</li> </ul>	DLICT

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ร่างผู้รับผิดชอบ
<b>ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การบริหารเงินงบประมาณ</b>			
<b>แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</b>			
๐๑๘	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย</li> <li>○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</li> </ul>	การเงินฯ
๐๑๙	รายงานการกำกับติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณ รายไตรมาส	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า การใช้จ่ายงบประมาณ</li> <li>○ เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</li> </ul>	การเงินฯ
๐๒๐	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ ตามเป้าหมาย ○ เป็น รายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</li> </ul>	การเงินฯ
<b>การ จัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ</b>			
๐๒๑	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงาน จะต้องดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>○ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</li> </ul>	การเงินฯ
๐๒๒	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศ เชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น</li> <li>○ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</li> </ul>	การเงินฯ
๐๒๓	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน(แบบสรข.๑)</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างน้อยประกอบด้วย งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่ เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่ และวันที่ของสัญญา หรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น</li> <li>○ จำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้ ระบุว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น)</li> <li>○ เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</li> </ul>	การเงินฯ
๐๒๔	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เป็นต้น</li> <li>○ เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</li> </ul>	การเงินฯ
<b>ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b>			
<b>การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b>			
๐๒๕	นโยบายการบริหารทรัพยากร บุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</li> <li>○ แสดงนโยบาย หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีจุดมุ่งหมายหรือ วัตถุประสงค์ เพื่อก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม</li> </ul>	บริหารงานบุคคลฯ

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ร่างผู้รับผิดชอบ
		o เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุด ที่กำหนดในนามของหน่วยงาน	
0๒๖	การดำเนินการตามนโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคล	o เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ o แสดงการดำเนินการตามนโยบายการบริหารหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างน้อยประกอบด้วย การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนคืนคนแก่เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้า ในสายอาชีพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผล การปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัย ของบุคลากรใน หน่วยงาน เป็นต้น o เป็นการดำเนินการที่มีความสอดคล้องกับนโยบาย หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือเป็นไปตามกิจกรรมที่อยู่ภายใต้ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลตามข้อ 0๒๕	บริหารงานบุคคลฯ
0๒๗	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังบังคับใช้ในหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ อย่างน้อยประกอบด้วย o การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร o การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร o การพัฒนาบุคลากร o การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร o การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ	บริหารงานบุคคลฯ
0๒๘	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	o เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ o แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล o มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการตาม นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น	- บริหารงานบุคคลฯ - พัฒนาครูฯ
<b>ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส</b>			
0๒๙	แนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริต	o แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้อง กับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน o มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการ ในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลา ดำเนินการ	- กฎหมายและคดี
0๓๐	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริต	o แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับ การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทาง ช่องทางออนไลน์ โดยแยกต่างหากจากช่องทางทั่วไป เพื่อเป็นคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ o สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน	- กฎหมายและคดี - DLICT
0๓๑	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียน การทุจริตประจำปี	o แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน o มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย จำนวนเรื่อง เรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นต้น(กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน) o เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	- กฎหมายและคดี

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ร่างผู้รับผิดชอบ
<b>การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม</b>			
0๓๒	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทาง ช่องทางออนไลน์</li> <li>สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DLICT</li> <li>- อำนวยการ</li> </ul>
0๓๓	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของ หน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยน ความคิดเห็น และร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น</li> <li>เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</li> </ul>	ทุกกลุ่ม
<b>ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต</b>			
<b>ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต</b>			
<b>เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร</b>			
0๓๔	เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงเนื้อหาเจตนาธรรมหรือคำมั่นว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหาร หน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยจัดทำอย่างน้อย ๒ ภาษา ได้แก่ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ</li> <li>ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันของหน่วยงาน</li> </ul>	- อำนวยการ
0๓๕	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน</li> <li>เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ ความสำคัญกับการปรับปรุงพัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้าน คุณธรรมและความโปร่งใส</li> <li>เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</li> </ul>	- อำนวยการ
<b>การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต</b>			
0๓๖	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติ หน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน</li> <li>มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน เช่น เหตุการณ์ความเสี่ยง และระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง เป็นต้น</li> <li>เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กฎหมายและคดี</li> <li>- อำนวยการ</li> </ul>
0๓๗	การดำเนินการเพื่อจัดการ ความเสี่ยงการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยง ในกรณีที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน</li> <li>เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการ ดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ 0๓๖</li> <li>เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กฎหมายและคดี</li> <li>- อำนวยการ</li> </ul>
<b>การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร</b>			
0๓๘	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยมในการ ปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต อย่างชัดเจน ไม่น้อยกว่า ๕ กิจกรรม</li> <li>เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</li> </ul>	- อำนวยการ
<b>แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</b>			
0๓๙	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือ พัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน</li> <li>มีข้อมูลรายละเอียดของแผน ยกตัวอย่างเช่น โครงการ กิจกรรม งบประมาณ ช่วงเวลาดำเนินการ เป็นต้น</li> <li>เป็นแผนที่มียุทธศาสตร์ บังคับใช้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</li> </ul>	- อำนวยการ

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ร่างผู้รับผิดชอบ
0๔๐	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปีรอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต ตามข้อ 0๓๙</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการ ดำเนินการ แต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ ดำเนินงาน</li> <li>○ เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรก ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</li> </ul>	ทุกกลุ่ม
0๔๑	รายงานผลการดำเนินการ ป้องกัน การทุจริตประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการ โครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น</li> <li>○ ใช้รายงานผลการดำเนินงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</li> </ul>	ทุกกลุ่ม
<b>ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๒ มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต</b>			
<b>มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต</b>			
0๔๒	มาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ ในปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ ยกตัวอย่างเช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง หรือ จุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการนำผล การวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน เป็นต้น</li> <li>○ มีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ฯ โดยมี รายละเอียดต่าง ๆ เช่น การกำหนด ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การ กำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนด แนวทางการกำกับ ติดตาม ให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล เป็นต้น</li> </ul>	ทุกกลุ่ม
0๔๓	การดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายใน หน่วยงานในข้อ 0๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม</li> <li>○ เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</li> </ul>	ทุกกลุ่ม

**ตารางแสดงสรุปจำนวนข้อคำถามแต่ละตัวชี้วัด  
ของแบบวัดการประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

แบบ	น้ำหนัก	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดย่อย	ข้อคำถาม
IIT	๓๐	การปฏิบัติหน้าที่	-	๖
		การใช้งบประมาณ	-	๖
		การใช้อำนาจ	-	๖
		การใช้ทรัพย์สินของราชการ	-	๖
		การแก้ไขปัญหาการทุจริต	-	๖
EIT	๓๐	คุณภาพการดำเนินงาน	-	๕
		ประสิทธิภาพของการสื่อสาร	-	๕
		การปรับปรุงการทำงาน	-	๕
OIT	๔๐	การเปิดเผยข้อมูล	ข้อมูลพื้นฐาน (0๑ - 0๙)	๙
			การบริหารงาน (0๑๐ - 0๑๗)	๘
			การบริหารเงินงบประมาณ (0๑๘ - 0๒๔)	๗
			การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (0๒๕ - 0๒๘)	๔
			การส่งเสริมความโปร่งใส (0๒๙ - 0๓๓)	๕
		การป้องกันการทุจริต	การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต (0๓๔ - 0๔๑)	๘
			มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต (0๔๒ - 0๔๓)	๒