



## คำสั่งโรงเรียนหนองหลวงศึกษา

ที่ ๑๐๒/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในรูปแบบออนไลน์

(Integrity and Transparency Assessment : ITA) โรงเรียนหนองหลวงศึกษา ประจำปี ๒๕๖๗

ด้วยโรงเรียนหนองหลวงศึกษา ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในรูปแบบออนไลน์(Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของโรงเรียนหนองหลวงศึกษา ประจำปี ๒๕๖๗ โดยได้จัดการประเมินในสามรูปแบบ คือ ๑.การประเมินจากบุคลากรภายใน (Internal Integrity & Assessment : IIT) ๒.การประเมินจากบุคคลภายนอกหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากโรงเรียน (External Integrity & Transparency Assessment : EIT) และ ๓.การประเมินแบบเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity & Transparency Assessment : OIT) เพื่อให้การประเมินดังกล่าว บรรลุผลสำเร็จ

จึงอาศัยตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ (ฉบับที่ ๒) และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ และมาตราที่ ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

### ๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ ดร.ภิญโญ ทองเหลา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายวิเชียน มาตราช	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางรจนา กรแก้ว	ครู ค.ศ.๓	กรรมการ
๑.๔ นายทรงเดช ชมภู	ครู ค.ศ.๓	กรรมการ
๑.๕ นางสาวปุณยนุช มีประสงค์	ครู ค.ศ.๓	กรรมการ
๑.๖ นางสาวมัสญา การะจักษ์	ครู ค.ศ.๓	กรรมการ
๑.๗ นายจตุชัย ชนะมาร	ครู ค.ศ.๓	กรรมการ
๑.๘ นางสาววิสณี สีนนตรี	ครู ค.ศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** ให้นโยบาย สนับสนุน ส่งเสริม แนะนำ ให้คำปรึกษา สั่งการอำนวยความสะดวกแก่คณะทำงาน และกำกับติดตาม ควบคุมดูแลการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

### ๒. คณะกรรมการดำเนินงาน(กลุ่มบริหารทั่วไป)

๒.๑ นายจตุชัย ชนะมาร	ครู ค.ศ.๓	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวรศวี เพ็งคำปิ้ง	ครู ค.ศ.๓	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นางแววยุรี ไบภักดี	ครู ค.ศ.๓	กรรมการ
๒.๔ นายนรินทร์ หลักทอง	ครู ค.ศ.๒	กรรมการ
๒.๕ นายไพรวลัย พาแสง	ครู ค.ศ.๒	กรรมการ

๒.๖ นายพร้อมพงศ์ ชันธิชัย	ครู ค.ศ.๒	กรรมการ
๒.๗ นายกิตติศักดิ์ เป้าทอง	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๒.๗ นางสาวเบญจกัลยาณี วงษ์เวียน	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๒.๙ นายณัฐวุฒิ ควรรคง	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๒.๘ นายธีระวัฒน์ غامูลเลด	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๙ นางสาวเยาวเรศ พระโนเรศ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒.๑๐ นายเหมือนเพชร หอมเฮ้า	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒.๑๑ นางอัญชลินทร์ สายกัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๒.๑๒ นายวุฒิไกร อุดมลาภ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่** จัดทำเอกสาร การประเมินตามตัวชี้วัดเป็นไฟล์เอกสารชนิด PDF ตามที่ได้รับมอบหมาย แล้วส่งมอบให้ คณะกรรมการอำนวยการตรวจสอบเพื่อทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

๓. คณะกรรมการดำเนินงาน(กลุ่มบริหารงานบุคคล)

๓.๑ นางสาวปุณยนุช มีประสงค์	ครู ค.ศ.๓	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสุภาภรณ์ ภูทองชนะ	ครู ค.ศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓.๓ นายพงษ์นรินทร์ อนุคำ	ครู ค.ศ.๒	กรรมการ
๓.๔ นายศตวรรษ สกกุลพงษ์ภักดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓.๕ นายเบญจพล หอมละออ	ครู ค.ศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่** จัดทำเอกสาร การประเมินตามตัวชี้วัดเป็นไฟล์เอกสารชนิด PDF ตามที่ได้รับมอบหมาย แล้วส่งมอบให้ คณะกรรมการอำนวยการตรวจสอบเพื่อทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

๔. คณะกรรมการดำเนินงาน(กลุ่มบริหารงบประมาณ)

๔.๑ นายทรงเดช ชมภู	ครู ค.ศ.๓	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางสาวศิริสกุล มาตตายน	ครู ค.ศ.๓	รองประธานกรรมการ
๔.๓ นางสาวจุฬาลักษณ์ ไชยจันทร์	ครู ค.ศ.๓	กรรมการ
๔.๔ นายณชพัฒน์ ดุลยลา	ครู ค.ศ.๓	กรรมการ
๔.๕ นางจิราภรณ์ แววงค์	ครู ค.ศ.๒	กรรมการ
๔.๖ นางสาวเบญวาลี มนตรี	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๔.๗ นางสาวนุชนันท์ พรหมกุล	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๔.๘ นางสาวปนัดดา แก้วสีสังข์	ครู ค.ศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่** จัดทำเอกสาร การประเมินตามตัวชี้วัดเป็นไฟล์เอกสารชนิด PDF ตามที่ได้รับมอบหมาย แล้วส่งมอบให้ คณะกรรมการอำนวยการตรวจสอบเพื่อทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

## ๕. คณะกรรมการดำเนินงาน(กลุ่มบริหารงานวิชาการ)

๕.๑ นางสาวมัสนญา การระจักษ์	ครู ค.ศ.๓	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางสาวกรรณิกา เพลาวัน	ครู ค.ศ.๓	รองประธานกรรมการ
๕.๓ นางสาวสุพิชญา ตาบโสมศรี	ครู ค.ศ.๓	กรรมการ
๕.๔ นางสาวกรรณิกา เพลาวัน	ครู ค.ศ.๓	กรรมการ
๕.๕ นางกุสุมาลย์ สุวรรณกิจ	ครู ค.ศ.๓	กรรมการ
๕.๖ นางสาวมินตรา ใจศิริ	ครู ค.ศ.๓	กรรมการ
๕.๗ นางสาวอัญชลี หมุ่มมาก	ครู ค.ศ.๒	กรรมการ
๕.๘ นางสาวพรสว่าง วงศ์สา	ครู ค.ศ.๒	กรรมการ
๕.๙ นายจตุรงค์ สอดเสน	ครู ค.ศ.๒	กรรมการ
๕.๑๐ นางสาวรุจิรา พรหมบุญ	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๕.๑๑ นายธนากร สัพโส	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๑๒ นางสาววิสณี สิ้นนตรี	ครู ค.ศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ จัดทำเอกสาร การประเมินตามตัวชี้วัดเป็นไฟล์เอกสารชนิด PDF ตามที่ได้รับมอบหมาย แล้วส่งมอบให้ คณะกรรมการอำนวยการตรวจสอบเพื่อทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

## ๖. คณะกรรมการประเมินผล

๖.๑ ดร.ภิญโญ ทองเหลา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๖.๒ นายวิเชียน มาตราช	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๖.๓ นางรจนา กรแก้ว	ครู ค.ศ.๓	กรรมการ
๖.๔ นายทรงเดช ชมภู	ครู ค.ศ.๓	กรรมการ
๖.๕ นางสาวปุณยนุช มีประสงค์	ครู ค.ศ.๓	กรรมการ
๖.๖ นางสาวมัสนญา การระจักษ์	ครู ค.ศ.๓	กรรมการ
๖.๗ นายจตุชัย ชนะมาร	ครู ค.ศ.๓	กรรมการ
๖.๘ นางสาววิสณี สิ้นนตรี	ครู ค.ศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด เพื่อปรับปรุง แก้ไข ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และบรรลุผลสำเร็จในการประเมินตามตัวชี้วัดในการประเมินดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ขอให้ผู้ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล  
ต่อนักเรียน โรงเรียนและทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(ดร.ภิญโญ ทองเหลา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหลวงศึกษา

## กำหนดผู้รับผิดชอบรับการประเมินการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ(OIT : Open Data Integrity and Transparency Assessment) ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

## โรงเรียนหนองหลวงศึกษา

(ประกอบแบบทำยคำสั่งโรงเรียนหนองหลวงศึกษา ที่ ๑๐๒ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗)

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ
๐๑	โครงสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานที่เป็นปัจจุบัน</li> <li>แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายในสอดคล้องกับภารกิจงาน 4 ด้าน ได้แก่ ด้านบริหารวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารทั่วไป และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> </ul>	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหารสูงสุด</li> </ul> </li> <li>○ แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) ชื่อ-นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อ</li> </ul> </li> </ul>	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๐๓	อำนาจหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน*</li> </ul> <p>*ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ</p>	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๐๔	ข้อมูลการติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ (3) E-mail ของหน่วยงาน (4) แผนที่ตั้ง</li> </ul> </li> </ul>	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๐๕	ข่าว ประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>○ แสดง QR code แบบวัด EIT2 ของหน่วยงาน (ที่ได้รับจาก สพม.) ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการ มีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน</li> </ul> <p>เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2567</p>	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
๐๖	Q&A	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&amp;A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board*</li> <li>○ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> </ul>	กลุ่มบริหารงานวิชาการ

ชื่อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ
		* ไม่รวมถึง E-mail	
๐๗	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย               <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (2) เป้าหมายของแต่ละยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (3) ตัวชี้วัดของเป้าหมายตาม (2)</li> </ul> </li> <li>เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุม ปี พ.ศ. 2567</li> </ul>	กลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๐๘	แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย               <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</li> <li>(3) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (4) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</li> </ul> </li> <li>○ แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2567 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย               <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน แต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> </ul> </li> </ul>	กลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๐๙	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย               <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> <li>(2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> <li>(3) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ)</li> <li>(4) ปัญหา/อุปสรรค</li> <li>(5) ข้อเสนอแนะ</li> </ul> </li> <li>○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566</li> </ul>	กลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๐๑๐	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย               <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน</li> </ul> </li> </ul>	ทุกกลุ่มงาน

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ
		(4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
0๑๑	คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"> <li>o แสดงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย               <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน</li> <li>(4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service</li> <li>(5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้ระบุ “ไม่มีค่าธรรมเนียม”)</li> <li>(6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> </li> </ul>	ทุกกลุ่มงาน
0๑๒	ข้อมูลสถิติการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>o แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดของแต่ละงานอย่างน้อยประกอบด้วย               <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)</li> <li>(2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service</li> </ul> </li> </ul> เป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ. 2566	ทุกกลุ่มงาน
0๑๓	E-Service	<ul style="list-style-type: none"> <li>o แสดงระบบการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์* ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ</li> <li>o แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ</li> <li>o สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> </ul> * ไม่รวมถึงช่องทางการถาม - ตอบ (Q&A) หรือสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
0๑๔	รายการการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>o แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567</li> </ul> ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ</li> <li>(4) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ (5) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ</li> </ul>	กลุ่มบริหารงานงบประมาณ
0๑๕	ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อ	<ul style="list-style-type: none"> <li>o แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560*</li> <li>o แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.</li> </ul>	กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ
	จัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ	<p>2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>○ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2567</p> <p>* กรณีไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาทหรือที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว</p>	
0๑๖	ความก้าวหน้าการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ	<p>○ แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (10) เลขที่โครงการ (11) วันที่ลงนามในสัญญา (12) วันสิ้นสุดสัญญา</p> <p>เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2567</p>	กลุ่มบริหารงานงบประมาณ
0๑๗	รายงานสรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุประจำปี	<p>○ แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(2) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท)</p> <p>(3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ</p> <p>○ แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(4) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)</p> <p>(8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (10) เลขที่โครงการ (11) วันที่ลงนามในสัญญา (12) วันสิ้นสุดสัญญา</p> <p>เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566</p>	กลุ่มบริหารงานงบประมาณ



ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ
๐๑๘	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย               <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</li> </ul> </li> <li>○ เป็นแผนฯ ที่มีความครอบคลุมทั้งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2567</li> </ul>	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๐๑๙	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย               <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> <li>(3) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> <li>(4) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ)</li> <li>(5) ข้อมูลสถิติอัตราค่าจ้าง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง</li> <li>(6) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>(7) ปัญหา/อุปสรรค (8) ข้อเสนอแนะ</li> </ul> </li> <li>○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566</li> </ul>	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๐๒๐	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ฉบับปี พ.ศ. 2564</li> <li>○ แสดงแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ถือปฏิบัติ</li> </ul>	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๐๒๑	การขับเคลื่อนจริยธรรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย               <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ</li> <li>(2) แนวปฏิบัติ Do's &amp; Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน</li> </ul> </li> </ul>	

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ
		(3) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ ส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2567	
0๒๒	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>o แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย               <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) รายละเอียดของข้อมูลและผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ</li> <li>(2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</li> <li>(3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</li> <li>(4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ</li> <li>(5) ระยะเวลาดำเนินการ</li> </ul> </li> </ul>	กลุ่มบริหารงานบุคคล
0๒๓	ช่องทางแจ้ง เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>o แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป</li> <li>o เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> </ul>	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
0๒๔	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>o แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย               <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด</li> <li>(2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ</li> <li>(3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</li> </ul> </li> <li>o เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2566</li> </ul>	กลุ่มบริหารงานบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ
0๒๕	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย               <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม</li> <li>(2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม</li> <li>(3) ผลจากการมีส่วนร่วม</li> <li>(4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน</li> </ul> </li> <li>○ เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2567</li> </ul>	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
0๒๖	ประกาศ เจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ เป็นประกาศฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. 2567</li> <li>○ มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด ในขณะที่/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ</li> <li>○ เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. 2567</li> </ul> <p>* การประกาศฯ ให้ประกาศในทุกปีงบประมาณ (ถึงแม้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานยังเป็นบุคคลเดิม)</p>	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
0๒๗	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัล ทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่</li> <li>○ เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเป็นการดำเนินการโดยหน่วยงาน ใน ปี พ.ศ. 2567</li> </ul>	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
0๒๘	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับหน่วยงาน เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงานในปี พ.ศ. 2566</li> </ul>	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
0๒๙	รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาสำหรับหน่วยงาน ตามมาตรา 128 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2566</li> </ul>	กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ
๐๓๐	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	<p>๐ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจ ของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>(1) การจัดซื้อจัดจ้าง (2) การบริหารงานบุคคล</p> <p>๐ ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567</p> <p>* กรณีหน่วยงานที่ไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราช บัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ให้ระบุว่า “ไม่มี ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบนในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากหน่วยงานไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558”</p>	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๐๓๑	รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	<p>๐ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. 2566 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>(3) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง</p>	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๐๓๒	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	<p>๐ แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) โครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (3) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2567</p> <p>*กรณีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ</p>	กลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๐๓๓	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	<p>๐ แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p>	กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ
		(2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ แต่ละโครงการ/กิจกรรม* (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566 *กรณีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในผลว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	
0๓๔	มาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	○ แสดงผลการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2566 ○ มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อน ที่ต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน (2) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ ○ แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ แต่ละตัวชี้วัดไปสู่การปฏิบัติ* ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (2) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (3) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (4) ระยะเวลา ○ แสดงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงาน ในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ * กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
0๓๕	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน	○ แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (2) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566 * กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานรายงานตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน	กลุ่มบริหารงานบุคคล