

**รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ  
(Integrity and Transparency Assessment : ITA)  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

**๑. หลักการและเหตุผล**

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีเจตนารมณ์ให้หน่วยงานภาครัฐ กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานของตนเอง และนำข้อมูลผลการประเมิน รวมทั้งข้อเสนอแนะไปปรับใช้ในการพัฒนา และยกระดับการดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ ได้นำเกณฑ์การประเมินเฉพาะตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล และตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ของสำนักงาน ป.ป.ช. มาเป็นกรอบในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของสำนักงานศึกษาธิการ ภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีหน่วยงานกลุ่มเป้าหมาย คือ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๙๕ แห่ง ประกอบด้วยสำนักงานศึกษาธิการภาค จำนวน ๑๘ หน่วยงาน และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จำนวน ๗๗ หน่วยงาน เข้าร่วมการประเมินในปี นี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินระดับการเผยแพร่ข้อมูลต่างๆ ที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ และมุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐที่เข้ารับการประเมินได้รับทราบผลการประเมินและแนวทางในการพัฒนาและยกระดับหน่วยงานในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม

**๒. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔**

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง มีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล และตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๑๐๐ ซึ่งถือว่ามีความคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานระดับ AA

ตารางที่ ๑ แสดงคะแนนผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๒๙ ข้อ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ค่าคะแนน
๑	โครงสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน</li> <li>○ จะต้องประกอบด้วยตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น</li> </ul>	๑๐๐
๒	ข้อมูลผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงรายนามของผู้บริหารของหน่วยงาน (คนปัจจุบันเท่านั้น)</li> <li>○ จะต้องมียอดองค์ประกอบดังนี้ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย ช่องทางการติดต่อ ผู้บริหารสูงสุดหรือหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน</li> </ul> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปถ่ายของผู้บริหารควรเป็นรูปถ่ายสีและอาจมีประวัติของผู้บริหารด้วย</li> <li>- หากตำแหน่งว่าง ณ ปัจจุบัน ขอให้ระบุไว้ด้วยว่า “ตำแหน่งว่าง”</li> </ul>	๑๐๐

๓	อำนาจหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด</li> <li>○ หัวข้อที่ปรากฏบนเว็บไซต์จะต้องเป็น “หน้าที่และอำนาจ”</li> </ul> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรสรุปหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานไว้ด้วย</li> </ul>	๑๐๐
๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ จะต้องแสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น ยุทธศาสตร์หรือแนวทางเป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น</li> <li>○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรแสดงข้อมูลในปีที่ผ่านมาไว้ด้วย</li> <li>- ควรแสดงข้อมูลแผนระยะสั้น หรือแผนระยะกลางเป็นอย่างน้อย</li> </ul>	๑๐๐
๕	ข้อมูลการติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ จะต้องแสดงข้อมูลการติดต่อ ทั้ง ๕ หัวข้อเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ดังนี้</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ที่อยู่หน่วยงาน</li> <li>๒. หมายเลขโทรศัพท์</li> <li>๓. หมายเลขโทรสาร</li> <li>๔. ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์</li> <li>๕. แผนที่ตั้งหน่วยงาน</li> </ol> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อาจเพิ่มแผนที่ Google Map</li> </ul>	๑๐๐
๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ เป็นแบนเนอร์บนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</li> <li>○ จะต้องจัดหมวดหมู่ของข้อมูลให้ชัดเจน เป็นระเบียบเรียบร้อยและสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย</li> </ul>	๑๐๐
๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจหรือภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>○ จะต้องจัดหมวดหมู่ของข่าวให้ชัดเจนและแสดงข่าวให้ปัจจุบันเป็นระเบียบเรียบร้อยและสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย</li> <li>○ เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรทำเป็นแบนเนอร์ ตัววิ่งหรือตัวกระพริบให้สะดุดตาบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> </ul>	๑๐๐
๘	ช่องทางการสอบถาม (Q&A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการ</li> </ul>	๑๐๐

		<p>สื่อสารได้สองทาง (Q&amp;A) เช่น Web board, กล่องข้อความถาม - ตอบ เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ต้องแสดงให้เห็นว่ามีการถาม - ตอบที่เป็นการโต้ตอบกัน (Two - way communication) ใน Web board หรือกล่องข้อความ</li> <li>○ สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> </ul> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรมีคำอธิบายข้อกำหนดเบื้องต้นในการใช้ Web board บนเว็บไซต์</li> </ul>	
๙	การใช้สื่อสังคมออนไลน์ (Social Network)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น Facebook , Twitter, Instagram เป็นต้น</li> <li>○ ต้องแสดงแบนเนอร์อยู่ในเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> <li>○ สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> </ul> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ จะต้องสามารถเข้าถึงข้อมูลจากหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ง่าย</li> </ul>	๑๐๐
๑๐	แผนดำเนินงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงแผนการดำเนินการกิจกรรมของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี (แผนการดำเนินการกิจกรรม หมายถึง แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔)</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ครบถ้วน เช่น โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นต้น</li> <li>○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรแสดงแผนปฏิบัติราชการประจำปีของปีที่ผ่านมา ๆ มาด้วย</li> </ul>	๑๐๐
๑๑	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</li> <li>○ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จะต้องมียอดประกอบครบทุกข้อดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. แบบ สงป. ๓๐๑</li> <li>๒. แบบ สงป. ๓๐๒</li> <li>๓. แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</li> </ul> </li> <li>○ ปรากฏเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น</li> <li>○ ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น</li> </ul>	๑๐๐

๑๒	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน เช่น ผลการดำเนินการ โครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น</li> <li>○ เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</li> <li>○ ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น</li> </ul>	๑๐๐
๑๓	คู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร เป็นต้น</li> <li>○ จะต้องมีอย่างน้อย ๑ คู่มือ</li> </ul> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หมายรวมถึงคู่มือเฉพาะของหน่วยงานที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ปฏิบัติงานจริง</li> <li>○ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ไม่หมายรวมถึงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ. และคำสั่งแบ่งงานภายในหน่วยงาน</li> </ul>	๑๐๐
๑๔	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี ต้องแสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายโครงการ/กิจกรรม เป็นรายไตรมาสให้ชัดเจน</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ครบถ้วน เช่น งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย เป็นต้น</li> <li>○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> <li>○ หน่วยงานจะต้องจัดทำไฟล์เอกสารที่ปรากฏข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีแยกมาต่างหาก ห้ามนำเล่มแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานมาใส่</li> </ul> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ในการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะควรแสดงในรูปแบบไฟล์ PDF ที่แปลงมาจากไฟล์ word หรือไฟล์ excel ทั้งนี้ ไม่ควรใช้ไฟล์ PDF ที่สแกนมาจากเอกสาร</li> <li>- ตัวอย่าง “แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี” ปรากฏในภาคผนวก</li> </ul>	๑๐๐
๑๕	รายงานการกำกับติดตาม	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ เป็นข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	๑๐๐

	<p>การใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปี รอบ ๖ เดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี จะต้องมียอดประกอบครบทุกข้อดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. แบบ สงป. ๓๐๑</li> <li>๒. แบบ สงป. ๓๐๒</li> <li>๓. แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ</li> </ul> </li> <li>○ ปรากฏเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้า การดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณ ที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น</li> <li>○ ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อ หัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น</li> <li>○ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นรายเดือนหรือรายไตรมาสหรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	
๑๖	<p>รายงานผลการ ใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ เป็นรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในไตรมาส ๔ ของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</li> <li>○ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จะต้องมียอดประกอบครบทุกข้อดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. แบบ สงป. ๓๐๑</li> <li>๒. แบบ สงป. ๓๐๒</li> <li>๓. แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ</li> </ul> </li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น ผลการใช้ จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตาม เป้าหมาย เป็นต้น</li> <li>○ ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อ หัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น</li> </ul>	๑๐๐
๑๗	<p>แผนการจัดซื้อ จัดจ้างหรือ แผนการจัดหา พัสดุ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่ หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวงเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรร)</li> <li>○ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</li> <li>○ ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อ หัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น</li> <li>○ รวมทั้งกรณีการจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาทหรือการจัดจ้างที่ กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการ</li> </ul>	๑๐๐

		บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น	
๑๘	ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับ การ จัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหา พัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงประกาศตามที่ หน่วยงานจะต้องดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น</li> <li>○ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> <li>○ ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อ หัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น</li> </ul>	๑๐๐
๑๙	สรุปผลการ จัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหา พัสดุ รายเดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน โดยสรุปผลการ จัดซื้อจัดจ้างตาม “แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใน รอบเดือน” (แบบ สขร.๑)</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น งานที่จัดซื้อหรือจัด จ้าง วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้ เสนอราคา และราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง ซื้อหรือจ้าง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุปเลขที่และวันที่ของสัญญา หรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น</li> <li>○ จะต้องจำแนกข้อมูลรายเดือน เป็นประจำทุกเดือน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้ระบุ ว่า “ไม่มีการ จัดซื้อจัดจ้าง”)</li> <li>○ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรจัดทำข้อมูลทุกรายการที่หน่วยงานได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- ตัวอย่าง “แบบ สขร.๑” ปรากฏในภาคผนวก</li> </ul>	๑๐๐
๒๐	รายงานผลการ จัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหา พัสดุประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</li> <li>○ จะต้องแสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ซึ่งเป็นข้อมูลตลอด ระยะเวลาของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน ดังนี้</li> </ul> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตัวอย่าง “รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี” ปรากฏในภาคผนวก</li> <li>- หน่วยงานในส่วนกลาง สามารถนำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือ จัดหาพัสดุประจำปี จากกลุ่มงานพัสดุ สำนักอำนวยการ สป. ขึ้น เว็บไซต์หลักของหน่วยงานเพื่อเปิดเผยต่อสาธารณะ</li> </ul>	๑๐๐
๒๑	นโยบายการ บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานหรือ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่มีจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์</li> </ul>	๑๐๐

	ทรัพยากรบุคคล	<p>เพื่อก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ เป็นนโยบายที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานสามารถนำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการขึ้นบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานเพื่อเปิดเผยต่อสาธารณะ</li> </ul>	
๒๒	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผนพัฒนาบุคลากร การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นต้น</li> <li>○ เป็นการดำเนินการที่มีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๒๑ หรือเป็นไปตามกิจกรรมที่อยู่ภายใต้นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๒๑</li> <li>○ เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรแสดงให้เห็นถึงการนำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไปปฏิบัติ พร้อมทั้งผลการดำเนินการดังกล่าว</li> </ul>	๑๐๐
๒๓	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ครบทุกหลักเกณฑ์ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร</li> <li>- การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร</li> <li>- การพัฒนาบุคลากร</li> <li>- การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร</li> <li>- การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ</li> </ul> </li> <li>○ เป็นหลักเกณฑ์ที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> <li>○ หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้</li> </ul> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ต้องนำหลักเกณฑ์ครบทั้ง ๕ เรื่อง</b> ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> </ul>	๑๐๐
๒๔	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล (ข้อ ๒๒)</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น</li> <li>○ เป็นรายงานผลของปีที่ผ่านมา พ.ศ. ๒๕๖๔</li> </ul>	๑๐๐

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น</li> </ul> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานสามารถใช้รายงานฯ ที่จัดส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือสำนักงาน ก.ค.ศ. ได้</li> </ul>	
๒๕	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน</li> <li>- รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน</li> <li>- ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ เป็นต้น</li> </ul> </li> <li>○ เป็นแนวปฏิบัติที่ใช้บังคับในหน่วยงานครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕</li> </ul> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยอาจนำมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ มาเป็นส่วนหนึ่งของแนวทางการดำเนินการของหน่วยงานในการเร่งรัดการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน</li> <li>- การดำเนินงานตามมติของคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ ปรากฏในภาคผนวก</li> </ul>	๑๐๐
๒๖	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ โดยแยกต่างหากจากช่องทางกรร้องเรียนเรื่องทั่วไป</li> <li>○ จะต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนได้โดยตรงผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงานภายใต้แบนเนอร์ “ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ”</li> <li>○ ต้องแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีการนำข้อร้องเรียนผ่านทางช่องทางดังกล่าวไปดำเนินการอย่างไร และมีผลการดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใด</li> <li>○ หากไม่มีข้อร้องเรียนผ่านช่องทางดังกล่าวในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ระบุว่า “ไม่มีเรื่องร้องเรียน”</li> </ul>	๑๐๐
๒๗	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน (เป็นสถิติเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจากทุกช่องทาง)</li> <li>○ แสดงข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน ดังนี้ - จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ</li> </ul>	๑๐๐

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นต้น</li> <li>- ในกรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้ระบุว่า “๐” (ศูนย์)</li> </ul> <p>๐ เป็นข้อมูลในปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรมีสถิติเรื่องร้องเรียนฯ อย่างต่อเนื่อง ย้อนหลังจนถึงปีที่ประเมิน</li> <li>- กรณีหน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริต ควรเปิดเผยข้อมูลด้วยการระบุจำนวน “๐” (ศูนย์)</li> </ul>	
๒๘	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงถึงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจหรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ เชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> <li>๐ จะต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางการรับฟังความคิดเห็นได้โดยตรงผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงานภายใต้แบนเนอร์ “ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น”</li> </ul> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานควรมีปุ่ม เมนู “สร้างความคิดเห็น” หรือ “กระทู้ใหม่” ให้ชัดเจนและมีเจ้าหน้าที่คอยติดตามข้อมูลในแต่ละกระทู้อยู่เสมอ</li> <li>- ควรมีการตอบโต้กับผู้แสดงความคิดเห็นว่า หน่วยงานได้รับข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นแล้ว</li> </ul>	๑๐๐
๒๙	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น</li> <li>๐ เป็นการดำเนินการในปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรมีการกำหนดไว้เป็นหลักเกณฑ์หรือขั้นตอนในคู่มือหรือหนังสือว่าเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานอย่างไร</li> <li>- การมีส่วนร่วมอันเนื่องมาจากมีกฎหมายบังคับให้ปฏิบัติ ไม่เข้าข่ายเจตนารมณ์ของข้อคำถามนี้ เช่น การประชาสัมพันธ์กฎหมาย</li> </ul>	๑๐๐
รวมค่าคะแนน ประเด็นตัวชี้วัดที่ ๙			๒๙๐๐

จากตารางที่ ๑ พบว่า คะแนนผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยร้อยละประเด็นตามตัวชี้วัดส่วนใหญ่ ๒๙ ประเด็น มีค่าคะแนนร้อยละ ๑๐๐ รวมคะแนน ๒๙๐๐

ตารางที่ ๒ แสดงคะแนนผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑๐ ข้อ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ค่าคะแนน
๓๐	เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร หรือนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงเนื้อหาเจตนารมณ์หรือคำมั่นว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลหรือแสดงนโยบายว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และบุคลากรทุกคนจะต้องไม่มีการรับของขวัญ (No Gift Policy)</li> <li>○ ดำเนินการโดย<b>หัวหน้าหน่วยงานคนปัจจุบัน</b> <b>ข้อสังเกต</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หากมีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าหน่วยงานในช่วงระยะเวลาประเมินฯ หน่วยงานจะต้องจัดทำเอกสารฉบับใหม่ของหัวหน้าหน่วยงานคนปัจจุบัน</li> <li>- อาจจะมีการแปลเป็นภาษาอังกฤษและเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น จัดทำเป็นวิดีโอ ภาพข่าว ประกอบ ฯลฯ</li> </ul> </li> </ul>	๑๐๐
๓๑	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของหัวหน้าหน่วยงานคนปัจจุบัน</li> <li>○ เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส</li> <li>○ แสดงภาพกิจกรรมหรือเอกสารการมีส่วนร่วมของหัวหน้าหน่วยงาน</li> <li>○ เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ <b>ข้อสังเกต</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การมีส่วนร่วมของหัวหน้าหน่วยงาน อาจหมายรวมถึง วาระการประชุมที่หัวหน้าหน่วยงาน ได้ให้ความสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาและส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน</li> </ul> </li> </ul>	๑๐๐
๓๒	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนร่วมของหน่วยงาน</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน เช่น เหตุการณ์ความเสี่ยง และระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นต้น</li> <li>○ ต้องใช้เอกสารที่ปรากฏข้อสั่งการในการดำเนินการและปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานเท่านั้น</li> <li>○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ <b>ข้อสังเกต</b></li> </ul>	๑๐๐

		- หรือหน่วยงานสามารถนำ “แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้	
๓๓	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> <li>o แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่น่าจะก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนร่วมของหน่วยงาน</li> <li>o เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๓๒</li> <li>o ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น</li> <li>o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานสามารถนำข้อมูลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานตามที่ได้รายงานสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตาม “แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้</li> </ul>	๑๐๐
๓๔	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> <li>o แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริต อย่างชัดเจน</li> <li>o แสดงภาพกิจกรรมและเอกสารในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรของหน่วยงาน</li> <li>o เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร อาจหมายถึง กิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) เป็นต้น</li> </ul>	๑๐๐
๓๕	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> <li>o แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</li> <li>o มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการ กิจกรรม</li> <li>- งบประมาณ</li> <li>- ช่วงเวลาดำเนินการ เป็นต้น</li> </ul> </li> <li>o เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	๑๐๐

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ โดยหน่วยงานสามารถนำ “แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตกระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕” ที่ปรากฏข้อมูลโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้</li> <li>○ สำหรับหน่วยงานส่วนกลางที่ไม่มีข้อมูลโครงการ/กิจกรรมภายใต้แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตกระทรวงศึกษาธิการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สามารถนำ “แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตกระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ทั้งนี้สามารถนำไปเป็นกรอบในการดำเนินการจัดกิจกรรมด้านป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานได้</li> </ul>	
๓๖	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบ ๖ เดือน)</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น</li> <li>○ เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> <li>○ ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น</li> </ul> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานสามารถนำข้อมูลผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน ตามที่ได้รายงานสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตาม “แบบการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้</li> </ul>	๑๐๐
๓๗	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น</li> <li>○ ใช้รายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</li> <li>○ ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น</li> </ul> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานสามารถนำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงาน</li> </ul>	๑๐๐

		ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔” ขึ้น เปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้	
๓๘	มาตรการ ส่งเสริม คุณธรรมและ ความโปร่งใส ภายใน หน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ เช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน เป็นต้น</li> <li>○ มีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ เช่น การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติที่กำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล เป็นต้น</li> <li>○ กรณีหน่วยงานไม่มีผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้จัดทำเป็นมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน</li> </ul>	๑๐๐
๓๙	การดำเนินการ ตามมาตรการ ส่งเสริม คุณธรรมและ ความโปร่งใส ภายใน หน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ ๓๘ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม</li> <li>○ แสดงภาพกิจกรรมและเอกสารในการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน</li> <li>○ ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น</li> <li>○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	๑๐๐
รวมค่าคะแนน ประเด็นตัวชี้วัดที่ ๑๐			๑๐๐๐

จากตารางที่ ๒ พบว่า คะแนนผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยร้อยละประเด็นตามตัวชี้วัดส่วนใหญ่ ๑๐ ประเด็น มีค่าคะแนนร้อยละ ๑๐๐ รวมคะแนน ๑๐๐๐ ประเด็นตามตัวชี้วัดทุกตัวมีค่าคะแนนร้อยละ ๑๐๐

ตารางที่ ๓ แสดงคะแนนผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในภาพรวม ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเด็นตามตัวชี้วัดทั้งสิ้น	ร้อยละของคะแนนตามประเด็นตัวชี้วัดแต่ละตัวชี้วัด	รวมคะแนนเต็ม	คะแนนจากผลการประเมิน	คิดเป็นร้อยละ	แปลผลระดับ
๓๙	๑๐๐	๓๙๐๐	๓๙๐๐	๑๐๐	AA

จากตารางที่ ๓ พบว่า คะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในภาพรวม ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีค่าเท่ากับ ๑๐๐

#### หมายเหตุ

ค่าคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ วิเคราะห์ข้อมูลโดยให้คะแนนตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) สำหรับสำนักงานภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยเกณฑ์การให้คะแนนคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ แบ่งเป็น ๗ ระดับ ดังนี้

สรุปผลการประเมิน	ค่าระดับ AA	มีค่าคะแนนระหว่าง	๙๕ – ๑๐๐
	ค่าระดับ A	มีค่าคะแนนระหว่าง	๘๕ – ๙๔.๙๙
	ค่าระดับ B	มีค่าคะแนนระหว่าง	๗๕ – ๘๔.๙๙
	ค่าระดับ C	มีค่าคะแนนระหว่าง	๖๕ – ๗๔.๙๙
	ค่าระดับ D	มีค่าคะแนนระหว่าง	๕๕ – ๖๔.๙๙
	ค่าระดับ E	มีค่าคะแนนระหว่าง	๕๐ – ๕๔.๙๙
	ค่าระดับ F	มีค่าคะแนนระหว่าง	๐ – ๔๙.๙๙

### ๓. การวิเคราะห์ข้อมูล

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง ได้วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปหาประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### ๓.๑ ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/จุดอ่อน

เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ในระดับประเทศและระดับจังหวัดมีผลต่อการดำเนินโครงการ และทำให้ส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในการดำเนินโครงการของหน่วยงาน

#### ๓.๒ ประเด็นที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้น

- ๑) กำหนดปฏิทินการดำเนินงานให้ชัดเจน
- ๒) กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานแต่ละตัวชี้วัด และมีการแจ้งความก้าวหน้าในการดำเนินการแก่คณะกรรมการ/ผู้จัดทำตัวชี้วัด อย่างต่อเนื่อง

#### ๓.๓ แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลไปสู่การปฏิบัติ

- ๑) สร้างความรู้ความเข้าใจในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ แก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง ทุกคน

๒) กำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัดอย่างชัดเจน โดยออกคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด

๓) แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตาม การรายงานผลข้อมูลตัวชี้วัดให้ถูกต้อง ครบถ้วน

#### ๔. มาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

๔.๑ เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ

๔.๒ จัดทำโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณจากศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ

๔.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการ และผู้กำกับตัวชี้วัดทุกกลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง เพื่อให้มีส่วนร่วมในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดอย่างชัดเจน

๔.๔ ดำเนินการจัดประชุมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ การจัดทำข้อมูลเพื่อตอบตัวชี้วัดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ พร้อมกำหนดปฏิทินในการดำเนินงานให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดนำเข้าสู่ข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเผยแพร่ข้อมูลต่างๆ ที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้สาธารณชนได้รับทราบ

๔.๕ ผู้บริหารพร้อมฝ่ายบริหารของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง ให้ความสำคัญในการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โดยผู้บริหารเป็นผู้นำบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง ประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริต

๔.๖ สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อรายงานต่อศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ และประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เผยแพร่ให้สาธารณชนได้รับทราบ การใช้สื่อสังคมออนไลน์ Social Network เช่น เว็บไซต์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง , Facebook เป็นต้น