**แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะและความโปร่งใส (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖5**

 **ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล** จำนวน ๒๙ ข้อ

/ o ที่อยู่ไปรษณีย์...

| **ข้อ** | **ข้อมูล** | **องค์ประกอบด้านข้อมูล** | **ที่อยู่ข้อมูล (URL)** |
| --- | --- | --- | --- |
| ๑ | โครงสร้าง | * แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน
* จะต้องประกอบด้วยตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน

 เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น | https://www.lripeo.go.th/officestructure/ |
| ๒ | ข้อมูลผู้บริหาร | * แสดงรายนามของผู้บริหารของหน่วยงาน (คนปัจจุบันเท่านั้น)
* จะต้องมีองค์ประกอบดังนี้ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย ช่องทางการติดต่อ ผู้บริหารสูงสุดหรือหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ดำรงตำแหน่ง ทางการบริหารของหน่วยงาน

**ข้อสังเกต** - รูปถ่ายของผู้บริหารควรเป็นรูปถ่ายสีและอาจมีประวัติของผู้บริหารด้วย  - หากตำแหน่งว่าง ณ ปัจจุบัน ขอให้ระบุไว้ด้วยว่า “ตำแหน่งว่าง”  | https://www.lripeo.go.th/executivehouse/ |
| ๓ | หน้าที่และอำนาจ | * แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด
* หัวข้อที่ปรากฏบนเว็บไซต์จะต้องเป็น “หน้าที่และอำนาจ”

**ข้อสังเกต** - ควรสรุปหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานไว้ด้วย | https://www.lripeo.go.th/authority/ |
| ๔ | แผนยุทธศาสตร์หรือ แผนพัฒนาหน่วยงาน | * จะต้องแสดงแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี
* มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น
* เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖5**

**ข้อสังเกต** - ควรแสดงข้อมูลในปีที่ผ่านมาไว้ด้วย - ควรแสดงข้อมูลแผนระยะสั้น หรือแผนระยะกลางเป็นอย่างน้อย | https://www.lripeo.go.th/เอกสารเผยแพร่/5419/ |
| ๕ | ข้อมูลการติดต่อ  | * จะต้องแสดงข้อมูลการติดต่อทั้ง ๕ หัวข้อเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ดังนี้

 1. ที่อยู่หน่วยงาน 2. หมายเลขโทรศัพท์ 3. หมายเลขโทรสาร 4. ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) 5. แผนที่ตั้งหน่วยงาน**ข้อสังเกต** - อาจเพิ่มแผนที่ Google Map | https://www.lripeo.go.th/ติดต่อเรา/ |
| ๖ | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง  | * เป็นแบนเนอร์บนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
* จะต้องจัดหมวดหมู่ของข้อมูลให้ชัดเจน เป็นระเบียบเรียบร้อยและสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย
 | https://www.lripeo.go.th/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ |
| ๗ | ข่าวประชาสัมพันธ์  | * แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจหรือภารกิจของหน่วยงาน
* จะต้องจัดหมวดหมู่ของข่าวให้ชัดเจนและแสดงข่าวให้ปัจจุบันเป็นระเบียบเรียบร้อยและสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย
* เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖5**

**ข้อสังเกต** - ควรทำเป็นแบนเนอร์ ตัววิ่งหรือตัวกระพริบให้สะดุดตา บนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน | https://www.lripeo.go.th/category/ข่าวประชาสัมพันธ์/ |
| ๘ | ช่องทางการสอบถาม(Q&A)  | * แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) เช่น Web broad, กล่องข้อความถาม - ตอบ เป็นต้น
* ต้องแสดงให้เห็นว่ามีการถาม - ตอบที่เป็นการโต้ตอบกัน (Two – way communication) ใน Web broad หรือกล่องข้อความ
* สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

**ข้อสังเกต** - ควรมีคำอธิบายข้อกำหนดเบื้องต้นในการใช้ Web broad บนเว็บไซต์ | <https://www.facebook.com/lripeo.go.th> (กล่องข้อความ หรือ inbox)https://www.lripeo.go.th/dwqa-questions/ |
| ๙ | การใช้สื่อสังคมออนไลน์(Social Network)  | * แสดงเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น
* ต้องแสดงแบนเนอร์อยู่ในหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
* สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

**ข้อสังเกต** - จะต้องสามารถเข้าถึงข้อมูลจากหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ง่าย | https://www.facebook.com/lripeo.go.th |
| ๑๐ | แผนดำเนินงานประจำปี  | * แสดงแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี

(แผนการดำเนินภารกิจ หมายถึง แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖5)* มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น โครงการหรือ กิจกรรม งบประมาณที่ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นต้น
* เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖5**

**ข้อสังเกต** - ควรแสดงแผนปฏิบัติราชการประจำปีของปีที่ผ่าน ๆ มาด้วย | https://www.lripeo.go.th/เอกสารเผยแพร่/5419/ |
| ๑๑ | รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน  | * เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖5**
* แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี งบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖5** จะต้องมีองค์ประกอบครบทุกข้อดังนี้

 1. แบบ สงป. ๓๐๑ 2. แบบ สงป. ๓๐๒ 3. แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี งบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖5** ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ* ปรากฎเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้า

 การดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ ดำเนินงาน เป็นต้น* ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อ

หัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น | https://www.lripeo.go.th/ข่าวประชาสัมพันธ์/ข่าวสาร-กลุ่มนโยบายและแ/กิจกรรม-แผน/5677/ |
| ๑๒ | รายงานผลการดำเนินงานประจำปี  | * แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖4**
* มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน เช่น ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรคข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น
* เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖4**
* ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น
 | https://www.lripeo.go.th/เอกสารเผยแพร่/5523/ |
| ๑๓ | คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน | * แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

ใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน * มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น เป็นคู่มือปฏิบัติภารกิจใด

สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอน การปฏิบัติอย่างไร เป็นต้น* จะต้องมีอย่างน้อย 1 คู่มือ

**ข้อสังเกต** - คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หมายรวมถึง คู่มือเฉพาะของหน่วยงานที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ปฏิบัติงานจริง - คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ไม่หมายรวมถึง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ. และคำสั่งแบ่งงานภายในหน่วยงาน | https://www.lripeo.go.th/คู่มือการปฏิบัติงาน/ |
| ๑๔ | แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี  | * แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี

 ต้องแสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายโครงการ/กิจกรรม เป็นรายไตรมาส  ให้ชัดเจน* มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ครบถ้วน เช่น งบประมาณตามแหล่งที่ ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย เป็นต้น
* เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖5**
* หน่วยงานจะต้องจัดทำไฟล์เอกสารที่ปรากฏข้อมูลแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีแยกมาต่างหาก **ห้าม**นำเล่มแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานมาใส่

**ข้อสังเกต** - ในการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะควรแสดงในรูปแบบไฟล์ PDF ที่แปลงมา จากไฟล์ word หรือไฟล์ excel ทั้งนี้ ไม่ควรใช้ไฟล์ PDF ที่สแกนมาจากเอกสาร - ตัวอย่าง “แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี” ปรากฏในภาคผนวก | https://www.lripeo.go.th/ข่าวประชาสัมพันธ์/ข่าวสาร-กลุ่มนโยบายและแ/กิจกรรม-แผน/5679/ |
| ๑๕ | รายงานการกำกับ ติดตามการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน | * เป็นข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖5**
* แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จะต้องมีองค์ประกอบครบทุกข้อดังนี้

 1. แบบ สงป. ๓๐๑ 2. แบบ สงป. ๓๐๒ 3. แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี  งบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖5** ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ* ปรากฏเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้า

 การดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้  ดำเนินงาน เป็นต้น * ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อ

หัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น* สามารถจัดทำข้อมูลเป็นรายเดือนหรือรายไตรมาสหรือราย 6 เดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะ 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
 | https://www.lripeo.go.th/ข่าวประชาสัมพันธ์/ข่าวสาร-กลุ่มนโยบายและแ/กิจกรรม-แผน/5681/ |
| ๑๖ | รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี | * เป็นรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในไตรมาส ๔ของปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖4**
* แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖4** จะต้องมีองค์ประกอบครบทุกข้อดังนี้

 1. แบบ สงป. ๓๐๑ 2. แบบ สงป. ๓๐๒ 3. แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี งบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖4** ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ* มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น
* ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อ

หัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น | https://www.lripeo.go.th/ข่าวประชาสัมพันธ์/ข่าวสาร-กลุ่มนโยบายและแ/กิจกรรม-แผน/5683/ |
| ๑๗ | แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ  | * แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรร)
* เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖5**

• ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อ หัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น* รวมทั้งกรณีการจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น
 | https://www.lripeo.go.th/ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง/5532/ |
| ๑๘ | ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ | * แสดงประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น ประกาศ เชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น
* เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖5**
* ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อ

หัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น | https://www.lripeo.go.th/ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง/5536/ |
| ๑๙ | สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน | * แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน โดยสรุปผลการจัดซื้อ

 จัดจ้างตาม “แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน”  (แบบ สขร. ๑) * มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุปเลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น
* จะต้องจำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน **เป็นประจำทุกเดือน**

 (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้ระบุว่า “ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง”) * เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖5**

**ข้อสังเกต**  - ควรจัดทำข้อมูลทุกรายการที่หน่วยงานได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง  - ตัวอย่าง “แบบ สขร. ๑” ปรากฏในภาคผนวก | https://www.lripeo.go.th/ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง/5539/ |
| ๒๐ | รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี | * เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖4**
* จะต้องแสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ซึ่งเป็นข้อมูลตลอดระยะเวลาของปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖4**
* มีข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน ดังนี้

 1. งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง 2. ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ **ข้อสังเกต** - ตัวอย่าง “รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี” ปรากฏในภาคผนวก - หน่วยงานในส่วนกลาง สามารถนำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุประจำปี จากกลุ่มงานพัสดุ สำนักอำนวยการ สป. ขึ้นเว็บไซต์หลักของหน่วยงานเพื่อเปิดเผยต่อสาธารณะ | https://www.lripeo.go.th/ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง/5423 |
| ๒๑ | นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล  | * แสดงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานหรือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่มีจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์เพื่อก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม
* เป็นนโยบายที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖5**

**ข้อสังเกต** - หน่วยงานสามารถนำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการขึ้นบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยต่อสาธารณะ | https://www.lripeo.go.th/ข่าวประชาสัมพันธ์/ข่าวสาร-กลุ่มงานบุคคล/5451/ |
| ๒๒ | การดำเนินการตามนโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล  | * แสดงการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น

 การวางแผนพัฒนาบุคลากร การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ  การพัฒนาคุณภาพชีวิต การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริม  จริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นต้น * เป็นการดำเนินการที่มีความสอดรับกับนโยบายการบริหารทรัพยากร บุคคล ตามข้อ ๒๑ หรือเป็นไปตามกิจกรรมที่อยู่ภายใต้นโยบาย

 การบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๒๑* เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖5**

**ข้อสังเกต** - ควรแสดงให้เห็นถึงการนำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖5** ไปปฏิบัติ พร้อมทั้งผลการดำเนินการ ดังกล่าว | https://www.lripeo.go.th/ข่าวประชาสัมพันธ์/ข่าวสาร-กลุ่มงานบุคคล/5456/ |
| ๒๓ | หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล  | * แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ของหน่วยงาน ครบทุกหลักเกณฑ์ดังนี้  1. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร  2. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร  3. การพัฒนาบุคลากร  4. การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร  5. การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ * เป็นหลักเกณฑ์ที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖5**
* หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้

**ข้อสังเกต** - **ต้องนำหลักเกณฑ์ทั้ง ๕ เรื่อง** ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน | https://www.lripeo.go.th/ข่าวประชาสัมพันธ์/ข่าวสาร-กลุ่มงานบุคคล/5482/ |
| ๒๔ | รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคลประจำปี | * แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล (ข้อ ๒๒)
* มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น
* เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖4**
* ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อ

หัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น**ข้อสังเกต** - หน่วยงานสามารถใช้รายงานฯ ที่จัดส่งสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ หรือสำนักงาน ก.ค.ศ. ได้  | https://www.lripeo.go.th/ข่าวประชาสัมพันธ์/ข่าวสาร-กลุ่มงานบุคคล/5698/ |
| ๒๕ | แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | * แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
* มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

 - รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน  - รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน  - ส่วนงานที่รับผิดชอบและระยะเวลาดำเนินการ * เป็นแนวปฏิบัติที่ใช้บังคับในหน่วยงานครอบคลุมปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖5**

**ข้อสังเกต** - เป็นคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับ การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยอาจนำ**มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑** มาเป็นส่วนหนึ่งของแนวทางการดำเนินการของหน่วยงานในการเร่งรัดจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน - การดำเนินงานตามมติของคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ ปรากฏในภาคผนวก | https://www.lripeo.go.th/ข่าวประชาสัมพันธ์/ข่าวสาร-กลุ่มงานบุคคล/5694 |
| ๒๖ | ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | * แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับ

 การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานผ่านทาง  ช่องทางออนไลน์ โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป* จะต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนได้โดยตรงผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงานภายใต้แบนเนอร์ “ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ”
* ต้องแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีการนำข้อร้องเรียนผ่านทางช่องทางดังกล่าวไปดำเนินการอย่างไร และมีผลการดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใด
* หากไม่มีข้อร้องเรียนผ่านช่องทางดังกล่าวในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖5 ให้ระบุว่า “ไม่มีเรื่องร้องเรียน”
 | https://www.lripeo.go.th/ติดต่อเรา/https://www.lripeo.go.th/ข่าวประชาสัมพันธ์/ข่าวสาร-กลุ่มอำนวยการ/5443/ |
| ๒๗ | ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี | * แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน (เป็นสถิติเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจากทุกช่องทาง)
* แสดงข้อมูลความก้าวหน้าของการจัดการเรื่องร้องเรียน ดังนี้

 - จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ - เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นต้น  - ในกรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้ระบุว่า “0” (ศูนย์)* เป็นข้อมูลในปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖5**

**ข้อสังเกต** - ควรมีสถิติเรื่องร้องเรียนฯ อย่างต่อเนื่อง ย้อนหลังจนถึงปีที่ประเมิน - กรณีหน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริต ควรเปิดเผยข้อมูลด้วยการระบุจำนวน“0” (ศูนย์) | https://www.lripeo.go.th/ข่าวประชาสัมพันธ์/ข่าวสาร-กลุ่มงานบุคคล/5704/ |
| ๒๘ | ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น  | * แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจหรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์
* จะต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางการรับฟังความคิดเห็นได้โดยตรงผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงานภายใต้แบนเนอร์ “ช่องทาง

 การรับฟังความคิดเห็น”**ข้อสังเกต** - บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานควรมีปุ่ม เมนู “สร้างความคิดเห็น ” หรือ “กระทู้ใหม่” ให้ชัดเจน และมีเจ้าหน้าที่คอยติดตามข้อมูลในแต่ละ กระทู้อยู่เสมอ - ควรมีการตอบโต้กับผู้แสดงความคิดเห็นว่า หน่วยงานได้รับข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นแล้ว | https://www.lripeo.go.th/ติดต่อเรา/ หรือ https://www.facebook.com/lripeo.go.th |
| ๒๙ | การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม  | * แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น

 ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือ ร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น * เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖5**
* แสดงภาพกิจกรรมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน

**ข้อสังเกต** - ควรมีการกำหนดไว้เป็นหลักเกณฑ์หรือขั้นตอนในคู่มือหรือหนังสือ หรือประกาศว่าเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมกับ หน่วยงานอย่างไร - การมีส่วนร่วมอันเนื่องจากมีกฎหมายบังคับให้ปฏิบัติ ไม่เข้าข่าย เจตนารมณ์ของข้อคำถามนี้ เช่น การประชาพิจารณ์กฎหมาย | https://www.lripeo.go.th/ข่าวประชาสัมพันธ์/ข่าวสาร-กลุ่มอำนวยการ/5669 |

 **ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต** จำนวน ๑๐ ข้อ

| **ข้อ** | **ข้อมูล** | **องค์ประกอบด้านข้อมูล** | **ที่อยู่ข้อมูล (URL)** |
| --- | --- | --- | --- |
| ๓๐ | เจตจำนงสุจริตของผู้บริหารหรือนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)  | • แสดงเนื้อหาเจตนารมณ์หรือคำมั่นว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหาร หน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล  **หรือ**แสดงนโยบายว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และบุคลากรทุกคนจะต้อง ไม่มีการรับของขวัญ (No Gift Policy)• ดำเนินการโดย**หัวหน้าหน่วยงานคนปัจจุบัน**• ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อ ของหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น• เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖5****ข้อสังเกต** - หากมีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าหน่วยงานในช่วงระยะเวลาการประเมินฯ หน่วยงานจะต้องจัดทำเอกสารฉบับใหม่ของหัวหน้าหน่วยงานคนปัจจุบัน - อาจจะมีการแปลเป็นภาษาอังกฤษและเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เช่นจัดทำเป็นวีดีโอ ภาพข่าว ประกอบ ฯลฯ | https://www.lripeo.go.th/ข่าวประชาสัมพันธ์/ข่าวสาร-กลุ่มอำนวยการ/5410/ |
| ๓๑ | การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร  | • แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของหัวหน้า หน่วยงานคนปัจจุบัน • เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญ กับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส • แสดงภาพกิจกรรมหรือเอกสารการมีส่วนร่วมของหัวหน้าหน่วยงาน• เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖5****ข้อสังเกต** - การมีส่วนร่วมของหัวหน้าหน่วยงาน อาจหมายรวมถึง วาระการประชุมที่หัวหน้าหน่วยงาน ได้ให้ความสำคัญในการปรับปรุง พัฒนาและส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน | https://www.lripeo.go.th/ข่าวประชาสัมพันธ์/ข่าวสาร-กลุ่มอำนวยการ/5553/ |
| ๓๒ | การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี  | • แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติ หน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน • มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน เช่น เหตุการณ์ความเสี่ยง และระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง เป็นต้น • ต้องใช้เอกสารที่ปรากฏข้อสั่งการในการดำเนินการและปรากฏลายมือชื่อ หัวหน้าหน่วยงานเท่านั้น• เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖5****ข้อสังเกต** - หรือหน่วยงานสามารถนำ “แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖5” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ (ตัวอย่างในภาคผนวก) | https://www.lripeo.go.th/ข่าวประชาสัมพันธ์/ข่าวสาร-กลุ่มอำนวยการ/5520/ |
| ๓๓ | การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต  | • แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยง ในกรณีที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน • เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือ การดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๓๒• ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อ หัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น• เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖5****ข้อสังเกต** - หน่วยงานสามารถนำข้อมูลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานตามที่ได้รายงานสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตาม “แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖5” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ | https://www.lripeo.go.th/ข่าวประชาสัมพันธ์/ข่าวสาร-กลุ่มอำนวยการ/5566/ |
| ๓๔ | การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร  | • แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรม องค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติและค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต อย่างชัดเจน• แสดงภาพกิจกรรมและเอกสารในการเสริมสร้างวัฒนธรรม องค์กรของหน่วยงาน• เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖5****ข้อสังเกต** - การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร อาจหมายรวมถึง กิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) เป็นต้น | https://www.lripeo.go.th/ข่าวประชาสัมพันธ์/ข่าวสาร-กลุ่มอำนวยการ/5545/ |
| ๓๕ | แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต  | • แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนา ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖5**• มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ดังนี้ - โครงการ กิจกรรม  - งบประมาณ  - ช่วงเวลาดำเนินการ เป็นต้น • เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖5*** โดยหน่วยงานสามารถนำ “แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖5” ที่ปรากฏข้อมูลโครงการ/ กิจกรรมของหน่วยงานขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้
* สำหรับหน่วยงานส่วนกลางที่ไม่มีข้อมูลโครงการ/ กิจกรรมภายใต้แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปราม การทุจริตกระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖5 สามารถนำ “แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตกระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖5” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ทั้งนี้สามารถ**นำไปเป็นกรอบในการดำเนินการจัดกิจกรรมด้านป้องกันและปราบปราม**

**การทุจริตของหน่วยงานได้** | https://www.lripeo.go.th/ข่าวประชาสัมพันธ์/ข่าวสาร-กลุ่มอำนวยการ/5527/ |
| ๓๖ | รายงานการกำกับ ติดตามการดำเนินการ ป้องกันการทุจริต ประจำปี รอบ ๖ เดือน | • แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริตประจำปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖5** (รอบ ๖ เดือน) • มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการ แต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น • เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖5**• ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อ หัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น**ข้อสังเกต** - หน่วยงานสามารถนำข้อมูลผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน ตามที่ได้รายงานสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตาม “แบบการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖5” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ | https://www.lripeo.go.th/ข่าวประชาสัมพันธ์/ข่าวสาร-กลุ่มอำนวยการ/5666/ |
| ๓๗ | รายงานผลการดำเนินการป้องกัน การทุจริตประจำปี  | * แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖4
* มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการ โครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น
* ใช้รายงานผลของปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖4**
* ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น

**ข้อสังเกต** - หน่วยงานสามารถนำ “รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ด้านป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖4” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ | https://www.lripeo.go.th/ข่าวประชาสัมพันธ์/ข่าวสาร-กลุ่มอำนวยการ/5406/ |
| ๓๘ | มาตรการส่งเสริม คุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | * **แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมิน**คุณธรรมและความโปร่งใส

 ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปีงบประมาณ **พ.ศ. ๒๕๖4** * มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ เช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น

 แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน เป็นต้น * มีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ เช่น การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติการกำหนดแนวทางการกำกับ

ติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล เป็นต้น* **กรณีที่หน่วยงานไม่มีผล**การประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖4 ให้จัดทำเป็นมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและ

 ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | https://www.lripeo.go.th/ข่าวประชาสัมพันธ์/ข่าวสาร-กลุ่มอำนวยการ/5659/ |
| ๓๙ | การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | * แสดงผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ

 ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน * มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ

 ความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ ๓๘ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม* **แสดงภาพกิจกรรมและเอกสาร**ในการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน
* ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อ

หัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น* เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ **พ.ศ. 2565**
 | https://www.lripeo.go.th/ข่าวประชาสัมพันธ์/ข่าวสาร-กลุ่มอำนวยการ/5715/ |

 ขอรับรองข้อมูลแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะและความโปร่งใส (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ชื่อหน่วยงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖5เพื่อดำเนินการตรวจประเมินฯ ครั้งที่ 1 (โปรดระบุครั้งที่ 1 หรือ ครั้งที่ 2)

**ผู้ประสาน** ชื่อ-สกุล วิษา ชัยกิจกรณ์

 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและการเงิน

 โทรศัพท์ 036-77677ฃ1 โทรสาร 036-776772

 โทรศัพท์เคลื่อนที่ 089-3476692

 E-mail : lripeoemail@gmail.com

**หัวหน้าหน่วยงาน**

 ( สิทธิพงษ์ พฤกษอาภรณ์ )

 ศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี
 15 เมษายน 2565