



รายงานผลการดำเนินการ ป้องกันการทุจริตประจำปี

สำนักอำนวยการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานได้รับทราบปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร ตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. 2561 - 2580) ได้กำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นหนึ่งในตัวชี้วัดสำคัญของแผนการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2561 ที่เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ดำเนินการจัดทำแผนส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงศึกษาธิการ ขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือการนำไปสู่แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อร่วมกันขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในภายในสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้มีระบบคุณธรรมที่เข้มแข็ง ภายใต้คุณธรรมที่พึงประสงค์ 5 ประการ “พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา และกตัญญู”

ในการนี้ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หวังเป็นอย่างยิ่ง ในการจัดทำแผนส่งเสริมคุณธรรมจะนำไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

สำนักอำนวยการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
ส่วนที่	
1 ข้อมูลพื้นฐานของสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	1
- วิทยาลัย	1
- พันธกิจ	1
- ยุทธศาสตร์	1
- เป้าประสงค์	1
- กลยุทธ์/ตัวชี้วัด	2
- โครงสร้างของสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	2
- อำนาจหน้าที่หน่วยงานในสังกัดสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ..	3
2 ภาพการประชุม และผลการดำเนินรายงานการป้องกันการทุจริตประจำปีของ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	7
3 รายละเอียดงบประมาณ และปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ.....	10
ภาคผนวก	

ส่วนที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานของสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ตามกฎหมายกระทรวง การแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ข้อ 2 กำหนดให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการมีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนา ยุทธศาสตร์ การแปลงนโยบายของกระทรวงเป็นแผนปฏิบัติ ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วย การศึกษาแห่งชาติ จัดทำงบประมาณและบริหารราชการประจำทั่วไปของกระทรวง เพื่อการบรรลุ เป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง และให้สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวง ข้อ 4

วิสัยทัศน์

สนับสนุนการปฏิบัติราชการด้วยไมตรีที่มีธรรมาภิบาล

พันธกิจ

1. การจัดระบบการอำนวยการและประสานราชการของกระทรวงศึกษาธิการและ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
2. การพัฒนาระบบงานการบริหารงานบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
3. การพัฒนาระบบงานและการบริหารงานคลังและสินทรัพย์ของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
4. การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่การปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการและ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ยุทธศาสตร์

1. พัฒนาระบบอำนวยการและการประสานราชการของกระทรวงศึกษาธิการและ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้มีประสิทธิภาพ
2. พัฒนาระบบงานการบริหารงานบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการตามหลักธรรมาภิบาล
3. พัฒนาระบบงานและการบริหารงานคลังและสินทรัพย์ของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามหลักธรรมาภิบาล
4. พัฒนาการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่การปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์

1. หน่วยงานมีระบบอำนวยการและการประสานราชการ ที่มีประสิทธิภาพ
2. บุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน อย่างทั่วถึงและเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล
3. ผู้รับบริการด้านการคลัง ได้รับบริการที่มีประสิทธิภาพ ตามหลักธรรมาภิบาล
4. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่การปฏิบัติราชการ สอดคล้องกับนโยบายการ ประชาสัมพันธ์แห่งชาติ เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างรัฐบาล หน่วยงานของรัฐบาล และประชาชน

กลยุทธ์/ตัวชี้วัด

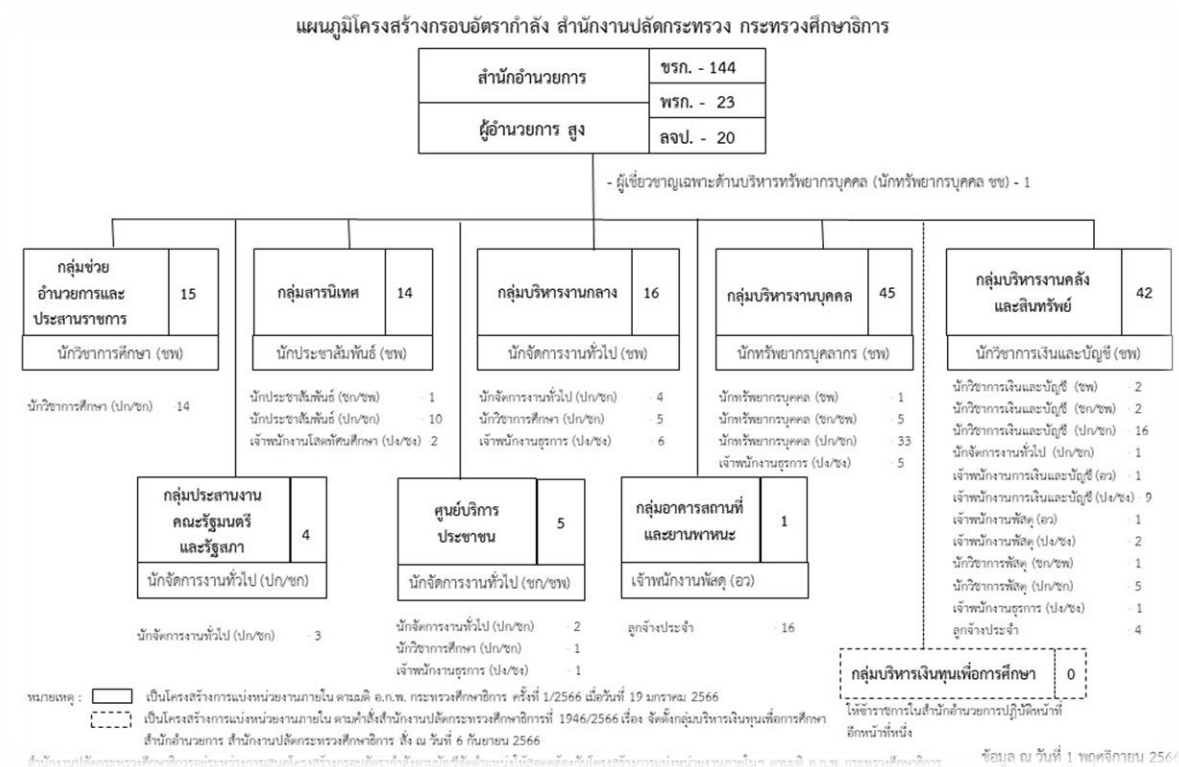
1. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้สามารถอำนวยความสะดวกและประสานราชการของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. พัฒนาระบบงาน และพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สามารถบริหารงานบุคคลและบริหารงานคลังและสินทรัพย์ของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้ตามหลักธรรมาภิบาล
3. พัฒนาการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่การปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อสาธารณชน

สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และอัตรากำลัง ดังนี้

โครงสร้างของสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แบ่งออกเป็นจำนวน 8 กลุ่ม และจำนวน 1 ศูนย์ ดังนี้

1. กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
2. กลุ่มสารนิเทศ
3. กลุ่มบริหารงานกลาง
4. กลุ่มบริหารงานบุคคล
5. กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์
6. ศูนย์บริการประชาชน
7. กลุ่มประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา
8. กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ
9. กลุ่มบริหารเงินทุนเพื่อการศึกษา

แผนผังที่ 1 โครงสร้างสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



อำนาจหน้าที่หน่วยงานในสังกัดสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มช่วยอำนวยการและประสานราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 1) งานช่วยอำนวยการ และงานเลขานุการ ของปลัดกระทรวงรองปลัดกระทรวง
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ให้ความเห็นในการเสนอเรื่องแก่ปลัดกระทรวงรองปลัดกระทรวง ผู้ช่วยปลัดกระทรวงและที่ปรึกษา
- 3) ประสานราชการกับส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องการบริหารราชการของปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง ผู้ช่วยปลัดกระทรวง และที่ปรึกษา
- 4) ติดตามการดำเนินงานของส่วนราชการต่าง ๆ ตามที่ ปลัดกระทรวงรองปลัดกระทรวง ผู้ช่วยปลัดกระทรวง และที่ปรึกษามอบหมาย
- 5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มสารนิเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 1) จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ตามนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวงให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง
- 2) เป็นหน่วยงานกลางในการประสานสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง
- 3) ผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษาผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ สู่สาธารณชน
- 4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานกลาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 1) งานสารบรรณกลางของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- 2) งานบริหารทั่วไป และงานประสานงานทั่วไป
- 3) งานเลขานุการการจัดประชุมผู้บริหารระดับสูงของกระทรวง และการประชุมหัวหน้าส่วนราชการในสำนักงานปลัดกระทรวง และการประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการ
- 4) งานราชพิธี รัฐพิธี และงานพิธี รวมทั้งกิจกรรมในภาพรวม ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- 5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 1) จัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- 2) วางแผนและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- 3) จัดทำหลักเกณฑ์ มาตรฐาน และจัดระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- 4) งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่กุลของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง
- 5) ขับเคลื่อน ติดตาม และรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง
- 6) งานเลขานุการ อ.ก.พ.กระทรวง และ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวง
- 7) งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวง
- 8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 1) ดำเนินการตามนโยบายการบริหารงานคลังและสินทรัพย์ของสำนักงานปลัดกระทรวง
- 2) จัดระบบงาน และบริหารงานเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- 3) ควบคุมการใช้จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามแผน งบประมาณ จัดทำบัญชี และรายงานฐานะทางการเงิน และบัญชี
- 4) จัดระบบงานและบริหารงาน การจัดหาของสำนักงานปลัดกระทรวง การใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- 5) บริหารงานพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวง
- 6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์บริการประชาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 1) งานศูนย์ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และบริการข้อมูลข่าวสารทั่วไป
- 2) ประสานงานเกี่ยวกับดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียน ขอความเป็นธรรม ขอความช่วยเหลือ และรับแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับภารกิจของกระทรวง และพฤติกรรมอันไม่เหมาะสมไม่ชอบธรรมของผู้บริหารข้าราชการ ครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา
- 3) งานปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. 2548

- 4) งานให้บริการเบ็ดเสร็จ
- 5) งานปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
- 6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 1) ประสานงานเกี่ยวกับการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติ และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่อง และการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘
- 2) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับกระบวนการการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี แก่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่จัดทำเรื่องเสนอต่อคณะรัฐมนตรี
- 3) ประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดในการจัดทำความเห็นในเรื่องที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ขอความเห็นเพื่อให้สามารถ ส่งความเห็นได้ทันตามกำหนดเวลา
- 4) ประสานงานและติดตามให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับเรื่องที่เสนอต่อคณะรัฐมนตรีตามที่ได้รับมอบหมาย
- 5) ประสานงานเกี่ยวกับวาระการประชุมของคณะรัฐมนตรีและมติคณะรัฐมนตรีให้หน่วยงานในสังกัดทราบ
- 6) รวบรวมมติคณะรัฐมนตรีของสวนราชการ
- 7) ประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานของสวนราชการให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี
- 8) ประสานงานในการวางแผนการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี รวมทั้งการวางแผนเสนอร่างกฎหมายต่อรัฐสภา
- 9) ประสานงานและติดตามความคืบหน้าของร่างกฎหมายและเรื่องอื่น ๆ ที่เสนอต่อรัฐสภาในขั้นตอนต่าง ๆ รวมทั้งประสานงานกับรัฐมนตรี เพื่อชี้แจงร่างกฎหมาย ยุติติ กระทุ่ ถาม และเรื่องอื่น ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของรัฐสภา
- 10) ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องอื่น ๆ ในภารกิจของคณะรัฐมนตรีและรัฐสภาตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย
- 11) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
- 12) ปฏิบัติงานร่วมกับและหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 1) บริหารจัดการพื้นที่ และการขอใช้พื้นที่ภายในบริเวณอาคารสำนักงานปลัดกระทรวง และพื้นที่ส่วนกลางของกระทรวง
- 2) ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมระบบต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร สถานที่ของสำนักงานปลัดกระทรวง และพื้นที่ส่วนกลางของกระทรวง
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย งานอำนวยความสะดวกด้านการจราจร งานดูแลรักษาความสะอาด งานบำรุงรักษาภูมิทัศน์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4) ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับป้องกันและระงับอัคคีภัยแก่หน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- 5) วางแผน ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม จัดทดแทน ควบคุม และรายงาน การใช้ยานพาหนะของส่วนราชการให้สามารถใช้งานได้อย่างเหมาะสม
- 6) จัดทำข้อมูลทะเบียนควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถยนต์ การจดทะเบียน การโอนทะเบียนยานพาหนะของส่วนราชการ
- 7) จัดทำหลักเกณฑ์ แนวทาง คู่มือในการบริหารอาคารสถานที่

กลุ่มบริหารเงินทุนเพื่อการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 1) กำหนดทิศทาง นโยบาย และวางแผนในการบริหารเงินทุนเพื่อการศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งการดำเนินการตามนโยบายที่ผู้บริหารกำหนด
- 2) กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง วิธีการในการบริหารเงินทุน รวมทั้งการเสนอเพื่อกำหนดและปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเงินทุนเพื่อการศึกษา
- 3) จัดระบบการบริหารจัดการเงินทุนเพื่อการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์
- 4) จัดเก็บข้อมูล ติดตาม และรายงานเกี่ยวกับการบริหารเงินทุนเพื่อการศึกษาตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
- 5) ตอบข้อหารือ ข้อซักถาม และให้คำปรึกษาในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการเงินทุนเพื่อการศึกษา
- 6) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารเงินทุนเพื่อการศึกษา คณะอนุกรรมการและคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 2

ภาพประกอบการประชุม และผลการดำเนินการรายงานการป้องกันการทุจริตประจำปี
ของสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



ภาพประกอบการประชุม และผลการดำเนินการรายงานการป้องกันการทุจริตประจำปี
ของสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ต่อ)



ภาพประกอบการประชุม และผลการดำเนินการรายงานการป้องกันการทุจริตประจำปี
ของสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ต่อ)

>> ขออนุญาตใช้รถยนต์ > เดินทางในกรุงเทพฯ และปริมณฑล			
บันทึกข้อความ - ขออนุญาตใช้รถยนต์ในกรุงเทพฯ และปริมณฑล			
วันที่	10 กรกฎาคม พ.ศ. 2567		
เลขที่ (ล่าสุด)	2567/1-0001040		
ชื่อผู้ขอใช้รถ	นางจิตติมนต์	จังหวัด	
สังกัด	สำนักอำนวยการ(บริหารงานทั่วไป)		
หมายเลขโทรศัพท์	(สำหรับติดต่อกลับ)		
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	(สำหรับติดต่อกลับ)		
ชื่อ	นางจิตติมนต์		
ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ		
ขออนุญาตไปราชการที่			
วัตถุประสงค์			
ในวันที่			
แจ้งกลับ	☒ แจ้งกลับทาง SMS ☐ แจ้งกลับทาง E-mail		
มีผู้ไป	คน		
รายการ			
เวลา	8	30	น. ถึง 16
	30	น.	
	☐ กลับ ☐ บันทึก ☐ ยกเลิก		



ส่วนที่ 3

รายละเอียดงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

- รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม
“ไม่ใช้งบประมาณ”
- ปัญหา อุปสรรค
“ไม่มี”
- ข้อเสนอแนะ
“ไม่มี”

ภาคผนวก

ระเบียบวาระการประชุม
การบริหารจัดการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน
ในวันอังคารที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมประทีป เอี่ยมศิริ อาคารเสมารักษ์ ชั้น ๓ กระทรวงศึกษาธิการ

- | | |
|-------------------------|--|
| <u>ระเบียบวาระที่ ๑</u> | เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ |
| <u>ระเบียบวาระที่ ๒</u> | เรื่องเสนอเพื่อทราบ
<u>เรื่องที่ ๒.๑</u> แนวทางการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายและแผนปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน สังกัดสำนักอำนวยการ สป.
(ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร) ตุลาคม ๒๕๖๖ - พฤษภาคม ๒๕๖๗ |
| <u>ระเบียบวาระที่ ๓</u> | เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
<u>เรื่องที่ ๓.๑</u> การพิจารณาทบทวนแผนปฏิบัติราชการและการใช้จ่ายงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ไตรมาสที่ ๑ - ๒ และไตรมาสที่ ๓
เฉพาะเดือนเมษายนและเดือนพฤษภาคม สังกัดสำนักอำนวยการ สป.
<u>เรื่องที่ ๓.๒</u> การขับเคลื่อนกิจกรรม การสร้างความรู้ ความเข้าใจ “วัฒนธรรม
สุจริตในองค์กร” เพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ |
| <u>ระเบียบวาระที่ ๔</u> | เรื่องอื่น ๆ |

ระเบียบวาระการประชุม
การบริหารจัดการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน
ในวันอังคารที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมประทีป เอี่ยมศิริ อาคารเสมารักษ์ ชั้น ๓ กระทรวงศึกษาธิการ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....

.....

.....

.....

มติที่ประชุม

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

เรื่องที่ ๒.๑ แนวทางการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายและแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน

ด้วยพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกาศใช้บังคับไม่ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เนื่องจากอยู่ระหว่างขั้นตอนการจัดตั้งรัฐบาล ซึ่งนายกรัฐมนตรีได้อนุมัติหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน โดยให้จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ (๘ เดือน) เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณได้ตั้งตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป ทั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้อนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ในแผนงาน/โครงการเทียบเท่าผลิตผลและรายจ่ายต่าง ๆ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายตามบทบาทหน้าที่ ให้กับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยได้ดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายเงินประมาณ ไตรมาสที่ ๑ - ๒ และไตรมาสที่ ๓ เฉพาะเดือนเมษายนและเดือนพฤษภาคม ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สังกัดสำนักอำนวยการ สป. รวมเป็นจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณทั้งสิ้น ๒๗,๒๒๔,๖๐๐ บาท (ยี่สิบเจ็ดล้านสองแสนสองหมื่นสี่พันหกร้อยบาทถ้วน) โดยสามารถสรุปรายละเอียดโดยจำแนกประเภทการใช้จ่ายงบประมาณ ดังนี้

/ที่ ...

ที่	แผนงาน ผลิต/โครงการ กิจกรรม งบรายจ่าย และรายการ	รวมทั้งสิ้น (บาท)
ก	๑. แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	๒๗,๒๒๔,๖๐๐
๑	ผลผลิตนโยบายและแผนด้านการศึกษา	๒๗,๐๖๔,๑๐๐
๑.๑	กิจกรรมการดำเนินงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์	๒๖,๙๘๑,๖๐๐
	๑) งบดำเนินงาน	๑๓,๔๘๗,๙๐๐
	๑.๑) ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	๑๒,๕๕๕,๔๐๐
	๑.๒) ค่าสาธารณูปโภค	๙๔๒,๕๐๐
	๒) งบเงินอุดหนุน	๑๒,๐๐๐,๐๐๐
	๒.๑) เงินอุดหนุนการจัดงานฉลองวันเด็กแห่งชาติ	๑๒,๐๐๐,๐๐๐
	๓) งบรายจ่ายอื่น	๑,๔๙๓,๗๐๐
	๓.๑) ค่าใช้จ่ายในการจัดงานเทิดพระเกียรติพระบรมวงศานุวงศ์	๑,๔๙๓,๗๐๐
๑.๒	กิจกรรมสนับสนุนเทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงาน	๘๒,๕๐๐
	๑) งบดำเนินงาน	๘๒,๕๐๐
	๑.๑) ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	๘๒,๕๐๐
๒	ผลผลิตหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการได้รับบริการเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา	๑๖๐,๕๐๐
๒.๑	กิจกรรมการสร้างและพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๖๐,๕๐๐
	๑) งบดำเนินงาน	๑๖๐,๕๐๐
	๑.๑) ค่าสาธารณูปโภค	๑๖๐,๕๐๐

* รายละเอียดตามเอกสารรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เรื่องที่ ๓.๑ การพิจารณาทบทวนแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ไตรมาสที่ ๑ - ๒ และไตรมาสที่ ๓ เฉพาะเดือนเมษายนและเดือนพฤษภาคม สังกัดสำนักอำนวยการ สป.

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อนุมัติในหลักการสาระสำคัญของแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ได้ปรับตามนโยบายรัฐบาล และนโยบายการศึกษาของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลตำรวจเอก เพิ่มพูน ชิดชอบ) ซึ่งได้แจ้งสาระสำคัญของแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดนำไปเป็นข้อมูลพิจารณาทบทวนและปรับปรุง การจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อนของหน่วยงาน ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการ

/ได้ดำเนิน ...

ได้ดำเนินการประสานแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับหลักการสาระสำคัญของแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้างต้น และข้อมูลการได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ให้กลุ่มทุกกลุ่มและศูนย์ในสังกัดสำนักอำนวยการ สป. ได้รับทราบ และขอให้ดำเนินการตรวจสอบ ข้อมูลแผนการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ตามงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร เพื่อให้การดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ของสังกัดสำนักอำนวยการ สป. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เป็นไป ตามแผนการดำเนินงานที่กำหนด ซึ่งฝ่ายเลขานุการ ได้ดำเนินการรวบรวมและสรุปข้อมูลจากกลุ่มทุกกลุ่ม และศูนย์ ในสังกัดสำนักอำนวยการ สป. โดยมีรายละเอียดเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังแนบ

มติที่ประชุม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เรื่องที่ ๓.๒ การขับเคลื่อนกิจกรรม การสร้างความรู้ ความเข้าใจ “วัฒนธรรมสุจริตในองค์กร” เพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ (ศปท.ศธ.) ได้ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเข้ารับการ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้มีผลการประเมินในระดับ ที่สูงขึ้น การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เป็นเครื่องมือสำรวจและประเมินตนเองของหน่วยงานเป็นประจำทุกปี เปรียบเสมือนเครื่องมือตรวจสุขภาพองค์กรประจำปี เพื่อให้เกิดความตระหนักและปรับปรุงการ บริหารงานภาครัฐให้มีประสิทธิภาพอย่างเป็นรูปธรรม ในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยเฉพาะเทคโนโลยีสารสนเทศ ในด้านการพัฒนาแพลตฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานอย่างเว็บไซต์ให้มี ความทันสมัย มีการจัดการข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นระบบ และเป็นการเตรียมความพร้อมในการเปิดเผย ข้อมูลต่อสาธารณะ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายและรวดเร็ว สามารถตรวจสอบการดำเนินงาน ของหน่วยงานได้อย่างโปร่งใส

จากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะและความโปร่งใส (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ของสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พบว่า มีผลคะแนนเท่ากับ ๙๕.๓๕ คะแนน มีผลการ ประเมินอยู่ในระดับ AA (ช่วงคะแนนระหว่าง ๙๕.๐๐ - ๑๐๐.๐๐)

ทั้งนี้..

ทั้งนี้ กลุ่มประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา สำนักอำนวยการ สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้เสนอแผนงาน/กิจกรรมการสร้างความรู้ ความเข้าใจ “วัฒนธรรมสุจริตในองค์กร” เพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อเป็นเครื่องมือการนำไปสู่การ จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของกระทรวงศึกษาธิการ โดยนำเสนอต่อที่ประชุมในการจัดกิจกรรมดังกล่าว คือ “ปัญหาที่ยากแก่” ไปสู่ “ความดีที่ยากทำ” เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติงานด้านคุณธรรม ๕ ประการ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู โดยมีมอบหมายให้บุคลากรในสำนักอำนวยการ สป. ร่วมกันขับเคลื่อนให้สอดคล้องกับแนวทาง ดังนี้

- **พอเพียง**

๑. ส่งเสริมสนับสนุนมาตรการใช้ QR Code แทนการใช้กระดาษ
๒. การใช้ระบบการลา ระบบสลิปเงินเดือน และระบบการใช้รถ แทนการใช้กระดาษ
๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ถุงผ้าแทนการใช้ถุงพลาสติก และกิจกรรม ๕ ส โดยนำคลิปขาว คลิปดำ กระดาษรองปก นำกลับมาใช้ใหม่ เพื่อไม่ เบียดเบียนธรรมชาติ
๔. มีกิจกรรมการให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการการเงิน และการดำเนินชีวิต เช่น กิจกรรมให้ความรู้แก่สมาชิก กบข. โครงการ แก้ไขปัญหาหนี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ กิจกรรมเสริมสร้างอาชีพเพื่อสร้างรายได้ เป็นต้น

- **ด้านจิตอาสา**



ขอความร่วมมือให้บุคลากรในสำนักอำนวยการ สป. เข้าร่วม กิจกรรม “ศธ.จิตอาสา ร่วมใจบริจาคโลหิต” เนื่องจาก สถานการณ์ปัจจุบัน มีการขาดแคลนโลหิตสำรอง ไม่เพียงพอ กับความต้องการของผู้ป่วยในโรงพยาบาลต่าง ๆ การนำโลหิต ไปใช้ประโยชน์ทางการแพทย์และช่วยเหลือผู้ป่วย จึงได้จัด กิจกรรมจิตอาสาในครั้งนี้ขึ้นเพื่อสนับสนุน การจัดหาโลหิต ให้แก่ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย และเป็นการ ส่งเสริมให้บุคลากรภายในองค์กรมี จิตอาสา จิตสาธารณะ มีความเสียสละ อุทิศตนช่วยเหลือ และทำความดีเพื่อประโยชน์ ส่วนรวม

- ด้านสุจริต

สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ทั้งนี้ คณะกรรมการจัดทำเกณฑ์และตรวจสอบผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในระดับ A และได้รับโล่รางวัลจากปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการเปิดเผยข้อมูล หน่วยงานที่ได้รับคะแนนระดับ AA



มติที่ประชุม
.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

.....
.....
.....

มติที่ประชุม

.....
.....
.....

**สำนักอำนวยการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**