



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด กลุ่มบริหารงานบุคคล โทร. ๐ ๔๓๖๒ ๔๐๙๓

ที่ ศธ ๐๒๑๐๒/

วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด สป. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ทั้งนี้ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด สป. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT ตัวชี้วัด ๙ ข้อคำถาม ๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ให้หน่วยงานแสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และแสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ กลุ่มบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งเวียนผู้รับผิดชอบ/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป

(นางจุฑามาศ ช่อคง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

- อภษ
- อภิเมษ

(นายอัมพร ภาระพันธ์)

รองศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด รักษาการในตำแหน่ง
ศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ ๑.๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

- ๐๔ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน
- ๐๑๑ แผนการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี
- ๐๑๒ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน
- ๐๑๓ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- ๐๑๔ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

การวิเคราะห์ผลการประเมิน

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อน ที่จะต้องแก้ไข โดยเร่งด่วน	ประเด็นที่จะพัฒนาให้ดีขึ้นที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมิน	การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	การกำหนดแนวทางการกำกับติดตาม ให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล
๐๑๔ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ยังไม่ครอบคลุมประเด็นรายละเอียดตามที่กำหนด	จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้ครอบคลุมประเด็น รายละเอียดตามที่กำหนด อย่างน้อย ๓ กระบวนงาน	กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. แต่งตั้งคณะทำงานฯ ผู้รับผิดชอบการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๒. กำหนดการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๓ กระบวนงาน ๓. กำหนดผู้รับผิดชอบการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๔. รวบรวมและตรวจสอบคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ๕. เผยแพร่บนเว็บไซต์ ศธจ.ร้อยเอ็ด 	กลุ่มบริหารงานบุคคล ฝ่ายเลขานุการ กำกับติดตามการดำเนินงานทุก ๑๕ วัน โดยแบบติดตามผ่านกลุ่มไลน์ ITA ศธจ.ร้อยเอ็ด และประชุมติดตาม ดังนี้ ครั้งที่ ๑ ๓๐ พ.ค. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒ ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๓ ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๔ ๑๕ ก.ค. ๒๕๖๗

ระยะเวลาดำเนินการ พฤษภาคม ๒๕๖๗ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗
 ข้อจำกัดของหน่วยงาน - ไม่มี -

ประเด็นที่ ๑.๒ การให้บริการและระบบ E-Service

- ๐๑๕ คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ
 ๐๑๖ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ
 ๐๑๗ การรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ
 ๐๑๘ E – Service
 ๐๓๐ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

การวิเคราะห์ผลการประเมิน

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อน ที่จะต้องแก้ไข โดยเร่งด่วน	ประเด็นที่จะพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมิน	การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	การกำหนดแนวทางการกำกับติดตาม ให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล
๐๑๖ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ ยังไม่ครอบคลุมช่องทาง E – Service	กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มอำนวยการ	๑. สำรวจช่องทางการใช้บริการทาง E – Service ของ ศธจ.ร้อยเอ็ด ๒. ออกแบบ และจัดทำแบบเก็บรวบรวมข้อมูล ๓. ประสานกลุ่มงาน/ผู้รับผิดชอบรายงานข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการที่รับผิดชอบ ๔. เผยแพร่บนเว็บไซต์ ศธจ.ร้อยเอ็ด	กลุ่มบริหารงานบุคคล ฝ่ายเลขานุการ กำกับติดตามการดำเนินงานทุก ๑๕ วัน โดยแบบติดตามผ่านกลุ่มไลน์ ITA ศธจ.ร้อยเอ็ด และประชุมติดตาม ดังนี้ ครั้งที่ ๑ ๓๐ พ.ค. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒ ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๓ ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๔ ๑๕ ก.ค. ๒๕๖๗
ระยะเวลาดำเนินการ พฤษภาคม ๒๕๖๗ – ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ข้อจำกัดของหน่วยงาน – ไม่มี –				

ประเด็นที่ ๑.๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

- ๐๑ โครงสร้าง ๐๑๐ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร ๐๙ Social Network
 ๐๓ หน้าที่และอำนาจ ๐๘ Q & A ๐๕ ข้อมูลการติดต่อ ๐๗ ข่าวประชาสัมพันธ์

การวิเคราะห์ผลการประเมิน

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อน ที่จะต้องแก้ไข โดยเร่งด่วน	ประเด็นที่จะพัฒนาให้ดีขึ้นที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมิน	การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	การกำหนดแนวทางการกำกับติดตาม ให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล
๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร ข้อมูลยังไม่ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	จัดทำข้อมูลผู้บริหาร ให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	กลุ่มอำนวยการ และ กลุ่มนโยบายและแผน	๑. จัดทำและรวบรวมข้อมูลผู้บริหาร ณ ปัจจุบันให้ครบถ้วน ครอบคลุมตาม ประเด็นที่กำหนด ๒. เผยแพร่ข้อมูลผู้บริหารที่เป็นปัจจุบัน ครอบคลุมตามประเด็นที่กำหนด บนเว็บไซต์ ศธจ.ร้อยเอ็ด	กลุ่มบริหารงานบุคคล ฝ่ายเลขานุการ กำกับติดตามการดำเนินงานทุก ๑๕ วัน โดยแบบติดตามผ่านกลุ่มไลน์ ITA ศธจ.ร้อยเอ็ด และประชุมติดตาม ดังนี้ ครั้งที่ ๑ ๓๐ พ.ค. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒ ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๓ ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๔ ๑๕ ก.ค. ๒๕๖๗
ระยะเวลาดำเนินการ พฤษภาคม ๒๕๖๗ – ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ข้อจำกัดของหน่วยงาน - ไม่มี -				

ประเด็นที่ ๑.๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

๐๓๔ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

๐๓๕ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

การวิเคราะห์ผลการประเมิน

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อน ที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน	ประเด็นที่จะพัฒนาให้ดีขึ้นที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมิน	การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	การกำหนดแนวทางการกำกับติดตาม ให้นำไปสู่การปฏิบัติ และการรายงานผล
๐๓๕ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ยังไม่ครอบคลุมกระบวนการที่มีการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต สป.	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบครอบคลุมกระบวนการที่มีการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต สป.	กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มงานที่รับผิดชอบกระบวนการ	๑. แจ้งเวียนแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต สป. ให้บุคลากรทราบ ๒. แจ้งให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบกระบวนการที่มีการประเมินความเสี่ยงให้ดำเนินการตามกรอบระยะเวลาที่ สป. กำหนด ๓. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ไปยัง สป. ๔. เผยแพร่บนเว็บไซต์ ศธจ.ร้อยเอ็ด	๑. จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารทราบและมอบหมายกลุ่มงานที่รับผิดชอบกระบวนการดำเนินการตามที่กำหนด ๒. กำหนดให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบกระบวนการดำเนินการตามที่กำหนดและรายงานผลการดำเนินงานภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗
ระยะเวลาดำเนินการ พฤษภาคม ๒๕๖๗ – ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ข้อจำกัดของหน่วยงาน – ไม่มี –				

ประเด็นที่ ๑.๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๐๑๑ แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ๐๑๒ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน
- ๐๑๓ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ๐๑๔ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ๐๒๐ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๐๒๑ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน ๐๒๒ รายงานผลจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี

การวิเคราะห์ผลการประเมิน

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อน ที่จะต้องแก้ไข โดยเร่งด่วน	ประเด็นที่จะพัฒนาให้ดีขึ้นที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมิน	การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	การกำหนดแนวทางการกำกับติดตาม ให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล
๐๒๒ รายงานผลจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี ยังไม่ครอบคลุมตามประเด็นที่กำหนด	รายงานผลจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี ให้ครอบคลุมตามประเด็นที่กำหนด	น.ส.พรรณี อินสำราญ กลุ่มอำนวยการ	๑. กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานผลจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีให้ชัดเจน ๒. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานผลจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีตามประเด็นที่กำหนด ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการตรวจสอบความถูกต้อง ๔. เสนอสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือนให้ผู้บริหารทราบ เผยแพร่บนเว็บไซต์ ศธจ.ร้อยเอ็ด	กลุ่มบริหารงานบุคคล ฝ่ายเลขานุการ กำกับติดตามการดำเนินงานทุก ๑๕ วัน โดยแบบติดตามผ่านกลุ่มไลน์ ITA ศธจ.ร้อยเอ็ด และประชุมติดตาม ดังนี้ ครั้งที่ ๑ ๓๐ พ.ค. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒ ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๓ ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๔ ๑๕ ก.ค. ๒๕๖๗
ระยะเวลาดำเนินการ พฤษภาคม ๒๕๖๗ – ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ข้อจำกัดของหน่วยงาน – ไม่มี –				

ประเด็นที่ ๑.๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

- ๐๒๓ นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๐๒๔ การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๐๒๕ หลักเกณฑ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ๐๒๖ รายงานผลการบริการและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี
- ๐๓๙ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๐๔๐ การขับเคลื่อนจริยธรรม
- ๐๔๑ การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การวิเคราะห์ผลการประเมิน

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อน ที่ต้องแก้ไข โดยเร่งด่วน	ประเด็นที่จะพัฒนาให้ดีขึ้นที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมิน	การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	การกำหนดแนวทางการกำกับติดตาม ให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล
<p>๐๒๖ รายงานผลการบริการและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ยังไม่ครอบคลุมแผนการบริการทรัพยากร มีการรายงานเฉพาะผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>	<p>รายงานผลการบริการและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ครอบคลุมแผนการบริการและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>	<p>น.ส.กมลนภา อุตธรรมา กลุ่มบริหารงานบุคคล</p>	<p>๑. กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการรายงานผลการบริการและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีให้ชัดเจน ๒. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการรายงานผลการบริการและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความถูกต้อง ๔. เสนอสรุปผลการรายงานผลการบริการและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ให้ผู้บริหารทราบ เผยแพร่บนเว็บไซต์ ศธจ.ร้อยเอ็ด</p>	<p>กลุ่มบริหารงานบุคคล ฝ่ายเลขานุการ กำกับติดตามการดำเนินงานทุก ๑๕ วัน โดยแบบติดตามผ่านกลุ่มไลน์ ITA ศธจ.ร้อยเอ็ด และประชุมติดตาม ดังนี้ ครั้งที่ ๑ ๓๐ พ.ค. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒ ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๓ ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๔ ๑๕ ก.ค. ๒๕๖๗</p>
<p>ระยะเวลาดำเนินการ พฤษภาคม ๒๕๖๗ – ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ข้อจำกัดของหน่วยงาน งบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานไม่เพียงพอ</p>				

ประเด็นที่ ๑.๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

- E๑๐ หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถแจ้งให้ข้อมูล หรือร้องเรียน ในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่หรือไม่
- E๑๕ หน่วยงานมีการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากขึ้นอย่างน้อยเพียงใด

การวิเคราะห์ผลการประเมิน

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อน ที่จะต้องแก้ไข โดยเร่งด่วน	ประเด็นที่จะพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมิน	การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	การกำหนดแนวทางการกำกับติดตาม ให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล
E๑๕ หน่วยงานมีการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากขึ้นอย่างน้อยเพียงใด กิจกรรมการส่งเสริมความโปร่งใสในองค์กรยังไม่ครอบคลุม	บูรณาการการจัดกิจกรรมส่งเสริมความโปร่งใสในองค์กรในการจัดกิจกรรมของหน่วยงาน	กลุ่มบริหารงานบุคคล	บูรณาการการจัดกิจกรรมส่งเสริมความโปร่งใสในองค์กรในการจัดกิจกรรมของหน่วยงานดังนี้ ๑. การประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน ๒. โครงการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด	กลุ่มบริหารงานบุคคล ฝ่ายเลขานุการ กำกับติดตามการดำเนินงานทุก ๑๕ วัน โดยแบบติดตามผ่านกลุ่มไลน์ ITA ศธจ. ร้อยเอ็ด และประชุมติดตาม ดังนี้ ครั้งที่ ๑ ๓๐ พ.ค. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒ ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๓ ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๔ ๑๕ ก.ค. ๒๕๖๗
ระยะเวลาดำเนินการ พฤษภาคม ๒๕๖๗ – ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ข้อจำกัดของหน่วยงาน งบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานไม่เพียงพอ				