



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานวินัยและนิติการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี

ที่ - วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ  
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี

## ต้นเรื่อง

ตามที่ งานวินัยและนิติการ โดยกลุ่มบริหารงานบุคคล ได้รับมอบหมายให้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยประกอบไปด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้

๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
๒. การให้บริการและระบบ E - service
๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ
๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ
๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง
๖. กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล
๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

โดยหน่วยงานต้องแสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินทั้ง ๗ ประเด็น ที่ต้องการแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อพัฒนาให้ดีขึ้น ความละเอียดครบถ้วนแล้ว นั้น

## ข้อเท็จจริง

งานวินัยและนิติการ โดยกลุ่มบริหารงานบุคคล ขอเรียนว่า ได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทั้ง ๗ ประเด็น เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารดังแนบนี้

## ข้อพิจารณา

เห็นควรนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานีต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. เห็นชอบการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทั้ง ๗ ประเด็น

๒. อนุญาตให้นำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี

ตรวจเสนอ

(นางสาวลีลานุช สังกะสินธุ์)

นิติกรปฏิบัติการ

<input checked="" type="checkbox"/>	ทราบ
<input type="checkbox"/>	อนุมัติ
<input type="checkbox"/>	อนุญาต
<input checked="" type="checkbox"/>	ดำเนินการ
<input type="checkbox"/>	ลงนามแล้ว

๒๘๖๖๗

(นายสมชาย ตอนสมพงษ์)  
รองศึกษาธิการจังหวัด รักษาการในตำแหน่ง  
ศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี

ข้อ ๐๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน

ประเด็น ๑.๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

๐๔  ๐๑๑  ๐๑๒  ๐๑๓  ๐๑๔

การวิเคราะห์ผลการประเมิน

ประเด็นที่เป็น ข้อบกพร่องหรือจุดอ่อน ที่จะต้องแก้ไขโดย เร่งด่วน	ประเด็นที่จะพัฒนาให้ ดีขึ้นที่มีความ สอดคล้องกับผลการ ประเมิน	การกำหนด ผู้รับผิดชอบ	การกำหนด ขั้นตอนหรือวิธีการ ปฏิบัติ	การกำหนดแนวทางการ กำกับติดตาม ให้นำไปสู่ การปฏิบัติและการ รายงานผล
<p>ความล่าช้าในการจัดทำ แผนปฏิบัติการราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖</p> <p>- เนื่องจาก หน่วยงาน ต้นสังกัดแจ้งแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี ที่ ซึ่ง หน่วยงานในสังกัดจะใช้ เป็นแนวทางในการจัดทำ แผนปฏิบัติการของ สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดล่าช้า และแจ้ง จัดสรรงบประมาณ ประจำปี ล่าช้า ซึ่งทำให้ สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดยังไม่สามารถจัดทำ แผนปฏิบัติการราชการ ประจำปีงบประมาณได้ เสร็จทันเดือนแรกของ ปีงบประมาณ</p>	<p>ควรมีการจัดทำปฏิทิน การดำเนินงานการ จัดทำแผนปฏิบัติ ราชการของหน่วยงาน ให้ชัดเจน สอดคล้อง กับปฏิทินปีงบประมาณ และให้มีความ สอดคล้องกับปฏิทิน การกรอกข้อมูล โครงการผ่านระบบ eMENSCR</p>	<p>สำนักงาน ศึกษาธิการ จังหวัดอุดรธานี ได้กำหนด ผู้รับผิดชอบ โครงการ ผู้รวบรวมข้อมูล โครงการเพื่อ รวบรวมจัดทำ เป็นแผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖ และผู้นำเข้า ข้อมูลผ่านระบบ eMENSCR</p>	<p>สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด อุดรธานี ได้ ดำเนินการดังนี้ ๑. แต่งตั้ง คณะกรรมการ จัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี งบประมาณ ๒. จัดประชุม ผู้รับผิดชอบ โครงการเพื่อชี้แจง แนวทางในการ จัดทำโครงการ ๓. ดำเนินการ จัดทำเล่มแผน แผนปฏิบัติการราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๔. ประชาสัมพันธ์ แผนปฏิบัติการราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๕. จัดทำรายงาน ผลการดำเนินงาน ประจำปี</p>	<p>สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดอุดรธานี มอบหมายผู้รับผิดชอบ ผู้อำนวยการกลุ่มแต่ละ กลุ่มกำกับติดตาม ผู้รับผิดชอบโครงการนำส่ง โครงการตามปฏิทินที่ กำหนด ประชุมติดตาม การใช้งานงบประมาณให้ เป็นไปตามที่เป้าหมายที่ สป. กำหนด ทุกโครงการ และรายงาน ศธภ. และ สป. ต่อไป</p>

ระยะเวลาดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖)  
ข้อจำกัดของหน่วยงาน คือ ระยะเวลาแจ้งจัดสรรงบประมาณแต่ละโครงการแจ้งไม่พร้อมกัน ทำให้เกิดความล่าช้าในการ  
จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

\*\*\* หมายเหตุ ๐๑๑ เรื่อง แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี

ประเด็น ๑.๒ การให้บริการและระบบ E-Service

๐๑๕     ๐๑๖     ๐๑๗     ๐๑๘     ๐๓๐

การวิเคราะห์ผลการประเมิน

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อน ที่ต้องแก้ไข โดยเร่งด่วน	ประเด็นที่จะพัฒนาให้ดีขึ้นที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมิน	การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	การกำหนดแนวทางการกำกับติดตาม ให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล
<p>๑. ผู้รับบริการไม่ให้ความสนใจศึกษาข้อมูลคู่มือ แนวทางการปฏิบัติงานการให้บริการของหน่วยงานเท่าที่ควร</p> <p>๒. การเข้าถึงคู่มือแนวทางการให้บริการยังไม่ทั่วถึง</p>	<p>๑. ควรมีการประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ ความเข้าใจให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงช่องทางการประชาสัมพันธ์ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์บนหน้าเว็บไซต์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด</p> <p>๒. สรุปเนื้อหาของคู่มือให้มีความกระชับตรงประเด็น เข้าใจง่าย และมีรูปแบบที่น่าสนใจ เช่น การนำเสนอในรูปแบบ infographic</p>	<p>มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานแต่ละเรื่องดำเนินการจัดทำสรุปข้อมูลเป็น infographic และประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆ</p>	<p>๑. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการแต่ละเรื่องดำเนินการทำสรุปเนื้อหาคู่มือการให้บริการในรูปแบบ infographic</p> <p>๒. รวบรวมสรุป infographic</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์โดยเพิ่มช่องทางจากการประกาศทางหน้าเว็บไซต์, ผ่านกลุ่มไลน์ , ผ่าน facebook , ผ่านไลน์ส่วนตัว</p> <p>เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของโรงเรียน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้รับบริการเข้าถึงช่องทางการให้บริการและเข้าใจเนื้อหาของคู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความประทับใจในการรับบริการ รวมทั้งมีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงต่อไป</p>

ระยะเวลาดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖)

ข้อจำกัดของหน่วยงาน คือ บุคลากรของหน่วยงานไม่มีความชำนาญในการสร้างสื่อและการประชาสัมพันธ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การสร้างสื่อและการประชาสัมพันธ์มีคุณภาพจำเป็นจะต้องอบรมพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องในกระบวนการดังกล่าว

\*\*\* หมายเหตุ ๐๑๕ เรื่อง หน่วยงานแสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน ที่มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) บริการหรือภารกิจใด (๒) กำหนดวิธีการ ขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร

ประเด็นที่ ๑.๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

๐๑  ๐๒  ๐๓  ๐๔  ๐๕  ๐๖  ๐๗  ๐๘  ๐๙  ๐๑๐

การวิเคราะห์ผลการประเมิน

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อน ที่ต้องแก้ไข โดยเร่งด่วน	ประเด็นที่จะพัฒนาให้ดีขึ้นที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมิน	การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	การกำหนดแนวทางการกำกับติดตาม ให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล
มิได้แสดงแบนเนอร์เครือข่ายสังคมออนไลน์หน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	สร้างแบนเนอร์เครือข่ายสังคมออนไลน์บนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ในตำแหน่งที่สังเกตเห็นและเข้าถึงง่าย	ผู้ดูแลระบบ เว็บไซต์ของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานผู้ดูแลระบบ</li> <li>- ผู้รับผิดชอบส่งลิงค์เครือข่ายสังคมออนไลน์ให้ผู้ดูแลระบบดำเนินการ</li> <li>- ผู้ดูแลระบบดำเนินการสร้างแบนเนอร์เครือข่ายสังคมออนไลน์แสดงบนเว็บไซต์</li> </ul>	ตรวจสอบการเชื่อมโยงจากแบนเนอร์ สู่เครือข่ายสังคมออนไลน์ ให้สามารถเชื่อมโยงได้อย่างถูกต้อง
<p>ระยะเวลาดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖)</p> <p>ข้อจำกัดของหน่วยงาน คือ หน่วยงานมิได้คำนึงถึงการสร้างแบนเนอร์เครือข่ายสังคมออนไลน์บนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน จึงอาจจะทำให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงเรื่องดังกล่าวได้ยาก</p>				

\*\*\*หมายเหตุ ๐๙ Social Network

ประเด็น ๑.๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

๐๓๔  ๐๓๕

การวิเคราะห์ผลการประเมิน

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อน ที่ต้องแก้ไข โดยเร่งด่วน	ประเด็นที่จะพัฒนาให้ดีขึ้นที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมิน	การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	การกำหนดแนวทางการกำกับติดตาม ให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล
การระบุชื่อผู้ดูแล/รายละเอียดในทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงานไม่ครบถ้วน ไม่ตรงกับการปฏิบัติจริงหรือไม่เป็นปัจจุบัน ส่งผลให้การตรวจสอบความมีอยู่จริงของพัสดุมีความยุ่งยากมากยิ่งขึ้น และอาจเป็นช่องทางที่ทำให้พัสดุสูญหายได้	๑. ควรสำรวจทรัพย์สินและระบุรายละเอียดหรือชื่อผู้ดูแลในทะเบียนทรัพย์สินให้ตรงกับทรัพย์สินที่มีอยู่จริง โดยเปรียบเทียบกับข้อมูลในระบบ New GFMS Thai ไปพร้อมกันด้วย ๒. กรณีมีเจ้าหน้าที่โยกย้ายหรือมีการเคลื่อนย้ายทรัพย์สินหรือเปลี่ยนตัวผู้ดูแลทรัพย์สินต้องแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุให้ทราบทุกครั้ง	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุสำรวจทรัพย์สินและระบุรายละเอียดหรือชื่อผู้ดูแลในทะเบียนทรัพย์สินให้ตรงกับทรัพย์สินที่มีอยู่จริง โดยเปรียบเทียบกับข้อมูลในระบบ New GFMS Thai ไปพร้อมกันด้วย และแจ้งแนวทางการปฏิบัติให้บุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติในกรณีมีเจ้าหน้าที่โยกย้ายหรือมีการเคลื่อนย้ายทรัพย์สินหรือเปลี่ยนตัวผู้ดูแลทรัพย์สิน	๑. สำรวจทรัพย์สิน ๒. ตรวจสอบและระบุรายละเอียดหรือชื่อผู้ดูแลในทะเบียนทรัพย์สินให้ตรงกับทรัพย์สินที่มีอยู่จริง โดยเปรียบเทียบ กับข้อมูลในระบบ New GFMS Thai ไปพร้อมกันด้วย ๓. แจ้งแนวทางการปฏิบัติให้บุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ ในกรณีมีเจ้าหน้าที่โยกย้ายหรือมีการเคลื่อนย้ายทรัพย์สินหรือเปลี่ยนตัวผู้ดูแลทรัพย์สินต้องแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุให้ทราบทุกครั้ง ๔. รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุต้องรายงานผลการสำรวจทรัพย์สินให้ผู้บังคับบัญชาทราบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๒. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง

ระยะเวลาดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อจำกัดของหน่วยงาน คือ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุมีประสบการณ์ไม่มากเท่าที่ควร และมีการเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงานบ่อยครั้ง ซึ่งอาจทำให้การดำเนินงานไม่ต่อเนื่องหรือตกหล่นในช่วงระยะเวลาที่มีการเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ได้ ประกอบกับทรัพย์สินของหน่วยงานมีจำนวนมาก แต่ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบโดยตรงมีเพียง ๑ อัตรา

\*\*\*หมายเหตุ ๐๓๕ เรื่อง การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ประเด็น ๑.๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

๐๑๑    ๐๑๒    ๐๑๓    ๐๑๔    ๐๒๐    ๐๒๑    ๐๒๒

การวิเคราะห์ผลการประเมิน

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อน ที่ต้องแก้ไข โดยเร่งด่วน	ประเด็นที่จะพัฒนาให้ดีขึ้นที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมิน	การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	การกำหนดแนวทางการกำกับติดตาม ให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล
กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง <u>ที่ได้รับยกเว้น</u> ให้ไม่ต้องดำเนินการผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP) ส่งผลให้มีการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างและเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้วไม่ครบถ้วน	ควรจัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้การคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ เป็นรายไตรมาส แล้วนำไปเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ครบถ้วน เพื่อให้เป็นไปตาม หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดจ้างหรือผู้ได้การคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ เป็นรายไตรมาส แล้วนำไปเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนทุกรายการ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้การคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ เป็นรายไตรมาส เสนอผู้บังคับบัญชาสอบทานและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ๓. เผยแพร่ประกาศตามข้อ ๒ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุต้องรายงานผลการจัดเก็บข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาทราบและสอบทานได้อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒. ผู้บังคับบัญชากำกับติดตามผลการประกาศตามที่กำหนดให้ครบถ้วนทุกไตรมาส
<p>ระยะเวลาดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>ข้อจำกัดของหน่วยงาน คือ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุมีประสบการณ์ไม่มากเท่าที่ควร และมีการเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงานบ่อยครั้ง ซึ่งอาจทำให้การดำเนินงานไม่ต่อเนื่องหรือตกหล่นในช่วงระยะเวลาที่มีการเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ได้</p>				

\*\*\* หมายเหตุ ๐๒๐ เรื่อง ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ประเด็นที่ ๑.๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

๐๒๓    ๐๒๔    ๐๒๕    ๐๒๖    ๐๓๙    ๐๔๐    ๐๔๑

การวิเคราะห์ผลการประเมิน

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน	ประเด็นที่จะพัฒนาให้ดีขึ้นที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมิน	การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	การกำหนดแนวทางการกำกับติดตาม ให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล
<p>แผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นแผนพัฒนาที่ยังไม่ครอบคลุมในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>	<p>ควรมีการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความสอดคล้องและครอบคลุมทั้งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p>	<p>สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี ได้กำหนดผู้รับผิดชอบการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้องกับการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>	<p>สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี ได้มีการจัดทำคู่มือและวิธีการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตามแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยกำหนดโครงการให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดสถานที่ ระยะเวลา กิจกรรมในการดำเนินโครงการ ตัวชี้วัดการประเมินไปปรับปรุงโครงการ งบประมาณ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ดำเนินโครงการตามกำหนด มีการประเมินผลและการติดตามผล รายงานผลการดำเนินโครงการไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อทราบต่อไป</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรม แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้มีความสอดคล้องและครอบคลุมทั้งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และ ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามกำหนดการ และรายงานผล การดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อทราบต่อไป</p>

ระยะเวลาดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖)

ข้อจำกัดของหน่วยงาน คือ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี ได้รับการจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท ซึ่งไม่เพียงพอสำหรับการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

\*\*\* หมายเหตุ ๑) ๐๒๓ คือ นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒) ๐๒๔ คือ ข้อมูลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประเด็น ๑.๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

E๑๐     E๑๕

การวิเคราะห์ผลการประเมิน

ประเด็นที่เป็น ข้อบกพร่องหรือจุดอ่อน ที่จะต้องแก้ไขโดย เร่งด่วน	ประเด็นที่จะพัฒนาให้ ดีขึ้นที่มีความ สอดคล้องกับผลการ ประเมิน	การกำหนด ผู้รับผิดชอบ	การกำหนด ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	การกำหนดแนวทางการ กำกับติดตาม ให้นำไปสู่ การปฏิบัติและการ รายงานผล
ผู้ร้องเรียนอาจไม่มีความ ชำนาญในการร้องเรียน และไม่มีสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในการร้องเรียนผ่านทาง สื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ ปรากฏบนหน้าเว็บไซต์ ของสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดอุดรธานี ในหัวข้อ “ช่องทางการรับร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิ ชอบ”	ควรมีการ ประชาสัมพันธ์สร้าง ความรู้ความเข้าใจให้ ผู้ใช้บริการสามารถ เข้าถึงช่องทางการ ร้องเรียนผ่านทางสื่อ อิเล็กทรอนิกส์บนหน้า เว็บไซต์ของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด อุดรธานี ในหัวข้อ “ช่องทางการรับ ร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ”	สำนักงาน ศึกษาธิการ จังหวัดอุดรธานี ได้กำหนดผู้ ควบคุมระบบ ไว้เป็นทางลับ เพื่อป้องกันมิให้ ข้อมูลการ ร้องเรียนรั่วไหล และเป็นการ คุ้มครองข้อมูล ข่าวสารส่วนบุคคลด้วย	สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด อุดรธานี ได้มีการ จัดทำคู่มือและ วิธีการดำเนินการ เรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ใน สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด อุดรธานี ไว้บน หน้าเว็บไซต์ของ สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด อุดรธานี ในหัวข้อ แนวปฏิบัติการ จัดการเรื่อง ร้องเรียน การ ทุจริต และ ประพฤติมิชอบ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายดำเนินการ จัดทำข้อมูลสถิติเรื่อง ร้องเรียนให้เป็นปัจจุบัน เพื่อรายงานไปยังหัวหน้า ส่วนราชการทุกไตรมาส และมีการรายงานผลการ ดำเนินการดังกล่าวใน แบบคำรับรองการปฏิบัติ ราชการของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด อุดรธานี ให้หน่วยงาน บังคับบัญชาสูงขึ้นเพื่อ ทราบต่อไป

ระยะเวลาดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖)  
ข้อจำกัดของหน่วยงาน คือ ในการเข้าถึงข้อมูลต้องมีการสร้างความโปร่งใสเพื่อเป็นหลักประกันอย่างหนึ่งว่า สำนักงาน  
ศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานีจะดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นการสนับสนุนการดำเนินการในระยะยาว  
อย่างยั่งยืนต่อไป

\*\*\*หมายเหตุ E๑๐ เรื่อง หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียน ในกรณีที่พบว่า  
มีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่หรือไม่