

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ของกองส่งเสริมและพัฒนากาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กองส่งเสริมและพัฒนากาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค
ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
(Integrity and Transparency Assessment: ITA) ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)
ของกองส่งเสริมและพัฒนากาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. หลักการและเหตุผล

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีเจตนารมณ์ให้หน่วยงานภาครัฐ กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานของตนเอง และนำข้อมูล ผลการประเมินรวมทั้งข้อเสนอแนะไปปรับใช้ในการพัฒนา และยกระดับการดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่าง เหมาะสม สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ ได้นำเกณฑ์การประเมินเฉพาะตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล และตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต เพื่อประเมินผลระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงาน โดยให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รวม ๑๑๔ หน่วยงาน เข้าร่วมการประเมินฯ ซึ่งปรากฏว่ามีหน่วยงาน เข้าร่วม จำนวน ๑๑๒ หน่วยงานเข้าร่วมในปี โดยมียอดประสงค์เพื่อประเมินระดับการเผยแพร่ข้อมูลต่างๆ ที่เป็น ปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ และมุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐที่เข้ารับ การประเมินได้รับทราบผลการประเมินและแนวทางในการพัฒนาและยกระดับหน่วยงานในด้านคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม

๒. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองส่งเสริมและพัฒนากาการบริหาร การศึกษาในภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองส่งเสริมและพัฒนากา บริหารการศึกษาในภูมิภาค มีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล และตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต มีผลการประเมินอยู่ในระดับ B คิดเป็นร้อยละ ๗๖.๘๒ มีรายละเอียด ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล จำนวน ๒๙ ข้อ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนน
๑	โครงสร้าง	● แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ● จะต้องประกอบด้วยตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น	๑๐๐
๒	ข้อมูลผู้บริหาร	● แสดงรายนามของผู้บริหารของหน่วยงาน (คนปัจจุบันเท่านั้น) ● จะต้องมีย่อประกอบดังนี้ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย ช่องทางการติดต่อ ผู้บริหารสูงสุดหรือหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน ข้อสังเกต - รูปถ่ายของผู้บริหารควรเป็นรูปถ่ายสีและอาจมีประวัติของผู้บริหารด้วย - หากตำแหน่งว่าง ณ ปัจจุบัน ขอให้ระบุไว้ด้วยว่า “ตำแหน่งว่าง”	๑๐๐
๓	หน้าที่และอำนาจ	● แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด ● หัวข้อที่ปรากฏบนเว็บไซต์จะต้องเป็น “หน้าที่และอำนาจ” ข้อสังเกต - ควรสรุปหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานไว้ด้วย	๑๐๐
๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	● จะต้องแสดงแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี ● มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น ● เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อสังเกต - ควรแสดงข้อมูลในปีที่ผ่านมาไว้ด้วย - ควรแสดงข้อมูลแผนระยะสั้น หรือแผนระยะกลางเป็นอย่างน้อย	๐
๕	ข้อมูลการติดต่อ	● จะต้องแสดงข้อมูลการติดต่อทั้ง ๕ หัวข้อเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ดังนี้ ๑. ที่อยู่หน่วยงาน ๒. หมายเลขโทรศัพท์ ๓. หมายเลขโทรสาร ๔. ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ๕. แผนที่ตั้งหน่วยงาน ข้อสังเกต - อาจเพิ่มแผนที่ Google Map	๑๐๐
๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	● เป็นแบนเนอร์บนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน จะต้องจัดหมวดหมู่ของข้อมูลให้ชัดเจน เป็นระเบียบเรียบร้อยและสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย	๑๐๐
๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	● แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจหรือภารกิจของหน่วยงาน	๑๐๐

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนน
		● จะต้องจัดหมวดหมู่ของข่าวให้ชัดเจนและแสดงข่าวให้ปัจจุบัน เป็นระเบียบเรียบร้อยและสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย ● เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อสังเกต - ควรทำเป็นแบนเนอร์ ตัววิ่งหรือตัวกระพริบให้สะดุดตา บนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	
๘	ช่องทาง การสอบถาม (Q&A)	● แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือช่องทางที่บุคคลภายนอก สามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้ คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) เช่น Web board, กล่องข้อความถาม - ตอบ เป็นต้น ● ต้องแสดงให้เห็นว่ามีการถาม - ตอบที่เป็นการโต้ตอบกัน (Two - way communication) ใน Web board หรือกล่องข้อความ ● สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ข้อสังเกต - ควรมีคำอธิบายข้อกำหนดเบื้องต้นในการใช้ Web board บนเว็บไซต์	๐
๙	การใช้สื่อ สังคมออนไลน์ (Social Network)	● แสดงเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น ● ต้องแสดงแบนเนอร์อยู่ในหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ● สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ข้อสังเกต - จะต้องสามารถเข้าถึงข้อมูลจากหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ง่าย	๑๐๐
๑๐	แผนดำเนินงาน ประจำปี	● แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี (แผนการดำเนินการกิจ หมายถึง แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕) ● มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น โครงการหรือ กิจกรรม งบประมาณที่ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นต้น ● เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อสังเกต - ควรแสดงแผนปฏิบัติราชการประจำปีของปีที่ผ่านมา ๆ มาด้วย	๑๐๐
๑๑	รายงาน การกำกับ ติดตาม การดำเนินงาน ประจำปี รอบ ๖ เดือน	● เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ● แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จะต้องมียอดประกอบครบทุกข้อดังนี้ ๑. แบบ สป. ๓๐๑ ๒. แบบ สป. ๓๐๒ ๓. แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ● ปรากฏเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้า	๐

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนน
		การดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น ● ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น	
๑๒	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	● แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ● มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน เช่น ผลการดำเนินการ โครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น ● เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น	๑๐๐
๑๓	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	● แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ● มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใดสำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร เป็นต้น ● จะต้องมีย่าน้อย ๑ คู่มือ ข้อสังเกต - คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หมายรวมถึงคู่มือเฉพาะของหน่วยงานที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ปฏิบัติงานจริง - คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ไม่หมายรวมถึงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ. และคำสั่งแบ่งงานภายในหน่วยงาน	๐
๑๔	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	● แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี ต้องแสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายโครงการ/กิจกรรม เป็นรายไตรมาสให้ชัดเจน ● มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ครบถ้วน เช่น งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย เป็นต้น ● เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ● หน่วยงานจะต้องจัดทำไฟล์เอกสารที่ปรากฏข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีแยกมาต่างหาก ห้ามนำเล่มแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานมาใส่ ข้อสังเกต - ในการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะควรแสดงในรูปแบบไฟล์ PDF ที่แปลงมาจากไฟล์ word หรือไฟล์ excel ทั้งนี้ ไม่ควรใช้ไฟล์ PDF ที่สแกนมาจากเอกสาร - ตัวอย่าง “แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี” ปรากฏในภาคผนวก	๑๐๐

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนน
๑๕	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	- เป็นข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จะต้องมียอดประกอบครบทุกข้อดังนี้ - แบบ สงป. ๓๐๑ - แบบ สงป. ๓๐๒ - แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ - ปรากฏเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น - ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น สามารถจัดทำข้อมูลเป็นรายเดือนหรือรายไตรมาสหรือราย ๖ เดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะ ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๐
๑๖	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	- เป็นรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ในไตรมาส ๔ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จะต้องมียอดประกอบครบทุกข้อดังนี้ - แบบ สงป. ๓๐๑ - แบบ สงป. ๓๐๒ - แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น - ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น	๑๐๐
๑๗	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	- แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรร) - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น รวมทั้งกรณีการจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร	๑๐๐

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนน
		พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น	
๑๘	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	● แสดงประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น ประกาศ เชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ● เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ● ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น	๑๐๐
๑๙	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	● แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน โดยสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างตาม “แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน” (แบบ สขร. ๑) ● มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุปเลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น ● จะต้องจำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน <u>เป็นประจำทุกเดือน</u> (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้ระบุ “ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง”) ● เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อสังเกต - ควรจัดทำข้อมูลทุกรายการที่หน่วยงานได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - ตัวอย่าง “แบบ สขร. ๑” ปรากฏในภาคผนวก	๑๐๐
๒๐	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	● เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ● จะต้องแสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ซึ่งเป็นข้อมูลตลอดระยะเวลาของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ● มีข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน ดังนี้ ๑. งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต - ตัวอย่าง “รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี” ปรากฏในภาคผนวก - หน่วยงานในส่วนกลาง สามารถนำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุประจำปี จากกลุ่มงานพัสดุ สำนักอำนวยการ สป. ขึ้นเว็บไซต์หลักของหน่วยงานเพื่อเปิดเผยต่อสาธารณะ	๑๐๐
๒๑	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	● แสดงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานหรือสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่มีจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์เพื่อก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม ● เป็นนโยบายที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๐

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนน
		ข้อสังเกต - หน่วยงานสามารถนำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการขึ้นบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานเพื่อเปิดเผยต่อสาธารณะ	
๒๒	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	● แสดงการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผนพัฒนาบุคลากร การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นต้น ● เป็นการดำเนินการที่มีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๒๑ หรือเป็นไปตามกิจกรรมที่อยู่ภายใต้นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๒๑ ● เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อสังเกต - ควรแสดงให้เห็นถึงการนำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไปปฏิบัติ พร้อมทั้งผลการดำเนินการดังกล่าว	๑๐๐
๒๓	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	● แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ครบทุกหลักเกณฑ์ดังนี้ ๑. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ๒. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร ๓. การพัฒนาบุคลากร ๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร ๕. การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ ● เป็นหลักเกณฑ์ที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ● หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ ข้อสังเกต - <u>ต้องนำหลักเกณฑ์ทั้ง ๕ เรื่อง</u> ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	๑๐๐
๒๔	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	● แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล (ข้อ ๒๒) ● มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น ● เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ● ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น ข้อสังเกต	๑๐๐

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนน
		- หน่วยงานสามารถใช้รายงานฯ ที่จัดส่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือสำนักงาน ก.ค.ศ. ได้	
๒๕	แนวปฏิบัติ การจัดการ เรื่องร้องเรียน การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	● แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ● มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้ - รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน - รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน - ส่วนงานที่รับผิดชอบและระยะเวลาดำเนินการ ● เป็นแนวปฏิบัติที่ใช้บังคับในหน่วยงานครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อสังเกต - เป็นคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยอาจนำ มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ มาเป็นส่วนหนึ่งของแนวทางการดำเนินการของหน่วยงานในการเร่งรัดจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน - การดำเนินงานตามมติของคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ ปรากฏในภาคผนวก	๑๐๐
๒๖	ช่องทางแจ้ง เรื่องร้องเรียน การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	● แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป ● จะต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนได้โดยตรงผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงานภายใต้แบนเนอร์ “ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ” ● ต้องแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีการนำข้อร้องเรียนผ่านทางช่องทางดังกล่าวไปดำเนินการอย่างไร และมีผลการดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใด <u>หากไม่มีข้อร้องเรียนผ่านช่องทางดังกล่าวในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ระบุว่า “ไม่มีเรื่องร้องเรียน”</u>	๑๐๐
๒๗	ข้อมูลเชิงสถิติ เรื่องร้องเรียน การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ประจำปี	● แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน (เป็นสถิติเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจากทุกช่องทาง) ● แสดงข้อมูลความก้าวหน้าของการจัดการเรื่องร้องเรียน ดังนี้ - จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ - เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นต้น - ในกรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้ระบุว่า “๐” (ศูนย์) ● เป็นข้อมูลในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อสังเกต - ควรมีสถิติเรื่องร้องเรียนฯ อย่างต่อเนื่อง ย้อนหลังจนถึงปีที่ประเมิน	๑๐๐

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนน
		- กรณีหน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริต ควรเปิดเผยข้อมูลด้วยการระบุจำนวน“๐” (ศูนย์)	
๒๘	ช่องทาง การรับฟัง ความคิดเห็น	● แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจหรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ ● จะต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางการรับฟังความคิดเห็นได้โดยตรงผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงานภายใต้แบนเนอร์ “ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น” ข้อสังเกต - บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานควรมีปุ่ม เมนู “สร้างความคิดเห็น” หรือ “กระทู้ใหม่” ให้ชัดเจน และมีเจ้าหน้าที่คอยติดตามข้อมูลในแต่ละกระทู้อยู่เสมอ - ควรมีการตอบโต้กับผู้แสดงความคิดเห็นว่า หน่วยงานได้รับข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นแล้ว	๑๐๐
๒๙	การเปิดโอกาส ให้เกิด การมีส่วนร่วม	● แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น ● เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ● แสดงภาพกิจกรรมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ข้อสังเกต - ควรมีการกำหนดไว้เป็นหลักเกณฑ์หรือขั้นตอนในคู่มือหรือหนังสือหรือประกาศว่าเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานอย่างไร - การมีส่วนร่วมอันเนื่องมาจากกฎหมายบังคับให้ปฏิบัติ ไม่เข้าข่ายเจตนารมณ์ของข้อคำถามนี้ เช่น การประชาสัมพันธ์กฎหมาย	๑๐๐

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต จำนวน ๑๐ ข้อ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนน
๓๐	เจตจำนงสุจริต ของผู้บริหาร หรือนโยบาย ไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)	● แสดงเนื้อหาเจตนารมณ์หรือคำมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล หรือแสดงนโยบายว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และบุคลากรทุกคนจะต้องไม่มีการรับของขวัญ (No Gift Policy) ● ดำเนินการโดยหัวหน้าหน่วยงานคนปัจจุบัน	๑๐๐

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนน
		● ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อของหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น ● เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อสังเกต - หากมีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าหน่วยงานในช่วงระยะเวลาการประเมินฯ หน่วยงานจะต้องจัดทำเอกสารฉบับใหม่ของหัวหน้าหน่วยงานคนปัจจุบัน - อาจจะมีการแปลเป็นภาษาอังกฤษและเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น จัดทำเป็นวิดีโอ ภาพข่าว ประกอบ ฯลฯ	
๓๑	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	● แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของหัวหน้าหน่วยงานคนปัจจุบัน ● เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส ● แสดงภาพกิจกรรมหรือเอกสารการมีส่วนร่วมของหัวหน้าหน่วยงาน ● เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อสังเกต - การมีส่วนร่วมของหัวหน้าหน่วยงาน อาจหมายถึง วาระการประชุมที่หัวหน้าหน่วยงาน ได้ให้ความสำคัญในการปรับปรุง พัฒนาและส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน	๑๐๐
๓๒	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี	● แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน ● มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน เช่น เหตุการณ์ความเสี่ยง และระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นต้น ● <u>ต้องใช้เอกสารที่ปรากฏข้อสั่งการในการดำเนินการและปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานเท่านั้น</u> ● เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อสังเกต - หรือหน่วยงานสามารถนำ “แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๕” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ (ตัวอย่างในภาคผนวก)	๑๐๐
๓๓	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	● แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน ● เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๓๒	๑๐๐

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนน
		● ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น ● เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อสังเกต - หน่วยงานสามารถนำข้อมูลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานตามที่ได้รายงานสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตาม “แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้	
๓๔	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	● แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติและค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต อย่างชัดเจน ● แสดงภาพกิจกรรมและเอกสารในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรของหน่วยงาน ● เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อสังเกต - การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร อาจหมายถึง กิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) เป็นต้น	๑๐๐
๓๕	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	● แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ● มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ดังนี้ - โครงการ กิจกรรม - งบประมาณ - ช่วงเวลาดำเนินการ เป็นต้น ● เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ● โดยหน่วยงานสามารถนำ “แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตกระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕” ที่ปรากฏข้อมูลโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ ● สำหรับหน่วยงานส่วนกลางที่ไม่มีข้อมูลโครงการ/ กิจกรรมภายใต้แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปราม การทุจริตกระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สามารถนำ “แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตกระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ทั้งนี้สามารถนำไปเป็นกรอบในการดำเนินการจัดกิจกรรมด้านป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานได้	๑๐๐
๓๖	รายงาน	● แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกัน	๑๐๐

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนน
	การกำกับ ติดตาม การดำเนินการ ป้องกัน การทุจริต ประจำปี รอบ ๖ เดือน	การทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบ ๖ เดือน) - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น - เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น ข้อสังเกต - หน่วยงานสามารถนำข้อมูลผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน ตามที่ได้รายงานสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตาม “แบบการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้	
๓๗	รายงานผล การดำเนินการ ป้องกัน การทุจริต ประจำปี	- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น - ใช้รายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น ข้อสังเกต - หน่วยงานสามารถนำ “รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ด้านป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔” ขึ้นเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้	๑๐๐
๓๘	มาตรการส่งเสริม คุณธรรม และ ความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน	- แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ เช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน เป็นต้น - มีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ เช่น การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติที่กำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล เป็นต้น - กรณีที่หน่วยงานไม่มีผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้จัดทำเป็นมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนน
๓๙	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	● แสดงผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ● มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ ๓๘ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ● แสดงภาพกิจกรรมและเอกสารในการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ● ต้องใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนาเอกสารที่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเท่านั้น ● เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๐

๓. ตารางการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารการศึกษาในภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กองส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารการศึกษาในภูมิภาค ได้วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปหาประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/จุดอ่อน ที่ต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กองส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารการศึกษาในภูมิภาค ได้มอบหมายให้กลุ่มอำนวยการ เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ พบว่า

๑) ตัวชี้วัดข้อ ๔ แผนยุทธศาสตร์หรือ แผนพัฒนาหน่วยงาน ได้คะแนน ๐ เนื่องจากไม่เป็นแผนที่มีความละเอียดและใช้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒) ตัวชี้วัดข้อ ๘ ช่องทางการสอบถาม (Q&A) ได้คะแนน ๐ เนื่องจากไม่แสดงให้เห็นว่ามีคำถาม-ตอบที่เป็นการโต้ตอบกัน (Two-Way Communication) ใน Web board หรือกล่องข้อความ

๓) ตัวชี้วัดข้อ ๑๑ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน ได้คะแนน ๐ เนื่องจากไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลการรายงานการกำกับ ติดตามในส่วนของการรายงานผลการดำเนินงาน และไม่ปรากฏเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น

๔) ตัวชี้วัดข้อ ๑๓ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้คะแนน ๐ เนื่องจากไม่แสดงถึงคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนำมื่อปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๕) ตัวชี้วัดข้อ ๑๕ รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน ได้คะแนน ๐ เนื่องจากไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลการรายงานการกำกับติดตาม ในส่วนของการรายงานผลการดำเนินงานไม่ปรากฏเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้าของการดำเนินงาน

๖) ตัวชี้วัดข้อที่ ๒๒ การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้คะแนน ๐ เนื่องจากการแสดงข้อมูลไม่ได้ดำเนินการเป็นไปตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ในข้อ ๒๑

๗) ตัวชี้วัดข้อที่ ๒๙ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม ได้คะแนน ๐ เนื่องจากองค์ประกอบข้อมูลด้านการแสดงภาพกิจกรรมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินงานไม่มีแสดงให้เห็น

๘) ตัวชี้วัดข้อที่ ๓๘ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ได้คะแนน ๐ เนื่องจากไม่มีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ควรออกเป็นมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานกรณีไม่มีผลการประเมิน ITA

๙) ตัวชี้วัดข้อที่ ๓๙ การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ได้คะแนน ๐ เนื่องจากหน่วยงานไม่ได้กำหนดมาตรการไว้ในข้อ ๓๘ จึงไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการในข้อ ๓๙ ได้

๓.๒ ประเด็นที่จะต้องพัฒนาขึ้น

- ๑) ผู้รับผิดชอบต้องศึกษาทำความเข้าใจประเด็นตัวชี้วัดแต่ละข้อให้ถูกต้องตรงประเด็น
- ๒) ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานแต่ละตัวชี้วัด และมีการแจ้งความก้าวหน้าในการดำเนินการแก่คณะกรรมการ/ผู้จัดทำตัวชี้วัด อย่างต่อเนื่อง
- ๓) บุคลากรในสังกัดให้ความสำคัญและความร่วมมือในการตัดเก็บข้อมูลและการเปิดเผยข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ การกำหนดผู้รับผิดชอบ

- ๑) กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาในภูมิภาค ได้กำหนดให้กลุ่มอำนวยการเป็นกลุ่มที่รับผิดชอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
- ๒) มีการแต่งตั้งคณะทำงานรับผิดชอบตัวชี้วัดในทุกประเด็น

๓.๔ การกำหนดขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ

- ๑) มีการประชุมบุคลากรและคณะทำงาน เพื่อมอบหมายและสร้างความเข้าใจ รับรู้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน
- ๒) แจ้งปฏิทินการปฏิบัติงาน ติดตามรายงาน ให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.๕ กำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติ

- ๑) สร้างความรู้ความเข้าใจในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แก่บุคลากรในกองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาในภูมิภาค ทุกคน
- ๒) กำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละข้ออย่างชัดเจน โดยออกคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบแต่ละข้อ
- ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตาม การรายงานผลข้อมูลตัวชี้วัดให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นระยะทันตามระยะเวลาตามปฏิทินที่กำหนด

๔. มาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

๔.๑ เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ

๔.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อให้มีส่วนร่วมในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดอย่างชัดเจน

๔.๔ ดำเนินการจัดประชุมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ การจัดทำข้อมูลเพื่อตอบตัวชี้วัดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: TA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมกำหนดปฏิทินในการดำเนินงานให้ผู้รับผิดชอบ

ตัวชี้วัดนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเผยแพร่ข้อมูลต่างๆ ที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้สาธารณชนได้รับทราบ

๔.๕ ผู้อำนวยการของกองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาในภูมิภาคให้ความสำคัญในการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โดยผู้อำนวยการเป็นผู้นำบุคลากรกองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาในภูมิภาค ประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริต

๔.๖ สรุปผลการดำเนินงาน และประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เผยแพร่ให้สาธารณชน ได้รับทราบ การใช้สื่อสังคมออนไลน์ Social Network เช่น กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาในภูมิภาค , Facebook เป็นต้น

ภาคผนวก



คำสั่งกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.

ที่ ๔ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency : OIT)
ของกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. ได้พัฒนาเครื่องมือการประเมินเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต และเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม โดยใช้ชื่อว่า “การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)” ได้เริ่มดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ได้นำเกณฑ์การประเมิน ITA เฉพาะตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล และตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ซึ่งเป็นการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency : OIT) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินระดับการเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้สาธารณชนได้รับทราบ มาเป็นกรอบสำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ของการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency : OIT) ตามคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA) จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

- | | |
|---|----------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป. | ประธาน |
| | คณะทำงาน |
| ๒. หัวหน้ากลุ่มหรือผู้แทนกลุ่มยุทธศาสตร์และแผนการบริหารการศึกษา
ในภูมิภาค | คณะทำงาน |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มหรือผู้แทนกลุ่มส่งเสริมการบริหารการศึกษาในภูมิภาค | คณะทำงาน |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มหรือผู้แทนกลุ่มสนับสนุนการบริหารการศึกษาในภูมิภาค | คณะทำงาน |
| ๕. หัวหน้ากลุ่มหรือผู้แทนกลุ่มพัฒนาระบบบริหารการศึกษาในภูมิภาค | คณะทำงาน |
| ๖. หัวหน้ากลุ่มหรือผู้แทนกลุ่มบริหารจัดการด้านภัยพิบัติและภาวะวิกฤต
ทางการศึกษาในภูมิภาค | คณะทำงาน |
| ๗. หัวหน้ากลุ่มหรือผู้แทนกลุ่มติดตามและประเมินผลการบริหารการศึกษา
ในภูมิภาค | คณะทำงาน |

/ส. หัวหน้า...

- ๒ -

๘. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

คณะทำงาน

และเลขานุการ

๙. เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในกลุ่มอำนวยการ

คณะทำงาน

และผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงาน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการตามเกณฑ์ ระเบียบวิธี และคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเป็นการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency : OIT) ให้สาธารณชนได้รับทราบ

๓. ดำเนินการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และแบบสำรวจอื่น ๆ ที่กำหนด

๔. ดำเนินการจัดทำเอกสาร ข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมของหน่วยงานรองรับการตรวจประเมินตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของกองส่งเสริมและพัฒนากาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป. “ตัวชี้วัดลำดับที่ ๕. ระดับความสำเร็จของการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency : OIT) ตามคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA)”

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ปลัดทบวณ

(นางสาวปรีชญวรรณ วนานันท์)

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการศึกษา ศธภ. ๑ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนากาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.