

มาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ได้ดำเนินการตามมาตรการที่กำหนด โดยมีผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ของการดำเนินงาน ดังนี้

ประเด็น	มาตรการ	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
ระดับพัฒนา						
<u>ประเด็นที่ ๑</u> กระบวนการ ปฏิบัติงาน ที่โปร่งใสและมี ประสิทธิภาพ ๑๑ การ ปฏิบัติงานหรือ ให้บริการ ของเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงาน ของท่านเป็นไป ตามขั้นตอน และระยะเวลา มากน้อย เพียงใด	๑. สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดแพร่ให้ความสำคัญ กับระยะเวลาในการ ให้บริการอย่างมีคุณภาพ ๒. มีการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน พร้อมกำหนดระยะเวลา การปฏิบัติงาน ให้เหมาะสม เป็นไป ตามระเบียบ กฎเกณฑ์ ๓. มีการส่งเสริมให้ เจ้าหน้าที่พัฒนาทักษะ ที่จำเป็นเพิ่มเติม เช่น การใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ การสื่อสาร การแก้ปัญหา ๔. จัดหาเครื่องมือ เทคโนโลยีที่เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ต่อการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มความสะดวก	๑. วิเคราะห์ ทบทวน ขั้นตอน การทำงานของเจ้าหน้าที่ของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ ๒. จัดทำหรือปรับปรุงคู่มือการ ปฏิบัติงานให้ครอบคลุมขั้นตอน การทำงานเพื่อลดระยะเวลา ๓. กำหนดตัวชี้วัดเพื่อประเมิน ประสิทธิภาพการทำงาน ของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ได้ตระหนักถึงความสำคัญ ของการให้บริการมากยิ่งขึ้น ๔. จัดอบรมให้ความรู้ ประชุมทบทวน การปฏิบัติงานในเรื่องของการให้บริการ และพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และการสื่อสาร ๕. ใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ ในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ เช่น ระบบรับส่งหนังสือราชการ ระบบ การยื่นคำร้องขอต่าง ๆ ระบบการจอง ห้องประชุม ระบบการจองรถยนต์ ราชการ เป็นต้น	กลุ่ม อำนวยการ	ตุลาคม ๒๕๖๘ – กันยายน ๒๕๖๙	๑. มีการทบทวนและวิเคราะห์ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการ ให้บริการ เพื่อให้ทราบขั้นตอน ระยะเวลา และจุดที่ควรปรับปรุง ให้มีความกระชับและเหมาะสม ๒. มีการจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการ ปฏิบัติงานและกำหนดขั้นตอน การให้บริการ รวมถึงระยะเวลา ในการดำเนินงานให้ชัดเจน สอดคล้องกับระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓. มีการกำหนดแนวทาง และตัวชี้วัดในการติดตาม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และคุณภาพการให้บริการ ๔. มีการประชุม/ทบทวน กระบวนการทำงาน และส่งเสริม ให้บุคลากรพัฒนาทักษะที่จำเป็น เช่น การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสาร และการแก้ไขปัญหา เฉพาะหน้า	๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการให้บริการมีความ ชัดเจน เป็นระบบ และมี ระยะเวลาที่เหมาะสม ๒. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ ขั้นตอนและแนวทางการ ให้บริการ สามารถ ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตาม ระเบียบและกฎหมาย ๓. บุคลากรมีทักษะด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสาร และการแก้ไข ปัญหาเพิ่มขึ้น ๔. การนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาช่วยลดขั้นตอน ลดระยะเวลา และเพิ่ม ความสะดวกในการ ปฏิบัติงานและการ ให้บริการ ๕. ผู้รับบริการได้รับ บริการที่สะดวก รวดเร็ว และมีคุณภาพมากขึ้น

ประเด็น	มาตรการ	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
ระดับพัฒนา						
	และรวดเร็วในการ ให้บริการ				๕. นำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมา ใช้สนับสนุนการให้บริการ และการปฏิบัติงาน เช่น ระบบ รับ-ส่งหนังสือราชการ ระบบการ จองห้องประชุม และระบบการ จองรถยนต์ราชการ เพื่อลด ขั้นตอนและเพิ่มความรวดเร็ว ในการให้บริการ	สอดคล้องกับหลักการ บริหารงานภาครัฐที่มุ่งเน้น ประสิทธิภาพและการ อำนวยความสะดวกแก่ ประชาชน
ประเด็นที่ ๒ การให้บริการ และระบบ E- Service ๐๑๓ E- Service	๑. เน้นการทำงาน ผ่านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อสนับสนุนระบบ การทำงานในยุคดิจิทัล ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ขับเคลื่อนเพื่าวางแผน และติดตามผลการนำ E-Service มาใช้ในการ ปฏิบัติงาน ๓. ปรับปรุงกระบวนการ ทำงานของสำนักงาน ให้กระชับ ลดขั้นตอน ลดเอกสาร เพื่อให้สอดคล้อง กับการทำงานใน ระบบดิจิทัล ๔. อบรมเชิงปฏิบัติการ ให้เจ้าหน้าที่เข้าใจ การทำงานระบบ E-Service	๑. วางแผนและเตรียมความพร้อมใน การใช้งาน E-Service ของสำนักงาน เช่น วางแผนโปรแกรมที่ใช้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน งบประมาณ สนับสนุนการปฏิบัติงาน ๒. จัดทำ หรือพัฒนาปรับปรุงระบบ E-Service ให้ใช้งานได้ง่าย สะดวก สำหรับทุกคนที่ใช้งาน และลดขั้นตอน ที่ไม่จำเป็น ๓. พัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ ให้สามารถใช้ E-Service มา ประยุกต์ใช้ในสำนักงานให้มากขึ้น ๔. ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการให้ เจ้าหน้าที่ได้เข้าใจระบบการใช้งาน และการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ๕. ประชาสัมพันธ์การใช้งานระบบ ให้กับผู้รับบริการ	กลุ่ม อำนวยการ	ตุลาคม ๒๕๖๘ – กันยายน ๒๕๖๙	๑. มีการวางแผนและเตรียมความ พร้อมในการใช้งานระบบ E-Service ของสำนักงาน รวมถึงการเตรียมบุคลากรและ งบประมาณที่เกี่ยวข้อง ๒. มีการจัดทำ/พัฒนาและ ปรับปรุงระบบ E-Service ให้สามารถใช้งานได้อย่างสะดวก เหมาะสม และลดขั้นตอน ที่ไม่จำเป็น ๓. มีการพัฒนาปรับปรุง กระบวนการให้สามารถนำระบบ E-Service มาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานของสำนักงานเพิ่มขึ้น ๔. มีการฝึกอบรมหรือแนะนำ เจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้งานระบบ E-Service และการแก้ไขปัญหา เบื้องต้น	สำนักงานมีการนำ เทคโนโลยีดิจิทัลและ ระบบ E-Service มาใช้ สนับสนุนการปฏิบัติงาน และการให้บริการ มีการ พัฒนาปรับปรุง กระบวนการและเตรียม ความพร้อมของบุคลากร ในการใช้งานระบบ รวมทั้งประชาสัมพันธ์ ช่องทางการให้บริการแก่ ผู้รับบริการ

ประเด็น	มาตรการ	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
ระดับพัฒนา						
	๕. ส่งเสริม สนับสนุน ให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และคัดเลือกเจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจ ในระบบงานอย่างดี เป็นผู้ให้คำปรึกษา และแนะนำแก่เพื่อนร่วมงาน ๖. มีระบบติดตามการใช้งาน เพื่อแก้ไข ข้อบกพร่องหรือปรั้งปรุ้งกระบวนการงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น				๕. มีการประชาสัมพันธ์ช่องทางการให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ	
ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ ๐๕ ข่าวประชาสัมพันธ์	๑. สร้างเนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์ให้น่าสนใจ มีการสรุปประเด็นสำคัญได้ชัดเจน ใช้ภาษาที่ชัดเจน เข้าใจง่าย ๒. เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์บนแพลตฟอร์ม เช่น Facebook Line Website หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ พร้อมปรับปรุงรูปแบบ	๑. กำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ว่าต้องการสื่ออะไร เพื่ออะไร และต้องการให้ผู้รับสารเกิดทัศนคติอย่างไร ๒. รวบรวมข้อมูลข่าวสาร และจัดทำเนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม พร้อมตรวจสอบความถูกต้องได้ครบถ้วน ๓. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ของสำนักงาน สื่อมวลชน ช่องทางโซเชียลมีเดียต่าง ๆ	กลุ่ม อำนวยการ	ตุลาคม ๒๕๖๘ – กันยายน ๒๕๖๙	๑. จัดทำและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับภารกิจ กิจกรรม และการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ ๒. รวบรวมข้อมูลและจัดทำเนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และเหมาะสมกับกลุ่มผู้รับสาร ๓. เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของสำนักงาน เช่น Facebook, Line และเว็บไซต์สำนักงาน อย่างต่อเนื่อง	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลการดำเนินงานผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ที่หลากหลายอย่างต่อเนื่อง ข้อมูลมีความถูกต้อง ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน ผู้รับบริการและประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน ได้สะดวก ส่งผลให้การ

ประเด็น	มาตรการ	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
ระดับพัฒนา						
	ข่าวให้เหมาะสม ๓. ควบคุมเนื้อหาไม่ให้เกิดการละเมิด ไม่สร้างความเสียหายและบิดเบือนความเป็นจริง ๔. มีมาตรการติดตามและประเมินผลการนำข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ไปเผยแพร่ ว่าเป็นไปตามเนื้อหา หรือเป็นไปตามทิศทางที่สำนักงานต้องการมาสรุปเป็นรายงานเพื่อวิเคราะห์ปรับปรุงมาตรการและวิธีการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ในครั้งต่อไป	๔. ติดตามและประเมินผลเพื่อวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง ในการดำเนินการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ในครั้งต่อไป ๕. จัดทำรายงานสรุปผลการประชาสัมพันธ์			๔. มีการตรวจสอบเนื้อหาและข้อมูลก่อนเผยแพร่ เพื่อป้องกันข้อมูลคลาดเคลื่อนหรือการสื่อสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย ๕. ติดตามและประเมินผลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงรูปแบบและวิธีการประชาสัมพันธ์ในครั้งต่อไป ๖. จัดทำสรุปรายงานผลการประชาสัมพันธ์เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการดำเนินงาน	ประชาสัมพันธ์มีประสิทธิภาพและสร้างการรับรู้ต่อภารกิจของสำนักงานมากขึ้น

ประเด็น	มาตรการ	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
ระดับพัฒนา						
ประเด็นที่ ๔ กระบวนการ กำกับดูแลการ ใช้ทรัพย์สิน ของราชการ i๑๐ ในหน่วยงาน ของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอใช้ ทรัพย์สินของ ราชการไปใช้ อย่างถูกต้อง มากน้อย เพียงใด	๑. กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ชัดเจน เกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของทาง ราชการ โดยมีประกาศ อย่างเป็นทางการ ให้ครอบคลุมประเภท ทรัพย์สินที่อนุญาต ให้ใช้วัตถุประสงค์ใน การ ใช้ คุณสมบัติของผู้ มีสิทธิใช้ ระยะเวลาใน การใช้ ผู้มีอำนาจ อนุมัติ เป็นต้น ๒. กำหนดขั้นตอนการ ใช้ที่รัดกุม มีระบบ สามารถตรวจสอบได้ และใช้ระบบเทคโนโลยี ดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ ๓. มีข้อกำหนดให้ผู้ ใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการต้องดูแล และ รับผิดชอบทรัพย์สิน เสมือนทรัพย์สินของ ตนเอง ไม่ให้เกิด การชำรุด สูญหาย หรือ ถูกโจรกรรม ใช้ตรงกับ	๑. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ขอใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการได้ศึกษาและทำความเข้าใจระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบภายในของสำนักงาน ระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ การ ใช้-คืนทรัพย์สินของทางราชการ ๒. กำหนดแบบฟอร์มหรือหนังสือ สำหรับการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการที่มีรายละเอียดครบถ้วน มีการระบุเหตุผลความจำเป็นในการ ขอใช้อย่างชัดเจน ๓. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้ รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของคำขอ ตรวจสอบ สถานะของทรัพย์สินและตรวจสอบ การคืนให้เป็นไปตามระเบียบและ วัตถุประสงค์ตามที่สำนักงานกำหนด ๔. เสนอผู้บังคับบัญชาเห็นชอบตาม ความเหมาะสมและระเบียบที่ เกี่ยวข้อง ๕. มีการแจ้งผลการอนุมัติการใช้ มีการส่งมอบทรัพย์สิน ตรวจสอบ ทรัพย์สินร่วมกัน ณ จุดส่งมอบ มีการ ลงชื่อยืนยันการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการ และรับทราบเงื่อนไขความ รับผิดชอบทั้งหมด	กลุ่ม อำนาจการ	ตุลาคม ๒๕๖๘ – กันยายน ๒๕๖๙	๑. จัดทำและใช้แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบการใช้-คืน ทรัพย์สินของทางราชการอย่าง เป็นระบบ ๒. ตรวจสอบและอนุมัติการใช้ ทรัพย์สินให้เป็นไปตามระเบียบ และวัตถุประสงค์ของทางราชการ ๓. มีการลงทะเบียนและบันทึก ข้อมูลการใช้-คืนทรัพย์สิน สามารถตรวจสอบและติดตามได้ ๔. ตรวจสอบสภาพและความ ครบถ้วนของทรัพย์สินเมื่อมีการ ส่งคืน ๕. กำกับติดตามให้ผู้ ใช้ทรัพย์สินตามกำหนด และ ดำเนินการตามระเบียบกรณีมี ความผิดปกติ	การใช้-คืนทรัพย์สินของ ทางราชการเป็นไปตาม ระเบียบ มีเอกสารและ หลักฐานประกอบ สามารถตรวจสอบ ย้อนกลับได้ ทรัพย์สิน ได้รับการดูแลและส่งคืน ตามกำหนด และไม่พบ การนำทรัพย์สินของทาง ราชการไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตนหรือ ประโยชน์อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับ ทางราชการ

ประเด็น	มาตรการ	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
ระดับพัฒนา						
	วัตถุประสงค์ และส่งคืนตามกำหนด ๔. มีการตรวจสอบและติดตามว่าทรัพย์สินใช้อย่างถูกต้องเหมาะสม มีทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นปัจจุบัน มีการติดตามการส่งคืนตามกำหนด มีการตรวจสอบสภาพทรัพย์สินอย่างละเอียด มีกระบวนการสอบสวนกรณีมีความผิดปกติของทรัพย์สิน	๖. ผู้ยืมต้องปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่ขอยืมอย่างเคร่งครัด ห้ามนำไปใช้เพื่อประโยชน์อื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับทางราชการ ต้องดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างดี ส่งคืนทรัพย์สินตามกำหนด				

ประเด็น	มาตรการ	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
ระดับพัฒนา						
ประเด็นที่ ๕ กระบวนการ สร้างความ โปร่งใสในการ ใช้งบประมาณ และการจัดซื้อ จัดจ้าง i๔ หน่วยงาน ของท่าน ใช้จ่าย งบประมาณ เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ มากน้อย เพียงใด	๑. วางแผนการใช้จ่าย งบประมาณอย่าง ละเอียดและรัดกุม ๒. ควบคุมการใช้จ่าย งบประมาณตามหมวด รายจ่าย ปฏิบัติตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓. มีระบบการจัดซื้อจัด จ้างที่โปร่งใส ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด ๔. มีการตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณ เป็นระยะ (รายเดือน/ ไตรมาส) จัดทำรายงาน ผลการใช้จ่าย งบประมาณ และผล การดำเนินโครงการ เพื่อเปรียบเทียบกับ แผนที่วางไว้ ๕. เสริมสร้างความรู้ และจิตสำนึกกับ เจ้าหน้าที่ เช่น ให้ ความรู้เกี่ยวกับ การบริหารงบประมาณ	๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งเป็นสิ่ง สำคัญที่ต้องปฏิบัติงาน โดยมี การกำหนดวัตถุประสงค์และ เป้าหมายที่ชัดเจน ๒. ขออนุมัติและควบคุมการใช้จ่าย งบประมาณภายใต้ วงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ๓. ดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและ ประโยชน์สูงสุดที่ราชการจะได้รับ ๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินที่มี หลักฐานครบถ้วน ดำเนินการ ตามระเบียบที่กำหนด มีการบันทึก รายการเบิกจ่ายลงในระบบบัญชีของ หน่วยงานอย่างถูกต้องและเป็น ปัจจุบัน ๕. ติดตามความก้าวหน้าของโครงการ และสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ อย่างสม่ำเสมอ มีการประเมินผล และจัดทำรายงานการใช้จ่าย งบประมาณ เพื่อตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตาม แผนและบรรลุวัตถุประสงค์	กลุ่ม อำนวยการ	ตุลาคม ๒๕๖๘ – กันยายน ๒๕๖๙	๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยกำหนดวัตถุประสงค์และ เป้าหมายให้ชัดเจน ๒. ควบคุมและตรวจสอบการ เบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไป ตามแผนและระเบียบของทาง ราชการ ๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึง ความคุ้มค่า โปร่งใส และ ตรวจสอบได้ ๔. บันทึกและควบคุมรายการ เบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ๕. ติดตามความก้าวหน้าและ ประเมินผลการใช้จ่าย งบประมาณ พร้อมจัดทำรายงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณและผล การดำเนินโครงการ ๖. เผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัด จ้างและการใช้จ่ายงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	การบริหารงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตามแผน ระเบียบ และขั้นตอนของ ทางราชการ มีเอกสาร หลักฐานครบถ้วน สามารถตรวจสอบและ ติดตามได้ การใช้จ่าย งบประมาณมีความคุ้มค่า โปร่งใส และเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของโครงการ

ประเด็น	มาตรการ	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
ระดับพัฒนา						
	ระเบียบพัสดุและ ระเบียบการเงินการคลัง สร้างจิตสำนึกที่ดีในการ ใช้จ่ายงบประมาณ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อราชการ	๖. การดำเนินงานทุกชั้นตอนต้องยึด หลัก “ความประหยัด โปร่งใส มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล”				
ประเด็นที่ ๖ กระบวนการ ควบคุม ตรวจสอบการ ใช้อำนาจและ การบริหารงาน บุคคล i๘ ผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงาน ของท่าน มีการ สั่งให้เจ้าหน้าที่ ทำในสิ่งที่เป็ นการทุจริตหรือ ประพฤติมิชอบ มากนัก เพียงใด	๑. สร้างสภาพแวดล้อม ที่ลดโอกาสและ แรงจูงใจในการกระทำ ผิด โดยกำหนดนโยบาย และแผนปฏิบัติงานที่ ชัดเจน เช่น การ ประกาศเจตนารมณ์ ต่อต้านการทุจริต มี ระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ กำหนดขอบเขตและ หลักเกณฑ์ในการใช้ ดุลยพินิจของผู้บริหาร เพื่อป้องกันการใช้อำนาจ พินิจโดยมิชอบ ๒. สร้างความรู้ความ เข้าใจและจิตสำนึก โดยการอบรมกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการทุจริต	๑. ศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ และ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด เพื่อยืนยันว่าคำสั่ง นั้นชอบหรือไม่ชอบ ด้วยกฎหมาย ๒. ปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องถือปฏิบัติ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด ๓. กรณีมีความเห็นแย้ง ให้ระบุ เหตุผลตามข้อกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้บังคับบัญชาเป็น ลายลักษณ์อักษร	กลุ่ม บริหารงาน บุคคล	ตุลาคม ๒๕๖๘ – กันยายน ๒๕๖๙	๑. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ ได้ดำเนินการส่งเสริมและปลูกฝัง คุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึก ในการปฏิบัติราชการให้แก่ บุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยเน้น การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ ซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย โปร่งใส และรับผิดชอบต่อหน้าที่ ๒. มีการสื่อสารและสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทาง ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการ บริหารงานบุคคล เพื่อให้ ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงาน สามารถใช้อำนาจและปฏิบัติ หน้าที่ได้อย่างถูกต้อง เป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ ๓. มีการกำหนดขั้นตอนและ แนวทางในการดำเนินงานด้าน การบริหารงานบุคคลให้มีความ ชัดเจน โดยยึดหลักกฎหมาย	๑. บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนัก ถึงความสำคัญของ คุณธรรม จริยธรรม และ ความซื่อสัตย์สุจริตในการ ปฏิบัติราชการมากขึ้น ๒. การใช้อำนาจของ ผู้บังคับบัญชาในการ บริหารงานบุคคลมี แนวทางและขั้นตอนที่ ชัดเจน สามารถตรวจสอบ ได้ และเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และ หลักเกณฑ์ของทาง ราชการ ๓. ลดโอกาสและช่องทาง ในการใช้อำนาจหน้าที่โดย มิชอบ การเลือกปฏิบัติ การเอื้อประโยชน์แก่ บุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือ การแทรกแซง

ประเด็น	มาตรการ	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
ระดับพัฒนา						
	ปลูกฝังคุณธรรม และจริยธรรม ยึดมั่นในความถูกต้องต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อสร้างภูมิทัศน์ทางภายใน ให้แก่เจ้าหน้าที่ ๓. สร้างระบบการควบคุมภายในที่เข้มแข็ง โดยการถ่วงดุลอำนาจและตรวจสอบซึ่งกันและกัน ๔. มีกลไกการดำเนินงานที่รวดเร็วและเป็นธรรม มีช่องทางการแจ้งเบาะแส และกระบวนการสอบสวนที่โปร่งใสและเป็นธรรม ๕. มีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและผู้ให้ข้อมูลการกระทำผิด				ระเบียบ และหลักธรรมาภิบาล เพื่อป้องกันการใช้อำนาจโดยมิชอบหรือการเอื้อประโยชน์แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ๔. มีการประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียน ร้องทุกข์ และแจ้งเบาะแสการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถแจ้งข้อมูลหรือข้อร้องเรียนได้อย่างสะดวก ๕. ผู้บังคับบัญชาและผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลมีการกำกับติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีการทบทวนการดำเนินงานเมื่อพบประเด็นที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยง ๖. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และแนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องผ่านช่องทางของสำนักงาน เพื่อสร้างความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้สามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้	กระบวนการบริหารงานบุคคล ๔. บุคลากรเกิดความเชื่อมั่นต่อระบบการบริหารงานบุคคลของสำนักงานมากขึ้น เนื่องจากการดำเนินงานบนพื้นฐานของความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ๕. หน่วยงานมีช่องทางในการรับฟังข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะจากบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทำให้สามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานและป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ๖. ไม่พบการดำเนินการที่มีลักษณะเป็นการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบหรือการเรียกรับผลประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล และการดำเนินงานเป็นไปตาม

ประเด็น	มาตรการ	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
ระดับพัฒนา						
						ขั้นตอนและระเบียบที่ กำหนด ๗. เกิดระบบการ บริหารงานบุคคลที่มุ่งเน้น “โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และยึดหลัก คุณธรรม” ซึ่งช่วย เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดี และความน่าเชื่อถือของ สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดแพร่
ประเด็นที่ ๗ กลไกและ มาตรการใน การแก้ไขและ ป้องกันการ ทุจริตภายใน หน่วยงาน ๐๒๔ ข้อมูล สถิติเรื่อง ร้องเรียน การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	๑. เผยแพร่ข้อมูล โดยคำนึงถึง ความถูกต้อง ๒. มีการเผยแพร่ ข้อมูลที่หลากหลาย และเข้าถึงง่าย ทางหน้า Website หลักของ สำนักงาน ๓. มีการปรับปรุง ข้อมูลให้เป็น ปัจจุบันตามกรอบ ระยะเวลา เช่น รายไตรมาส หรือราย ปีงบประมาณ ๔. สำนักงาน นำข้อมูลไปใช้	๑. รวบรวมข้อมูลให้ครบถ้วนและ ถูกต้อง มีการบันทึกข้อมูล อย่างเป็นระบบโดยใช้ระบบ สารสนเทศทุกขั้นตอน ๒. สรุปและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อ ประมวลผลเป็นสถิติรายไตรมาส หรือรายปีงบประมาณ ๓. จัดทำรูปแบบการจำแนกข้อมูลให้ เข้าใจง่ายและเป็นประโยชน์ ต่อผู้ใช้งาน ๔. เผยแพร่ข้อมูลอย่างสม่ำเสมอทาง Website สำนักงาน ทางสื่อ ออนไลน์ และรูปเล่มรายงาน ประจำปี ๕. นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์และ ปรับปรุง เช่น ประกอบ	กลุ่ม บริหารงาน บุคคล		๑. มีการจัดเก็บและบันทึกข้อมูล เรื่องร้องเรียนผ่านระบบ สารสนเทศอย่างเป็นระบบ ในทุกขั้นตอน ๒. จัดทำสรุปสถิติเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบเป็น ประจำอย่างต่อเนื่อง (รายไตรมาส / รายปีงบประมาณ) ป้องกันและแก้ไขปัญหาการ ทุจริตของหน่วยงาน ๓. เผยแพร่สถิติข้อมูลเรื่อง ร้องเรียนผ่านหน้าเว็บไซต์หลัก ของสำนักงาน สื่อออนไลน์ และ รูปเล่มรายงานประจำปี	๑. ได้ฐานข้อมูลสถิติเรื่อง ร้องเรียนที่มีความ ครบถ้วน ถูกต้อง เป็น ปัจจุบัน และตรวจสอบ ย้อนหลังได้ง่าย ๒. ลดความผิดพลาดหรือ ความล่าช้าในการจัดการ ข้อมูลภายในหน่วยงาน ๓ ประชาชนและผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน สามารถเข้าถึงข้อมูลสถิติ ความโปร่งใสของ หน่วยงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และโปร่งใส

ประเด็น	มาตรการ	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
ระดับพัฒนา						
	วิเคราะห์เพื่อหา แนวโน้ม ปัญหาและ สาเหตุ เพื่อนำไปสู่ การปรับปรุงแก้ไข กระบวนการทำงาน ๕. เปิดโอกาส ให้สาธารณชน แสดงความคิดเห็นหรือ เสนอแนะเกี่ยวกับการ รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และการ เปิดเผยข้อมูล	การตัดสินใจของผู้บริหารในการ ค้นหาสาเหตุ ปัญหา เพื่อปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ ทำงาน หรือการพัฒนาบุคลากร เพื่อป้องกันการเกิดการร้องเรียนซ้ำ และแก้ไขพฤติกรรม ที่อาจนำไปสู่การทุจริต			๔. ออกแบบรูปแบบการนำเสนอ ข้อมูลให้เข้าใจง่าย เป็นประโยชน์ ต่อผู้ใช้งาน และเปิดช่องทางให้ สาธารณชนแสดงความคิดเห็น หรือเสนอแนะ ๕. นำสถิติและข้อร้องเรียนมา วิเคราะห์เพื่อค้นหาแนวโน้ม สาเหตุ และปัญหาที่แท้จริง ๖. นำผลวิเคราะห์ไป ประกอบการตัดสินใจของ ผู้บริหารในการปรับปรุงแก้ไข กระบวนการปฏิบัติงาน และ พัฒนาศักยภาพบุคลากร	๔. เกิดการมีส่วนร่วมของ ภาคประชาชนในการ ตรวจสอบและเสนอแนะ แนวทางพัฒนา ๕. ช่วยลดช่องว่างหรือ จุดอ่อนในกระบวนการ ทำงานเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเรื่องร้องเรียนซ้ำใน ประเด็นเดิม ๖. ลดความเสี่ยงและ พฤติกรรมที่อาจนำไปสู่ การทุจริต เสริมสร้าง ธรรมาภิบาล และยกระดับ คะแนนการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของหน่วยงานให้สูงขึ้น


ผู้รายงาน
 (นางสุพิชฌาย์ จินดาชัด)
 ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
 หน่วยงาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่


ผู้ตรวจสอบข้อมูล/ผู้บริหารหน่วยงาน
 (นายสุทิน จันทวรเชตต์)
 ตำแหน่ง ศึกษาธิการจังหวัดแพร่
 หน่วยงาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่