



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม กลุ่มพัฒนาการศึกษา โทร ๐ ๓๔๓๐ ๖๔๑๘

ที่ ศธ ๐๒๗๔/-

วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานสรุปผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม

เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐมได้เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งมีการประเมินข้อมูล ๓ ด้าน ได้แก่ ๑) การประเมินผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน IT ๒) การประเมินผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก EIT และ ๓) การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT ความแจ้งแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐมได้จัดทำรายงานผลดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว รายละเอียดตามรายงานที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อกฎหมาย

-

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. รับรองรายงานข้อมูลการดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ฯ
๒. เห็นชอบให้เผยแพร่รายงานข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม



(นายธีรพล เสนาทิพย์)

นิติกรปฏิบัติการ



(นางสุดา กลั๊บสติ)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๘ พ.ค. ๒๕๖๘

☒ ทราบ/เห็นชอบ

☒ อนุญาต/อนุมัติ

☒ ลงนามแล้ว

☒ ดำเนินการตามเสนอ.....



13 พ.ค. ๖8

(นางพัชรนันท์ นิลพัฒน์)
ศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม

(นางทองเจือ เอี่ยมธนาบุรุษ)

รองศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม

กลุ่มบริหารงานบุคคล

แบบฟอร์มประกอบการประเมินข้อ ๐๒๘

รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส หน่วยงาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๑ การรายงานผลการดำเนินงาน

ประเด็น	มาตรการที่กำหนด ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๑. กระบวนการปฏิบัติงาน ที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	สร้างความรู้ความเข้าใจกับผู้รับผิดชอบ โครงการในการวางแผนการดำเนินการ ภายใต้วงเงินที่ได้รับอนุมัติจัดสรรก่อน เพื่อให้การดำเนินงานและการเบิกจ่าย งบประมาณเป็นไปตามแผนการใช้จ่าย งบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด <u>วิธีการดำเนินการ</u> ๑. จัดประชุมชี้แจงให้แก่เจ้าหน้าที่หรือ ผู้รับผิดชอบโครงการในทุกกระดับ อธิบาย กรอบแนวคิด วงเงินที่ได้รับจัดสรร ข้อจำกัดทางงบประมาณ และขั้นตอนการ เบิกจ่าย ย้ำความสำคัญของการ ดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายที่ สำนักงบประมาณกำหนดรายไตรมาส ๒. จัดทำสื่อสรุปแนวทางการวางแผนการ ดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้อ่านง่าย เข้าใจง่าย จัดส่งให้ทุก	๑. มีการจัดประชุมชี้แจงเรื่องกรอบแนวคิด วงเงินที่ได้รับจัดสรร ข้อจำกัดทางงบประมาณ อธิบายขั้นตอนการเบิกจ่าย พร้อมย้ำความสำคัญ ของการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่าย รายไตรมาส ให้แก่เจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบ โครงการทุกระดับ ๒. มีการจัดทำเอกสารและสื่อสรุปแนวทางการ วางแผนการดำเนินงานและการเบิกจ่าย งบประมาณเน้นรูปแบบที่อ่านง่าย เข้าใจง่าย เพื่อ สนับสนุนการวางแผนของแต่ละโครงการในเชิง รูป ๓. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน และกลุ่มนโยบายและ แผน เป็นพี่เลี้ยงและที่ปรึกษานับสนุนการ ตรวจสอบแผนการดำเนินงานก่อนเริ่มโครงการ ติดตามผลการเบิกจ่ายในแต่ละไตรมาส พร้อม แนะนำแนวทางการปรับแผนตามความเหมาะสม	๑. ผู้รับผิดชอบโครงการมีความเข้าใจชัดเจนเกี่ยวกับ กรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และแนวทางการ เบิกจ่ายในแต่ละไตรมาส ลดข้อผิดพลาดจากความเข้าใจ คลาดเคลื่อน ๒. มีการวางแผนโครงการมีความรอบคอบมากยิ่งขึ้น โดยมีการวิเคราะห์ต้นทุนและระยะเวลาดำเนินการที่ สอดคล้องกับแผนการใช้จ่าย ทำให้แผนการเงินมีความ แม่นยำและสามารถดำเนินการได้จริง ๓. มีการกำหนดอัตราการเบิกจ่ายงบประมาณมี ประสิทธิภาพสูงขึ้น การเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละไตร มาสดำเนินการได้ตรงตามเป้าหมาย ลดภาวะเบิกจ่าย ล่าช้า ปรับแผนได้ทันท่วงที ๔. มีการให้คำปรึกษาเชิงวิชาการและติดตามผลต่อเนื่อง และเน้นผลสัมฤทธิ์ เป็นไปตามแนวนโยบายของภาครัฐ

ประเด็น	มาตรการที่กำหนด ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
	โครงการนำไปใช้ประกอบการวางแผนภายในหน่วยงาน ๓. มอบหมายเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและกลุ่มนโยบายและแผน เป็นที่ปรึกษาให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการช่วยตรวจสอบแผนการดำเนินงานก่อนเริ่มโครงการและติดตามผลการเบิกจ่ายในแต่ละไตรมาส ๔. จัดประชุมติดตามผลรายไตรมาส และเปรียบเทียบกับแผนการใช้จ่าย กำหนดมาตรการเร่งรัดหากพบความล่าช้า พร้อมให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน	๔. มีการติดตามผลการดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณเป็นรายไตรมาส เปรียบเทียบผลดำเนินงานจริงกับแผนการใช้จ่าย หากพบความล่าช้า ดำเนินการกำหนดมาตรการเร่งรัด และให้ข้อเสนอแนะเชิงแก้ไขปรับปรุง	
๒. การให้บริการและระบบ E-Service	การจัดอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจการใช้งานระบบ E-Service ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม ให้มีความรู้ความเข้าใจระบบ E-Service วิธีการดำเนินการ ๑. จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจการให้บริการระบบ E-Service ให้กับบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม ๒. มอบหมายผู้รับผิดชอบระบบ E-Service	๑. บุคลากรที่เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้ที่ครบถ้วนเกี่ยวกับระบบ E-Service รวมถึงวิธีการใช้งานฟังก์ชันต่างๆ อย่างถูกต้องสามารถเข้าใจระบบและประโยชน์ของการใช้ระบบได้ดีขึ้น ๒. บุคลากรที่เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้ที่ครบถ้วนเกี่ยวกับระบบ E-Service รวมถึงวิธีการใช้งานฟังก์ชันต่างๆ อย่างถูกต้องสามารถเข้าใจระบบและประโยชน์ของการใช้ระบบได้ดีขึ้น	๑. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบสามารถตอบคำถามและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ผู้ใช้งานมีความพึงพอใจต่อการให้บริการ ๒. ระบบ E-Service ได้รับการใช้งานอย่างแพร่หลายมากขึ้น เนื่องจากผู้ใช้งานสามารถเข้าใจวิธีการใช้และรู้สึกมั่นใจในการเข้าถึงข้อมูลต่างๆ ได้อย่างสะดวก ๓. ระบบ E-Service ช่วยลดภาระการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อประสานงานและการใช้เอกสารภายในของสำนักงาน ส่งผลให้บุคลากรสามารถทำงานได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ประเด็น	มาตรการที่กำหนด ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
	๓. ให้คำแนะนำผู้ใช้งานระบบ E-Service ของสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดนครปฐม	๓. มีการสร้างช่องทางให้คำแนะนำหลายช่องทาง เช่น คู่มือออนไลน์, การตอบคำถามผ่านอีเมล และการแชทออนไลน์ ส่งผลให้ผู้ใช้งานสามารถ หาคำตอบได้รวดเร็วและสะดวก	๓. บุคลากรที่เข้าร่วมอบรมมีความพร้อมและสามารถให้ คำแนะนำแก่ผู้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งส่งผลให้ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐมสามารถให้บริการได้ อย่างราบรื่นและมีคุณภาพ ๔. ความรู้ความเข้าใจในเทคโนโลยีที่ทันสมัยทำให้ บุคลากรสามารถปรับตัวและทำงานได้อย่างเหมาะสมกับ ยุคดิจิทัล
๓. ช่องทางและรูปแบบ การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร ภาครัฐ	สร้างความรู้ความเข้าใจ การใช้งานเว็บไซต์ของบุคลากร สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม เพื่อตอบคำถามข้อสงสัยของผู้ใช้งาน เว็บไซต์สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดนครปฐม ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น <u>วิธีการดำเนินการ</u> ๑. การจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการเข้า ใช้งานเว็บไซต์ แก่เจ้าหน้าที่ธุรการ แต่ละ กลุ่มของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด นครปฐม ๒. การจัดการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการ เข้าใช้งานเว็บไซต์ แก่บุคลากรใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม	๑. เจ้าหน้าที่สามารถเข้าใช้งานเว็บไซต์ และ เข้าถึงข้อมูลสำคัญได้ถูกต้องและรวดเร็วมากขึ้น ๒. บุคลากรสามารถแนะนำผู้ใช้งานเว็บไซต์ใน ประเด็นพื้นฐานได้อย่างมั่นใจและถูกต้อง ๓. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน ส่งเสริมการใช้งานเว็บไซต์อย่างต่อเนื่อง ๔. มีการจัดทำคู่มือ Q&A และแนวทางการตอบ คำถามในเบื้องต้นเผยแพร่ในรูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ให้เจ้าหน้าที่ทุกคน ๕. ลดจำนวนคำถามซ้ำซ้อนจากประชาชนลงได้	๑. บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐมมี ความสามารถในการใช้งานเว็บไซต์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารภายในเว็บไซต์ได้รวดเร็ว ถูกต้อง และตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้บริการ ๓. การรวบรวมข้อมูลสถิติ พบว่าจำนวนข้อซักถามซ้ำซ้อน ที่เกี่ยวกับการค้นหาข้อมูลลดลง ๔. ผู้สอบถามสามารถเข้าถึงข้อมูลด้วยตนเองมากขึ้น ด้วยคำแนะนำจากบุคลากรที่มีความรู้ ๕. จัดทำคู่มือการใช้งานเว็บไซต์และคำถามที่พบบ่อยให้ บุคลากรสามารถใช้ตอบคำถามได้ทันที ๖. จัดเตรียม Template คำตอบมาตรฐาน เพื่อให้การ ให้บริการประชาชนเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ๗. ผู้ใช้งานเว็บไซต์มีความเชื่อมั่นในการเข้าถึงข้อมูลและ บริการของสำนักงานมากยิ่งขึ้น

ประเด็น	มาตรการที่กำหนด ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
	ขยายผลจากการจัดอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ ธุรการ ๓. แนะนำการตอบคำถามข้อสงสัยของ ผู้ใช้งานเว็บไซต์สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดนครปฐม		
๔. กระบวนการกำกับดูแล การใช้ทรัพย์สินของ ราชการ	ความเสี่ยงการทุจริตเกี่ยวกับความ โปร่งใสของการใช้รถราชการ <u>วิธีการดำเนินการ</u> ๑. กำหนดแนวทางการใช้รถราชการอย่าง ชัดเจนและถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. การควบคุมการใช้รถผ่านเอกสารคำขอ อนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ๓. จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์ ราชการและสมุดบันทึกการเดินทาง ๔. มีการตรวจสอบการใช้รถยนต์ราชการ อย่างสม่ำเสมอ	๑. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐมได้ออก แนวปฏิบัติการใช้รถราชการให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. มีการแจ้งเวียนและประชาสัมพันธ์แนว ทางการปฏิบัติให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องอย่าง ทั่วถึง เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจและสามารถ ปฏิบัติตามระเบียบได้อย่างถูกต้อง ๓. การใช้แบบฟอร์มคำขออนุญาตใช้รถยนต์ ราชการอย่างเป็นระบบก่อนการใช้งานรถยนต์ ราชการทุกครั้ง โดยผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ แบบเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการจัดเก็บ เอกสารอย่างเป็นหมวดหมู่ สามารถตรวจสอบ ย้อนหลังได้ครบถ้วน ๑๐๐% ๔. มีการบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ราชการทุก ครั้งในทะเบียนควบคุมและสมุดบันทึกการ เดินทาง ข้อมูลประกอบด้วย : วันที่ ผู้ใช้รถ วัตถุประสงค์ ระยะเวลา และปริมาณเชื้อเพลิง	๑. บุคลากรในสำนักงานตระหนักรู้และปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ อย่างถูกต้อง ๒. ไม่มีรายงานการนำรถราชการไปใช้ในภารกิจส่วนตัว หรือนอกเหนือจากภารกิจราชการ ๓. เอกสารคำขอใช้รถยนต์ราชการได้รับการจัดเก็บอย่าง เป็นระบบ และมีข้อมูลการใช้รถสามารถตรวจสอบ ย้อนหลังได้ครบถ้วน และสอดคล้องกับการเบิกน้ำมัน และระยะทางจริง ๔. มีการตรวจสอบการใช้รถยนต์ราชการอย่างน้อยเดือน ละ ๑ ครั้ง การลงทะเบียนการเดินทาง และการเบิก ค่าใช้จ่ายมีความสอดคล้อง และไม่มีข้อผิดพลาด ๕. บุคลากรมีความตระหนักรู้เรื่องจริยธรรมและ ความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และส่งเสริม ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรในฐานะหน่วยงานที่มี ธรรมาภิบาล โปร่งใส และตรวจสอบได้

ประเด็น	มาตรการที่กำหนด ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
		๕. ดำเนินการตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำทุกเดือน มีการสุ่มตรวจสอบความสอดคล้องระหว่างทะเบียนการใช้รถ เอกสารคำขอ และการเบิกน้ำมัน ๖. รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนากระบวนการอย่างต่อเนื่อง	
๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	ส่งบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุเข้าร่วมอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะด้านระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารพัสดุภาครัฐ ครอบคลุมเนื้อหาหลักได้แก่ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง <u>วิธีการดำเนินการ</u> ๑. พิจารณาคัดเลือกบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุและมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในงานบริหารพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ศึกษาและเลือกหลักสูตรอบรมที่ครอบคลุมเนื้อหาเรื่องระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้รับ	๑. บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุได้รับการคัดเลือกอย่างเหมาะสมและครบถ้วนตามบทบาทหน้าที่ ๒. บุคลากรได้เข้าร่วมอบรมหลักสูตรที่ครอบคลุมระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามแผนการอบรมที่กำหนด ๓. การอบรมช่วยเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรอย่างชัดเจน ๔. บุคลากรได้นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ในงานบริหารพัสดุภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ ๕. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และขยายผลความรู้ภายในองค์กร ส่งผลให้กระบวนการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้องและโปร่งใสมากยิ่งขึ้น	๑. บุคลากรด้านพัสดุได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานพัสดุภาครัฐอย่างครบถ้วน ๒. การอบรมเสริมสร้างความเข้าใจในระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน ๓. บุคลากรสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในงานบริหารพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามกฎหมาย ๔. ส่งเสริมความโปร่งใสและความถูกต้องในการบริหารพัสดุภายในหน่วยงาน ๕. เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างต่อเนื่องในองค์กร

ประเด็น	มาตรการที่กำหนด ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
	การรับรองจากหน่วยงานราชการหรือ สถาบันที่มีความเชี่ยวชาญ ๓. ให้บุคลากรที่เข้าร่วมอบรมรายงานผล และนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในงาน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อขยายผลความรู้และพัฒนาการ ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง		
๖. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล	รายงานผลการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ <u>วิธีการดำเนินการ</u> ๑. มอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดทำ รายงานที่ชัดเจน ๒. ศึกษาแนวทางการจัดทำรายงาน ขอบเขตของเนื้อหา และรายละเอียดของ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ๓. จัดทำ จัดเก็บ ประสานข้อมูลและนำ ข้อมูลมารวบรวมตามประเด็นที่กำหนด ๔. นำข้อมูลมาให้คณะทำงานอภิปราย ร่วมกัน เพื่อสรุปปัญหาอุปสรรค แนว ทางแก้ไข และได้ตรวจสอบข้อมูล ๕. จัดทำรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา	๑. รายงานได้รวบรวมข้อมูลด้านการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างครบถ้วน ครอบคลุม ทุกมิติ ทั้งการสรรหา การพัฒนา การบริหารผล การปฏิบัติงาน และสวัสดิการ ๒. รายงานมีข้อมูลที่ได้รับการตรวจสอบความ ถูกต้อง และสอดคล้องกับข้อมูลจริงใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ แสดงผลการดำเนินงานที่ ชัดเจนและมีหลักฐานสนับสนุน ๓. มีการวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลการ ดำเนินงานอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้ประกอบการ วางแผนและตัดสินใจชี้จุดแข็งและโอกาสในการ พัฒนาทรัพยากรบุคคลในอนาคต ๔. รายงานมีรูปแบบและเนื้อหาที่ชัดเจน เข้าใจ ง่าย เหมาะสมกับการสื่อสารทั้งภายในและ ภายนอกองค์กร	๑. รายงานจัดทำอย่างละเอียด ครอบคลุมทุกมิติสำคัญ ของการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ข้อมูลและผล การดำเนินงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และสอดคล้องกับ ข้อมูลจริง ๒. รายงานช่วยให้ผู้บังคับบัญชาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเห็น ภาพรวมสถานการณ์ทรัพยากรบุคคลได้ชัดเจน ๓. สนับสนุนการวางแผนและกำหนดนโยบายด้าน ทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ ๔. รายงานเปิดเผยข้อมูลการบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคลอย่างโปร่งใสสร้างความมั่นใจต่อผู้เกี่ยวข้องทั้ง ภายในและภายนอกองค์กร ๕. ข้อมูลในรายงานช่วยระบุจุดแข็งและจุดที่ต้องปรับปรุง เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างต่อเนื่อง สนับสนุนการพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพและยั่งยืน

ประเด็น	มาตรการที่กำหนด ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
			๖. การจัดทำรายงานอย่างเป็นระบบและมีอาชีพ สะท้อนถึงความตั้งใจและความรับผิดชอบในการบริหาร ทรัพยากรบุคคล
๗. กลไกและมาตรการใน การแก้ไขและป้องกันการ ทุจริตภายในหน่วยงาน	การจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียน โดยการเพิ่มช่องทางการ ร้องเรียนทางหมายเลขโทรศัพท์ของ หน่วยงาน <u>วิธีการดำเนินการ</u> ๑. เพิ่มช่องทางการร้องเรียนด้วย หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานเพื่อ อำนวยความสะดวกของผู้รับบริการ ๒. จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนให้ตามช่องทางต่าง ๆ ให้ มีความชัดเจนเพื่อให้ผู้รับบริการทราบ ถึงกระบวนการจัดการของหน่วยงาน ๓. ประชาสัมพันธ์คู่มือแนวทางการจัด การเรื่องราวร้องเรียนของหน่วยงาน ตามช่องทางต่าง ๆ และเว็บไซต์ของ หน่วยงาน ๔. กำหนดระยะเวลาการจัดการเรื่อง ร้องเรียนของ	๑. มีคู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนที่ ระบุขั้นตอน วิธีดำเนินการ และผู้รับผิดชอบในแต่ละ กระบวนการอย่างเป็นลำดับ ส่งผลให้การ บริหารจัดการเรื่องร้องเรียนเป็นไปด้วยความ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ๒. มีช่องทางผ่าน หมายเลขโทรศัพท์ของ หน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วน เสียสามารถเข้าถึงได้สะดวก และช่วยลดอุปสรรค ในการติดต่อสื่อสาร ๓. มีแนวปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษร ช่วยสร้าง ภาพลักษณ์ของการเป็นองค์กรที่มีความโปร่งใส รับฟังความคิดเห็น และให้ความสำคัญกับสิทธิ ของผู้ร้องเรียน ๔. มีกระบวนการจัดทำและใช้คู่มือฯ ดังกล่าว ช่วยผลักดันให้บุคลากรภายในหน่วยงานตระหนัก ถึงบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการ ให้บริการประชาชนอย่างมีคุณธรรมและ จริยธรรม	๑. แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนช่วยกำหนด แนวทางขั้นตอน และระยะเวลาการดำเนินการเรื่อง ร้องเรียนอย่างเป็นระบบ ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตรงตามระเบียบ และลดความ คลาดเคลื่อนในการปฏิบัติ ๒. เพิ่มความสะดวกและความมั่นใจให้แก่ผู้ร้องเรียน การจัดทำคู่มือและเผยแพร่ช่องทางการร้องเรียน เช่น หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงาน ช่วยให้ผู้ร้องเรียน สามารถเข้าถึงได้ง่ายขึ้น และมั่นใจว่าจะได้รับการ พิจารณาอย่างเป็นธรรม ๓. ส่งเสริมภาพลักษณ์ของหน่วยงานที่โปร่งใสและความ รับผิดชอบต่อสังคม มีระบบจัดการเรื่องร้องเรียนที่โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ช่วยสร้างความเชื่อมั่นต่อ ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๔. เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจและสามารถดำเนินการจัดการ เรื่องร้องเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อันเป็นผล จากการใช้คู่มือฯ เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๒ การรับรองรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



.....ผู้รายงาน

(นางสาวนิชาภา ดิษฐบรรจง)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน่วยงาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม



.....ผู้ตรวจสอบ

(นางทองเจือ เอี่ยมธนาบุรุษ)

ตำแหน่ง รองศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม

หน่วยงาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม



.....ผู้บริหารหน่วยงาน

(นางพนัสนันท์ นิลพัฒน์)

ตำแหน่ง ศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม

หน่วยงาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม

