

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี

ประเด็น	มาตรการ	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงาน ที่โปร่งใสและมี ประสิทธิภาพ ๑๑ การปฏิบัติงานหรือ ให้บริการของเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานของท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและ ระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	จัดทำคู่มือหรือแนว ทางการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ	๑. จัดประชุมวิเคราะห์ คู่มือหรือมาตรฐานการ ให้บริการของทุกกลุ่ม ในหน่วยงาน ๒. มอบหมายให้แต่ละ กลุ่ม ดำเนินการจัดทำ ผังขั้นตอนการ ให้บริการ ๓. จัดอบรมให้ความรู้ แก่ข้าราชการในสังกัด เรื่อง การปฏิบัติงาน และ การให้บริการ ประชาชน ๔. เผยแพร่คู่มือบน เว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้บุคคลภายนอก ได้รับทราบ	ทุกกลุ่มงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	๑. ได้จัดประชุม วิเคราะห์และทบทวน คู่มือ/มาตรฐานการ ให้บริการของทุกกลุ่ม งานในสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด นนทบุรี ๒. ทุกกลุ่มงาน ดำเนินการจัดทำผัง ขั้นตอนการให้บริการ (Flowchart) ที่ชัดเจน และเข้าใจง่าย ๓. จัดอบรมให้ความรู้ แก่ข้าราชการและ เจ้าหน้าที่ในสังกัดเรื่อง "การปฏิบัติงานและ การให้บริการ ประชาชนอย่างมี ประสิทธิภาพ"	หน่วยงานมีคู่มือและมาตรฐานการ ให้บริการที่เป็นระบบ ประชาชน และผู้รับบริการสามารถเข้าถึง ขั้นตอนและระยะเวลาการ ให้บริการได้อย่างสะดวก โปร่งใส และได้รับการบริการที่รวดเร็ว เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

ประเด็น	มาตรการ	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service	ประชาสัมพันธ์ช่องทางออนไลน์ (E-Service) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี ให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	ประชาสัมพันธ์ช่องทางออนไลน์ (E-Service) ให้บริการออนไลน์ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี ผู้ให้บริการภายนอกทราบ	- กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน - กลุ่มนโยบายและแผน - ศรสุภา	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	๑. จัดประชุมสร้างความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน, กลุ่มนโยบายและแผน, และ ศรสุภา ๒. เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน, กลุ่มนโยบายและแผน, และ ศรสุภา นำลิงก์/ช่องทางให้บริการออนไลน์ (E-Service) ขึ้นระบบบนเว็บไซต์หลัก	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี มีช่องทางให้บริการออนไลน์ (E-Service) ๓ ช่องทาง คือ ๑. ช่องทางการให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาจังหวัดนนทบุรี ๒. การยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา/ปรับรูปแบบประกอบวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์ ๓. ระบบ รับ - ส่ง หนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ สข. เพื่อให้ผู้รับบริการภายนอกสามารถเข้าถึงบริการออนไลน์ (E-Service) ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และชัดเจน ช่วยลดขั้นตอนและระยะเวลาในการเดินทางมาติดต่อราชการ

ประเด็น	มาตรการ	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ e๕ หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	ปรับหัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ขึ้นมาไว้ด้านบนสุดของหน้าเว็บไซต์สำนักงาน	๑. จัดประชุมเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล (Admin) ของทางอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี ๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล (Admin) แก่เจ้าหน้าที่เว็บไซต์โดยนำข่าวประชาสัมพันธ์ขึ้นมาให้ด้านบนสุดของหน้าเว็บไซต์สำนักงาน ๓. ทุกกลุ่มงานประชาสัมพันธ์พร้อมข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน ๔. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล (Admin) ดูแลการลงข่าวประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานอย่างรวดเร็ว	ทุกกลุ่มงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	๑. ได้จัดประชุมเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Admin) ของสำนักงานเพื่อมอบหมายแนวทางการปรับปรุงการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Admin) ได้ดำเนินการแก้ไขหน้าเว็บไซต์หลักของสำนักงาน โดยนำหัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์มาแสดงไว้ที่ตำแหน่งบนสุดของหน้าเว็บไซต์ ๓. ทุกกลุ่มงานส่งข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ๔. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล (Admin) ลงข่าวประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานอย่างรวดเร็ว	หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานมีความเป็นระเบียบและง่ายต่อการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารสำคัญ ประชาชนและผู้รับบริการภายนอกสามารถรับรู้ข้อมูลที่จำเป็นได้อย่างสะดวก รวดเร็วและชัดเจนทันทีที่เข้าสู่เว็บไซต์

ประเด็น	มาตรการ	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแล การใช้ทรัพย์สินของ ราชการ ๑๐ ในหน่วยงานของ ท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอ ยืมทรัพย์สินของ ราชการไปใช้อย่าง ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	บุคลากรทุกคนใน สำนักงาน จะต้อง ปฏิบัติตามระเบียบ การยืมพัสดุ	กำหนดแนวทางการยืม พัสดุของหน่วยงาน โดยมีขั้นตอนดังนี้ ๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติ ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุที่ รับผิดชอบ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารประกอบ ตามหลักเกณฑ์ ๓. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ ใบยืมพัสดุ ผ่านหัวหน้า หน่วยพัสดุ ๔. เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกหลักฐานการ ยืม/การส่งคืนใน ทะเบียนที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มอำนวยการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	๑. กลุ่มอำนวยการได้ กำหนดและประกาศใช้ แนวทางการยืมพัสดุ ของหน่วยงานอย่าง เป็นระบบ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตรวจสอบ ใบยืม เอกสารหลักฐาน และเสนอผ่านหัวหน้า พัสดุเพื่ออนุมัติ ตามลำดับขั้นตอนทุก ราย ๓. มีการจัดทำสมุด ทะเบียนบันทึก หลักฐานการยืมและ การส่งคืนพัสดุอย่าง เป็นปัจจุบันและ ตรวจสอบได้	บุคลากรทุกคนในสำนักงานปฏิบัติ ตามระเบียบการยืมพัสดุอย่าง เคร่งครัด ทรัพย์สินของทาง ราชการได้รับการดูแล รักษา และ ควบคุมการใช้งานอย่างถูกต้อง ป้องกันความเสียหายและการสูญ หายได้ ๑๐๐%

ประเด็น	มาตรการ	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้าง ความโปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการ จัดซื้อจัดจ้าง ๑๔ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากนักน้อยเพียงใด	ส่งเสริมให้ข้าราชการ ในสังกัด ปฏิบัติตาม มาตรการใช้จ่าย งบประมาณที่ได้รับ จัดสรรตาม วัตถุประสงค์ของ โครงการ	๑. จัดประชุมวางแผนการจัดสรร งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒. เขียนโครงการโดย กำหนดกิจกรรมให้ สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ และ เป้าหมายของเงินที่ ได้รับจัดสรร เสนอศึกษาธิการ จังหวัดอนุมัติ ๓. ดำเนินกิจกรรมตาม โครงการที่ได้รับอนุมัติ ไม่นำเงินที่ได้รับจัดสรร ไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ ๔. จัดทำข้อมูลรายงาน ผลการดำเนินงาน ๕. ติดตามผลการ ดำเนินงานทุกเดือน	ทุกกลุ่มงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	๑. จัดประชุมวางแผน และจัดสรร งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ร่วมกับ ทุกกลุ่มงาน ๒. ทุกกลุ่มงานเขียน โครงการและจัด กิจกรรมที่สอดคล้อง กับวัตถุประสงค์และ เป้าหมาย โดยผ่านการ อนุมัติจากศึกษาธิการ จังหวัด ๓. มีการดำเนิน กิจกรรมตามโครงการ อย่างเคร่งครัด ไม่มี การนำเงินไปใช้ผิด วัตถุประสงค์ พร้อม จัดทำรายงานผล ความก้าวหน้าเป็น ประจำทุกเดือน	การใช้จ่ายงบประมาณของ หน่วยงานเป็นไปอย่างคุ้มค่า โปร่งใส และบรรลุเป้าหมายตามที่ ตัวชี้วัดของโครงการกำหนด ไม่มี ข้อบกพร่องด้านการใช้จ่าย งบประมาณผิดประเภท

ประเด็น	มาตรการ	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
ประเด็นที่ ๒ กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล ๙ การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	มาตรการป้องกันการทุจริตการรับสินบนเพื่อแลกกับการบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่ง	๑. จัดทำแนวปฏิบัติ Do&Don't ของสำนักงาน ๒. เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตามแนวปฏิบัติ Do&Don't ข้อที่ ๘ ๓. ประชาสัมพันธ์ No Gift Policy เพื่อสร้างวัฒนธรรม ปลูกจิตสำนึก สร้างค่านิยมที่ดีแก่บุคลากรในการ งดรับ งดให้ของขวัญ และของกำนัลทุกชนิด ๔. ยึดหลักเกณฑ์และวิธีการย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง และโอนตาม ๖๑๒ และ ๖๑๓ ประกอบการพิจารณา	กลุ่มบริหารงานบุคคล	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	๑. จัดทำและประกาศใช้แนวปฏิบัติ Do & Don't ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี โดยเน้นย้ำข้อที่ ๘ เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ๒. ประชาสัมพันธ์และขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy งดรับ-งดให้ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต ๓. กลุ่มบริหารงานบุคคลยึดถือหลักเกณฑ์วิธีการย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง และการโอนตามหลักเกณฑ์ ๖๑๒ และ ๖๑๓ อย่างเคร่งครัด	กระบวนการบริหารงานบุคคล การบรรจุ แต่งตั้ง และโยกย้ายตำแหน่ง เป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม ตรวจสอบได้ และปราศจากการรับหรือให้สินบนในทุกรูปแบบ บุคลากรมีความเชื่อมั่นในระบบคุณธรรมขององค์กร

ประเด็น	มาตรการ	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทำงานภายในหน่วยงาน O๓๒ แผนปฏิบัติการป้องกันการทำงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี ต้องดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทำงาน เพื่อตอบตัวชี้วัดข้อ ๐๒๕	๑. แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทำงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี ๒. ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทำงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี ๓. ขออนุมัติแผนปฏิบัติการป้องกันการทำงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางการทำงาน	กลุ่มบริหารงานบุคคล	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทำงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี ๒. จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อร่วมวิเคราะห์และจัดทำร่างแผนปฏิบัติการฯ จนได้รับอนุมัติแผนจากศึกษาธิการจังหวัด ๓. เผยแพร่แผนปฏิบัติการป้องกันการทำงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรีไปช่องทางหลักของสำนักงานเพื่อแสดงความโปร่งใส และแจ้งผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน	หน่วยงานมีแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตฯ ที่ใช้ขับเคลื่อนงานได้อย่างเป็นรูปธรรม สามารถตอบตัวชี้วัดข้อ ๐๒๕ ได้อย่างครบถ้วนตามเกณฑ์การประเมิน ITA

การรับรองข้อมูล

..... จิตมา งามแพงะ ผู้รายงาน

(นางสาวชุติมา งามแพงะ)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
หน่วยงาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี

..... ผู้ตรวจสอบ

(นางศิริธ สยแก้ว)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
หน่วยงาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี

..... ผู้บริหารหน่วยงาน

(นายณัฏชัย ใจเย็น)

ตำแหน่ง ศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี
หน่วยงาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี