



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ กลุ่มบริหารงานบุคคล โทร. ๐-๕๓๗๑-๔๔๑๖

ที่ ศธ ๐๒๕๓.๓/

วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ศึกษาธิการภาค ๑๖

๑. เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ ได้วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน และกำหนดเป็นมาตรการที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

กลุ่มบริหารงานบุคคล ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามแบบรายงานที่แนบมาพร้อมนี้

๓. ข้อพิจารณา/

๓.๑ แจ้งเวียนให้บุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ ทราบ

๓.๒ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖

๔. ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสุชาติ มณีโชติ)

อธิการบดี

(นายทฤษฎา สีโพธิ์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่

นักทรัพยากรบุคคล

(นายวัลลภ ไม่จำปา)

รองศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๕

ปฏิบัติหน้าที่รองศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖

ปฏิบัติหน้าที่ศึกษาธิการภาค ๑๖



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

คำนำ

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของสำนักงาน
ศึกษาธิการภาค ๑๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงผลการดำเนินงานตามแนวทางการส่งเสริม
คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตลอดจน สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของสำนักงาน
ศึกษาธิการภาค ๑๖ ในการบริหารราชการด้วยหลักธรรมาภิบาล ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และความ
รับผิดชอบต่อสังคมและผู้รับบริการ

สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ ให้ความสำคัญกับการยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้ บริการ
ให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ รวมทั้งส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติ
ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักจริยธรรม ตลอดจนสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ไม่
ยอมรับการทุจริตและประพฤติมิชอบในทุกรูปแบบ โดยมุ่งเน้นการป้องกันการทุจริต การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร การอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงการเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานของหน่วยงาน

รายงานฉบับนี้นำเสนอผลการดำเนินงาน กิจกรรม และมาตรการต่าง ๆ ที่สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖
ได้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน รวมทั้งผลที่เกิดขึ้น
ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะสำหรับนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานในระยะต่อไป
เพื่อให้สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ สามารถปฏิบัติการกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้และเป็นที่
เชื่อมั่น ศรัทธาของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชน

สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ
ความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการติดตาม ประเมินผล
และพัฒนาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพและเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม
อย่างต่อเนื่องต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖

สารบัญ

คำนำ

ส่วนที่ ๑	รายงานผลการดำเนินงาน	๑
ประเด็นที่ ๑	กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑
ประเด็นที่ ๒	การให้บริการและระบบ E-Service	๒
ประเด็นที่ ๓	ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	๓
ประเด็นที่ ๔	กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๔
ประเด็นที่ ๕	กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	๕
ประเด็นที่ ๖	กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	๖
ประเด็นที่ ๗	กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	๗
ส่วนที่ ๒	การรับรองรายงานฯ	๘

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๑ การรายงานผลการดำเนินงาน

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (Outcome/result)
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการ ปฏิบัติงานที่ โปร่งใสและมี ประสิทธิภาพ	๑. จัดทำแนวทางหรือคู่มือ การจัดทำแผนการ ดำเนินงานให้ชัดเจน ๒. กำหนดผู้รับผิดชอบ และกลไกการตรวจสอบ ความครบถ้วนของข้อมูล ๓. จัดอบรมเพื่อเสริม ความรู้แก่บุคลากร ๔. บูรณาการข้อมูลแผน และผลการดำเนินงานให้ เชื่อมโยงกันอย่างเป็น ระบบ ๕. จัดให้มีการติดตามและ ประเมินผลการเปิดเผย ข้อมูลอย่างต่อเนื่องเพื่อ ยกระดับความโปร่งใสและ ประสิทธิภาพในการ บริหารจัดการของ หน่วยงาน	๑. การมอบหมาย ผู้รับผิดชอบดูแลการจัดทำ และเผยแพร่ข้อมูลการสรุป และจัดทำรายงาน งบประมาณตามแบบฟอร์ม สงป.๓๐๑ ๒. รายงานงบประมาณ โครงการตามแบบฟอร์ม สงป.๓๐๒ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ๓. จัดทำรายงานประจำไตร มาสตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๔. จัดเตรียมไฟล์เอกสารที่ เป็นทางการเพื่อเผยแพร่ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน อย่างเป็นระบบ เพื่อให้ ประชาชนสามารถเข้าถึง ข้อมูลได้อย่างโปร่งใสและ ตรวจสอบได้	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ การศึกษา	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	๑. สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ ได้กำหนดผู้รับผิดชอบในการ จัดทำ รวบรวม ตรวจสอบ และ เผยแพร่ข้อมูลแผนและผลการ ดำเนินงานอย่างชัดเจน ๒. มีการจัดทำรายงานสรุป งบประมาณตามแบบฟอร์ม สงป. ๓๐๑ และรายงานงบประมาณ โครงการตามแบบฟอร์ม สงป. ๓๐๒ ได้ครบถ้วน ถูกต้อง และ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ประจำไตรมาสครบทุกไตรมาส พร้อม เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๔. จัดเตรียมและเผยแพร่เอกสาร ทางราชการในรูปแบบดิจิทัลอย่าง เป็นระบบ ทำให้ข้อมูลสามารถ สืบค้นและตรวจสอบได้สะดวก ๕. มีการตรวจสอบความถูกต้องและ ความครบถ้วนของข้อมูลก่อน เผยแพร่ทุกครั้ง	๑. สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ มีระบบการจัดทำและเปิดเผยข้อมูล ด้านแผนงาน งบประมาณ และผลการ ดำเนินงานที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และตรวจสอบได้ ๒. การเผยแพร่ข้อมูลเป็นไปอย่าง โปร่งใส ส่งเสริมให้ประชาชนและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถเข้าถึง ข้อมูลภาครัฐได้สะดวกมากขึ้น ๓. บุคลากรมีความเข้าใจใน บทบาทหน้าที่และปฏิบัติงานตาม แนวทางที่กำหนด ส่งผลให้การ จัดทำรายงานมีคุณภาพและลด ข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน ๔. หน่วยงานสามารถติดตามผลการ ดำเนินงานและการใช้จ่าย งบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ และนำข้อมูลไปใช้ประกอบการ วางแผนและพัฒนาการบริหาร จัดการให้มีประสิทธิภาพและ โปร่งใสมากยิ่งขึ้น

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (Outcome/result)
ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและ ระบบ E-Service	๑. จัดทำข้อมูลสถิติ ผู้รับบริการ โดยแยกเป็นการ ให้บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) และการให้บริการ ผ่านทางช่องทาง E-Service ๒. จัดทำคู่มือการให้บริการ ระบบ E-Service ของ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ ประกอบด้วย ระบบการออก เกียรติบัตรออนไลน์ ระบบ การจองห้องประชุม และ ระบบการขออนุญาตใช้ รถยนต์	๑. ผู้รับผิดชอบจัดเก็บข้อมูล ผู้มารับบริการ ทั้งการ ให้บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) และการ ให้บริการผ่านช่องทาง E- Service โดยจัดทำข้อมูล เป็นรายเดือน รายละเอียด ของข้อมูลอย่างน้อย ประกอบด้วย ชื่องาน จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามา รับบริการ ๑. ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือ การให้บริการระบบ E- Service ของแต่ละงาน ๓. เผยแพร่คู่มือการ ให้บริการ ๔. เชื่อมโยงระบบการ ให้บริการจากเว็บไซต์หลัก ของสำนักงานศึกษาธิการ ภาค ๑๖	๑. กลุ่ม ยุทธศาสตร์ การศึกษา ๒. กลุ่มพัฒนา การศึกษา	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	๑. มีการจัดเก็บข้อมูลสถิติ ผู้รับบริการ ทั้งการให้บริการ ณ จุดบริการ (Walk-in) และ ผ่านระบบ E-Service เป็น รายเดือนอย่างต่อเนื่อง ครอบคลุมทุกภารกิจที่ ให้บริการ ๒. จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ E-Service ครบทั้ง ๓ ระบบ ได้แก่ ระบบออกเกียรติบัตร ออนไลน์ ระบบจองห้อง ประชุม และระบบขออนุญาต ใช้รถยนต์ พร้อมเผยแพร่ผ่าน เว็บไซต์ของสำนักงาน ศึกษาธิการภาค ๑๖ - เชื่อมโยงเมนูการให้บริการ E-Service ไว้บนเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการใน การเข้าถึงระบบ	๑. หน่วยงานมีฐานข้อมูล สถิติผู้รับบริการที่เป็น ปัจจุบัน สามารถนำไปใช้ วิเคราะห์ วางแผน และ พัฒนาคุณภาพการ ให้บริการได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ๒. ผู้รับบริการสามารถ เข้าถึงบริการผ่านระบบ E-Service ได้สะดวก รวดเร็ว ลดระยะเวลาและ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง มาติดต่อราชการ ๓. การให้บริการของ หน่วยงานมีความโปร่งใส เป็นมาตรฐาน และ ประชาชนสามารถเข้าถึง ข้อมูลและบริการได้อย่าง เท่าเทียม ส่งผลให้ความพึง พอใจของผู้รับบริการเพิ่มขึ้น

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (Outcome/result)
ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและ รูปแบบการ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารภาครัฐ	จัดทำช่องทางการให้บริการ การเข้าถึงข้อมูลที่สะดวก ง่าย ต่อการใช้บริการ	๑. จัดทำ Q&A ตามภารกิจ ของหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทาง ในการตอบข้อซักถาม หรือ ให้คำอธิบายแก่ผู้มาติดต่อ หรือผู้รับบริการด้วยข้อมูลที่ มีความถูกต้อง ชัดเจน เข้าใจง่าย ๒. มีช่องทางที่หลากหลาย สำหรับผู้มาติดต่อหรือ ผู้รับบริการที่สามารถติดต่อ เจ้าหน้าที่เพื่อสอบถาม ข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ๓. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ เป็นประโยชน์ต่อประชาชน ผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการ ทางเว็บไซต์ของสำนักงาน ศึกษาธิการภาค ๑๖ และ เครือข่ายสังคมออนไลน์ที่ นิยมและสามารถสังเกตเห็น ได้ง่าย เช่น Facebook หรือ Instagram	กลุ่มอำนวยการ	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	๑. สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ ได้จัดทำชุดคำถาม – คำตอบ (Q&A) ตามภารกิจของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตอบ ข้อซักถามและให้ข้อมูลแก่ ผู้รับบริการอย่างถูกต้อง เป็น มาตรฐาน และเข้าใจง่าย ๒. จัดให้มีช่องทางการติดต่อ และสอบถามข้อมูลที่ หลากหลาย ได้แก่ เว็บไซต์ ของหน่วยงาน โทรศัพท์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) Facebook และ ช่องทางออนไลน์อื่น เพื่อ อำนวยความสะดวกแก่ ผู้รับบริการ ๓. เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และข้อมูลที่ เป็นประโยชน์ต่อประชาชน ผ่านเว็บไซต์และสื่อสังคม ออนไลน์ของหน่วยงานอย่าง ต่อเนื่อง พร้อมปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน	๑. ประชาชนและผู้รับบริการ สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารและ บริการของหน่วยงานได้สะดวก รวดเร็ว และผ่านช่องทางที่ หลากหลาย ส่งผลให้ได้รับข้อมูล ที่ถูกต้องและทันต่อสถานการณ์ ๒. การสื่อสารระหว่าง หน่วยงานกับผู้รับบริการมี ประสิทธิภาพมากขึ้น ลด ความคลาดเคลื่อนในการให้ ข้อมูล และเพิ่มความรวดเร็วใน การตอบข้อซักถาม ๓. หน่วยงานมีระบบการ ประชาสัมพันธ์ที่ครอบคลุมและ เป็นปัจจุบันช่วยส่งเสริมการ เปิดเผยข้อมูลภาครัฐตามหลัก ความโปร่งใส และสร้างความ เชื่อมั่นให้แก่ประชาชนและผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย ๔. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ ต่อการเข้าถึงข้อมูลและการ ให้บริการของหน่วยงานมาก ยิ่งขึ้น

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (Outcome/result)
ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับ ดูแลการใช้ ทรัพย์สินของทาง ราชการ	การกำกับการยืมทรัพย์สิน ของทางราชการไปอย่าง ถูกต้อง	๑. ปรับปรุงแนวทางการ ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของราชการ (กรณี การยืมใช้พัสดุ) ให้มีความ ชัดเจน เข้าใจง่าย และ เผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ สำนักงานศึกษาธิการ ภาค ๑๖ รับทราบและ ยึดถือปฏิบัติ ๒. กำกับติดตามการ ดำเนินการ แนวทางการ ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ)	กลุ่มอำนวยการ	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	๑. สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ ได้ทบทวนและปรับปรุง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ) ให้มีความชัดเจน เข้าใจง่าย และสอดคล้องกับระเบียบที่ เกี่ยวข้อง ๒. มีการเผยแพร่แนวทางการ ยืมใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการให้บุคลากรทุกคน รับทราบและถือปฏิบัติผ่าน ช่องทางการสื่อสารของ หน่วยงาน ๓. มีการกำกับ ติดตาม และ ตรวจสอบการยืม-คืนพัสดุ อย่างต่อเนื่อง โดยให้ผู้ยืม ดำเนินการตามขั้นตอนและ จัดทำหลักฐานการยืม-คืน ครบถ้วนทุกครั้ง	๑. บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนว ทางการยืมใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการ และสามารถ ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตาม ระเบียบที่กำหนด ๒. การยืมและการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีหลักฐานประกอบครบถ้วน และสามารถตรวจสอบ ย้อนหลังได้ ลดความเสี่ยง จากการใช้ทรัพย์สินไม่ ถูกต้องหรือสูญหาย ๓. หน่วยงานมีระบบกำกับ ดูแลการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการที่มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการใช้ทรัพย์สิน อย่างคุ้มค่า รับผิดชอบ และ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งช่วยสนับสนุนการ ยกระดับผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (Outcome/result)
ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้าง ความโปร่งใสใน การใช้งบประมาณ และการจัดซื้อ จัดจ้าง	การรายงานสรุปผล ความก้าวหน้าการจัดซื้อ จัดจ้างต้องทำตามรูปแบบที่ ถูกกำหนดโดยเคร่งครัด	๑. จัดทำสรุปผล ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัด จ้างตามรูปแบบที่กำหนด โดยเคร่งครัด ตาม (แบบฟอร์ม ITA ๐๑๒) ๒. จัดทำสรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้างตามรูปแบบที่กำหนด โดยเคร่งครัด ตาม (แบบฟอร์ม ITA ๐๑๓)	กลุ่มอำนวยการ	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	๑. สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖ ได้จัดทำรายงานสรุปผล ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัด จ้างตามแบบฟอร์ม ITA ๐๑๒ และรายงานสรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้างตามแบบฟอร์ม ITA ๐๑๓ ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไป ตามรูปแบบที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด ๒. มีการตรวจสอบความ ถูกต้องและความครบถ้วน ของข้อมูลก่อนเผยแพร่ เพื่อให้ข้อมูลมีความน่าเชื่อถือ และเป็นปัจจุบัน ๓. เผยแพร่รายงานผ่าน เว็บไซต์ของหน่วยงานภายใน ระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วน เสียสามารถติดตามและ ตรวจสอบข้อมูลได้	๑. สำนักงานศึกษาธิการ ภาค ๑๖ มีการเปิดเผย ข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างครบถ้วน โปร่งใส และ ตรวจสอบได้ตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด ๒. ประชาชนและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียสามารถเข้าถึง ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้ สะดวก ส่งผลให้เกิดความ เชื่อมั่นต่อการบริหาร งบประมาณของหน่วยงาน มากยิ่งขึ้น ๓. การจัดทำรายงานเป็นไป ในแนวทางและรูปแบบ เดียวกัน ลดข้อผิดพลาดใน การรายงานข้อมูล และช่วย เพิ่มประสิทธิภาพในการ กำกับ ติดตาม และ ประเมินผลการดำเนินงาน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (Outcome/result)
ประเด็นที่ ๖ กระบวนการ ควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจและ การบริหารงาน บุคคล	การจัดทำรายงานผลการ บริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคลของสำนักงาน ศึกษาธิการภาค ๑๖	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายงานผลการบริหาร ทรัพยากรบุคคลและการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้มี รายละเอียดครบถ้วนดังนี้ ๑. ผลการบริหารทรัพยากร บุคคล อย่างน้อยต้องมี รายละเอียดดังนี้ - รายการ/กิจกรรม - ผลการดำเนินการของ แต่ละรายการ/กิจกรรม - ช่วงระยะเวลาดำเนินการ ของแต่ละรายการกิจกรรม ๒. ผลการพัฒนาทรัพยากร บุคคล อย่างน้อยต้องมี รายละเอียดดังนี้ - โครงการกิจกรรม - ผลการดำเนินการของ แต่ละโครงการ/กิจกรรม - ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ของแต่ละโครงการ/กิจกรรม - ช่วงระยะเวลาดำเนินการ ของแต่ละโครงการ/กิจกรรม	กลุ่มบริหารงาน บุคคล	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	๑. จัดทำรายงานผลการ บริหารทรัพยากรบุคคลและ รายงานผลการพัฒนา ทรัพยากรบุคคลประจำปี โดย มีรายละเอียดครบถ้วนตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด ได้แก่ รายการ/กิจกรรม ผลการ ดำเนินงาน ระยะเวลา ดำเนินการ และผลการใช้จ่าย งบประมาณของแต่ละโครงการ ๒. มีการรวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลจากทุกกลุ่ม งานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลมี ความถูกต้อง ครบถ้วน และ เป็นปัจจุบันก่อนเผยแพร่ ๓. เผยแพร่รายงานผ่าน เว็บไซต์ของหน่วยงานภายใน ระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ บุคลากรและประชาชน สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่าง สะดวกและตรวจสอบได้	๑. มีข้อมูลด้านการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และเป็น มาตรฐานเดียวกัน สามารถใช้ เป็นข้อมูลประกอบการวางแผน และพัฒนาการบริหารงาน บุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. การดำเนินงานด้านการ บริหารงานบุคคลมีความ โปร่งใส เปิดเผย และตรวจสอบ ได้ ส่งเสริมการกำกับติดตาม การดำเนินงานและการใช้จ่าย งบประมาณให้เป็นไปตามหลัก ธรรมาภิบาล ๓. บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วน เสียสามารถรับทราบผลการ ดำเนินงานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ได้อย่างทั่วถึง ส่งผลให้เกิด ความเชื่อมั่นในการบริหารงาน และสนับสนุนการยกระดับผล การประเมิน ITA ของหน่วยงาน

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (Outcome/result)
ประเด็นที่ ๗ กลไกและ มาตรการในการ แก้ไขและป้องกัน การทุจริตภายใน หน่วยงาน	ให้เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลสถิติ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบทุกเดือน และ มีข้อมูลสถิติย้อนหลัง ๓ ปี	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่จัดทำ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ ดำเนินการตามรูปแบบที่ สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด ๒. ให้มีการรายงานข้อมูล สถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบทุกเดือน	กลุ่มบริหารงาน บุคคล	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	๑. หน่วยงานได้มอบหมาย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบตาม รูปแบบที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด ๒. มีการรวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลสถิติเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบเป็นประจำทุก เดือน ๓. มีการจัดเก็บและเผยแพร่ ข้อมูลสถิติย้อนหลัง ๓ ปี ผ่าน เว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้ ประชาชนสามารถเข้าถึง ข้อมูลได้อย่างสะดวกและ โปร่งใส	๑. หน่วยงานมีข้อมูลสถิติ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบที่เป็น ปัจจุบัน ถูกต้อง และ สามารถตรวจสอบย้อนหลัง ได้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๒. ผู้บริหารสามารถใช้ ข้อมูลสถิติในการวิเคราะห์ แนวโน้ม ปัญหา และ กำหนดมาตรการป้องกัน การทุจริตได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ๓. ประชาชนและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียสามารถเข้าถึง ข้อมูลได้ ส่งผลให้การ ดำเนินงานของหน่วยงานมี ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสร้างความเชื่อมั่นต่อ การบริหารงานภาครัฐมาก ยิ่งขึ้น

หน่วยงาน สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖

หน่วยงาน สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖

..... ผู้บริหารหน่วยงาน
(..... (นายวัลลภ ไม้จำปา).....)
ตำแหน่ง..... สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๕
ปฏิบัติหน้าที่รองศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖
..... ปฏิบัติหน้าที่ศึกษาธิการภาค ๑๖
หน่วยงาน..... สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖

