



รายงานผลการดำเนินงาน

ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในรูปแบบออนไลน์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อสะท้อนให้เห็นถึงแนวทางการดำเนินงานที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล ความโปร่งใส และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการภาครัฐ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การใช้ทรัพย์สินของราชการ และการจัดการเรื่องร้องเรียน ซึ่งเป็นองค์ประกอบสำคัญในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาระบบการดำเนินงานที่มีความสุจริต โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ จึงได้ดำเนินการปรับปรุง พัฒนา และขับเคลื่อนมาตรการที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งหวังให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณธรรม และให้ประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถเข้าถึงข้อมูลและมีส่วนร่วมในการตรวจสอบและพัฒนาอย่างเป็นรูปธรรม รายงานฉบับนี้สรุปผลการดำเนินงานในประเด็นที่เป็นข้อเสนอแนะหรือจุดอ่อนจากผลการประเมิน ITA สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ได้นำมาปรับปรุงแก้ไขในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้นอย่างยั่งยืน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ขอขอบคุณผู้บริหาร ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายที่มีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมาตรการดังกล่าวให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม และขอขอบคุณหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนที่ให้การสนับสนุนและข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ยิ่งในการพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	1
1. ความเป็นมา	1
2. วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน	2
3. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (ITA Online)	3
4. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลผลการประเมิน ITA Online ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สู่การปรับปรุงการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	5
5. มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	9
6. รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	38

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1. ความเป็นมา

ปัญหาการทุจริตในประเทศไทยเป็นปัญหาเรื้อรังที่ฝังรากลึกในสังคมมาเป็นเวลานาน และส่งผลกระทบอย่างกว้างขวางต่อการพัฒนาประเทศในทุกมิติ ไม่ว่าจะเป็นด้านเศรษฐกิจ สังคม หรือการเมือง โดยลักษณะของการทุจริตได้เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมที่เป็นการกระทำอย่างเปิดเผย เช่น การรับสินบนหรือการแทรกแซงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง มาเป็นรูปแบบที่ซับซ้อนมากขึ้น เช่น การทุจริตเชิงนโยบาย การทุจริตข้ามชาติ รวมถึงการใช้ช่องโหว่ของระบบราชการเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน ซึ่งล้วนแต่เป็นอุปสรรคสำคัญต่อการสร้างความเข้มแข็งและความน่าเชื่อถือให้แก่ภาครัฐ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ในฐานะหน่วยงานทางการศึกษาที่มีบทบาทในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของชาติ ได้ให้ความสำคัญกับการเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยยึดถือแนวนโยบายตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติด้านการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งมีเป้าหมายเพื่อปลูกฝังจิตสำนึกด้านความซื่อสัตย์สุจริตให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน ยกระดับธรรมาภิบาล และส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่มีความสุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ได้เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ หรือ ITA Online ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ซึ่งผลการประเมินปรากฏว่าสำนักงานฯ ได้รับคะแนน 92.89 ในระดับ ผ่านดี อันสะท้อนถึงความมุ่งมั่นในการบริหารงานที่มีคุณธรรม โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามจากผลการประเมินยังพบว่ามีบางตัวชี้วัดที่ควรได้รับการพัฒนาเพิ่มเติม เช่น ด้านการเปิดเผยข้อมูล และการส่งเสริมวัฒนธรรมการป้องกันการทุจริตอย่างยั่งยืน

เพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการบริหารงานภาครัฐอย่างเป็นรูปธรรม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ได้ดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสที่กำหนดไว้ โดยเน้นการวิเคราะห์จุดแข็งและจุดอ่อนจากผลการประเมิน ITA Online ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ให้มีประสิทธิภาพและครอบคลุมมากยิ่งขึ้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ได้ออกแบบกิจกรรมและแนวทางการดำเนินงานที่ตอบสนองต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานอย่างรอบด้าน การดำเนินงานดังกล่าวมุ่งหวังให้เกิดการพัฒนากระบวนการบริหารจัดการที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต และได้รับความเชื่อมั่นจากประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างยั่งยืน

2. วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

2.1 เพื่อยกระดับมาตรฐานคุณธรรมและความโปร่งใสในกระบวนการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน โดยเน้นการปฏิบัติงานที่ยึดหลักธรรมาภิบาล มีความซื่อสัตย์ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ การประเมิน ITA

2.2 เพื่อแก้ไขจุดอ่อนและพัฒนาศักยภาพของหน่วยงานตามผลการวิเคราะห์จากการประเมิน ITA Online ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยดำเนินการมาตรการเชิงรุกเพื่อปรับปรุงการเปิดเผยข้อมูล การสื่อสาร และการ ป้องกันการทุจริตอย่างยั่งยืน

2.3 เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วนทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ใน การร่วมกันผลักดันกิจกรรมที่สร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งความสุจริต และปลูกฝังจิตสำนึกด้านคุณธรรมให้เกิดขึ้น อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

3. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online)

เกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2568 นั้น ได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาเกณฑ์การประเมินให้เกิดการสนับสนุนต่อการ ยกระดับ ค่าคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perceptions Index: CPI) ของประเทศไทยได้อย่างเป็น รูปธรรม โดยได้ศึกษาข้อมูลจากผลการวิจัย เรื่อง แนวทางการปรับปรุงและแนวการพัฒนาเครื่องมือการประเมิน คุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อนำไปสู่การยกระดับคะแนนดัชนีการรับรู้ การทุจริต (CPI) ของประเทศไทยให้สูงขึ้น ซึ่งการวิจัยดังกล่าวได้สังเคราะห์ประเด็นการสำรวจของแต่ละ แหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ความโปร่งใสนานาชาติ (Transparency International) นำมาใช้ในการประเมินดัชนีการรับรู้ การทุจริต ประกอบ กับการศึกษาข้อมูลทางวิชาการเพิ่มเติม การเชื่อมโยงให้เกิดความต่อเนื่องกับเกณฑ์การ ประเมินเดิม และการ เชื่อมโยงกับเครื่องมืออื่นที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกณฑ์การประเมินมีเนื้อหาครอบคลุมหลายด้าน ซึ่งเกี่ยวข้องกับ คุณธรรม ความโปร่งใส และการทุจริต ทั้งที่มีลักษณะการทุจริตทางตรงและการทุจริตทางอ้อมรวม ไปถึงบริบท แวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในการนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไข ลด โอกาสหรือ ความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ และส่งผลต่อการยกระดับคะแนน CPI ของประเทศ ไทยในระยะ ยาวได้ โดยจำแนกออกเป็น 10 ตัวชี้วัด ได้แก่

1. การปฏิบัติหน้าที่
2. การใช้งบประมาณ
3. การใช้อำนาจ
4. การใช้ทรัพย์สินของราชการ

5. การแก้ไขปัญหาการทุจริต
6. คุณภาพการดำเนินงาน
7. ประสิทธิภาพการสื่อสาร
8. การปรับปรุงระบบการทำงาน
9. การเปิดเผยข้อมูล
10. การป้องกันการทุจริต

เครื่องมือในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online)

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน จำแนกออกเป็น 3 เครื่องมือ ดังนี้

1) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในที่มีต่อหน่วยงานตนเอง ในตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ การใช้งบประมาณ การใช้อำนาจ การใช้ทรัพย์สินของราชการ และการแก้ไขปัญหาการทุจริต

2) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มีต่อหน่วยงานที่ประเมินในตัวชี้วัดคุณภาพการดำเนินงาน ประสิทธิภาพการสื่อสาร และการปรับปรุงระบบการทำงาน

3) แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้ ในตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล และการป้องกันการทุจริต

4. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลผลการประเมิน ITA Online ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สู่การปรับปรุงการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

4.1 ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

1) ผลการประเมินในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2561–2568 พบว่า ผลการประเมินมีการเปลี่ยนแปลงทั้งเพิ่มขึ้นและลดลงในแต่ละปี โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ได้รับคะแนน 92.89 คะแนน อยู่ในระดับ ผ่านดี ลดลงจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวน 3.57 คะแนน

อย่างไรก็ตาม ภายหลังจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ได้นำผลการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มาวิเคราะห์เพื่อกำหนดมาตรการ แนวทาง และกิจกรรมในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส รวมทั้งดำเนินการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



พบว่า ผลการประเมิน ITA Online ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เพิ่มขึ้นเป็น 98.05 คะแนน อยู่ในระดับ ผ่าน ดีเยี่ยม เพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวน 5.16 คะแนน ซึ่งถือเป็นคะแนนสูงสุดเมื่อเปรียบเทียบกับผลการประเมินในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2561–2568

3) การเปรียบเทียบผลการประเมินในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 (พ.ศ. 2561–2568) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ได้ดำเนินการเปรียบเทียบผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA Online) ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2561–2568 เพื่อพิจารณาพัฒนาการและแนวโน้มของผลการประเมิน ตลอดจนใช้เป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์และพัฒนาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง โดยมีผลการเปรียบเทียบ ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ.	ผลคะแนน ITA	ระดับ	ผลต่างของคะแนน	พัฒนาการ
2561	88.82	สูงมาก	-3.89	ลด
2562	92.17	A	+3.35	เพิ่ม
2563	84.40	B	-7.7	ลด
2564	92.66	A	+8.26	เพิ่ม
2565	97.56	AA	+4.9	เพิ่ม
2566	96.46	AA	-1.10	ลด
2567	92.89	ดี	-3.57	ลด
2568	98.05	ดีเยี่ยม	+5.16	เพิ่ม

4) ผลการประเมิน ITA รายตัวชี้วัด การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เป็นรายตัวชี้วัดซึ่งได้จากการสำรวจความคิดเห็นของบุคลากร และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและจากเอกสารหลักฐานการเปิดเผยข้อมูล ผ่านทางเว็บไซต์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเรียงตามลำดับ คะแนน ได้ดังนี้

ลำดับที่	ตัวชี้วัดที่	ประเด็นตัวชี้วัด	คะแนน	ระดับ
1	10	การป้องกันการทุจริต	100	ผ่านดีเยี่ยม
2	3	การใช้อำนาจ	99.88	ผ่านดีเยี่ยม



ลำดับที่	ตัวชี้วัด ที่	ประเด็นตัวชี้วัด	คะแนน	ระดับ
3	8	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	99.53	ผ่านดีเยี่ยม
4	2	การใช้งบประมาณ	99.15	ผ่านดีเยี่ยม
5	8	การปรับปรุงระบบการทำงาน	99.13	ผ่านดีเยี่ยม
6	4	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	98.79	ผ่านดีเยี่ยม
7	6	คุณภาพการดำเนินงาน	98.21	ผ่านดีเยี่ยม
8	1	การปฏิบัติหน้าที่	97.82	ผ่านดีเยี่ยม
9	9	การเปิดเผยข้อมูล	95	ผ่านดีเยี่ยม
10	7	การใช้ทรัพย์สินทางราชการ	93.70	ผ่านดีเยี่ยม

ระดับผลการประเมิน (Rating Score)

เมื่อประมวลผลการประเมิน ITA เรียบร้อย รายละเอียดผลการประเมิน ITA ประกอบด้วยข้อมูล 2 ส่วน คือ คะแนน ITA ของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) และระดับผลการประเมิน (Rating Score) ซึ่งจำแนกออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน (Rating Score)	คะแนน ITA	คะแนน IIT	คะแนน EIT ส่วนที่ 1	คะแนน EIT ส่วนที่ 2	คะแนน OIT
ผ่านดีเยี่ยม	95.00–100.00	95.00–100.00	95.00–100.00	95.00–100.00	95.00–100.00
ผ่านดี	85.00–100.00	85.00–100.00	85.00–100.00	85.00–100.00	85.00–100.00
ผ่าน	85.00–100.00	—	—	—	—
ต้องปรับปรุง	70.00–84.99	—	—	—	—
ต้องปรับปรุงโดยด่วน	0.00–69.99	—	—	—	—



5. มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 แนวทางการนำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567 ไปปฏิบัติงานของหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ.2568

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยพิจารณาจากแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) และแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) พบว่า มีประเด็นที่ควรได้รับการปรับปรุงและพัฒนา จำนวน 4 ตัวชี้วัด ดังนี้

ตัวชี้วัด	ผลคะแนน ITA
ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ	94.29
ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินทางราชการ	91.07
ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล 9.5 การส่งเสริมความโปร่งใส	75.00
ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต	50.00

จากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พบว่ามีบางตัวชี้วัดที่ได้คะแนนต่ำกว่าค่ามาตรฐานที่กำหนด โดยเฉพาะด้านความโปร่งใสและการป้องกันการทุจริต อาทิ การใช้งบประมาณ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การส่งเสริมความโปร่งใส และการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ซึ่งสะท้อนถึงประเด็นที่ต้องเร่งพัฒนา เพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานให้มั่นคงและยั่งยืน



ตารางสรุปองค์ประกอบการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)

ลำดับ	ประเด็นการวิเคราะห์	เครื่องมือ	องค์ประกอบ	คะแนนเฉลี่ย
1	กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	IIT / OIT	i1 – i3 o7 – o10	IIT: 99.64 OIT: 100
2	การให้บริการและระบบ E-Service	EIT / OIT	e1 – e3, e7 – e9 o11 – o13, o25	EIT: 99.67 OIT: 75
3	ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	EIT / OIT	e4 – e6 o1 – o6	EIT: 99.47 OIT: 100
4	กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	IIT	i10 – i12	IIT: 91.07
5	กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	IIT / OIT	i4 – i6 o14 – o17	IIT: 94.28 OIT: 100
6	กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	IIT / OIT	i7 – i9 o18 – o21	IIT: 98.66 OIT: 100
7	กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	IIT / OIT	i13 – i15 o22 – o35	IIT: 99.05 OIT: 76.92

ผลการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อกำหนดมาตรการส่งเสริมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยการวิเคราะห์จุดเด่น จุดที่ควรปรับปรุงพัฒนา เพื่อนำมากำหนดเป็นแนวทาง/มาตรการในการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จำนวน 7 ประเด็น ดังนี้

1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
2. การให้บริการและระบบ E-Service
3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ
5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง
6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล
7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน



2)การกำหนดมาตรการและแนวทางในการยกระดับสู่ความยั่งยืนในการปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 1

มาตรการตามประเด็นที่ 1: กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 1 ดำเนินงานตามขั้นตอน บริหารด้วยความเสมอภาค และยึดหลักปราชญ์จากสินบน”

มาตรการ/โครงการ หรือกิจกรรม ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ความสอดคล้องกับ เครื่องมือ ITA รายองค์ประกอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)
1. จัดทำและทบทวนคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	OIT : o10 IIT : i1, i2	P (Plan): แต่งตั้งคณะทำงานรวบรวม กระบวนการในแต่ละกลุ่มงาน กำหนด แนวทางการจัดทำคู่มือ/ปรับปรุงให้สอดคล้อง กับภารกิจ D (Do): ดำเนินการจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือที่มี เนื้อหาชัดเจน เข้าใจง่าย ครอบคลุมขั้นตอน การดำเนินงาน C (Check): เสนอร่างคู่มือให้ผู้บริหารและ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบความถูกต้อง A (Act): อนุมัติและเผยแพร่คู่มือผ่านเว็บไซต์ และช่องทางประชาสัมพันธ์ภายใน	ต.ค. – ธ.ค. 2567	กลุ่มอำนวยการ, กลุ่มนโยบายและ แผน	- มีคู่มือปฏิบัติงานครบทุกกลุ่มงาน - คู่มือเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ 100%
2. พัฒนาระบบติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน ยุทธศาสตร์	OIT : o7, o8, o9	P: วางแผนการติดตามผลการดำเนินงานเป็น รายไตรมาส และกำหนดผู้รับผิดชอบราย ประเด็น D: ดำเนินการประชุมติดตามการปฏิบัติงาน และความก้าวหน้าตามตัวชี้วัด C: สรุปผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ความ คืบหน้าและปัญหาอุปสรรค พร้อมจัดทำ	พ.ย. 2567 – ก.ย. 2568	กลุ่มนโยบายและแผน	- รายงานติดตามผลครอบคลุมทุกไตรมาส - ผลสำเร็จของแผน $\geq 90\%$



มาตรการ/โครงการ หรือกิจกรรม ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ความสอดคล้องกับ เครื่องมือ ITA รายองค์ประกอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)
		รายงานเสนอต่อผู้บริหาร A: นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ปรับปรุงแผนหรือ แนวทางการดำเนินงานในรอบถัดไป			
3. อบรมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างวินัย และมาตรฐานการบริการของ เจ้าหน้าที่	IIT: i1, i2	P: สำรวจปัญหาการปฏิบัติงานและพฤติกรรม บริการจากผู้รับบริการภายใน/ภายนอก D: จัดอบรมเชิงปฏิบัติการโดยเน้นเรื่องวินัย คุณธรรม และการให้บริการด้วยใจ C: ประเมินผลความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ก่อน-หลังอบรม A: วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบประเมินเพื่อ นำไปใช้ปรับปรุงเนื้อหาในการอบรมรอบถัดไป	ม.ค. – เม.ย. 2568	กลุ่มบริหารงานบุคคล	- เจ้าหน้าที่ผ่านการอบรม $\geq 90\%$ - ความพึงพอใจหลังอบรม $\geq 4.5/5$
4. เฝ้าระวังและแจ้งเตือนพฤติกรรมไม่ เหมาะสม (Zero Bribery)	IIT : i3	P: จัดทำแนวทางการแจ้งเตือน/ร้องเรียน ภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผิดระเบียบหรือ การเรียกรับผลประโยชน์ D: สื่อสารแนวทางปฏิบัติและช่องทาง ร้องเรียนผ่านสื่อภายใน เช่น แผ่นพับ ไลน์ กลุ่ม เว็บไซต์ C: ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับการร้องเรียนโดย คณะกรรมการตรวจสอบภายใน A: สรุปผลการดำเนินการและรายงานผลต่อ ผู้บริหาร รวมทั้งพิจารณาปรับปรุงมาตรการให้ เข้มแข็งยิ่งขึ้น	ตลอด ปีงบประมาณ 2568	หน่วยตรวจสอบ ภายใน, ผู้บริหาร	- คะแนน i3 ≥ 100 อย่างต่อเนื่อง - ไม่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการเรียกรับ ผลประโยชน์



มาตรการตามประเด็นที่ 2 การวิเคราะห์การให้บริการและระบบ E-Service

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 มุ่งพัฒนาการให้บริการผ่านระบบ E-Service ที่สะดวก เท่าเทียม และเปิดรับฟังความคิดเห็นจากทุกภาคส่วน”

มาตรการ/โครงการ หรือกิจกรรม ส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใส ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ความสอดคล้องกับ เครื่องมือ ITA รายองค์ประกอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)
1. จัดทำคู่มือและสื่อ ประชาสัมพันธ์การใช้ E-Service	OIT o13, o11 EIT e6, e8	P: สสำรวจบริการที่มีอยู่ และความเข้าใจของผู้ใช้บริการ ผ่านแบบสอบถาม D: ออกแบบคู่มือใช้งาน (PDF/Infographic/Video) ที่ เข้าใจง่าย เน้นใช้ภาษาชัดเจน C: นำกลุ่มตัวอย่างทดสอบใช้งานและให้ข้อเสนอแนะ A: ปรับปรุงเนื้อหาและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์, Facebook, QR Code และบอร์ดประชาสัมพันธ์ในจุด บริการ เพื่อให้เข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา	พ.ย. 67 – ม.ค. 68	กลุ่มอำนวยการ / ICT	- จำนวนสื่อเผยแพร่ ≥ 3 ช่องทาง - ผู้ใช้เข้าใจการใช้ระบบ ≥ 80%
2. จัดกิจกรรมรับฟังความคิดเห็น จากผู้ใช้บริการ	EIT e7 OIT o25	P: วางแผนรับฟัง ทั้งแบบ On-site และ Online ผ่าน Google Form หรือแอปพลิเคชัน D: มีช่องทางรับฟังความคิดเห็น พร้อมบันทึก ข้อเสนอแนะ C: สรุปผลการรับฟัง เสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน A: ดำเนินการปรับปรุงงานบริการตามข้อเสนอแนะ และ แจ้งผลให้สาธารณะรับทราบผ่านเว็บไซต์	ธ.ค. 67 – มี.ค. 68	กลุ่มนโยบายและ แผน	- จัดกิจกรรม ≥ 1 ครั้ง/ปี - นำข้อเสนอแนะไปใช้จริง ≥ 50%



มาตรการ/โครงการ หรือ กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส ในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	ความสอดคล้องกับ เครื่องมือ ITA รายองค์ประกอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)
3. พัฒนาระบบ E-Service ให้ ตอบสนองการใช้งานทุกที่ ทุก เวลา	EIT e6, e9 OIT o13	P: สำรวจการใช้งานจริงของผู้ใช้ในเขตพื้นที่ (เช่น ผ่านโทรศัพท์, tablet) D: พัฒนาระบบให้รองรับ mobile responsive และลดขั้นตอนใช้งาน C: ทดสอบระบบจากกลุ่มเป้าหมายทั้งในเมืองและ พื้นที่ห่างไกล A: เปิดใช้ระบบและเก็บข้อมูลจำนวนผู้ใช้บริการ. ในสำนักงานเขต และจากทุกโรงเรียน วิเคราะห์ การเข้าถึงระบบรายเดือน	ตลอดปี 68	กลุ่ม ICT / กลุ่ม อำนวยการ	- ระบบใช้ได้ทุกอุปกรณ์ - ผู้ใช้บริการ $\geq 1,000$ ราย/ปี - ความพึงพอใจ $\geq 90\%$
4. จัดเก็บและวิเคราะห์สถิติ การให้บริการ	OIT o12 EIT e1, e2	P: วางระบบเก็บข้อมูลบริการ เช่น จำนวนผู้ใช้, ระยะเวลา, ประเภทบริการ D: เก็บข้อมูลผ่านระบบออนไลน์และแบบฟอร์ม Excel สำหรับบริการ Walk-in C: สรุปผลรายไตรมาส พร้อมนำเสนอผู้บริหาร A: เผยแพร่รายงานสถิติในเว็บไซต์และใช้ข้อมูล ปรับปรุงการจัดบริการ	รายไตรมาส/ปี	กลุ่มอำนวยการ	- รายงานสถิติ ≥ 4 ครั้ง/ปี - ผู้บริหารใช้ข้อมูลประกอบการ วางแผนบริการ



มาตรการ/โครงการ หรือกิจกรรม ส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใส ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ความสอดคล้อง กับเครื่องมือ ITA รายองค์ประกอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)
5. รณรงค์สร้างวัฒนธรรมไม่เรียกรับสินบนในการให้บริการ	EIT e3	P: จัดทำนโยบาย ไม่รับสินบน และสื่อให้เจ้าหน้าที่และประชาชนเข้าใจ D: ติดประกาศในจุดบริการ, ทำคลิปวิดีโอเผยแพร่ C: สำนักรวความเชื่อมั่นของประชาชนและเจ้าหน้าที่ผ่านแบบสอบถาม A: ปรับปรุงมาตรการป้องกันและประกาศผลการดำเนินงานต่อสาธารณะ	พ.ย. 67 – ส.ค. 68	กลุ่มบริหารงานบุคคล / ตรวจสอบภายใน	- ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องสินบน - คะแนน EIT e3 $\geq$ 100



มาตรการตามประเด็นที่ 3 การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ส่งเสริมความโปร่งใสผ่านการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารอย่างครบถ้วน ทันสมัย และเข้าถึงได้หลากหลายช่องทาง พัฒนารูปแบบสื่อให้ตอบสนองต่อประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรการ/โครงการ หรือกิจกรรม ส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใส ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ความสอดคล้องกับ เครื่องมือ ITA รายองค์ประกอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)
1. ปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานให้ทันสมัย	OIT o1 – o6	P: วางแผนปรับปรุงเนื้อหาข้อมูล เช่น โครงสร้าง องค์กร รายชื่อผู้บริหาร ช่องทางติดต่อ ฯลฯ ให้เป็น ปัจจุบัน D: มอบหมายเจ้าหน้าที่อัปเดตข้อมูลทุกไตรมาส C: ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลโดยผู้บริหาร หรือคณะกรรมการภายใน A: รายงานผลการปรับปรุงข้อมูลให้ผู้บริหารรับทราบ และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	รายไตรมาส	กลุ่มอำนวยการ / ICT	- ข้อมูลออนไลน์ครบถ้วน $\geq$ 100% - มีหลักฐานการอัปเดตทุก ไตรมาส
2. พัฒนารูปแบบสื่อ ประชาสัมพันธ์ให้เข้าถึงง่าย	OIT o5, o6 / EIT e5	P: ออกแบบแนวทางการประชาสัมพันธ์ที่เป็นมิตรกับ ผู้ใช้ เช่น Infographic, วิดีโอสั้น, QR Code D: จัดทำและเผยแพร่ผ่าน Facebook, เว็บไซต์, ป้าย ในสำนักงาน C: เก็บ feedback จากประชาชน เช่น ยอดเข้าชม/ การแชร์/การสแกน QR A: ปรับรูปแบบสื่อให้สอดคล้องกับพฤติกรรมผู้ใช้	ม.ค. – มิ.ย. 68	กลุ่มนโยบายและแผน / ICT	- ผู้เข้าถึงข้อมูล $\geq$ 80% ของ กลุ่มเป้าหมาย - คะแนนความพึงพอใจ $\geq$ 90%



มาตรการตามประเด็นที่ 3 การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (ต่อ)

มาตรการ/โครงการ หรือกิจกรรม ส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใส ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ความสอดคล้องกับ เครื่องมือ ITA รายองค์ประกอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)
3. จัดทำคลัง Q&A คำถามที่พบบ่อย และปรับปรุงต่อเนื่อง	OIT o6 / EIT e4	P: รวบรวมคำถามจากผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่หน้าสำนักงาน D: จัดทำเอกสาร Q&A และเผยแพร่ผ่านหน้าเว็บไซต์ C: ตรวจสอบความเข้าใจผ่านแบบสอบถามความพึงพอใจออนไลน์ A: ปรับปรุง Q&A อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และแจ้งเวอร์ชันอัปเดตต่อสาธารณะ	ม.ค. – ก.ย. 68	กลุ่มอำนวยการ	- Q&A ปรับปรุง ≥ 2 ครั้ง/ปี - การร้องเรียนซ้ำในหัวข้อเดิมลดลง
4. ติดตามผลการรับรู้ของประชาชนต่อช่องทางสื่อสาร	EIT e4 – e6	P: จัดทำแบบสอบถามการรับรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลที่เผยแพร่ D: เผยแพร่แบบสอบถามทั้งในรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์ C: วิเคราะห์ข้อมูลโดยเปรียบเทียบกับรอบปีที่ผ่านมา A: นำผลวิเคราะห์ไปใช้วางแผนปรับปรุงการสื่อสารในรอบถัดไป	ส.ค. – ก.ย. 68	กลุ่มอำนวยการ / กลุ่มนโยบายและแผน	- ผู้ตอบแบบสอบถาม ≥ 200 คน - ระดับความเข้าใจ $\geq 90\%$



มาตรการตามประเด็นที่ 4 การวิเคราะห์กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส มีระบบตรวจสอบได้ และสร้างความรับผิดชอบร่วมกันในองค์กร”

มาตรการ/โครงการ หรือ กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสในสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา	ความสอดคล้องกับ เครื่องมือ ITA รายองค์ประกอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)
1. จัดทำคู่มือแนวทางการยืม- คืนทรัพย์สินราชการ	IIT i10	P: ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสำรวจปัญหาที่เกิดขึ้นใน การยืม-คืนทรัพย์สิน D: จัดทำคู่มือที่มีขั้นตอนชัดเจน แจกจ่ายให้บุคลากรทุกกลุ่ม C: ประเมินความเข้าใจผ่านแบบสอบถามหรือกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ A: ปรับปรุงเนื้อหาคู่มืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	ม.ค. – มี.ค. 68	กลุ่มบริหารทั่วไป / การเงินและสินทรัพย์ (พัสดุ)	- คู่มือเผยแพร่ ≥ 1 ครั้ง/ ปี - เจ้าหน้าที่เข้าใจขั้นตอน ≥ 90%
2. จัดทำระบบลงทะเบียน ทรัพย์สินราชการที่ตรวจสอบ ได้	IIT i10, i12	P: ออกแบบระบบลงทะเบียนทั้งแบบฟอร์มและระบบ ออนไลน์ D: ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการยืม-คืนทรัพย์สินในระบบ C: ตรวจสอบการใช้งานระบบทุกไตรมาสโดยเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน A: ปรับปรุงแบบฟอร์มหรือระบบตามข้อเสนอแนะ	ก.พ. – ก.ค. 68	กลุ่มบริหารทั่วไป / ICT /การเงินและสินทรัพย์ (พัสดุ)	- รายการการยืม-คืนมี หลักฐานครบถ้วน 100% - ลดข้อผิดพลาดในการ ลงทะเบียน ≥ 80%
3. จัดอบรมเจ้าหน้าที่ด้านวินัย ในการใช้ทรัพย์สินราชการ	IIT i11, i12	P: กำหนดหลักสูตรที่เน้นความรู้เรื่องวินัยและบทลงโทษ ตามระเบียบพัสดุ D: ดำเนินการอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับ ปฏิบัติการทุกคน C: ทำแบบทดสอบก่อน-หลังการอบรม และรับข้อเสนอแนะ A: ปรับหลักสูตรให้ตอบโจทย์สถานการณ์ในหน่วยงาน	เม.ย. – มิ.ย. 68	กลุ่มบริหารทั่วไป / การเงินและสินทรัพย์ (พัสดุ)	- เจ้าหน้าที่ผ่านการอบรม ≥ 90% - คะแนนหลังอบรมเฉลี่ย ≥ 80%



มาตรการตามประเด็นที่ 4 การวิเคราะห์กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (ต่อ)

มาตรการ/โครงการ หรือกิจกรรม ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ความสอดคล้องกับ เครื่องมือ ITA รายองค์ประกอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)
4. เพิ่มรอบการตรวจสอบทรัพย์สิน ราชการโดยคณะกรรมการภายใน	IIT i10	P: วางแผนรอบการตรวจสอบจากเดิมปีละครั้งเป็นอย่าง น้อย 2 ครั้ง D: แต่งตั้งคณะกรรมการ และจัดทำรายงานผลการ ตรวจสอบทรัพย์สิน C: วิเคราะห์ผลการตรวจสอบและเสนอแนวทางแก้ไข A: นำข้อเสนอแนะไปสู่การปรับกระบวนการควบคุมการ ใช้ทรัพย์สิน	เม.ย. – ก.ย. 68	กลุ่มบริหารทั่วไป / ตรวจสอบภายใน	- ตรวจสอบ ≥ 2 รอบ/ปี - รายงานผลต่อผู้บริหาร $\geq$ 100%



มาตรการตามประเด็นที่ 5: การวิเคราะห์กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ใช้งบประมาณตามวัตถุประสงค์ โปร่งใสทุกขั้นตอน มีส่วนร่วมจากผู้เกี่ยวข้อง และเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วน”

มาตรการ/โครงการ หรือกิจกรรม ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ความสอดคล้องกับ เครื่องมือ ITA รายการประกอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)
1. จัดอบรมเจ้าหน้าที่ด้านระเบียบ งบประมาณและจัดซื้อจัดจ้าง	IIT i4, i5, i6	P : จัดทำหลักสูตรอบรมโดยอ้างอิงระเบียบพัสดุและ แนวปฏิบัติจาก สพฐ. และ ป.ป.ช. พร้อมสำรวจความรู้ เบื้องต้นของเจ้าหน้าที่ D : จัดอบรมทั้งในรูปแบบ onsite และ online โดย เน้นกรณีศึกษาและกิจกรรมตอบคำถาม C : ประเมินผลผ่านแบบทดสอบก่อน-หลังการอบรม พร้อมแบบสอบถามความพึงพอใจ A : นำข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมอบรมมาพัฒนา หลักสูตรให้ทันสมัยและตรงจุด	ม.ค. – มี.ค. 68	กลุ่มบริหารทั่วไป / กลุ่มนโยบายและแผน	- เจ้าหน้าที่เข้าร่วม ≥ 90%- คะแนนความรู้หลัง อบรม ≥ 80%
2. เผยแพร่ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างผ่าน เว็บไซต์ในรูปแบบ Infographic	OIT o14, o15, o16, o17	P: วางแผนการนำเสนอข้อมูลให้น่าสนใจ เข้าใจง่าย โดยใช้รูปแบบ Infographic และ Timeline D: จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงาน และช่องทางโซเชียลมีเดีย C: ตรวจสอบความครบถ้วนและการเข้าถึงของข้อมูล จากระบบ Analytics ของเว็บไซต์ A: ปรับปรุงรูปแบบการสื่อสารตามข้อเสนอแนะและผล การวิเคราะห์การเข้าถึง	ก.พ. – มิ.ย. 68 (ปรับปรุงรายไตร มาส)	กลุ่ม ICT / กลุ่มพัสดุ	- ผู้เข้าชมเว็บไซต์ ≥ 500 คน/เดือน- สัดส่วน Infographic แทนข้อความ ≥ 70%



มาตรการตามประเด็นที่ 5: การวิเคราะห์กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

มาตรการ/โครงการ หรือกิจกรรม ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ความสอดคล้อง กับเครื่องมือ ITA รายองค์ประกอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)
3. รับฟังความคิดเห็นของบุคลากร ภายในเกี่ยวกับความโปร่งใสในการใช้ งบประมาณ	IIT i4, i6	P: ออกแบบกิจกรรมกลุ่มย่อย (focus group) พร้อม ประเด็นคำถาม เช่น ความชัดเจนในการใช้จ่าย / ความกังวลเรื่องการเอื้อประโยชน์ D: ดำเนินการจัดเวทีภายในสำนักงานหรือผ่านระบบ Video Conference C: สรุปข้อคิดเห็น และจำแนกประเด็นเป็นเชิงระบบ/ บุคคลA: สื่อสารผลตอบรับต่อผู้บริหาร พร้อมวางแผน ตอบสนองข้อกังวล	มี.ค. – พ.ค. 68	กลุ่มนโยบาย และแผน / ผู้บริหาร	- บุคลากรเข้าร่วม $\geq 70\%$ - ข้อเสนอที่นำไปปรับใช้ ≥ 3 ข้อ
4. พัฒนาระบบติดตามการจัดซื้อจัด จ้างแบบเปิด (Open Procurement Dashboard)	IIT i6, OIT o16, o17	P: วางโครงสร้างข้อมูล เช่น ชื่อโครงการ วงเงิน ระยะเวลา คู่สัญญา ความคืบหน้าD: พัฒนาระบบ Dashboard แบบกราฟและรายงานสาธารณะ (ใช้ Google Data Studio หรือ Power BI)C: ตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน A: ปรับระบบให้แสดงข้อมูลตามข้อเสนอแนะของผู้ใช้	มี.ค. – ก.ค. 68	กลุ่ม ICT / กลุ่ม พัสดุ / ตรวจสอบ ภายใน	- ข้อมูลอัปเดต $\geq$ รายเดือน- ผู้เข้า ดู Dashboard ≥ 200 คน/ไตร มาส
5. จัดทำแบบประเมินรับรู้ด้านความ โปร่งใสในงบประมาณ	IIT i5, i6	P: ออกแบบแบบสอบถามเกี่ยวกับความพึงพอใจและ การรับรู้ของเจ้าหน้าที่ต่อความโปร่งใสในการใช้งบ D: เผยแพร่แบบสอบถามทางออนไลน์ (Google Form) แก่บุคลากรภายในสำนักงานC: วิเคราะห์ผล การตอบแบบสอบถามเพื่อดูแนวโน้มความเชื่อมั่น A: นำข้อมูลมาเป็นแนวทางพัฒนาแผนการสื่อสาร/ กระบวนการจัดซื้อ	ส.ค. – ก.ย. 68	กลุ่มนโยบาย และแผน	- อัตราการตอบแบบสอบถาม $\geq$ 80%- ค่าคะแนนภาพรวม $\geq$ 85%



มาตรการตามประเด็นที่ 6 การวิเคราะห์กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 บริหารงานบุคคลด้วยความเป็นธรรม ตรวจสอบได้ และยึดถือจริยธรรมราชการอย่างเคร่งครัด”

มาตรการ/โครงการ หรือ กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ความสอดคล้องกับ เครื่องมือ ITA รายการประกอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)
1.สื่อสารขอเขตอำนาจ หน้าที่ของผู้บริหารต่อ บุคลากรในสำนักงาน	IIT i7, i8	P: วางแผนจัดประชุม/เวิร์กช็อป D: ดำเนินการอบรมชี้แจงแนวทาง C: สำนวความเข้าใจหลังการอบรม A: ปรับปรุงสื่อและรูปแบบตามข้อเสนอแนะ	ไตรมาส 1	กลุ่ม บริหารงาน บุคคล	- ร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจ บทบาทหน้าที่ $\geq 90\%$ - จำนวนข้อร้องเรียนลดลง
2.อบรมเสริมสร้างจริยธรรม และความโปร่งใสของบุคลากร ในองค์กร	IIT i8, i9 OIT o20, o21	P: สำนวประเด็นพฤติกรรมเสี่ยงในองค์กร และวางแผน อบรมตามหัวข้อที่จำเป็น เช่น จริยธรรมราชการ การใช้ อำนาจ การต่อต้านการทุจริต D: ดำเนินการอบรมแบบ On-site และ Online พร้อม เชิญวิทยากรภายนอก C: วัดผลก่อน-หลัง และทำแบบประเมินเพื่อประเมินผล กระทบ A: สรุปบทเรียนและนำผลไปพัฒนาหลักสูตรใหม่ในปี ถัดไป	รายไตรมาส	กลุ่มนโยบาย และแผน กลุ่ม บริหารงาน บุคคล	- บุคลากรผ่านการอบรม $\geq$ 95% - ค่าเฉลี่ยผลการ ประเมินหลังอบรม $\geq 80\%$



มาตรการ/โครงการ หรือ กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ความสอดคล้องกับ เครื่องมือ ITA รายองค์ประกอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)
3.ส่งเสริมการเรียนรู้ผ่าน กรณีศึกษาจริงด้านจริยธรรม	IIT i8, i9 OIT o21	P: รวบรวมกรณีศึกษาเกี่ยวกับการใช้อำนาจผิดและการ ยึดหลักคุณธรรมในราชการ D: จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือวิเคราะห์ กรณีศึกษาในที่ประชุมประจำเดือน C: ให้ผู้เข้าร่วมเขียนบทเรียนหรือสิ่งที่ได้เรียนรู้หลังการ เข้าร่วม A: นำข้อเสนอแนะไปใช้ในการออกแบบกระบวนการ เรียนรู้ครั้งต่อไป	รายเดือน/รายไตร มาส	กลุ่ม อำนวยการ	- มีกรณีศึกษาอย่างน้อย 1 เรื่อง/เดือน - ผู้เข้าร่วม $\geq$ 90% ของบุคลากรทั้งหมด



ประเด็นที่ 6 การวิเคราะห์กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (ต่อ)

มาตรการ/โครงการ หรือ กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสในสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา	ความสอดคล้องกับ เครื่องมือ ITA รายองค์ประกอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)
4.จัดตั้งช่องทางร้องเรียนไม่ เปิดเผยชื่อ และติดตามผล อย่างโปร่งใส	IIT i7, i8, i9	P: วางระบบช่องทางรับเรื่องร้องเรียน เช่น กล่องรับความ คิดเห็น เว็บไซต์ ระบบ QR Code D: เปิดใช้ระบบพร้อมประชาสัมพันธ์ และแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบข้อร้องเรียน C: สรุปข้อมูลข้อร้องเรียน วิเคราะห์แนวโน้ม พร้อมรายงาน ผลต่อผู้บริหาร A: ปรับปรุงกระบวนการรับและจัดการเรื่องร้องเรียนอย่าง ต่อเนื่อง	ตลอดทั้งปี	กลุ่มกฎหมาย และคดี กลุ่ม ICT	- ข้อร้องเรียนได้รับการ ตอบสนองภายใน 30 วัน ≥ 95% - ระดับความ เชื่อมั่นในระบบ ≥ 4.2/5
5.พัฒนาตัวชี้วัดเชิงพฤติกรรม สำหรับผู้บริหารในการใช้ อำนาจโดยจัดทำคู่มือแนวทาง ปฏิบัติด้านจริยธรรมในการ บริหารงานบุคคล	IIT i8, i9 OIT o20, o21	P : แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำคู่มือโดยศึกษาจากข้อ ร้องเรียนและกรณีศึกษาที่ผ่านมา ร่วมกับประมวลจริยธรรม และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง D : จัดทำร่างคู่มือ และจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นจาก บุคลากรในสำนักงาน C : ตรวจสอบความเหมาะสมโดยคณะกรรมการตรวจสอบ ภายใน และผู้แทนจากทุกกลุ่มงาน A (: ประกาศใช้คู่มืออย่างเป็นทางการ และนำไปใช้ในการ อบรมหรือเป็นเกณฑ์ในการประเมินภายใน	ครึ่งปีหลัง	กลุ่มบริหารงาน บุคคล ร่วมกับ กลุ่มกฎหมาย และคดี	- คู่มือเผยแพร่ภายใน สำนักงาน ≥ 100% - ร้อยละของบุคลากรที่ รับรู้และเข้าถึงคู่มือ ≥ 95% - คู่มือถูกใช้เป็นส่วนหนึ่ง ของกระบวนการอบรม และประเมิน



มาตรการตามประเด็นที่ 7 การวิเคราะห์หลักไถ่และมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริต

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ยึดมั่นเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริต ดำเนินการตามนโยบาย No Gift Policy อย่างจริงจัง และเปิดช่องทางรับเรื่องร้องเรียนที่โปร่งใส”

มาตรการ/โครงการ หรือ กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสในสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา	ความสอดคล้องกับ เครื่องมือ ITA รายองค์ประกอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)
1. จัดทำและเผยแพร่ประกาศ เจตนารมณ์ No Gift Policy	OIT o26, IIT i13	P: ร่างประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy ทั้ง ภาษาไทยและอังกฤษ D: ตรวจสอบความถูกต้อง ลงนามโดยผอ. และ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ C: ตรวจสอบการเข้าถึงผ่าน Google Analytics และ สอบถามเจ้าหน้าที่ A: ปรับปรุงรูปแบบหรือภาษาตามข้อเสนอแนะ	ม.ค. – ก.พ. 68	กลุ่มบริหาร ทั่วไป / กลุ่ม นโยบายฯ	- ประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์ ≥ 1 ฉบับ- เจ้าหน้าที่รับทราบ นโยบาย ≥ 95%
2. จัดทำรายงานผลดำเนินงาน ตามนโยบาย No Gift Policy	OIT o28, IIT i14, i15	P: เก็บข้อมูลกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เช่น ประชุม/ รณรงค์/สื่อสารภายในองค์กร D: สรุปผลเป็นรายงานประจำปี พร้อมแนบหลักฐาน กิจกรรม C: ตรวจสอบโดยคณะกรรมการธรรมาภิบาลภายใน A: เสนอรายงานให้ผู้บริหารรับทราบและเผยแพร่ต่อ สาธารณะ	ก.ย. 68	กลุ่มนโยบาย และแผน / กลุ่มบริหาร ทั่วไป	- รายงานจัดทำ ≥ 1 ฉบับ/ปี- มีกิจกรรมสนับสนุนนโยบาย ≥ 3 ครั้ง/ปี



มาตรการ/โครงการ หรือ กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสในสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา	ความสอดคล้องกับ เครื่องมือ ITA รายองค์ประกอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)
3. ประเมินความเสี่ยงด้าน สินบนในการจัดซื้อจัดจ้าง/ บุคคล	OIT o30, o31, o32 / IIT i14	P: จัดประชุมคณะทำงานเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงด้าน สินบน D: จัดทำแบบฟอร์ม/รายงานความเสี่ยงแยกตาม ประเด็น เช่น การจัดซื้อ การบริหารบุคคล C: ตรวจสอบความสมบูรณ์ของรายงานและนำเสนอต่อ ผู้บริหาร A: บูรณาการผลการประเมินเข้าแผนป้องกันทุจริต ปีงบประมาณถัดไป	เม.ย. – มิ.ย. 68	กลุ่มบริหาร ทั่วไป / กลุ่ม พัสดุ / บุคลากร	- ประเมินความเสี่ยง ≥ 1 ครั้ง/ปี- รายงานความเสี่ยง $\geq$ 1 ฉบับ พร้อมแนบมาตรการ ควบคุมความเสี่ยง



มาตรการตามประเด็นที่ 7 การวิเคราะห์กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริต (ต่อ)

มาตรการ/โครงการ หรือ กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสในสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา	ความสอดคล้องกับ เครื่องมือ ITA รายองค์ประกอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)
4. บูรณาการมาตรการที่ยังไม่ สมบูรณ์ในแผนปฏิบัติการ ประจำปี	OIT o28, o30, o32 / IIT i13 – i15	P: ทบทวนผลการประเมิน ITA และรายการที่ได้ คะแนนต่ำหรือยังไม่มีเอกสารสนับสนุน D: บรรจุแนวทางการดำเนินงานในแผนปฏิบัติราชการ รายปีของกลุ่ม/ฝ่ายต่าง ๆ C: ตรวจสอบการดำเนินงานผ่านระบบติดตามแผน หรือรายงานผลลำดับความคืบหน้า A: ปรับแผนรายปีตามข้อเสนอแนะจากผู้ประเมิน/ ภายใน	ส.ค. – ก.ย. 68	กลุ่มนโยบาย และแผน / กลุ่มตรวจสอบ ภายใน	- แผนประจำปีมีบูรณาการ มาตรการ ≥ 3 ประเด็น- มี หลักฐานการติดตาม ประเมินผล ≥ 1 ครั้ง/รอบ



6. รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ประเด็นที่ 1 กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
1. จัดทำและทบทวน คู่มือแนวทางการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่	1. ขั้นการวางแผน (Plan) แต่งตั้งคณะทำงานรวบรวม กระบวนการงานในแต่ละกลุ่มงาน กำหนดแนวทางการ จัดทำคู่มือ/ปรับปรุงให้สอดคล้องกับภารกิจ 2. ขั้นการดำเนินการ (Do) ดำเนินการจัดทำ/ปรับปรุง คู่มือที่มีเนื้อหาชัดเจน เข้าใจง่าย ครอบคลุมขั้นตอน การดำเนินงาน 3. ขั้นการตรวจสอบและประเมินผล (Check) เสนอ ร่างคู่มือให้ผู้บริหารและหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบความ ถูกต้อง 4. ขั้นการปรับปรุงและพัฒนา (Act) อนุมัติและ เผยแพร่คู่มือผ่านเว็บไซต์และช่องทางประชาสัมพันธ์ ภายใน	ต.ค. – ธ.ค. 2567	กลุ่มอำนวยการ	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 1 ได้แต่งตั้งคณะทำงานและรวบรวม กระบวนการงานของแต่ละกลุ่มงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลใน การจัดทำและทบทวนคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานให้ สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน 2. ดำเนินการจัดทำและปรับปรุงคู่มือแนวทางการ ปฏิบัติงานให้มีเนื้อหาชัดเจน เข้าใจง่าย และ ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานของแต่ละกลุ่มงาน 3. นำคู่มือที่จัดทำหรือปรับปรุงแล้วเสนอผู้บริหาร และหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบความถูกต้องและความ เหมาะสมก่อนนำไปใช้ 4. ดำเนินการอนุมัติและเผยแพร่คู่มือแนวทางการ ปฏิบัติงานผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานและช่องทาง ประชาสัมพันธ์ภายใน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก	1. หน่วยงานมีคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานครอบคลุม ทุกกลุ่มงาน ทำให้เจ้าหน้าที่มีแนวทางและขั้นตอนการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถ ตรวจสอบได้ 2. คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานได้รับการเผยแพร่ผ่าน เว็บไซต์ของสำนักงานอย่างครบถ้วน ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถเข้าถึงข้อมูล เกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก และโปร่งใส 3. การมีคู่มือที่ชัดเจนและเผยแพร่ต่อสาธารณะช่วยลด ความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมการ ปฏิบัติงานที่เป็นระบบ และเสริมสร้างความเชื่อมั่นต่อ การดำเนินงานของสำนักงาน
2. พัฒนาระบบติดตาม และประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผน ยุทธศาสตร์	1. ขั้นการวางแผน (Plan) วางแผนการติดตามผลการ ดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และกำหนดผู้รับผิดชอบ รายประเด็น 2. ขั้นการดำเนินการ (Do) ดำเนินการประชุมติดตาม การปฏิบัติงานและความก้าวหน้าตามตัวชี้วัด 3. ขั้นการตรวจสอบและประเมินผล (Check) สรุปผล การดำเนินงาน วิเคราะห์ความคืบหน้าและปัญหา อุปสรรค พร้อมจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร4. ขั้น การปรับปรุงและพัฒนา (Act) นำผลการวิเคราะห์ไป	พ.ย. 2567 – ก.ย. 2568	กลุ่มนโยบายและ แผน	1. สำนักงานได้กำหนดกรอบและแนวทางการติดตาม ผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการเป็นรายไตรมาส พร้อมกำหนด ผู้รับผิดชอบในแต่ละประเด็นอย่างชัดเจน 2. ดำเนินการประชุมและติดตามความก้าวหน้าของ การดำเนินงานตามแผนและตัวชี้วัดที่กำหนด เพื่อให้ ทราบสถานะและความก้าวหน้าของการดำเนินงาน อย่างต่อเนื่อง	1. หน่วยงานมีระบบติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงานที่เป็นระบบและต่อเนื่อง สามารถจัดทำ รายงานผลการติดตามตามรอบไตรมาส เพื่อใช้เป็น ข้อมูลประกอบการกำกับและติดตามของผู้บริหาร 2. การติดตามอย่างต่อเนื่องทำให้หน่วยงานสามารถ ทราบความก้าวหน้า ปัญหา และอุปสรรคของการ ดำเนินงาน และนำข้อมูลไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายของแผน



มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
	ใช้ปรับปรุงแผนหรือแนวทางการดำเนินงานในรอบถัดไป			3. มีการรวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานวิเคราะห์ความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ พร้อมจัดทำรายงานผลการติดตามเสนอต่อผู้บริหาร4. นำผลจากการติดตามและการวิเคราะห์ข้อมูลไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงแผน แนวทาง และกระบวนการดำเนินงานในรอบถัดไป	3. การดำเนินงานมุ่งให้เกิดผลสำเร็จของแผนตามตัวชี้วัดที่กำหนด และทำให้การขับเคลื่อนแผนของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและสามารถตรวจสอบได้
3. อบรมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างวินัยและมาตรฐานการบริการของเจ้าหน้าที่	1. ขั้นการวางแผน (Plan) สำรวจปัญหาการปฏิบัติงานและพฤติกรรมบริการจากผู้รับบริการภายใน/ภายนอก 2. ขั้นการดำเนินการ (Do) จัดอบรมเชิงปฏิบัติการโดยเน้นเรื่องวินัย คุณธรรม และการให้บริการด้วยใจ3. ขั้นการตรวจสอบและประเมินผล (Check) ประเมินผลความรู้ ความเข้าใจ ทักษะคิด ก่อน-หลังอบรม 4. ขั้นการปรับปรุงและพัฒนา (Act) วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบประเมินเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงเนื้อหาในการอบรมรอบถัดไป	ม.ค. – เม.ย. 2568	กลุ่มบริหารงานบุคคล	1. สำนักงานได้สำรวจปัญหาและความต้องการในการพัฒนาการปฏิบัติงาน รวมทั้งพฤติกรรมบริการให้บริการของเจ้าหน้าที่จากข้อมูลของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำมาใช้กำหนดประเด็นและเนื้อหาการอบรม 2. ดำเนินการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และมาตรฐานการให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ 3. มีการประเมินความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติของผู้เข้าร่วมทั้งก่อนและหลังการอบรม เพื่อติดตามผลการพัฒนาและประสิทธิผลของกิจกรรม 4. นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมมาวิเคราะห์และใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงเนื้อหาและรูปแบบการอบรมในครั้งต่อไป	1. เจ้าหน้าที่ได้รับการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และมาตรฐานการให้บริการ ซึ่งช่วยส่งเสริมการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง โปร่งใส และคำนึงถึงผู้รับบริการ 2. การดำเนินกิจกรรมมุ่งให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมและผ่านการอบรมตามเป้าหมายที่กำหนดทำให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึง 3. ผู้เข้าร่วมมีความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม โดยกำหนดเป้าหมายความพึงพอใจ ในระดับดีมาก สะท้อนถึงความเหมาะสมของเนื้อหาและรูปแบบการพัฒนา 4. เจ้าหน้าที่สามารถนำความรู้และแนวทางที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและการให้บริการ ส่งผลให้การให้บริการมีมาตรฐาน เป็นธรรม และสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการ
4. เฝ้าระวังและแจ้งเตือนพฤติกรรมไม่เหมาะสม (Zero Bribery)	1. ขั้นการวางแผน (Plan) จัดทำแนวทางการแจ้งเตือน/ร้องเรียนภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผิดระเบียบหรือการเรียกรับผลประโยชน์ 2. ขั้นการดำเนินการ (Do) สื่อสารแนวทางปฏิบัติและช่องทางร้องเรียนผ่านสื่อภายใน เช่น แผ่นพับ ไลน์กลุ่ม เว็บไซต์	ตลอดปีงบประมาณ 2568	หน่วยตรวจสอบภายใน, ผู้บริหาร	1. สำนักงานได้กำหนดแนวทางและช่องทางสำหรับการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ รวมถึงพฤติกรรมกรเรียกรับสินบนหรือผลประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ 2. ดำเนินการสื่อสารและประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติและช่องทางกรร้องเรียนผ่านช่องทางภายในของสำนักงาน เช่น แผ่นพับ ไลน์กลุ่ม และเว็บไซต์	1. บุคลากรมีความตระหนักในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และไม่เรียกรับสินบนหรือผลประโยชน์จากผู้รับบริการ 2. หน่วยงานมีช่องทางและกลไกสำหรับการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนที่ชัดเจน สามารถนำข้อมูลมาใช้ในการกำกับ ติดตาม และป้องกันพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมได้อย่างเป็นระบบ



มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
	3. ขั้นตอนการตรวจสอบและประเมินผล (Check) ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับการร้องเรียนโดย คณะกรรมการตรวจสอบภายใน 4. ขั้นตอนการปรับปรุงและพัฒนา (Act) สรุปผลการ ดำเนินการและรายงานผลต่อผู้บริหาร รวมทั้ง พิจารณาปรับปรุงมาตรการให้เข้มแข็งยิ่งขึ้น			เพื่อให้บุคลากรรับทราบและสามารถเข้าถึงช่องทาง ได้สะดวก 3. มีการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบข้อมูลหรือข้อ ร้องเรียนที่ได้รับตามกระบวนการที่กำหนด เพื่อให้ การดำเนินการมีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบ ได้ 4. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานต่อผู้บริหาร เพื่อนำข้อมูลไปใช้พิจารณาปรับปรุงแนวทางและ มาตรการป้องกันการเรียกรับผลประโยชน์ให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	3. การดำเนินการมาตรการมุ่งรักษาผลการประเมินใน ประเด็น IIT i3 ตามเป้าหมายที่กำหนด และส่งเสริมให้ การปฏิบัติงานเป็นไปโดยปราศจากการเรียกรับ ผลประโยชน์4. หน่วยงานมุ่งให้ ไม่มีข้อร้องเรียน เกี่ยวกับการเรียกรับผลประโยชน์ ซึ่งช่วยลดความเสี่ยง ด้านสินบนและเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ไม่ยอมรับ การทุจริต



ประเด็นที่ 2 การวิเคราะห์การให้บริการและระบบ E-Service

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 มุ่งพัฒนาการให้บริการผ่านระบบ E-Service ที่สะดวก เท่าเทียม และเปิดรับฟังความคิดเห็นจากทุกภาคส่วน”

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
1. จัดทำคู่มือและสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ E-Service	1. ขั้นการวางแผน (Plan) สำรวจบริการที่มีอยู่ และ ความเข้าใจของผู้ใช้บริการผ่านแบบสอบถาม 2. ขั้นการดำเนินการ (Do) ออกแบบคู่มือใช้งาน (PDF/Infographic/Video) ที่เข้าใจง่าย เน้นใช้ ภาษาชัดเจน 3. ขั้นการตรวจสอบและประเมินผล (Check) นำกลุ่มตัวอย่างทดสอบใช้งานและให้ ข้อเสนอแนะ 4. ขั้นการปรับปรุงและพัฒนา (Act) ปรับปรุง เนื้อหาและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ Facebook QR Code และบอร์ดประชาสัมพันธ์ในจุดบริการ เพื่อให้เข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา	พ.ย. 2567 – ม.ค. 2568	กลุ่มอำนวยการ / ICT	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ได้สำรวจข้อมูลการให้บริการผ่านระบบ E-Service และ ความเข้าใจของผู้ใช้บริการ เพื่อนำข้อมูลมาใช้ประกอบการ จัดทำคู่มือและสื่อประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสมกับ กลุ่มเป้าหมาย 2. ดำเนินการจัดทำคู่มือและสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ E- Service ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เช่น PDF Infographic Video และ QR Code เพื่ออธิบายขั้นตอนและวิธีการเข้า ใช้บริการอย่างชัดเจน 3. นำคู่มือและสื่อประชาสัมพันธ์ไปทดลองใช้กับกลุ่ม ตัวอย่าง พร้อมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อ ตรวจสอบความเข้าใจและความเหมาะสมของเนื้อหา 4. ปรับปรุงเนื้อหาและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ Facebook QR Code และช่องทางประชาสัมพันธ์ในจุดบริการ เพื่อ เพิ่มโอกาสในการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้บริการ	1. หน่วยงานมีคู่มือและสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ E- Service ที่มีรูปแบบชัดเจน เข้าใจง่าย และสามารถ นำไปใช้ประกอบการเข้ารับบริการได้อย่างสะดวก 2. มีช่องทางเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย ไม่น้อยกว่า 3 ช่องทาง ตามตัวชี้วัดที่กำหนด ช่วย ให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลา 3. การจัดทำคู่มือและสื่อที่เข้าใจง่ายช่วยส่งเสริมให้ ผู้รับบริการมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ ระบบ E-Service 4. ผู้รับบริการสามารถศึกษาขั้นตอนการให้บริการได้ ด้วยตนเอง ลดความสับสนและเพิ่มความสะดวกใน การเข้าถึงบริการของสำนักงาน
2. จัดกิจกรรมรับฟังความคิดเห็นจากผู้ให้บริการ	1. ขั้นการวางแผน (Plan) วางแผนรับฟังความ คิดเห็นทั้งแบบ On-site และ Online ผ่าน Google Form หรือแอปพลิเคชัน 2. ขั้นการดำเนินการ (Do) มีช่องทางรับฟังความ คิดเห็น พร้อมบันทึกข้อเสนอแนะ 3. ขั้นการตรวจสอบและประเมินผล (Check) สรุปผลการรับฟัง เสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน 4. ขั้นการปรับปรุงและพัฒนา (Act) ดำเนินการ ปรับปรุงงานบริการตามข้อเสนอแนะ และแจ้งผลให้ สาธารณะรับทราบผ่านเว็บไซต์	ธ.ค. 2567 – มี.ค. 2568	กลุ่มนโยบายและ แผน	1. สำนักงานได้กำหนดรูปแบบและช่องทางการรับฟังความ คิดเห็นจากผู้ให้บริการ ทั้งในรูปแบบ On-site และ Online เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วน เสียมีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการ ให้บริการ 2. ดำเนินการเปิดช่องทางรับฟังความคิดเห็น เช่น Google Form หรือช่องทางออนไลน์ที่หน่วยงานกำหนด พร้อม จัดเก็บและบันทึกข้อเสนอแนะอย่างเป็นระบบ	1. หน่วยงานมีกลไกและช่องทางรับฟังความคิดเห็น จากผู้ให้บริการที่ชัดเจน ทำให้ผู้รับบริการและผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียสามารถมีส่วนร่วมในการพัฒนาการ ให้บริการของสำนักงาน 2. มีการจัดกิจกรรมหรือกระบวนการรับฟังความ คิดเห็น และในการประชุมบุคลากรประจำเดือน 3. ข้อเสนอแนะจากผู้ให้บริการได้รับการรวบรวม วิเคราะห์ และนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการ พัฒนางานบริการ โดยกำหนดเป้าหมายให้นำ ข้อเสนอแนะไปใช้จริง



มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
				3. รวบรวมและวิเคราะห์ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และ ประเด็นปัญหาจากผู้ให้บริการ พร้อมสรุปผลเสนอต่อ ผู้บริหารเพื่อประกอบการพิจารณาปรับปรุงการให้บริการ 4. นำข้อเสนอแนะที่ได้รับไปใช้ประกอบการปรับปรุง กระบวนการหรือรูปแบบการให้บริการ และสื่อสารผลการ ดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ	4. การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการมีส่วนร่วมช่วยให้ หน่วยงานสามารถปรับปรุงบริการให้สอดคล้องกับ ความต้องการของผู้ใช้บริการมากขึ้น และเสริมสร้าง ความโปร่งใสในการดำเนินงาน
3. พัฒนาระบบ E-Service ให้ตอบสนองการ ใช้งานทุกที่ ทุกเวลา	1. ขั้นการวางแผน (Plan) สำรวจการใช้งานจริงของ ผู้ใช้ในเขตพื้นที่ เช่น ผ่านโทรศัพท์ Tablet และ อุปกรณ์ที่หลากหลาย 2. ขั้นการดำเนินการ (Do) พัฒนาระบบให้รองรับ Mobile Responsive และลดขั้นตอนการใช้งาน 3. ขั้นการตรวจสอบและประเมินผล (Check) ทดสอบระบบจากกลุ่มเป้าหมายทั้งในเมืองและ พื้นที่ห่างไกล 4. ขั้นการปรับปรุงและพัฒนา (Act) เปิดใช้ระบบ และเก็บข้อมูลจำนวนผู้ให้บริการในสำนักงานเขต และจากโรงเรียน พร้อมวิเคราะห์การเข้าถึงระบบ รายเดือน	ตลอด ปีงบประมาณ 2568	กลุ่ม ICT / กลุ่ม อำนวยการ	1. สำนักงานได้สำรวจพฤติกรรมและรูปแบบการใช้งาน ระบบ E-Service ของผู้รับบริการ เพื่อให้ทราบประเภท อุปกรณ์และข้อจำกัดในการเข้าถึงระบบของกลุ่มเป้าหมาย 2. ดำเนินการพัฒนาระบบ E-Service ให้รองรับการใช้งาน ผ่านอุปกรณ์ที่หลากหลาย โดยเฉพาะโทรศัพท์มือถือและ Tablet พร้อมปรับขั้นตอนการใช้งานให้สะดวกและลด ความซับซ้อน 3. มีการทดสอบระบบกับกลุ่มเป้าหมายจากพื้นที่และ สภาพการใช้งานที่แตกต่างกัน เพื่อตรวจสอบความสะดวก ความเหมาะสม และประสิทธิภาพในการเข้าถึงบริการ 4. เปิดให้บริการระบบ E-Service และจัดเก็บข้อมูลการใช้ งาน จำนวนผู้รับบริการ และข้อมูลการเข้าถึงระบบ เพื่อ นำมาวิเคราะห์และใช้ประกอบการพัฒนาระบบอย่าง ต่อเนื่อง	1. ระบบ E-Service สามารถรองรับการใช้งานผ่าน อุปกรณ์ที่หลากหลาย ช่วยให้โรงเรียน ผู้รับบริการ และประชาชนสามารถเข้าถึงบริการได้สะดวกมาก ขึ้น 2. การพัฒนาระบบช่วยลดข้อจำกัดด้านสถานที่และ เวลา ทำให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงบริการของ สำนักงานได้จากทุกพื้นที่และลดภาระการเดินทาง มาติดต่อราชการ 3. ระบบรองรับ ตามตัวชี้วัดที่กำหนด สะท้อนถึง การขยายโอกาสในการเข้าถึงบริการผ่านช่องทาง ดิจิทัล 4. การให้บริการผ่านระบบ E-Service มุ่งให้ ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ ในระดับ ดีมากและช่วย เพิ่มประสิทธิภาพ ความรวดเร็ว และความเท่าเทียม ในการให้บริการ
4. จัดเก็บและวิเคราะห์ สถิติการให้บริการ	1. ขั้นการวางแผน (Plan) วางระบบเก็บข้อมูล บริการ เช่น จำนวนผู้ใช้ ระยะเวลา และประเภท บริการ 2. ขั้นการดำเนินการ (Do) เก็บข้อมูลผ่านระบบ ออนไลน์และแบบฟอร์ม Excel สำหรับบริการ Walk-in	รายไตรมาส/ ปีงบประมาณ 2568	กลุ่มอำนวยการ	1. สำนักงานได้กำหนดระบบและรายการข้อมูลสำหรับ จัดเก็บสถิติการให้บริการ เช่น จำนวนผู้ใช้บริการ ประเภท บริการ ช่องทางการรับบริการ และระยะเวลาที่ใช้ในการ ให้บริการ 2. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการให้บริการทั้งจากระบบ ออนไลน์และบริการแบบ Walk-in โดยใช้เครื่องมือหรือ	1. หน่วยงานมีฐานข้อมูลและสถิติการให้บริการที่ เป็นระบบ สามารถนำมาใช้ติดตามแนวโน้ม ปริมาณ และรูปแบบการให้บริการของผู้รับบริการได้ 2. มีการจัดทำรายงานสถิติการให้บริการตามรอบที่ กำหนด ทำให้มีข้อมูลสำหรับติดตามการให้บริการ อย่างต่อเนื่อง



มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
	3. ขั้นการตรวจสอบและประเมินผล (Check) สรุปลายไตรมาส พร้อมนำเสนอผู้บริหาร 4. ขั้นการปรับปรุงและพัฒนา (Act) เผยแพร่รายงานสถิติในเว็บไซต์และใช้ข้อมูลปรับปรุงการจัดบริการ			แบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อให้สามารถรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ 3. มีการรวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลการให้บริการเป็นรายไตรมาส พร้อมจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารเพื่อใช้ประกอบการติดตามและวางแผนพัฒนาการให้บริการ 4. นำข้อมูลสถิติและผลการวิเคราะห์ไปใช้ประกอบการปรับปรุงกระบวนการให้บริการ รวมถึงเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องผ่านเว็บไซต์ของสำนักงาน	3. ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลสถิติไปใช้ประกอบการวางแผน กำกับ ติดตาม และตัดสินใจเกี่ยวกับการปรับปรุงรูปแบบหรือกระบวนการให้บริการ 4. การใช้ข้อมูลในการบริหารจัดการช่วยให้การพัฒนาบริการมีความสอดคล้องกับสภาพการใช้งานจริงและความต้องการของผู้รับบริการมากขึ้น
5. รมรณรงค์สร้างวัฒนธรรมไม่เรียกรับสินบนในการให้บริการ	1. ขั้นการวางแผน (Plan) จัดทำนโยบายไม่รับสินบน และสื่อให้เจ้าหน้าที่และประชาชนเข้าใจ 2. ขั้นการดำเนินการ (Do) ติดประกาศในจุดบริการและจัดทำคลิปวิดีโอเผยแพร่ 3. ขั้นการตรวจสอบและประเมินผล (Check) ตรวจสอบความเชื่อมั่นของประชาชนและเจ้าหน้าที่ผ่านแบบสอบถาม 4. ขั้นการปรับปรุงและพัฒนา (Act) ปรับปรุงมาตรการป้องกันและประกาศผลการดำเนินงานต่อสาธารณะ	พ.ย. 2567 – ส.ค. 2568	กลุ่มบริหารงานบุคคล / ตรวจสอบภายใน	1. สำนักงานได้กำหนดและสื่อสารนโยบายการไม่เรียกรับสินบนในการให้บริการ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่และผู้รับบริการเกี่ยวกับการให้บริการที่โปร่งใสและปราศจากการเรียกรับผลประโยชน์ 2. ดำเนินการประชาสัมพันธ์นโยบายผ่านจุดบริการและสื่อของสำนักงาน เช่น ประกาศ สื่อประชาสัมพันธ์ หรือคลิปวิดีโอ เพื่อให้บุคลากรและประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง 3. มีการติดตามและสำรวจความคิดเห็นหรือความเชื่อมั่นของเจ้าหน้าที่และประชาชนเกี่ยวกับความโปร่งใสและการไม่เรียกรับสินบนในการให้บริการ 4. นำผลการติดตามและข้อเสนอแนะมาใช้ประกอบการปรับปรุงมาตรการป้องกัน พร้อมสื่อสารผลการดำเนินงานต่อบุคลากรและสาธารณะ	1. บุคลากรมีความตระหนักและยึดถือแนวทางการให้บริการโดยไม่เรียกรับสินบนหรือผลประโยชน์จากผู้รับบริการ ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดหลักความซื่อสัตย์สุจริต 2. ผู้รับบริการได้รับรู้ถึงนโยบายและช่องทางการให้บริการที่โปร่งใส ช่วยเสริมสร้างความเชื่อมั่นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงาน 3. การดำเนินมาตรการมุ่งให้ ไม่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการเรียกรับสินบนในการให้บริการ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนด 4. การประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกในประเด็น EIT e3 ใช้เป็นข้อมูลสะท้อนประสิทธิผลของมาตรการและประกอบการพัฒนาการให้บริการที่โปร่งใสอย่างต่อเนื่อง



ประเด็นที่ 3 การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ส่งเสริมความโปร่งใสผ่านการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารอย่างครบถ้วน ทันสมัย และเข้าถึงได้หลากหลายช่องทาง พัฒนารูปแบบสื่อให้ตอบสนองต่อประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
1. ปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานให้ทันสมัย	1. ขั้นการวางแผน (Plan) วางแผนปรับปรุง เนื้อหาข้อมูล เช่น โครงสร้างองค์กร รายชื่อ ผู้บริหาร ช่องทางติดต่อ ฯลฯ ให้เป็นปัจจุบัน 2. ขั้นการดำเนินการ (Do) มอบหมาย เจ้าหน้าที่อัปเดตข้อมูลทุกไตรมาส 3. ขั้นการตรวจสอบและประเมินผล (Check) ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลโดยผู้บริหาร หรือคณะกรรมการภายใน 4. ขั้นการปรับปรุงและพัฒนา (Act) รายงานผล การปรับปรุงข้อมูลให้ผู้บริหารรับทราบ และ ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	รายไตรมาส	กลุ่มอำนวยการ / ICT	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ได้สำรวจและทบทวนข้อมูลที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของ สำนักงาน เช่น โครงสร้างองค์กร ข้อมูลผู้บริหาร ช่องทางติดต่อ และข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ ข้อมูลมีความครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน 2. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ตรวจสอบและอัปเดตข้อมูลบนเว็บไซต์ตามรอบ ระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ข้อมูลมีความต่อเนื่องและ ทันต่อสถานการณ์ 3. มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความ เป็นปัจจุบันของข้อมูลโดยผู้บริหารหรือคณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้องก่อนหรือภายหลังการเผยแพร่ 4. สรุปและรายงานผลการปรับปรุงข้อมูลต่อผู้บริหาร พร้อมนำข้อเสนอแนะไปใช้ในการปรับปรุงข้อมูลบน เว็บไซต์อย่างต่อเนื่อง	1. เว็บไซต์ของสำนักงานมีข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานอย่างครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และประชาชนสามารถเข้าถึงได้สะดวก 2. การดำเนินงานมุ่งให้ข้อมูลออนไลน์มีความครบถ้วน ร้อยละ 100 ตามตัวชี้วัดที่กำหนด ช่วยเพิ่มความโปร่งใส และความสามารถในการตรวจสอบข้อมูลของหน่วยงาน 3. หน่วยงานมีหลักฐานการตรวจสอบและอัปเดตข้อมูล ทุกไตรมาส ทำให้สามารถติดตามการปรับปรุงข้อมูลได้ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง 4. การเผยแพร่ข้อมูลที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันช่วยลด ความคลาดเคลื่อนของข้อมูล และเสริมสร้างความเชื่อมั่น ของผู้รับบริการ ประชาชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการ เปิดเผยข้อมูลของสำนักงาน
2. พัฒนารูปแบบสื่อ ประชาสัมพันธ์ให้เข้าถึงง่าย	1. ขั้นการวางแผน (Plan) ออกแบบแนวทางการ ประชาสัมพันธ์ที่เป็นมิตรกับผู้ใช้ เช่น Infographic วิดีโอสั้น QR Code 2. ขั้นการดำเนินการ (Do) จัดทำและเผยแพร่ ผ่าน Facebook เว็บไซต์ ป้ายในสำนักงาน 3. ขั้นการตรวจสอบและประเมินผล (Check) เก็บ Feedback จากประชาชน เช่น ยอดเข้าชม การแชร์ การสแกน QR Code	ม.ค. – มิ.ย. 2568	กลุ่มนโยบาย และแผน / ICT	1. สำนักงานได้วิเคราะห์และออกแบบรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสมกับพฤติกรรมของ ผู้รับบริการและประชาชน โดยเน้นสื่อที่มีเนื้อหากระชับ เข้าใจง่าย และเข้าถึงได้สะดวก 2. ดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบที่ หลากหลาย เช่น Infographic พร้อมเผยแพร่ผ่าน Facebook เว็บไซต์ และช่องทางประชาสัมพันธ์ภายใน สำนักงาน	1. ประชาชน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถ เข้าถึงข้อมูลข่าวสารของสำนักงานผ่านสื่อและช่องทางที่ หลากหลาย เข้าใจง่าย และเหมาะสมกับรูปแบบการรับ ข้อมูลในปัจจุบัน 2. การดำเนินงานมุ่งให้กลุ่มเป้าหมายสามารถเข้าถึงข้อมูล ตามตัวชี้วัดที่กำหนด ทำให้การประชาสัมพันธ์ครอบคลุม กลุ่มเป้าหมายได้มากขึ้น 3. การพัฒนารูปแบบสื่อมุ่งให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ ต่อการประชาสัมพันธ์ ในระดับดีมาก สะท้อนถึงความ



มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
	4. ขั้นการปรับปรุงและพัฒนา (Act) ปรับรูปแบบ สื่อให้สอดคล้องกับพฤติกรรมผู้ใช้			3. มีการติดตามข้อมูลการเข้าถึงและความคิดเห็นของ ประชาชน เช่น จำนวนการเข้าชม การแชร์ การสแกน QR Code หรือข้อมูลสะท้อนกลับจากผู้ให้ เพื่อ นำมาใช้ประเมินประสิทธิภาพของสื่อ 4. นำผลการติดตามและข้อเสนอแนะมาปรับปรุง รูปแบบ เนื้อหา และช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้ สอดคล้องกับพฤติกรรมและความต้องการของผู้ใช้มาก ขึ้น	เหมาะสมของเนื้อหา รูปแบบ และช่องทางการสื่อสาร4. สำนักงานมีรูปแบบการประชาสัมพันธ์ที่ทันสมัยและ สอดคล้องกับพฤติกรรมของผู้ใช้ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพใน การสื่อสารและส่งเสริมภาพลักษณ์ด้านความโปร่งใสของ หน่วยงาน
3. จัดทำคลัง Q&A คำถามที่ พบบ่อย และปรับปรุง ต่อเนื่อง	1. ขั้นการวางแผน (Plan) รวบรวมคำถามจาก ผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่หน้าสำนักงาน 2. ขั้นการดำเนินการ (Do) จัดทำเอกสาร Q&A และเผยแพร่ผ่านหน้าเว็บไซต์ 3. ขั้นการตรวจสอบและประเมินผล (Check) ตรวจสอบความเข้าใจผ่านแบบสอบถามความพึง พอใจออนไลน์ 4. ขั้นการปรับปรุงและพัฒนา (Act) ปรับปรุง Q&A อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และแจ้งเวอร์ชันอัป เดทต่อสาธารณะ	ม.ค. – ก.ย. 2568	กลุ่มอำนวยการ	1. สำนักงานได้รวบรวมคำถาม ปัญหา และข้อสงสัยที่ พบบ่อยจากผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อ นำมาจัดหมวดหมู่และกำหนดประเด็นสำหรับจัดทำ คลังคำถามและคำตอบ 2. ดำเนินการจัดทำข้อมูล Q&A โดยเรียบเรียงคำตอบ ให้มีความชัดเจน เข้าใจง่าย และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ของสำนักงาน เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถค้นหาข้อมูล เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง 3. มีการติดตามและตรวจสอบความเข้าใจของ ผู้ให้บริการผ่านแบบสอบถามความพึงพอใจออนไลน์ หรือข้อมูลสะท้อนกลับจากผู้รับบริการ 4. นำผลการติดตามและคำถามใหม่ที่เกิดขึ้นมา ปรับปรุงคลัง Q&A ให้มีความครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน พร้อมประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่มีการปรับปรุงให้ ผู้รับบริการรับทราบ	1. สำนักงานมีคลัง Q&A ที่รวบรวมคำถามและคำตอบ เกี่ยวกับการให้บริการ ช่วยให้ประชาชนและผู้รับบริการ สามารถค้นหาข้อมูลและแก้ไขข้อสงสัยเบื้องต้นได้ด้วย ตนเอง 2. มีการกำหนดให้ปรับปรุงข้อมูล Q&A เพื่อให้ข้อมูลมี ความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับปัญหาหรือข้อ สงสัยของผู้รับบริการ 3. การเผยแพร่ Q&A ช่วยลดการสอบถามหรือข้อ ร้องเรียนซ้ำในประเด็นเดิม และลดภาระในการตอบ คำถามซ้ำของเจ้าหน้าที่ 4. ผู้รับบริการได้รับข้อมูลที่ชัดเจนและรวดเร็วขึ้น ส่งผลให้ การติดต่อราชการมีประสิทธิภาพและช่วยเสริมสร้างความ โปร่งใสในการให้ข้อมูลของสำนักงาน
4. ติดตามผลการรับรู้ของ ประชาชนต่อช่องทางสื่อสาร	1. ขั้นการวางแผน (Plan) จัดทำแบบสอบถาม การรับรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลที่เผยแพร่ 2. ขั้นการดำเนินการ (Do) เผยแพร่แบบสอบถาม ทั้งในรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์	ส.ค. – ก.ย. 2568	กลุ่มอำนวยการ / กลุ่มนโยบาย และแผน	1. สำนักงานได้จัดทำแบบสอบถามเพื่อสำรวจการรับรู้ และความเข้าใจของประชาชน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียต่อข้อมูลข่าวสารและช่องทางการสื่อสาร ของสำนักงาน	1. หน่วยงานมีข้อมูลสะท้อนระดับการรับรู้และความเข้าใจ ของประชาชนต่อข้อมูลข่าวสารและช่องทางการสื่อสาร สามารถนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางาน ประชาสัมพันธ์ได้อย่างเป็นระบบ



มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
	3. ขั้นการตรวจสอบและประเมินผล (Check) วิเคราะห์ข้อมูลโดยเปรียบเทียบกับรอบปีที่ผ่านมา 4. ขั้นการปรับปรุงและพัฒนา (Act) นำผล วิเคราะห์ไปใช้วางแผนปรับปรุงการสื่อสารในรอบ ถัดไป			2. ดำเนินการเผยแพร่และเก็บรวบรวมข้อมูลจาก แบบสอบถามทั้งในรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายสามารถมีส่วนร่วมได้อย่างทั่วถึง3. นำข้อมูลที่ได้รับมาวิเคราะห์ระดับการรับรู้และความ เข้าใจ รวมทั้งเปรียบเทียบกับข้อมูลในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อประเมินประสิทธิภาพของช่องทางและรูปแบบการ สื่อสาร 4. นำผลการวิเคราะห์และข้อเสนอแนะจากผู้ตอบ แบบสอบถามไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนและ ปรับปรุงการประชาสัมพันธ์ในรอบถัดไป	2. การสำรวจมุ่งให้มีผู้ตอบแบบสอบถาม ตามตัวชี้วัดที่ กำหนด เพื่อให้มีข้อมูลจากกลุ่มเป้าหมายเพียงพอต่อการ วิเคราะห์และประเมินผล 3. การดำเนินงานมุ่งให้ประชาชนและผู้รับบริการมีระดับ ความเข้าใจต่อข้อมูลที่สำนักงานเผยแพร่ สะท้อนถึง ประสิทธิภาพของการสื่อสารข้อมูลข่าวสาร4. ผลการ ติดตามช่วยให้สำนักงานทราบจุดแข็งและประเด็นที่ควร ปรับปรุงของช่องทางการสื่อสาร และสามารถนำข้อมูลไป ใช้พัฒนาการประชาสัมพันธ์ให้ตรงกับความต้องการของ ประชาชนมากขึ้น



ประเด็นที่ 4 การวิเคราะห์กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 1 ใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส มีระบบตรวจสอบได้ และสร้างความรับผิดชอบร่วมกันในองค์กร”

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
1. จัดทำคู่มือแนวทางการ ยืม-คืนทรัพย์สินราชการ	1. ขั้นการวางแผน (Plan) ศึกษาระเบียบที่ เกี่ยวข้อง และสำรวจปัญหาที่เกิดขึ้นในการยืม- คืนทรัพย์สิน 2. ขั้นการดำเนินการ (Do) จัดทำคู่มือที่มี ขั้นตอนชัดเจน แจกจ่ายให้บุคลากรทุกกลุ่ม 3. ขั้นการตรวจสอบและประเมินผล (Check) ประเมินความเข้าใจผ่านแบบสอบถามหรือ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4. ขั้นการปรับปรุงและพัฒนา (Act) ปรับปรุง เนื้อหาคู่มืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	ม.ค. – มี.ค. 2568	กลุ่มบริหารทั่วไป / การเงินและ สินทรัพย์ (พัสดุ)	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 1 ได้ ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการ ยืม-คืนทรัพย์สินของราชการ พร้อมสำรวจปัญหาและ ข้อจำกัดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ ประกอบการจัดทำคู่มือ 2. ดำเนินการจัดทำคู่มือแนวทางการยืม-คืนทรัพย์สิน ราชการ โดยกำหนดขั้นตอน วิธีการ เอกสาร และแนวทาง ปฏิบัติให้มีความชัดเจน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติได้ อย่างถูกต้องตามระเบียบ 3. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์คู่มือให้บุคลากรทุกกลุ่มงาน รับทราบ พร้อมประเมินความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน การยืม-คืนทรัพย์สินผ่านแบบสอบถามหรือกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4. นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาประกอบการ ทบทวนและปรับปรุงเนื้อหาคู่มือให้มีความชัดเจน เป็น ปัจจุบัน และเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน	1. หน่วยงานมีคู่มือแนวทางการยืม-คืนทรัพย์สิน ราชการที่กำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติอย่าง ชัดเจน ช่วยให้บุคลากรมีแนวทางการปฏิบัติเป็น มาตรฐานเดียวกันและสามารถตรวจสอบได้ 2. มีการเผยแพร่คู่มือให้บุคลากรรับทราบ ทำให้ บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลและใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานได้สะดวก 3. การดำเนินงานมุ่งให้เจ้าหน้าที่มีความรู้และ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการยืม-คืนทรัพย์สิน ส่งเสริมให้การใช้ทรัพย์สินของราชการเป็นไป อย่างถูกต้องตามระเบียบ 4. การมีคู่มือและแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนช่วยลด ความคลาดเคลื่อนในการดำเนินงาน และ เสริมสร้างความรับผิดชอบในการใช้และดูแล ทรัพย์สินของราชการ
2. จัดทำระบบลงทะเบียน ทรัพย์สินราชการที่ ตรวจสอบได้	1. ขั้นการวางแผน (Plan) ออกแบบระบบ ลงทะเบียนทั้งแบบฟอร์มและระบบออนไลน์ 2. ขั้นการดำเนินการ (Do) ดำเนินการจัดเก็บ ข้อมูลการยืม-คืนทรัพย์สินในระบบ 3. ขั้นการตรวจสอบและประเมินผล (Check) ตรวจสอบการใช้งานระบบทุกไตรมาสโดย เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 4. ขั้นการปรับปรุงและพัฒนา (Act) ปรับปรุง แบบฟอร์มหรือระบบตามข้อเสนอแนะ	ก.พ. – ก.ค. 2568	กลุ่มบริหารทั่วไป / ICT / การเงินและ สินทรัพย์ (พัสดุ)	1. สำนักงานได้ออกแบบระบบลงทะเบียนการยืม-คืน ทรัพย์สินราชการ ทั้งในรูปแบบเอกสารและระบบออนไลน์ เพื่อให้สามารถบันทึกข้อมูลและตรวจสอบรายการได้อย่าง เป็นระบบ 2. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการยืม-คืนทรัพย์สิน โดยบันทึก รายละเอียดที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บหลักฐานประกอบการ ดำเนินการ เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้	1. หน่วยงานมีระบบลงทะเบียนการยืม-คืน ทรัพย์สินราชการที่สามารถบันทึกและตรวจสอบ ข้อมูลย้อนหลังได้ ส่งเสริมความโปร่งใสและความ รับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สินของราชการ 2. การดำเนินงานมุ่งให้รายการการยืม-คืน ทรัพย์สินมีเอกสารหรือหลักฐานประกอบ ตาม ตัวชี้วัดที่กำหนด ทำให้ข้อมูลมีความน่าเชื่อถือ และตรวจสอบได้



มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
				3. มีการตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูล รวมทั้งติดตามการใช้งานระบบตามรอบไตรมาส เพื่อค้นหาข้อผิดพลาดหรือปัญหาที่เกิดขึ้นในการลงทะเบียน 4. นำผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแบบฟอร์ม วิธีการบันทึกข้อมูล หรือระบบลงทะเบียนให้มีความเหมาะสม สะดวก และมีประสิทธิภาพมากขึ้น	3. การตรวจสอบข้อมูลอย่างต่อเนื่องช่วยลดความคลาดเคลื่อนในการลงทะเบียน โดยกำหนดเป้าหมายให้ข้อผิดพลาดในการลงทะเบียน 4. การมีระบบจัดเก็บข้อมูลที่ชัดเจนช่วยให้เจ้าหน้าที่สามารถติดตามสถานะการยื่น-คืนทรัพย์สินได้สะดวก ลดความเสี่ยงต่อการสูญหาย หรือการใช้ทรัพย์สินไม่เป็นไปตามระเบียบ
3. จัดอบรมเจ้าหน้าที่ด้านวินัยในการใช้ทรัพย์สินราชการ	1. ขั้นการวางแผน (Plan) กำหนดหลักสูตรที่เน้นความรู้เรื่องวินัยและบทลงโทษตามระเบียบพัสดุ 2. ขั้นการดำเนินการ (Do) ดำเนินการอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการทุกคน 3. ขั้นการตรวจสอบและประเมินผล (Check) ทำแบบทดสอบก่อน-หลังการอบรม และรับข้อเสนอแนะ 4. ขั้นการปรับปรุงและพัฒนา (Act) ปรับหลักสูตรให้ตอบโจทย์สถานการณ์ในหน่วยงาน	เม.ย. – มิ.ย. 2568	กลุ่มบริหารทั่วไป / การเงินและสินทรัพย์ (พัสดุ)	1. สำนักงานได้กำหนดเนื้อหาและแนวทางการอบรมเกี่ยวกับวินัยในการใช้ทรัพย์สินราชการ ระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการดูแลทรัพย์สินของทางราชการ 2. ดำเนินการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และความตระหนักแก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการใช้การดูแล และการยื่น-คืนทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด 3. มีการประเมินความรู้ของผู้เข้าร่วมก่อนและหลังการอบรม พร้อมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อประเมินประสิทธิผลของกิจกรรมและประเด็นที่ควรพัฒนาเพิ่มเติม 4. นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะไปใช้ปรับปรุงเนื้อหาและรูปแบบการอบรมให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและสถานการณ์การใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน	1. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักเกี่ยวกับวินัยและความรับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สินของราชการ สามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับระเบียบและแนวทางที่กำหนด 2. การดำเนินกิจกรรมมุ่งให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมและผ่านการอบรม เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึง 3. ผู้เข้าร่วมอบรมมุ่งให้มีคะแนนความรู้หลังการอบรมเฉลี่ยมากกว่าตอนเข้ารับการอบรมสะท้อนถึงความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่เพิ่มขึ้น 4. การพัฒนาความรู้และวินัยของเจ้าหน้าที่ช่วยลดความเสี่ยงจากการใช้ทรัพย์สินของราชการไม่ถูกต้อง และส่งเสริมให้บุคลากรมีความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของหน่วยงานมากขึ้น
4. เพิ่มรอบการตรวจสอบทรัพย์สินราชการโดยคณะกรรมการภายใน	1. ขั้นการวางแผน (Plan) วางแผนรอบการตรวจสอบจากเดิมปีละครั้งเป็นอย่างน้อย 2 ครั้ง 2. ขั้นการดำเนินการ (Do) แต่งตั้งคณะกรรมการและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สิน	เม.ย. – ก.ย. 2568	กลุ่มบริหารทั่วไป / ตรวจสอบภายใน	1. สำนักงานได้กำหนดแผนและรอบการตรวจสอบทรัพย์สินราชการ โดยเพิ่มความถี่ในการตรวจสอบเพื่อให้สามารถติดตามสถานะและการใช้ทรัพย์สินได้อย่างต่อเนื่อง 2. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินตามรอบที่กำหนด พร้อมจัดทำข้อมูล	1. หน่วยงานมีระบบกำกับติดตามและตรวจสอบทรัพย์สินราชการที่เป็นระบบและต่อเนื่อง ช่วยให้สามารถตรวจพบปัญหาหรือความคลาดเคลื่อนได้รวดเร็วยิ่งขึ้น



มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
	3. ขั้นการตรวจสอบและประเมินผล (Check) วิเคราะห์ผลการตรวจสอบและเสนอแนว ทางแก้ไข 4. ขั้นการปรับปรุงและพัฒนา (Act) นำ ข้อเสนอแนะไปสู่การปรับกระบวนการควบคุม การใช้ทรัพย์สิน			และรายงานผลการตรวจสอบเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการ ติดตาม 3. นำผลการตรวจสอบมาวิเคราะห์ความถูกต้อง ความ ครบถ้วน ปัญหา และข้อบกพร่องในการบริหารจัดการ ทรัพย์สิน พร้อมเสนอแนวทางแก้ไขต่อผู้บริหาร 4. นำข้อเสนอแนะและผลการตรวจสอบไปใช้ปรับปรุง กระบวนการควบคุม ดูแล และใช้ทรัพย์สินของราชการให้มี ประสิทธิภาพและสามารถตรวจสอบได้มากขึ้น	2. การดำเนินงานกำหนดให้มีการตรวจสอบ ทรัพย์สิน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุม และกำกับดูแลทรัพย์สินของราชการ 3. ผลการตรวจสอบได้รับการจัดทำเป็นรายงาน และเสนอต่อผู้บริหาร โดยมีการรายงานผล ครบถ้วน เพื่อให้ผู้บริหารมีข้อมูลประกอบการ กำกับ ติดตาม และสั่งการแก้ไข 4. การนำผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะมาใช้ ปรับปรุงกระบวนการช่วยลดความเสี่ยงในการใช้ ทรัพย์สินไม่ถูกต้อง เพิ่มความโปร่งใส และสร้าง ความรับผิดชอบร่วมกันในการดูแลทรัพย์สินของ ราชการ



ประเด็นที่ 5 การวิเคราะห์กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ใช้งบประมาณตามวัตถุประสงค์ โปร่งใสทุกขั้นตอน มีส่วนร่วมจากผู้เกี่ยวข้อง และเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วน”

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
1. จัดอบรมเจ้าหน้าที่ด้าน ระเบียบงบประมาณและ จัดซื้อจัดจ้าง	1. ขั้นการวางแผน (Plan) จัดทำหลักสูตรอบรม โดยอ้างอิงระเบียบพัสดุและแนวปฏิบัติจาก สพฐ. และ ป.ป.ช. พร้อมสำรวจความรู้เบื้องต้นของ เจ้าหน้าที่ 2. ขั้นการดำเนินการ (Do) จัดอบรมทั้งในรูปแบบ On-site และ Online โดยเน้นกรณีศึกษาและ กิจกรรมตอบคำถาม 3. ขั้นการตรวจสอบและประเมินผล (Check) ประเมินผลผ่านแบบทดสอบก่อน-หลังการอบรม พร้อมแบบสอบถามความพึงพอใจ 4. ขั้นการปรับปรุงและพัฒนา (Act) นำ ข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมอบรมมาพัฒนา หลักสูตรให้ทันสมัยและตรงจุด	ม.ค. – มี.ค. 2568	กลุ่มบริหารทั่วไป / กลุ่มนโยบายและแผน	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ได้กำหนดเนื้อหาและจัดทำหลักสูตรการ อบรมด้านระเบียบงบประมาณและการจัดซื้อจัด จ้าง โดยอ้างอิงระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง พร้อมสำรวจความรู้เบื้องต้นของเจ้าหน้าที่เพื่อใช้ ประกอบการกำหนดเนื้อหาให้เหมาะสมกับ ผู้เข้าร่วม 2. ดำเนินการจัดอบรมทั้งในรูปแบบ On-site และ Online โดยมุ่งเน้นการสร้างความรู้ความเข้าใจผ่าน กรณีศึกษา การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และกิจกรรม ตอบคำถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง 3. มีการประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วม ก่อนและหลังการอบรม พร้อมทั้งสำรวจความพึง พอใจและรับฟังความคิดเห็นเพื่อประเมิน ประสิทธิผลของกิจกรรม 4. นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจาก ผู้เข้าร่วมมาใช้ประกอบการปรับปรุงเนื้อหาและ รูปแบบการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับปัญหา และแนวปฏิบัติที่เปลี่ยนแปลง	1. เจ้าหน้าที่มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างมากขึ้น สามารถนำ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ 2. การดำเนินกิจกรรมมุ่งให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมการ อบรม เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับการพัฒนาอย่าง ทั่วถึง 3. ผู้เข้าร่วมอบรมมุ่งให้มีคะแนนความรู้หลังการอบรม มากกว่าก่อนเข้าอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 สะท้อน ถึงการพัฒนาความรู้ความเข้าใจด้านงบประมาณและ การจัดซื้อจัดจ้าง 4. การพัฒนาความรู้ของเจ้าหน้าที่ช่วยลดความเสี่ยง จากการปฏิบัติงานที่คลาดเคลื่อนจากระเบียบ และ ส่งเสริมการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างให้ เป็นไปตามหลักความคุ้มค่า โปร่งใส และตรวจสอบได้
2. เผยแพร่ข้อมูลจัดซื้อจัด จ้างผ่านเว็บไซต์ในรูปแบบ Infographic	1. ขั้นการวางแผน (Plan) วางแผนการนำเสนอ ข้อมูลให้น่าสนใจ เข้าใจง่าย โดยใช้รูปแบบ Infographic และ Timeline 2. ขั้นการดำเนินการ (Do) จัดทำและเผยแพร่ ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานและช่องทาง โซเชียลมีเดีย	ก.พ. – มิ.ย. 2568 (ปรับปรุงรายไตร มาส)	กลุ่ม ICT / กลุ่มพัสดุ	1. สำนักงานได้วางแผนและออกแบบรูปแบบการ นำเสนอข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความ กระชับ ชัดเจน และเข้าใจง่าย โดยประยุกต์ใช้ Infographic และ Timeline เพื่อช่วยให้ ผู้รับบริการและประชาชนสามารถทำความเข้าใจ ข้อมูลได้สะดวกขึ้น	1. ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถเข้าถึง ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานได้สะดวกและ เข้าใจง่ายขึ้น ช่วยส่งเสริมการเปิดเผยข้อมูลและความ โปร่งใสในการดำเนินงาน



มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
	3. ขั้นการตรวจสอบและประเมินผล (Check) ตรวจสอบความครบถ้วนและการเข้าถึงของข้อมูลจากระบบ Analytics ของเว็บไซต์ 4. ขั้นการปรับปรุงและพัฒนา (Act) ปรับปรุงรูปแบบการสื่อสารตามข้อเสนอแนะและผลการวิเคราะห์การเข้าถึง			2. ดำเนินการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานและช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ เพื่อเพิ่มช่องทางการเข้าถึงข้อมูลของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 3. มีการตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลที่เผยแพร่ รวมทั้งติดตามข้อมูลการเข้าถึงผ่านระบบ Analytics ของเว็บไซต์ เพื่อนำมาประเมินประสิทธิภาพของรูปแบบและช่องทางการเผยแพร่ 4. นำข้อมูลการเข้าถึงและข้อเสนอแนะของผู้ใช้งานมาปรับปรุงรูปแบบการสื่อสารและการนำเสนอข้อมูลให้เหมาะสมและเข้าถึงง่ายมากยิ่งขึ้น	2. การเผยแพร่ข้อมูลมุ่งให้มีผู้เข้าชมเว็บไซต์ ตามตัวชี้วัดที่กำหนด สะท้อนถึงการเข้าถึงข้อมูลของกลุ่มเป้าหมาย 3. หน่วยงานมุ่งพัฒนารูปแบบการนำเสนอข้อมูลโดยใช้ Infographic ทดแทนข้อความเพื่อให้ข้อมูลมีความน่าสนใจ กระชับ และเข้าใจได้ง่ายขึ้น 4. การเปิดเผยข้อมูลอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปแบบที่เข้าถึงง่ายช่วยเพิ่มโอกาสในการตรวจสอบจากสาธารณะ และเสริมสร้างความเชื่อมั่นต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงาน
3. รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรภายในเกี่ยวกับความโปร่งใสในการใช้งบประมาณ	1. ขั้นการวางแผน (Plan) ออกแบบกิจกรรมกลุ่มย่อย (Focus Group) พร้อมประเด็นคำถาม เช่น ความชัดเจนในการใช้จ่าย และความกังวลเรื่องการเอื้อประโยชน์ 2. ขั้นการดำเนินการ (Do) ดำเนินการจัดเวทีภายในสำนักงานหรือผ่านระบบ Video Conference 3. ขั้นการตรวจสอบและประเมินผล (Check) สรุปข้อคิดเห็นและจำแนกประเด็นเป็นเชิงระบบและเชิงบุคคล 4. ขั้นการปรับปรุงและพัฒนา (Act) สื่อสารผลตอบรับต่อผู้บริหาร พร้อมวางแผนตอบสนองข้อกังวล	มี.ค. – พ.ค. 2568	กลุ่มนโยบายและแผน / ผู้บริหาร	1. สำนักงานได้กำหนดประเด็นและรูปแบบการรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรภายในเกี่ยวกับความโปร่งใสในการใช้งบประมาณ โดยเน้นประเด็นความชัดเจนในการใช้จ่าย การรับรู้ข้อมูล และข้อกังวลเกี่ยวกับการเอื้อประโยชน์ในการดำเนินงาน 2. ดำเนินการเปิดเวทีรับฟังความคิดเห็นในรูปแบบกลุ่มย่อยหรือผ่านระบบ Video Conference เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรสามารถเสนอความคิดเห็น ข้อกังวล และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้งบประมาณของหน่วยงาน 3. รวบรวมและสรุปความคิดเห็นที่ได้รับ พร้อมวิเคราะห์และจำแนกประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ และการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำข้อมูลเสนอต่อผู้บริหาร 4. นำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะมาสื่อสารต่อผู้บริหารและใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผน	1. บุคลากรมีโอกาสมีส่วนร่วมในการสะท้อนความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้งบประมาณของหน่วยงาน ช่วยส่งเสริมการมีส่วนร่วมและการตรวจสอบภายในองค์กร 2. การดำเนินกิจกรรมบุคลากรเข้าร่วม ตามตัวชี้วัดที่กำหนด ได้รับความเห็นจากบุคลากรอย่างครอบคลุม 3. ข้อเสนอแนะที่ได้รับถูกนำมาพิจารณาและใช้ประกอบการปรับปรุงการดำเนินงาน โดยกำหนดเป้าหมายให้นำข้อเสนอแนะไปปรับใช้ 4. การรับฟังความคิดเห็นช่วยให้ผู้บริหารได้รับทราบข้อกังวลและปัญหาจากบุคลากรโดยตรง และสามารถนำข้อมูลไปใช้ปรับปรุงการบริหารงบประมาณให้มีความโปร่งใส เป็นธรรม และตอบสนองต่อผู้เกี่ยวข้องมากขึ้น



มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
				ปรับปรุงกระบวนการใช้งบประมาณและการสื่อสารภายในให้มีความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น	
4. พัฒนาระบบติดตามการจัดซื้อจัดจ้างแบบเปิด (Open Procurement Dashboard)	1. ขั้นการวางแผน (Plan) วางโครงสร้างข้อมูล เช่น ชื่อโครงการ วงเงิน ระยะเวลา คู่สัญญา และความคืบหน้า 2. ขั้นการดำเนินการ (Do) พัฒนาระบบ Dashboard แบบกราฟและรายงานสาธารณะ 3. ขั้นการตรวจสอบและประเมินผล (Check) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 4. ขั้นการปรับปรุงและพัฒนา (Act) ปรับระบบให้แสดงข้อมูลตามข้อเสนอแนะของผู้ใช้	มี.ค. – ก.ค. 2568	กลุ่ม ICT / กลุ่มพัสดุ / ตรวจสอบภายใน	1. สำนักงานได้กำหนดโครงสร้างและรายการข้อมูลที่ใช้สำหรับการติดตามการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ชื่อโครงการ วงเงินงบประมาณ ระยะเวลา ดำเนินการ คู่สัญญา และสถานะความก้าวหน้า เพื่อให้ข้อมูลสามารถนำเสนอและตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบ 2. ดำเนินการพัฒนาระบบ Open Procurement Dashboard เพื่อรวบรวมและแสดงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในรูปแบบกราฟ ตาราง หรือรายงานที่ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถเข้าถึงได้ 3. มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความเป็นปัจจุบันของข้อมูลก่อนหรือระหว่างการเผยแพร่ เพื่อให้ข้อมูลที่น่าเสนอมีความน่าเชื่อถือ และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ 4. นำข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานและผลการตรวจสอบมาใช้ปรับปรุงรูปแบบการแสดงผลและข้อมูลในระบบให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้มากขึ้น	1. หน่วยงานมีระบบสำหรับติดตามและเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่ช่วยให้ผู้บริหาร บุคลากร และประชาชนสามารถตรวจสอบข้อมูลได้สะดวกและเป็นระบบมากขึ้น 2. ข้อมูลใน Dashboard ได้รับการปรับปรุงอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ตามตัวชี้วัดที่กำหนด เพื่อให้ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบันและสามารถใช้ติดตามความก้าวหน้าของการจัดซื้อจัดจ้างได้ 3. การเผยแพร่ข้อมูลผ่าน Dashboard มุ่งให้มีผู้เข้าดูไม่น้อยกว่า 200 คนต่อไตรมาส สะท้อนถึงการเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงและตรวจสอบข้อมูลได้ 4. การเปิดเผยข้อมูลในรูปแบบ Dashboard ช่วยเพิ่มความโปร่งใส ลดข้อจำกัดในการเข้าถึงข้อมูล และส่งเสริมการตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจากทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
5. จัดทำแบบประเมินการรับรู้ด้านความโปร่งใสในการใช้งบประมาณ	1. ขั้นการวางแผน (Plan) ออกแบบแบบสอบถามเกี่ยวกับความพึงพอใจและการรับรู้ของเจ้าหน้าที่ต่อความโปร่งใสในการใช้งบประมาณ 2. ขั้นการดำเนินการ (Do) เผยแพร่แบบสอบถามทางออนไลน์ (Google Form) แก่บุคลากรภายในสำนักงาน	ส.ค. – ก.ย. 2568	กลุ่มนโยบายและแผน	1. สำนักงานได้จัดทำแบบประเมินการรับรู้ของบุคลากรเกี่ยวกับความโปร่งใสในการใช้งบประมาณ โดยครอบคลุมประเด็นการรับรู้ข้อมูล ความชัดเจนของกระบวนการ ความเป็นธรรม และความเชื่อมั่นต่อการบริหารงบประมาณของหน่วยงาน 2. ดำเนินการเผยแพร่แบบประเมินผ่านระบบออนไลน์ให้แก่บุคลากรภายในสำนักงาน เพื่อ	1. หน่วยงานมีข้อมูลสะท้อนการรับรู้และความเชื่อมั่นของบุคลากรต่อความโปร่งใสในการใช้งบประมาณ ซึ่งสามารถนำมาใช้ประกอบการประเมินและพัฒนากระบวนการบริหารงบประมาณได้อย่างเป็นระบบ 2. การสำรวจมุ่งให้บุคลากรตอบแบบประเมิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ตามตัวชี้วัดที่กำหนด เพื่อให้ข้อมูลที่ได้รับครอบคลุมความคิดเห็นของบุคลากรภายในหน่วยงาน



มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
	3. ขั้นการตรวจสอบและประเมินผล (Check) วิเคราะห์ผลการตอบแบบสอบถามเพื่อดูแนวโน้มความเชื่อมั่น 4. ขั้นการปรับปรุงและพัฒนา (Act) นำข้อมูลมาเป็นแนวทางพัฒนาแผนการสื่อสารและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง			อำนวยความสะดวกในการตอบแบบสอบถามและรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ 3. รวบรวมและวิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อศึกษาระดับการรับรู้ ความพึงพอใจ และแนวโน้มความเชื่อมั่นของบุคลากรต่อความโปร่งใสในการใช้งบประมาณ 4. นำผลการวิเคราะห์และข้อเสนอแนะจากผู้ตอบแบบประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาแผนการสื่อสารและปรับปรุงกระบวนการด้านงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างในรอบถัดไป	3. ผลการประเมินมุ่งให้มีคะแนนภาพรวมด้านการรับรู้ความโปร่งใส ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 เพื่อสะท้อนระดับความเชื่อมั่นของบุคลากรต่อการบริหารงบประมาณของสำนักงาน 4. ผลการประเมินช่วยให้หน่วยงานสามารถระบุประเด็นที่ควรพัฒนา และนำข้อมูลไปปรับปรุงการสื่อสาร การเปิดเผยข้อมูล และกระบวนการบริหารงบประมาณให้มีความโปร่งใสและตอบสนองต่อบุคลากรมากยิ่งขึ้น

ประเด็นที่ 6 การวิเคราะห์กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 บริหารงานบุคคลด้วยความเป็นธรรม ตรวจสอบได้ และยึดถือจริยธรรมราชการอย่างเคร่งครัด”

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
1. สื่อสารขอบเขตอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารต่อบุคลากรในสำนักงาน	1. ขั้นการวางแผน (Plan) วางแผนจัดประชุม 2. ขั้นการดำเนินการ (Do) ดำเนินการอบรมชี้แจงแนวทาง 3. ขั้นการตรวจสอบและประเมินผล (Check) สำนักรวบรวมความเข้าใจหลังการอบรม 4. ขั้นการปรับปรุงและพัฒนา (Act) ปรับปรุงสื่อและรูปแบบตามข้อเสนอแนะ	ไตรมาส 1	กลุ่มบริหารงานบุคคล	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ได้วางแผนการสื่อสารและกำหนดแนวทางการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และบทบาทของผู้บริหารต่อบุคลากรในสำนักงาน 2. ดำเนินการประชุม อบรม หรือชี้แจงแนวทางเกี่ยวกับขอบเขตอำนาจหน้าที่ หลักเกณฑ์การใช้อำนาจ และการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจตรงกัน	1. บุคลากรมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และบทบาทของผู้บริหารอย่างชัดเจน ช่วยลดความสับสนในการสั่งการและการปฏิบัติงานภายในองค์กร 2. การดำเนินงานบุคลากรมีความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ 3. การสื่อสารขอบเขตอำนาจหน้าที่อย่างชัดเจนช่วยส่งเสริมการใช้อำนาจอย่างเหมาะสม เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้



มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
				3. มีการสำรวจและประเมินความเข้าใจของบุคลากรภายหลังการสื่อสารหรือการอบรม เพื่อให้ทราบระดับความเข้าใจและประเด็นที่ยังต้องปรับปรุง 4. นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของบุคลากรไปใช้ปรับปรุงเนื้อหา สื่อ และรูปแบบการสื่อสารให้มีความชัดเจนและเหมาะสมมากยิ่งขึ้น	4. การดำเนินงานมุ่งให้ จำนวนข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการใช้อำนาจลดลง สะท้อนถึงความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และการบริหารงานที่เป็นธรรมมากขึ้น
2. อบรมเสริมสร้างจริยธรรมและความโปร่งใสของบุคลากรในองค์กร	1. ขั้นการวางแผน (Plan) สำรวจประเด็นพฤติกรรมเสี่ยงในองค์กร และวางแผนอบรมตามหัวข้อที่จำเป็น เช่น จริยธรรมราชการ การใช้อำนาจ และการต่อต้านการทุจริต 2. ขั้นการดำเนินการ (Do) ดำเนินการอบรมแบบ On-site และ Online พร้อมเชิญวิทยากรภายนอก 3. ขั้นการตรวจสอบและประเมินผล (Check) วัดผลก่อน-หลัง และทำแบบประเมินเพื่อประเมินผลกระทบ 4. ขั้นการปรับปรุงและพัฒนา (Act) สรุปบทเรียนและนำผลไปพัฒนาหลักสูตรใหม่ในปีถัดไป	รายไตรมาส	กลุ่มนโยบายและแผน / กลุ่มบริหารงานบุคคล	1. สำนักงานได้สำรวจและวิเคราะห์ประเด็นพฤติกรรมเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรม การใช้ อำนาจ และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน เพื่อนำมากำหนดหัวข้อและเนื้อหาการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาของหน่วยงาน 2. ดำเนินการจัดอบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และความตระหนักรู้ด้านจริยธรรม ราชการ การใช้ อำนาจอย่างเหมาะสม ความโปร่งใส และการต่อต้านการทุจริต ทั้งในรูปแบบ On-site และ Online 3. มีการประเมินความรู้และความเข้าใจของผู้เข้าร่วมก่อนและหลังการอบรม พร้อมทั้งเก็บข้อมูลจากแบบประเมินเพื่อใช้ติดตามผลของการพัฒนาบุคลากร 4. สรุปผลและบทเรียนจากการอบรม รวมทั้งนำข้อเสนอแนะและผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงเนื้อหาและหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรในรอบถัดไป	1. บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักรู้ด้านจริยธรรมราชการ ความโปร่งใส การใช้ อำนาจอย่างเหมาะสม และการต่อต้านการทุจริตเพิ่มขึ้น 2. การดำเนินกิจกรรมมุ่งให้บุคลากรผ่านการอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ตามตัวชี้วัดที่กำหนด เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรครอบคลุมอย่างทั่วถึง 3. ผู้เข้าร่วมมุ่งให้มีผลการประเมินหลังการอบรมเฉลี่ย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 สะท้อนถึงความรู้และความเข้าใจในประเด็นที่ได้รับการพัฒนา 4. การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องช่วยส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และลดความเสี่ยงจากการใช้อำนาจที่ไม่เหมาะสม



มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
3. ส่งเสริมการเรียนรู้ผ่านกรณีศึกษาจริงด้านจริยธรรม	1. ขั้นการวางแผน (Plan) รวบรวมกรณีศึกษาเกี่ยวกับการใช้อำนาจผิดและการยึดหลักคุณธรรมในราชการ 2. ขั้นการดำเนินการ (Do) จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือวิเคราะห์กรณีศึกษาในที่ประชุมประจำเดือน 3. ขั้นการตรวจสอบและประเมินผล (Check) ให้ผู้เข้าร่วมเขียนบทเรียนหรือสิ่งที่ได้เรียนรู้หลังการเข้าร่วม 4. ขั้นการปรับปรุงและพัฒนา (Act) นำข้อเสนอแนะไปใช้ในการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ครั้งต่อไป	รายเดือน/รายไตรมาส	กลุ่มอำนวยการ	1. สำนักงานได้รวบรวมกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการใช้อำนาจ การปฏิบัติหน้าที่ตามหลักคุณธรรม และประเด็นจริยธรรมที่สามารถนำมาใช้เป็นบทเรียนสำหรับบุคลากรในองค์กร 2. ดำเนินการนำกรณีศึกษามาใช้ในกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือการประชุมประจำเดือนเพื่อให้บุคลากรได้ร่วมกันวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุผลกระทบ และแนวทางการปฏิบัติที่เหมาะสม 3. เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมสรุปบทเรียนหรือสิ่งที่ได้เรียนรู้จากกิจกรรม เพื่อประเมินความเข้าใจและสะท้อนมุมมองเกี่ยวกับการประยุกต์ใช้หลักจริยธรรมในการปฏิบัติงาน 4. นำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมมาใช้ประกอบการปรับปรุงหัวข้อ กรณีศึกษาและรูปแบบกิจกรรมการเรียนรู้ในครั้งต่อไป	1. บุคลากรได้รับการเรียนรู้จากสถานการณ์และกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ ทำให้สามารถเชื่อมโยงหลักจริยธรรมกับสถานการณ์ในการปฏิบัติงานได้ชัดเจนมากขึ้น 2. การดำเนินงานกำหนดให้มีกรณีศึกษาสำหรับการเรียนรู้เพื่อให้เกิดกระบวนการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง 3. ให้บุคลากรเข้าร่วม ตามตัวชี้วัดที่กำหนด เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ด้านจริยธรรมทั่วทั้งองค์กร 4. การเรียนรู้ผ่านกรณีศึกษาช่วยให้บุคลากรมีความตระหนักในการตัดสินใจและใช้อำนาจโดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
4. จัดตั้งช่องทางร้องเรียนไม่เปิดเผยชื่อและติดตามผลอย่างโปร่งใส	1. ขั้นการวางแผน (Plan) วางระบบช่องทางรับเรื่องร้องเรียน เช่น กล่องรับความคิดเห็น เว็บไซต์ ระบบ QR Code 2. ขั้นการดำเนินการ (Do) เปิดใช้ระบบพร้อมประชาสัมพันธ์ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อร้องเรียน 3. ขั้นการตรวจสอบและประเมินผล (Check) สรุปข้อมูลข้อร้องเรียน วิเคราะห์แนวโน้ม พร้อมรายงานผลต่อผู้บริหาร 4. ขั้นการปรับปรุงและพัฒนา (Act) ปรับปรุงกระบวนการรับและจัดการเรื่องร้องเรียนอย่างต่อเนื่อง	ตลอดทั้งปี	กลุ่มกฎหมายและคดี / กลุ่ม ICT	1. สำนักงานได้กำหนดและพัฒนาช่องทางสำหรับรับเรื่องร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะที่สามารถรักษาความลับและไม่เปิดเผยตัวตนของผู้ร้อง เช่น กล่องรับความคิดเห็น เว็บไซต์ และระบบ QR Code เพื่อเพิ่มความสะดวกและความมั่นใจแก่ผู้ใช้ช่องทาง 2. ดำเนินการเปิดใช้และประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการสำหรับตรวจสอบและดำเนินการต่อข้อร้องเรียนตามขั้นตอนที่กำหนด 3. มีการรวบรวมและสรุปข้อมูลข้อร้องเรียนวิเคราะห์ประเภท ประเด็น และแนวโน้มของ	1. หน่วยงานมีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนที่หลากหลายและสามารถรักษาความลับของผู้ร้อง ช่วยให้ผู้ร้องเรียนและผู้เกี่ยวข้องสามารถสะท้อนปัญหาเกี่ยวกับการใช้อำนาจหรือการบริหารงานบุคคลได้อย่างมั่นใจมากขึ้น 2. ข้อร้องเรียนได้รับการตอบสนอง ภายใน 30 วันไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ตามตัวชี้วัดที่กำหนด เพื่อให้กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนมีความรวดเร็วและตรวจสอบได้ 3. หน่วยงานมุ่งให้ระดับความเชื่อมั่นต่อระบบรับเรื่องร้องเรียน สะท้อนถึงความเชื่อถือของบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องต่อกลไกการจัดการข้อร้องเรียน 4. การติดตามและวิเคราะห์ข้อร้องเรียนอย่างเป็นระบบช่วยให้ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลไปใช้ป้องกัน แก้ไข และลดความเสี่ยงจากการใช้อำนาจหรือการบริหารงานบุคคลที่ไม่เป็นธรรม



มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
				ปัญหา พร้อมรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่อ ผู้บริหารเพื่อประกอบการกำกับติดตาม 4. นำผลการวิเคราะห์ ปัญหา และข้อเสนอแนะ ไปใช้ปรับปรุงกระบวนการรับเรื่อง การ ตรวจสอบ และการตอบสนองต่อข้อร้องเรียนให้ มีความรวดเร็ว โปร่งใส และมีประสิทธิภาพมาก ขึ้น	
5. พัฒนาตัวชี้วัดเชิง พฤติกรรมสำหรับ ผู้บริหารในการใช้ อำนาจ โดยจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติด้าน จริยธรรมในการ บริหารงานบุคคล	1. ขั้นการวางแผน (Plan) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อ จัดทำคู่มือโดยศึกษาจากข้อร้องเรียนและ กรณีศึกษาที่ผ่านมา ร่วมกับประมวลจริยธรรม และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 2. ขั้นการดำเนินการ (Do) จัดทำร่างคู่มือ และจัด ประชุมรับฟังความคิดเห็นจากบุคลากรใน สำนักงาน 3. ขั้นการตรวจสอบและประเมินผล (Check) ตรวจสอบความเหมาะสมโดยคณะกรรมการ ตรวจสอบภายใน และผู้แทนจากทุกกลุ่มงาน 4. ขั้นการปรับปรุงและพัฒนา (Act) ประกาศใช้ คู่มืออย่างเป็นทางการ และนำไปใช้ในการอบรม หรือเป็นเกณฑ์ในการประเมินภายใน	ครึ่งปีหลัง	กลุ่มบริหารงาน บุคคล ร่วมกับกลุ่ม กฎหมายและคดี	1. สำนักงานได้แต่งตั้งคณะทำงานและศึกษา ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้อำนาจและการ บริหารงานบุคคล ทั้งจากข้อร้องเรียน กรณีศึกษา ประมวลจริยธรรม และกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ 2. ดำเนินการจัดทำร่างคู่มือแนวทางปฏิบัติด้าน จริยธรรมในการบริหารงานบุคคลและตัวชี้วัดเชิง พฤติกรรมสำหรับผู้บริหาร พร้อมเปิดโอกาสให้ บุคลากรในสำนักงานร่วมแสดงความคิดเห็นและ ให้ข้อเสนอแนะ 3. นำร่างคู่มือและแนวทางที่จัดทำขึ้นเข้าสู่ กระบวนการตรวจสอบความเหมาะสมโดย คณะกรรมการและผู้แทนจากกลุ่มงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้เนื้อหามีความถูกต้อง ครอบคลุม และสามารถนำไปใช้ได้จริง 4. ปรับปรุงคู่มือตามข้อเสนอแนะ ประกาศใช้ และเผยแพร่ภายในสำนักงาน พร้อมนำคู่มือไป ใช้ประกอบการอบรม การสร้างความเข้าใจ และ การประเมินการปฏิบัติงานภายใน	1. หน่วยงานมีคู่มือและแนวทางปฏิบัติด้านจริยธรรมใน การบริหารงานบุคคลที่กำหนดกรอบพฤติกรรมและแนว ทางการใช้อำนาจของผู้บริหารอย่างชัดเจน ช่วยส่งเสริม การบริหารงานบุคคลที่เป็นธรรมและตรวจสอบได้ 2. คู่มือมุ่งให้ได้รับการเผยแพร่ภายในสำนักงาน ครอบคลุม ร้อยละ 100 ตามตัวชี้วัดที่กำหนด เพื่อให้บุคลากรสามารถ เข้าถึงและใช้เป็นแนวทางร่วมกัน 3. การดำเนินงานมุ่งให้บุคลากรรับรู้และสามารถเข้าถึง คู่มือเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานด้านจริยธรรม และการใช้อำนาจในองค์กร 4. คู่มือถูกกำหนดให้ใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการ อบรมและการประเมินภายใน ช่วยให้หลักจริยธรรม สามารถนำไปเชื่อมโยงกับการบริหารงานบุคคลและการ ประเมินพฤติกรรมของผู้บริหารอย่างเป็นรูปธรรม



ประเด็นที่ 7 การวิเคราะห์หลักเกณฑ์และมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริต

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ยึดมั่นเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริต ดำเนินการตามนโยบาย No Gift Policy อย่างจริงจัง และเปิดช่องทางรับเรื่องร้องเรียนที่โปร่งใส”

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
1. จัดทำและเผยแพร่ ประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy	1. ขั้นการวางแผน (Plan) ร่างประกาศ เจตนารมณ์ No Gift Policy ทั้งภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ 2. ขั้นการดำเนินการ (Do) ตรวจสอบความถูกต้อง ลงนามโดยผู้อำนวยการ และเผยแพร่ผ่าน เว็บไซต์ 3. ขั้นการตรวจสอบและประเมินผล (Check) ตรวจสอบการเข้าถึงผ่าน Google Analytics และสอบถามเจ้าหน้าที่ 4. ขั้นการปรับปรุงและพัฒนา (Act) ปรับปรุง รูปแบบหรือภาษาตามข้อเสนอแนะ	ม.ค. – ก.พ. 2568	กลุ่มบริหารทั่วไป / กลุ่มนโยบาย และแผน	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ได้จัดทำประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy เพื่อแสดงเจตนารมณ์ในการปฏิบัติหน้าที่อย่าง สุจริต โปร่งใส และไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจาก การปฏิบัติหน้าที่ โดยจัดทำทั้งภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ2. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของ เนื้อหา เสนอผู้บริหารลงนาม และเผยแพร่ประกาศ ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงาน เพื่อสื่อสารนโยบายให้ บุคลากร ผู้รับบริการ และประชาชนรับทราบ3. มีการ ติดตามการเข้าถึงข้อมูลและสำรวจการรับรู้ของ เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับนโยบาย No Gift Policy เพื่อ ประเมินประสิทธิภาพของการสื่อสารภายในหน่วยงาน 4. นำผลการติดตามและข้อเสนอแนะมาปรับปรุง รูปแบบ ภาษา และวิธีการประชาสัมพันธ์ให้มีความ ชัดเจนและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายมากยิ่งขึ้น	1. หน่วยงานมีประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy ที่ แสดงจุดยืนในการต่อต้านการทุจริตและการไม่รับ ของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจน 2. มีการกำหนดให้เผยแพร่ประกาศผ่านเว็บไซต์ ไม่น้อย กว่า 1 ฉบับ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จ ทำให้บุคลากร ผู้รับบริการ และประชาชนสามารถเข้าถึงและรับทราบ นโยบายได้อย่างเปิดเผย3. การดำเนินงานมุ่งให้ เจ้าหน้าที่รับทราบนโยบาย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 เพื่อ สร้างความเข้าใจและแนวปฏิบัติร่วมกันภายในองค์กร4. การสื่อสารนโยบายอย่างชัดเจนช่วยส่งเสริมวัฒนธรรม องค์กรที่ยึดหลักความซื่อสัตย์สุจริต และลดความเสี่ยง จากการรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ที่อาจ ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
2. จัดทำรายงานผล ดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy	1. ขั้นการวางแผน (Plan) เก็บข้อมูลกิจกรรมที่ เกี่ยวข้อง เช่น การประชุม การณรงค์ และการ สื่อสารภายในองค์กร 2. ขั้นการดำเนินการ (Do) สรุปผลเป็นรายงาน ประจำปี พร้อมแนบหลักฐานกิจกรรม 3. ขั้นการตรวจสอบและประเมินผล (Check) ตรวจสอบโดยคณะกรรมการธรรมาภิบาลภายใน 4. ขั้นการปรับปรุงและพัฒนา (Act) เสนอ	ก.ย. 2568	กลุ่มนโยบายและ แผน / กลุ่ม บริหารทั่วไป	1. สำนักงานได้รวบรวมข้อมูลและหลักฐานเกี่ยวกับ การดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy เช่น การ ประชุมชี้แจง การประชาสัมพันธ์ การณรงค์ และ กิจกรรมสร้างความตระหนักภายในองค์กร 2. ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานและจัดทำเป็น รายงานประจำปี โดยรวบรวมรายละเอียดกิจกรรม ผล การดำเนินงาน และหลักฐานประกอบอย่างเป็นระบบ 3. นำรายงานเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบความถูกต้อง	1. หน่วยงานมีข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานตาม นโยบาย No Gift Policy ที่สามารถใช้เป็นหลักฐาน ประกอบการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการ ดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ 2. การดำเนินงานกำหนดให้จัดทำรายงานผล ไม่น้อย กว่า 1 ฉบับต่อปี ตามตัวชี้วัดความสำเร็จ เพื่อสะท้อน ผลการขับเคลื่อนนโยบายอย่างต่อเนื่อง



มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
	รายงานให้ผู้บริหารรับทราบและเผยแพร่ต่อ สาธารณะ			และความครบถ้วนโดยคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบ ด้านธรรมาภิบาลภายในหน่วยงาน 4. เสนอผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบ และเผยแพร่ข้อมูลหรือรายงานต่อสาธารณะตาม ช่องทางของสำนักงาน	3. หน่วยงานมุ่งดำเนินกิจกรรมสนับสนุนนโยบาย No Gift Policy ไม่น้อยกว่า 3 ครั้งต่อปี เพื่อสร้างการรับรู้ และความตระหนักแก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง 4. การจัดทำและเผยแพร่รายงานช่วยให้ผู้บริหาร บุคลากร และประชาชนสามารถติดตามการดำเนินงาน ตามนโยบายได้ ส่งเสริมความโปร่งใสและความ รับผิดชอบของหน่วยงานในการป้องกันการทุจริต
3. ประเมินความเสี่ยงด้าน สินบนในการจัดซื้อจัด จ้าง/บุคคล	1. ขั้นตอนการวางแผน (Plan) จัดประชุมคณะทำงาน เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านสินบน 2. ขั้นตอนการดำเนินการ (Do) จัดทำแบบฟอร์ม/ รายงานความเสี่ยงแยกตามประเด็น เช่น การ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานบุคคล 3. ขั้นตอนการตรวจสอบและประเมินผล (Check) ตรวจสอบความสมบูรณ์ของรายงานและนำเสนอ ต่อผู้บริหาร 4. ขั้นตอนการปรับปรุงและพัฒนา (Act) บูรณาการ ผลการประเมินเข้าแผนป้องกันการทุจริตใน ปีงบประมาณถัดไป	เม.ย. – มิ.ย. 2568	กลุ่มบริหารทั่วไป / กลุ่มพัสดุ / บุคลากร	1. สำนักงานได้แต่งตั้งหรือมอบหมายคณะทำงาน ร่วมกันวิเคราะห์กระบวนการงานที่อาจมีความเสี่ยงต่อการ เรียกรับสินบนหรือผลประโยชน์ โดยให้ความสำคัญกับ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานบุคคล 2. ดำเนินการระบุและประเมินประเด็นความเสี่ยง พร้อมจัดทำข้อมูลหรือรายงานความเสี่ยงแยกตาม กระบวนการงาน เพื่อที่สามารถกำหนดแนวทางหรือ มาตรการควบคุมความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม 3. มีการตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล ผลการ ประเมิน และมาตรการควบคุมความเสี่ยง พร้อม นำเสนอรายงานต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบและกำกับ ติดตาม 4. นำผลการประเมินความเสี่ยงและมาตรการควบคุม ไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนป้องกันการทุจริต และการพัฒนามาตรการในปีงบประมาณถัดไป	1. หน่วยงานมีข้อมูลความเสี่ยงด้านสินบนใน กระบวนการสำคัญ ทำให้สามารถระบุจุดเสี่ยง สาเหตุ และแนวทางควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงได้อย่างเป็น ระบบ 2. การดำเนินงานกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยง ด้านสินบน ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี เพื่อให้มีการทบทวน และเฝ้าระวังความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง 3. หน่วยงานมุ่งจัดทำรายงานความเสี่ยง ไม่น้อยกว่า 1 ฉบับ พร้อมมาตรการควบคุมความเสี่ยง เพื่อใช้เป็น เครื่องมือในการกำกับ ติดตาม และป้องกันการทุจริตใน กระบวนการที่มีความเสี่ยง 4. การนำผลการประเมินเข้าสู่แผนป้องกันการทุจริตช่วย ให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการความเสี่ยงเชิงป้องกัน และลดโอกาสเกิดการเรียกรับสินบนหรือผลประโยชน์ใน การปฏิบัติราชการ
4. บูรณาการมาตรการที่ ยังไม่สมบูรณ์ใน แผนปฏิบัติการประจำปี	1. ขั้นตอนการวางแผน (Plan) ทบทวนผลการ ประเมิน ITA และรายการที่ได้คะแนนต่ำหรือยัง ไม่มีเอกสารสนับสนุน 2. ขั้นตอนการดำเนินการ (Do) บรรจุนวทางการ ดำเนินงานในแผนปฏิบัติการรายปีของกลุ่ม/ ฝ่ายต่าง ๆ	ส.ค. – ก.ย. 2568	กลุ่มนโยบายและ แผน / กลุ่ม ตรวจสอบภายใน	1. สำนักงานได้ทบทวนผลการประเมิน ITA และ วิเคราะห์ประเด็นที่ควรปรับปรุง โดยเฉพาะรายการที่ ได้คะแนนต่ำ ประเด็นที่ดำเนินการยังไม่สมบูรณ์ หรือ ยังขาดหลักฐานสนับสนุนที่ชัดเจน 2. นำผลการวิเคราะห์มากำหนดแนวทางและ มาตรการพัฒนา พร้อมบูรณาการเข้าสู่แผนปฏิบัติ	1. หน่วยงานสามารถนำผลการประเมิน ITA มาใช้เป็น ข้อมูลในการกำหนดมาตรการและพัฒนารายการดำเนินงาน อย่างเป็นระบบ โดยเชื่อมโยงประเด็นที่ควรปรับปรุงเข้า สู่กระบวนการวางแผนของหน่วยงาน



มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
	3. ขั้นการตรวจสอบและประเมินผล (Check) ตรวจสอบการดำเนินงานผ่านระบบติดตามแผน หรือรายงานผลลำดับความคืบหน้า 4. ขั้นการปรับปรุงและพัฒนา (Act) ปรับแผน รายปีตามข้อเสนอแนะจากผู้ประเมินและผลการ ประเมินภายใน			ราชการประจำปีของกลุ่มหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อ กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางการดำเนินงานที่ ชัดเจน 3. มีการติดตามความก้าวหน้าของมาตรการผ่านระบบ ติดตามแผนหรือรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อ ประเมินสถานะ ความก้าวหน้า ปัญหา และอุปสรรค ในการขับเคลื่อนมาตรการ 4. นำผลการติดตาม ข้อเสนอแนะจากผู้ประเมิน และ ผลการประเมินภายในไปใช้ปรับปรุงแผนและแนว ทางการดำเนินงานในรอบถัดไปให้มีความครบถ้วน และมีประสิทธิภาพมากขึ้น	2. แผนปฏิบัติการประจำปีมุ่งให้มีการบูรณาการ มาตรการเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส ไม่ น้อยกว่า 3 ประเด็น ตามตัวชี้วัดที่กำหนด 3. มีการกำหนดให้ติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อน มาตรการ พร้อมจัดให้มีหลักฐานการติดตาม ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อรอบ เพื่อแสดงความก้าวหน้าและผลของการ ดำเนินงาน 4. การนำผลการติดตามและข้อเสนอแนะกลับมา ปรับปรุงแผนช่วยให้การพัฒนาคุณธรรมและความ โปร่งใสของหน่วยงานมีความต่อเนื่อง ลดประเด็นที่ ดำเนินการไม่ครบถ้วน และสนับสนุนการยกระดับผล การดำเนินงานในรอบการประเมินถัดไป



สรุปภาพรวมผลการดำเนินงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ได้ดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ครอบคลุมประเด็นสำคัญด้านการปฏิบัติงาน การให้บริการ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร การใช้ทรัพย์สินของราชการ การใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล ตลอดจนกลไกการป้องกันการทุจริต โดยมุ่งเน้นให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล

ผลการดำเนินงานดังกล่าวส่งผลให้สำนักงานมีระบบงานที่ชัดเจนขึ้น บุคลากรมีความตระหนักรู้ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสมากขึ้น ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงข้อมูลและบริการได้สะดวก และหน่วยงานมีแนวทางในการป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตอย่างเป็นรูปธรรม อันจะนำไปสู่การยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการและผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในระยะต่อไป





รายงานผลการดำเนินงาน

ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในรูปแบบออนไลน์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1