



รายงานผลการดำเนินการ
เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม
อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

หลักการประเมิน

แนวความคิด “Open to Transparency” ซึ่งเป็นหลักการพื้นฐานของการประเมิน ITA ที่มาจาก “เปิด” ๒ ประการ คือ เปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานรัฐเพื่อให้สาธารณชนได้ทราบและสามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้ข้างต้นนั้นจะช่วยส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐงานที่ประเมินใน ๓ ตัวชี้วัดได้แก่ ตัวชี้วัดคุณภาพการดำเนินงาน ตัวชี้วัดประสิทธิภาพการสื่อสารและตัวชี้วัดการปรับปรุงระบบการทำงาน **แบบตรวจการเปิดเผยสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)** เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตอบมีหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูลพร้อมทั้งระบุ URL เพื่อเชื่อมโยงไปสู่แหล่งที่อยู่ของการเปิดเผยข้อมูลและระบุคำอธิบายเพิ่มเติมประกอบคำตอบโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงานโดยเป็นการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลในเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ใน ๒ ตัวชี้วัดได้แก่ ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูลประกอบด้วย ๕ ตัวชี้วัดย่อยได้แก่ข้อมูลพื้นฐานการบริหารงานการบริหารเงินงบประมาณการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลและการส่งเสริมความโปร่งใสและตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริตประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดย่อยได้แก่การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต

หลักเกณฑ์การประเมินผล

๑. การประมวลผลคะแนน

การประเมินผลคะแนน มีขั้นตอนการประมวลผลคะแนนตามลำดับ ดังนี้

คะแนน	แบบวัด IIT	แบบวัด EIT ส่วนที่ ๑	แบบวัด EIT ส่วนที่ ๒	แบบวัด OIT
คะแนนข้อคำถาม	คะแนนเฉลี่ยของข้อคำถามจากผู้ตอบทุกคน	คะแนนเฉลี่ยของข้อคำถามจากผู้ตอบทุกคน	คะแนนเฉลี่ยของข้อคำถามจากผู้ตอบทุกคน	คะแนนของข้อคำถาม
คะแนนตัวชี้วัดย่อย	-	-	-	คะแนนเฉลี่ยของทุกข้อคำถามในตัวชี้วัดย่อย
คะแนนตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกข้อคำถามในตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกข้อคำถามในตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกข้อคำถามในตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดย่อยในตัวชี้วัด
คะแนนแบบวัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดในแบบวัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดในแบบวัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดในแบบวัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดในแบบวัด
น้ำหนักแบบวัด	ร้อยละ ๓๐	ร้อยละ ๑๕	ร้อยละ ๑๕	ร้อยละ ๔๐
คะแนนรวม	ผลรวมของคะแนนแบบสำรวจที่ถ่วงน้ำหนัก			

โครงสร้างคะแนน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เครื่องมือ	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดย่อย	ข้อ	คะแนน/ข้อ
IIT รวม ๑๕ ข้อ รวม ๓๐ คะแนน	ตัวชี้วัด ๑ (๖ คะแนน) คะแนนเฉลี่ยของข้อ i๑-i๓	-	๓	๒
	ตัวชี้วัด ๒ (๖ คะแนน) คะแนนเฉลี่ยของข้อ i๔-i๖	-	๓	๒
	ตัวชี้วัด ๓ (๖ คะแนน) คะแนนเฉลี่ยของข้อ i๗-i๙	-	๓	๒
	ตัวชี้วัด ๔ (๖ คะแนน) คะแนนเฉลี่ยของข้อ i๑๐-i๑๒	-	๓	๒
	ตัวชี้วัด ๕ (๖ คะแนน) คะแนนเฉลี่ยของข้อ i๑๓-i๑๕	-	๓	๒
EIT รวม ๙ ข้อ รวม ๓๐ คะแนน EIT(๑) : ๑๕ คะแนน EIT(๒) : ๑๕ คะแนน	ตัวชี้วัด ๖ (๕ คะแนน) คะแนนเฉลี่ยของข้อ e๑-e๓	-	๓	๑.๖๗
	ตัวชี้วัด ๗ (๕ คะแนน) คะแนนเฉลี่ยของข้อ e๔-e๖	-	๓	๑.๖๗
	ตัวชี้วัด ๘ (๕ คะแนน) คะแนนเฉลี่ยของข้อ e๗-e๙	-	๓	๑.๖๗
OIT รวม ๓๕ ข้อ รวม ๔๐ คะแนน	ตัวชี้วัด ๙ (๒๐ คะแนน) คะแนนเฉลี่ยของตัวชี้วัดย่อย ๙.๑ - ๙.๕	ตัวชี้วัดย่อย ๙.๑ (๔ คะแนน) คะแนนเฉลี่ยของข้อ ๐๑-๐๖	๖	๐.๖๗
		ตัวชี้วัดย่อย ๙.๒ (๔ คะแนน) คะแนนเฉลี่ยของข้อ ๐๗-๐๑๓	๗	๐.๕๗
		ตัวชี้วัดย่อย ๙.๓ (๔ คะแนน) คะแนนเฉลี่ยของข้อ ๐๑๔-๐๑๗	๔	๑
		ตัวชี้วัดย่อย ๙.๔ (๔ คะแนน) คะแนนเฉลี่ยของข้อ ๐๑๘-๐๒๑	๔	๑
		ตัวชี้วัดย่อย ๙.๕ (๔ คะแนน) คะแนนเฉลี่ยของข้อ ๐๒๒-๐๒๕	๔	๑
	ตัวชี้วัด ๑๐ (๒๐ คะแนน) คะแนนเฉลี่ยของตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๑ - ๑๐.๒	ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๑ (๑๐ คะแนน) คะแนนเฉลี่ยของข้อ ๐๒๖-๐๓๑	๖	๑.๖๗
		ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๒ (๔ คะแนน) คะแนนเฉลี่ยของข้อ ๐๓๒-๐๓๓	๒	๒
		ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๒ (๖ คะแนน) คะแนนเฉลี่ยของข้อ ๐๓๔-๐๓๕	๒	๓

๒. คะแนนและระดับผลการประเมิน

ผลการประเมินจะมี ๒ ลักษณะ คือ ค่าคะแนน โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน และระดับผลการประเมิน(Rating Score) โดยจำแนกออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ	เงื่อนไข	
	คะแนน ITA	คะแนนรายเครื่องมือ
ผ่านดีเยี่ยม	๙๕.๐๐ - ๑๐๐.๐๐	IIT, EIT ส่วนที่ ๑, EIT ส่วนที่ ๒ และ OIT ต้องมีคะแนนไม่น้อยกว่า ๙๕ คะแนน
ผ่านดี	๘๕.๐๐ - ๑๐๐.๐๐	IIT, EIT ส่วนที่ ๑, EIT ส่วนที่ ๒ และ OIT ต้องมีคะแนนไม่น้อยกว่า ๘๕ คะแนน
ผ่าน	๘๕.๐๐ - ๑๐๐.๐๐	-
ต้องปรับปรุง	๗๐.๐๐ - ๘๔.๙๙	-
ต้องปรับปรุงโดยด่วน	๐.๐๐ - ๖๙.๙๙	-

๓. ผลคะแนนตามเป้าหมายตัวชี้วัดของแผนแม่บทฯ

ผลการประเมิน ITA เมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดที่กำหนดตามนโยบายและแผนงานระดับประเทศ ได้แก่ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ซึ่งในระยะที่สองของแผนแม่บทฯ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ได้กำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดให้หน่วยงานภาครัฐมีผลการประเมิน ITA ผ่านเกณฑ์ (๘๕ คะแนน) มีสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐

๔. การประกาศผลการประเมิน

สำนักงาน ป.ป.ช. จะประกาศผลการประเมิน ITA ต่อสาธารณะ และแจ้งรายละเอียดผลการประเมินให้หน่วยงานได้รับทราบผ่านทางระบบ ITAS ตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ ภายหลังจากการประกาศผลการประเมินดังกล่าวแล้ว จะถือว่าผลการประเมินเป็นที่สิ้นสุด

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม : ๗๐.๐๓ คะแนน ต้องปรับปรุง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมได้วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ได้จำแนกตามเครื่องมือการประเมิน และระบุประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ รวมถึงการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

การวิเคราะห์ผลการประเมินจำแนกตามเครื่องมือการประเมิน

แบบ	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน	ผลการประเมิน
IIT	๑	การปฏิบัติหน้าที่	๘๙.๐๗	ผ่าน
	๒	การใช้งบประมาณ	๙๐.๔๐	ผ่าน
	๓	การใช้อำนาจ	๙๕.๔๗	ผ่าน
	๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๗๕.๔๗	ไม่ผ่าน
	๕	การแก้ปัญหาการทุจริต	๘๔.๘๐	ไม่ผ่าน

EIT	๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๗.๔๑	ผ่าน
	๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๒.๗๖	ผ่าน
	๘	การปรับปรุงการทำงาน	๘๕.๘๕	ผ่าน
OIT	๙	การเปิดเผยข้อมูล	๔๔.๘๘	ไม่ผ่าน
	๑๐	การป้องกันการทุจริต	๓๖.๖๗	ไม่ผ่าน

๑) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน

โดยพิจารณาจากตัวชี้วัดที่ได้รับคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน และมีคะแนนที่น้อยที่สุด ๓ อันดับ ดังนี้

๑.๑ ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล ๔๔.๘๘ คะแนน ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์

แบบการตรวจเปิดเผยสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) และ
แนวทาง การพัฒนาโดยพิจารณาจากคำถามที่ได้รับคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	เครื่องมือ การ ประเมิน	ตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย	ระดับ คะแนน	แนวทางการพัฒนา
๐๒	OIT	ข้อมูลผู้บริหาร	๐	- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ศึกษาวิเคราะห์แนวทางปฏิบัติตามคู่มือ ITA ประจำปีงบประมาณอย่างจริงจัง และแจ้งให้ทราบถึงความสำคัญกับการดำเนินงานในส่วนนี้ เพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติม ในส่วนขั้นตอนที่ยังไม่ครบถ้วนหรือบกพร่อง ให้มีความถูกต้องเรียบร้อยตามที่หน่วยงานตรวจสอบได้กำหนดไว้ โดยต้องดำเนินการข้อมูลผู้บริหารเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ	เครื่องมือ การ ประเมิน	ตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย	ระดับ คะแนน	แนวทางการพัฒนา
๐๑๔	OIT	รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๐	- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ศึกษาวิเคราะห์แนวทางปฏิบัติตามคู่มือ ITA ประจำปีงบประมาณอย่างจริงจัง และแจ้งให้ทราบถึงความสำคัญกับการดำเนินงานในส่วนนี้ เพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุง/แก้ไข/
๐๑๖	OIT	ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๐	

ข้อ	เครื่องมือ การ ประเมิน	ตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย	ระดับ คะแนน	แนวทางการพัฒนา
๐๑๗	OIT	รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัด จ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี	๐	เพิ่มเติม ในส่วนขั้นตอนที่ยังไม่ครบถ้วนหรือ บกพร่อง ให้มีความถูกต้องเรียบร้อยตามที่ หน่วยงานตรวจสอบได้กำหนดไว้ โดยต้อง ดำเนินการทุกปีงบประมาณ ให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ - แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน เพื่อ ประเมินการดำเนินงานรายการการจัดซื้อจัด จ้างหรือการจัดหาพัสดุ, ความก้าวหน้าการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ, รายงาน สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี ตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการ คู่มือปฏิบัติ - ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้าอบรมหลักสูตร ของการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กร เพื่อเพิ่มองค์ความรู้และนำมาใช้ให้เกิด ประสิทธิภาพในการดำเนินงานยิ่ง ๆ ขึ้น

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ	เครื่องมือ การ ประเมิน	ตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย	ระดับ คะแนน	แนวทางการพัฒนา
๐๑๘	OIT	แผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	๐	- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ศึกษา วิเคราะห์แนวทางปฏิบัติตามคู่มือ ITA ประจำปีงบประมาณอย่างจริงจัง และแจ้งให้ ทราบถึงความสำคัญกับการดำเนินงานในส่วน นี้ เพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุง/แก้ไข/ เพิ่มเติม ในส่วนขั้นตอนที่ยังไม่ครบถ้วนหรือ บกพร่อง ให้มีความถูกต้องเรียบร้อยตามที่ หน่วยงานตรวจสอบได้กำหนดไว้ โดยต้อง ดำเนินการทุกปีงบประมาณ ให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ - แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน เพื่อ ประเมินการดำเนินงานตามแผนการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล, รายงานผลการ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี, การขับเคลื่อนจริยธรรม ตามกฎหมาย
๐๑๙	OIT	รายงานผลการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี	๐	
๐๒๑	OIT	การขับเคลื่อนจริยธรรม	๐	

ข้อ	เครื่องมือ การ ประเมิน	ตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย	ระดับ คะแนน	แนวทางการพัฒนา
				ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการ คู่มือปฏิบัติ - ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้าอบรมหลักสูตร ของการบริหารแผนการบริหารพัฒนา ทรัพยากรบุคคลขององค์กร เพื่อเพิ่มองค์ ความรู้และนำมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพในการ ดำเนินงานยิ่ง ๆ ขึ้น

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบนนโยบาย No Gift Policy

ข้อ	เครื่องมือ การ ประเมิน	ตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย	ระดับ คะแนน	แนวทางการพัฒนา
๐๒๖	OIT	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ หน้าที่	๐	กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ศึกษา วิเคราะห์แนวทางปฏิบัติตามคู่มือ ITA ประจำปีงบประมาณอย่างจริงจัง และแจ้งให้ ทราบถึงความสำคัญกับการดำเนินงานในส่วน นี้ เพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุง/แก้ไข/ เพิ่มเติม ในส่วนขั้นตอนที่ยังไม่ครบถ้วนหรือ บกพร่อง ให้มีความถูกต้องเรียบร้อยตามที่ หน่วยงานตรวจสอบได้กำหนดไว้ โดยต้อง ดำเนินการทุกปีงบประมาณ ให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ
๐๒๘	OIT	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	๐	
๐๒๙	OIT	รายงานการรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	๐	

๑.๒ ตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต ๓๖.๖๗ คะแนน ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์

แบบการตรวจเปิดเผยสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) และ
แนวทาง การพัฒนาโดยพิจารณาจากคำถามที่ได้รับคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน

การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต

ข้อ	เครื่องมือ การ ประเมิน	ตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย	ระดับ คะแนน	แนวทางการพัฒนา
๐๓๐	OIT	การประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับ สินบน	๐	กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ศึกษา วิเคราะห์แนวทางปฏิบัติตามคู่มือ ITA ประจำปีงบประมาณอย่างจริงจัง และแจ้งให้ ทราบถึงความสำคัญกับการดำเนินงานในส่วน

ข้อ	เครื่องมือ การ ประเมิน	ตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย	ระดับ คะแนน	แนวทางการพัฒนา
				นี้ เพื่อนำไปปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติม ในส่วน ขั้นตอนที่ยังไม่ครบถ้วนหรือบกพร่อง ให้มี ความถูกต้องเรียบร้อยตามที่ หน่วยงาน ตรวจสอบได้กำหนดไว้

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ข้อ	เครื่องมือ การ ประเมิน	ตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย	ระดับ คะแนน	แนวทางการพัฒนา
๐๓๔	OIT	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐	หน่วยงานต้องแสดงการวิเคราะห์ผลการ ประเมิน ITA ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วย ข้อบกพร่อง/จุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดย เร่งด่วน ประเด็นที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้นที่มีความ สอดคล้องกับผลประเมินฯ และมีการกำหนด แนวทางการ นำผลการวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ/มาตรการ เพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน ให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้อง ตามผลการวิเคราะห์ผล การประเมินฯโดยมี รายละเอียดประกอบด้วย กำหนดผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การ กำหนดขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ การกำหนด แนวทางการกำกับ ติดตามให้นำไปสู่การ ปฏิบัติและการรายงานผล
๐๓๕	OIT	รายงานผลการดำเนินการเพื่อ ส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐	มอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการ ดำเนินการเพื่อยกระดับคุณธรรมและความ โปร่งใสของหน่วยงานว่าดำเนินการอย่างไร ตามมาตรการที่กำหนดไว้ตามข้อ ๓๔ และ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ผู้บริหารมี การกำกับติดตามผลการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗

๑.๓ ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ ๗๕.๔๗ คะแนน ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์

แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) และ
แนวทาง การพัฒนาโดยพิจารณาจากคำถามที่ได้รับคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน

ข้อ	เครื่องมือ การ ประเมิน	ตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย	ระดับ คะแนน	แนวทางการพัฒนา
๑๐๐	IIT	ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้องมากน้อยเพียงใด	๕๕.๕๐	จัดทำคู่มือและระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ ระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืม ทรัพย์สินทางราชการตามประเภทงานต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทาง ดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขอ อนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง
๑๐๒	IIT	หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำมากน้อยเพียงใด โปร่งใสภายในหน่วยงาน	๗๖.๐๐	

๒.ประเด็นที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีผลสอดคล้องกับการประเมิน

โดยพิจารณาจากตัวชี้วัดที่ได้รับคะแนนมากกว่า ๘๕ คะแนน และมีคะแนนที่มากที่สุด ๓ อันดับ ดังนี้

๒.๑ ตัวชี้วัดคุณภาพการดำเนินงาน ๙๗.๔๑ คะแนน ผลการประเมินผ่านเกณฑ์

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT)

และแนวทางการพัฒนาโดยพิจารณาจากคำถามที่ได้รับคะแนนมากกว่า ๘๕ คะแนน

ข้อ	เครื่องมือ การ ประเมิน	ตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย	ระดับ คะแนน	ประเด็นที่ควรพัฒนา/รักษาระดับ
e๑	EIT	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	๑๐๐.๐๐	- จัดทำคู่มือ/คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงาน/ให้บริการ/อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนได้อย่างทั่วถึง/รวดเร็ว/ลดขั้นตอน/ถูกต้องตามแบบแผนของทางราชการ อันเป็นการรักษาระดับคะแนนให้คงที่หรือเพิ่มมากขึ้น
e๒	EIT	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	๙๙.๐๐	- หน่วยงานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเปิดเผยข้อมูล บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานให้ง่ายต่อการเข้าถึง ข้อมูล และมีการปฏิสัมพันธ์แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกันอย่างชัดเจนและต่อเนื่อง
e๓	EIT	ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่ แลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	๑๐๐.๐๐	

๒.๒ ตัวชี้วัดการใช้อำนาจ ๙๕.๔๗ คะแนน ผลการประเมินผ่านเกณฑ์

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) และแนวทางการพัฒนาโดยพิจารณาจากคำถามที่ได้รับคะแนนมากกว่า ๘๕ คะแนน

ข้อ	เครื่องมือ การ ประเมิน	ตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย	ระดับ คะแนน	ประเด็นที่ควรพัฒนา/รักษาระดับ
i๗	IIT	ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุรกรรมส่วนตัวของผู้บังคับบัญชามากน้อยเพียงใด	๙๒.๘๐	- ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ในสังกัด เพื่อทำความเข้าใจถึงการปฏิบัติงานตามหน้าที่ในเวลาราชการ/โทษของการนำเวลาราชการไปทำธุรกรรมส่วนตัว/โทษของการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือละเลยต่อหน้าที่/การอุทิสเสียสละเวลาส่วนตัวให้กับเวลาราชการ/การให้องค์ความรู้ตามประมวลจริยธรรมของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ อันเป็นการรักษาคุณธรรม จริยธรรมที่ดีของเจ้าหน้าที่
i๘	IIT	ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด	๙๓.๖๐	- กำหนดเป้าหมายยกค่าระดับคะแนนให้ได้ถึง ๑๐๐ คะแนน ในการเข้ารับการประเมิน ITA ในปีงบประมาณถัดไป
i๙	IIT	การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	๑๐๐.๐๐	- หน่วยงานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเปิดเผยข้อมูล บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานให้ง่ายต่อการเข้าถึง ข้อมูล และมีการปฏิสัมพันธ์แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกันอย่างชัดเจนและต่อเนื่อง

๒.๓ ตัวชี้วัดประสิทธิภาพการสื่อสาร ๙๒.๗๖ คะแนน ผลการประเมินผ่านเกณฑ์

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) และแนวทางการพัฒนาโดยพิจารณาจากคำถามที่ได้รับคะแนนมากกว่า ๘๕ คะแนน

ข้อ	เครื่องมือ การ ประเมิน	ตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย	ระดับ คะแนน	ประเด็นที่ควรพัฒนา/รักษาระดับ
e๔	EIT	หน่วยงานมี ช่องทางการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	๙๒.๐๐	- ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพิ่มช่องทางการให้บริการเพื่อรองรับการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มาติดต่อขอรับบริการมากที่สุด
e๕	EIT	หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือ	๙๕.๐๐	- ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเปิดเผยงานส่วน

ข้อ	เครื่องมือ การ ประเมิน	ตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย	ระดับ คะแนน	ประเด็นที่ควรพัฒนา/รักษาระดับ
		ผู้รับบริการควรได้รับทราบ อย่างชัดเจน		ต้นที่กฎหมายกำหนดให้เปิดเผยสาธารณะ อันเป็นการแสดงความโปร่งใสและสามารถ ตรวจสอบการดำเนินงานของรัฐได้อยู่ ตลอดเวลา
e๖	EIT	เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบ ข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ ท่านได้อย่างชัดเจน	๙๕.๐๐	- กำหนดเป้าหมายยกค่าระดับคะแนนให้ได้ ถึง ๑๐๐ คะแนน ในการเข้ารับการประเมิน ITA ในปีงบประมาณถัดไป - หน่วยงานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และ เปิดเผยข้อมูล บนเว็บไซต์หลักของ หน่วยงานให้ง่ายต่อการเข้าถึง ข้อมูล และ มีการปฏิสัมพันธ์แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร กันอย่างชัดเจนและต่อเนื่อง

**รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม อำเภอดงหลวง จังหวัดอุบลราชธานี**

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ดังนี้

๑. เครื่องมือประเมิน OIT ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ
ข้อ ๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร	งานธุรการ สำนักงานปลัด	๑. เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำข้อมูลผู้บริหารตามคู่มือปฏิบัติที่หน่วยตรวจสอบกำหนด ๒. รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ ๔. วิธีการอื่นที่สามารถนำมาใช้ประยุกต์ในงานส่วนนี้ได้	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคม - กันยายนของทุกปีงบประมาณ แล้วรายงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน เมษายน - ตุลาคมของทุกปีงบประมาณ เพื่อให้ข้อมูลผู้บริหารเป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อกำหนดการดำเนินงานการเปิดเผยข้อมูลผู้บริหารในปีงบประมาณถัดไป

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ
ข้อ ๐๑๔ รายการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุได้กำหนดขั้นตอน/วิธีการ/ระยะเวลา ในการจัดทำรายการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุขององค์กร เพื่อเป็นหลักฐานตรวจสอบความถูกต้องและควบคุมการดำเนินงาน ๒. รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ ๔. วิธีการอื่นที่สามารถนำมาใช้ประยุกต์ในงานส่วนนี้ได้	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลแผนการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ รวมถึง กระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณโดยเปิดเผยภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ
ข้อ ๐๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุได้กำหนดขั้นตอน/วิธีการ/ระยะเวลา ในการจัดทำ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุขององค์กร เพื่อเป็นหลักฐาน ตรวจสอบความถูกต้องและควบคุมการดำเนินงานควบคู่กับ ๐๑๕ ๒. รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่น ๆ ๔. วิธีการอื่นที่สามารถนำมาใช้ประยุกต์ในงานส่วนนี้ได้	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูล ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ ควบคู่กับ ๐๑๕

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ
ข้อ ๐๑๗ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุได้กำหนดขั้นตอน/วิธีการ/ระยะเวลา ในการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี เพื่อเป็นหลักฐานตรวจสอบความถูกต้องและควบคุมการดำเนินงาน ควบคู่กับ ๐๑๕, ๐๑๖ ๒. รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ ๔. วิธีการอื่นที่สามารถนำมาใช้ประยุกต์ในงานส่วนนี้ได้	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ ควบคู่กับ ๐๑๕, ๐๑๖

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
ข้อ ๐๑๘ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัด	๑. เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลได้กำหนดขั้นตอน/วิธีการ/ระยะเวลา ในการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กร ๒. รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่น ๆ ๔. วิธีการอื่นที่สามารถนำมาใช้ประยุกต์ในงานส่วนนี้ได้	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลทุกปีงบประมาณ ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ
ข้อ ๐๑๙ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	นักทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัด	๑. เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลได้กำหนดขั้นตอน/วิธีการ/ระยะเวลา ในการจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี เพื่อใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบความถูกต้อง ควบคู่กับ ๐๑๘ ๒. รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่น ๆ ๔. วิธีการอื่นที่สามารถนำมาใช้ประยุกต์ในงานส่วนนี้ได้	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี เพื่อใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบความถูกต้อง ควบคู่กับ ๐๑๘ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ
ข้อ ๐๒๑ การขับเคลื่อนจริยธรรม	นักทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัด	๑. เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลได้กำหนดขั้นตอน/วิธีการ/ระยะเวลา ในการขับเคลื่อนจริยธรรม เพื่อใช้ควบคุมคุณธรรม จริยธรรม กับบุคลากรในองค์กร ๒. รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ ๔. วิธีการอื่นที่สามารถนำมาใช้ประยุกต์ในงานส่วนนี้ได้	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลการขับเคลื่อนจริยธรรมทุกปีงบประมาณภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบนนโยบาย No Gift Policy

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
ข้อ O๒๖ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัด	๑. เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลได้กำหนด ขั้นตอน/วิธีการ/ระยะเวลา ในการจัดทำ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อใช้ในการบริหารการไม่รับของขวัญของ บุคลากรในองค์กรทุกปีงบประมาณ ๒. รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่น ๆ ๔. วิธีการอื่นที่สามารถนำมาใช้ประยุกต์ ในงานส่วนนี้ได้	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูล ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อใช้ในการบริหารการไม่รับของขวัญของ บุคลากรในองค์กรทุกปีงบประมาณ ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ
ข้อ ๐๒๘ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	นักทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัด	๑. เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลได้กำหนดขั้นตอน/วิธีการ/ระยะเวลา เพื่อดำเนินงานรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy สำหรับองค์กร ควบคู่กับ ๐๒๖ ๒. รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ ๔. วิธีการอื่นที่สามารถนำมาใช้ประยุกต์ในงานส่วนนี้ได้	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงานรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy ทุกปีงบประมาณ ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ควบคู่กับ ๐๒๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ
ข้อ ๐๒๙ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	นักทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัด	๑. เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลได้กำหนดขั้นตอน/วิธีการ/ระยะเวลา เพื่อจัดทำรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาสำหรับองค์กร ๒. รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ ๔. วิธีการอื่นที่สามารถนำมาใช้ประยุกต์ในงานส่วนนี้ได้	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๒. เครื่องมือประเมิน OIT ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ
ข้อ ๐๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนสำนักงานปลัด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อกำหนดขั้นตอน/มาตรการ/วิธีการดำเนินงาน และรายงานติดตามผล ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการประเมินความเสี่ยงตามระยะเวลาที่กำหนด ๓. รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และผู้บริหาร ๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่น ๆ ๕. วิธีการอื่นที่สามารถนำมาใช้ประยุกต์ในงานส่วนนี้ได้	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อกำหนดมาตรการ ขั้นตอน/มาตรการ/วิธีการดำเนินงาน และการรายงานติดตามผลภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๗ ๓. ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผล การประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนด

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ
ข้อ ๐๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักงานปลัด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อกำหนดขั้นตอน/มาตรการ/วิธีการดำเนินงาน และรายงานติดตามผล ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงาน มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามระยะเวลาที่กำหนด ๓. รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และผู้บริหาร ๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่น ๆ ๕. วิธีการอื่นที่สามารถนำมาใช้ประยุกต์ในงานส่วนนี้ได้	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อกำหนดขั้นตอน/มาตรการ/วิธีการดำเนินงาน และการรายงานติดตามผล ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงาน มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๗ ๓. ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผล การประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อกำหนด มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณถัดไป

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ
ข้อ ๐๓๕ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักงานปลัด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแสดง ความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการ ตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน มีข้อมูล รายละเอียดการนำมาตรการเพื่อ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงานใน ให้สอดคล้องกับ ข้อ ๐๓๔ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็น รูปธรรม	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อกำหนด ขั้นตอน/มาตรการ/วิธีการดำเนินงาน และการรายงานติดตามผล ภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงาน มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงานภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๗ ๓. ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้ครบทุก ขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนด ระยะเวลา ๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อกำหนด การดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี งบประมาณถัดไป

๓. เครื่องมือประเมิน IIT ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินทางราชการ

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ
ข้อ i๑๐ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	งานตรวจสอบภายใน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนดขั้นตอน/มาตรการ/วิธีการดำเนินงานและรายงานติดตามผลการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ๓. รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและผู้บริหาร ๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ ๕. วิธีการอื่นที่สามารถนำมาใช้ประยุกต์ในงานส่วนนี้ได้	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการกำหนดขั้นตอน/มาตรการ/วิธีการดำเนินงาน และการรายงานติดตามผลการขอยืมให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการขอยืมให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ ๓. ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา ๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อกำหนดการดำเนินการในปีงบประมาณถัดไป

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ
ข้อ ๑๒ หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด โปร่งใสภายในหน่วยงาน	งานตรวจสอบภายใน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนดขั้นตอน/มาตรการ/วิธีการดำเนินงานป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวประจำปี ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวประจำปี ตามระเบียบกฎหมาย ๓. รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและผู้บริหาร ๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ ๕. วิธีการอื่นที่สามารถนำมาใช้ประยุกต์ในงานส่วนนี้ได้	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการกำหนดขั้นตอน/มาตรการ/วิธีการดำเนินงาน และการรายงานติดตามผลป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวประจำปี ให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวประจำปี ให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ ๓. ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา ๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อกำหนดการดำเนินการในปีงบประมาณถัดไป

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม

ชื่อ มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
ชื่อ กิจกรรมการประชุมเพื่อ สร้างความเข้าใจในวิธีการตอบ แบบวัด IIT, EIT, OIT ตาม โครงการประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีจำนวนทั้งหมด ๓๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของกลุ่มเป้าหมาย ๒. กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรมประกอบด้วย - คณะผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน - เจ้าหน้าที่ทุกคน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัดการรับรู้ IIT, EIT, และให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทุกส่วนงาน ตอบแบบวัด OIT ในส่วนของตนตามปฏิทิน ๓. ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดและวัตถุประสงค์ มีดังนี้ - เจ้าหน้าที่ที่มีความกระตือรือร้นที่จะดำเนินการ ให้แล้วตามปฏิทิน ITA - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตอบแบบวัด OIT ใน ส่วนของตนมีความเข้าใจวิธีการตอบแบบวัด - เจ้าหน้าที่ให้ความสำคัญกับค่าคะแนน ITA ประจำปีงบประมาณ ว่าจะต้องได้รับคะแนนเท่าใด จึงจะผ่านตัวชี้วัดดังกล่าว	๑. เจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจในแต่ ละข้อคำถาม และสามารถตอบ ประเด็นคำถามได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ๒. มีการตอบแบบประเมินและ ตัวชี้วัดตามแบบวัดการรับรู้ของผู้ มีส่วนได้เสียภายใน (IIT) ครบตาม จำนวน ภายในระยะเวลาที่ กำหนดแล้ว ๓. เจ้าหน้าที่ให้ความสำคัญกับค่า คะแนน ITA ประจำปีงบประมาณ ว่าจะต้องได้รับคะแนนเท่าใดจึง จะผ่านตัวชี้วัดดังกล่าว	แต่งตั้งคณะทำงาน ยกระดับการประเมิน คุณธรรมและความ โปร่งใสในการทำงาน ของหน่วยงานภาครัฐ ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลนาสะไม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๒ ม.ค. - ๓๐ มิ.ย. ๖๗

ชื่อ มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
ชื่อ กิจกรรมการประชุม รายการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุ และรายงาน ผลสรุปการจัดซื้อจัดจ้างฯ ประจำปี	๑. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีจำนวนทั้งหมด ๓๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของกลุ่มเป้าหมาย ๒. กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรมประกอบด้วย - ผู้บริหาร โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบล นาสะไม เป็นประธาน - หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน เป็นกรรมการ - เจ้าหน้าที่ ได้แก่ กองคลัง เป็นหน่วยทำหน้าที่ เลขานุการ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำ รายงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ประจำปี ก่อน นำไปสู่การประเมินตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องของ โครงการ ITA ๓. ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดและวัตถุประสงค์ มีดังนี้ - การจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุ และรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ประจำปีเป็นการดำเนินงานนำไปสู่การตอบแบบวัด ด้านการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ ITA ทุกปี ปีงบประมาณ ซึ่งเป็นส่วนงานที่ต้องสอดคล้องกัน - เจ้าหน้าที่ให้ความสำคัญกับค่าคะแนน ITA ประจำปีงบประมาณ ว่าจะต้องได้รับคะแนนเท่าใดจึง จะผ่านตัวชี้วัดดังกล่าว	๑. เจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจวิธีการ ดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ที่ กรมบัญชีกลางกำหนดได้อย่าง ถูกต้อง ๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ การจัดซื้อจัดจ้างฯ ประจำปี งบประมาณไว้ทุกปี เพื่อใช้บริหาร จัดการและควบคุมการดำเนินงาน ๓. มีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารทราบ เพื่อให้ความ เห็นชอบหรือปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติมให้ถูกต้องครบถ้วนต่อไป ๔. เจ้าหน้าที่ให้ความสำคัญกับค่า คะแนน ITA ประจำปีงบประมาณ ว่าจะต้องได้รับคะแนนเท่าใดจึง จะผ่านตัวชี้วัดดังกล่าว	แต่งตั้งคณะกรรมการ การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุของ องค์การบริหารส่วน ตำบลนาสะไม ประจำปีงบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗

ชื่อ มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
ชื่อ กิจกรรมการประชุม ดำเนินการบริหารจัดการความ เสี่ยง (ประเมินความเสี่ยง) ขององค์กร ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีจำนวนทั้งหมด ๑๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของกลุ่มเป้าหมาย ๒. กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรมประกอบด้วย - ผู้บริหาร โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม เป็นประธาน - หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน เป็นกรรมการ - เจ้าหน้าที่ ได้แก่ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน , ชุมการ เป็นกรรมการ/เลขานุการ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหาร จัดการความเสี่ยงขององค์กรภายใน ก่อนนำไปสู่ การประเมินความเสี่ยงของหน่วยตรวจสอบ (ITA) ๓. ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดและวัตถุประสงค์ มีดังนี้ - เจ้าหน้าที่ที่มีความกระตือรือร้นที่จะดำเนินการ ให้แล้วตามระยะเวลาที่หลักเกณฑ์ได้กำหนดไว้ - การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นการ ดำเนินงานนำไปสู่การตอบแบบวัดด้านประเมิน ความเสี่ยงของ ITA ทุกปีงบประมาณ ซึ่งเป็นส่วน งานที่ต้องสอดคล้องกัน - เจ้าหน้าที่ให้ความสำคัญกับค่าคะแนน ITA ประจำปีงบประมาณ ว่าจะต้องได้รับคะแนนเท่าใด จึงจะผ่านตัวชี้วัดดังกล่าว	๑. เจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจวิธีการ ดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ที่ กรมบัญชีกลางกำหนดได้อย่าง ถูกต้อง ๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี งบประมาณไว้ทุกปี เพื่อใช้บริหาร จัดการความเสี่ยง ๓. มีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารทราบ เพื่อให้ความ เห็นชอบหรือปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติมให้ถูกต้องครบถ้วนต่อไป ๔. เจ้าหน้าที่ให้ความสำคัญกับค่า คะแนน ITA ประจำปีงบประมาณ ว่าจะต้องได้รับคะแนนเท่าใดจึง จะผ่านตัวชี้วัดดังกล่าว	แต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารจัดการความ เสี่ยงขององค์กร บริหารส่วนตำบล นาสะไม ประจำปี งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗

ชื่อ มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
ชื่อ กิจกรรมการประชุม ขับเคลื่อนวัฒนธรรมนโยบาย ร่วมกันประกาศเจตนารมณ์ นโยบายไม่รับของขวัญและ ของกำนัลทุกชนิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีจำนวนทั้งหมด ๓๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของกลุ่มเป้าหมาย ๒. กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรมประกอบด้วย - คณะผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน - เจ้าหน้าที่ทุกคน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัดการรับรู้ IIT, EIT, และให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทุกส่วนงาน ตอบแบบวัด OIT ในส่วนของตนตามปฏิทิน ๓. ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดและวัตถุประสงค์ มีดังนี้ - เพื่อร่วมกันสร้างวัฒนธรรมเจตนารมณ์ นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจาก การปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทุก ปีงบประมาณ - คณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกคนให้ ความสำคัญกับการประกาศเจตนารมณ์นโยบายไม่ รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติ หน้าที่ (No Gift Policy) ดังกล่าว -	๑. มีการเผยแพร่การขับเคลื่อน วัฒนธรรมเจตนารมณ์นโยบายไม่ รับของขวัญและของกำนัลทุก ชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไว้บน หน้าหลักเว็บไซต์สำนักงาน ๒. มีการประกาศนโยบายไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไว้บนหน้าหลัก เว็บไซต์สำนักงาน	นักทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗