



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

และ

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

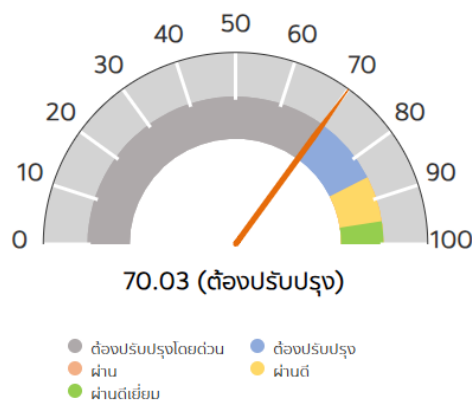
ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม
อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

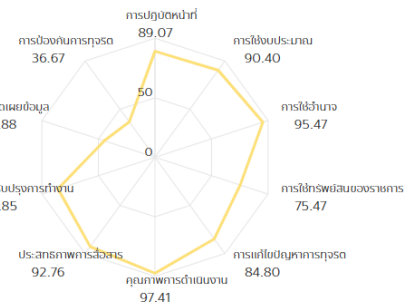
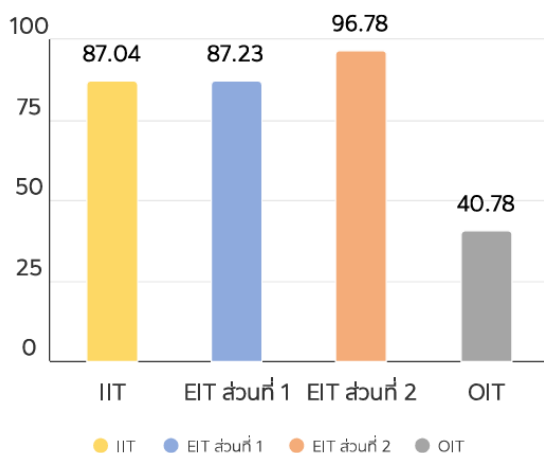
การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม อำเภอดงหลวง จังหวัดอุบลราชธานี
ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
เพื่อจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

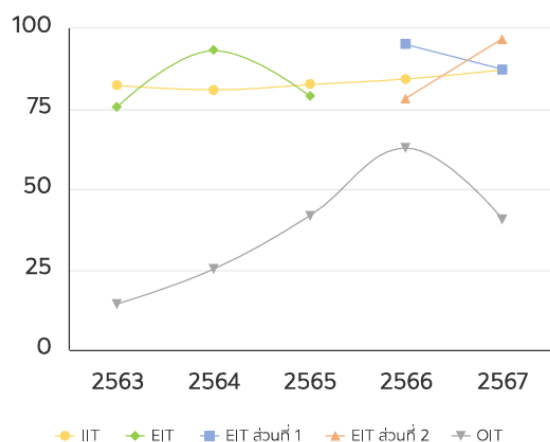
จากผลการประเมินฯ ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม พบว่าคะแนนภาพรวมอยู่ที่ ๗๐.๐๓ คะแนน และอยู่ในระดับ D (ต้องปรับปรุง) โดยแบ่งคะแนนตามประเด็น ดังภาพที่ ๒



ภาพที่ ๑ คะแนนภาพรวม



ภาพที่ ๒ คะแนนภาพรวม



๒. สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบ	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	๑	การปฏิบัติหน้าที่	๘๙.๐๗
	๒	การใช้งบประมาณ	๙๐.๔๐
	๓	การใช้อำนาจ	๙๕.๔๗
	๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๗๕.๔๗
	๕	การแก้ปัญหการทุจริต	๘๔.๘๐
EIT	๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๗.๔๑
	๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๒.๗๖
	๘	การปรับปรุงการทำงาน	๘๕.๘๕
OIT	๙	การเปิดเผยข้อมูล	๔๔.๘๘
	๑๐	การป้องกันการทุจริต	๓๖.๖๗

๓. ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แยกเป็น ๗ ประเด็น ดังต่อไปนี้

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ		
เครื่องมือการประเมิน	ข้อความคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๑ การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๘๐.๘๐
	ข้อ i๒ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	๙๐.๔๐
	ข้อ i๓ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	๙๖.๐๐
OIT	ข้อ ๐๗ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๘ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	๐.๐๐
	ข้อ ๐๙ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๐ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๑๐๐.๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
■ข้อความคำถาม : i๑ การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด ■วิเคราะห์ : บุคลากรและประชาชนผู้มารับบริการมีความเห็นว่าการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่ประชาชน ยังมีความล่าช้าในการดำเนินงานตามขั้นตอนอยู่บ้าง และพบว่ามีปัญหาในการสื่อสารกับประชาชนให้เข้าใจถึงขั้นตอนการดำเนินงานของทางราชการ) ศึกษา วิเคราะห์ ถึงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง		

■ข้อคำถาม : i๒ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด

■วิเคราะห์ :

บุคลากรทุกคนปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน_ควบคุมการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ตามคำถามนี้ให้ถูกต้องยิ่ง ๆ ขึ้นไป

■ข้อคำถาม : ๐๘ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี

■วิเคราะห์ :

บุคลากรที่รับผิดชอบไม่ดำเนินการ เนื่องจากไม่เข้าใจวิธีขั้นตอนปฏิบัติ_ศึกษา วิเคราะห์ ถึงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

■ข้อคำถาม : ๐๙ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

■วิเคราะห์ :

บุคลากรที่รับผิดชอบไม่ดำเนินการ เนื่องจากไม่เข้าใจวิธีขั้นตอนปฏิบัติ_ศึกษา วิเคราะห์ ถึงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
EIT	ข้อ e๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	๑๐๐.๐๐
	ข้อ e๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	๙๙.๐๐
	ข้อ e๓ ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	๑๐๐.๐๐
	ข้อ e๓ หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	๙๔.๐๐
	ข้อ e๔ หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	๙๖.๐๐
	ข้อ e๔ ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์(E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	๑๐๐.๐๐
OIT	ข้อ ๐๑๑ คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ*	๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๒ ข้อมูลสถิติการให้บริการ*	๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๓ E-Service	๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๕ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๐.๐๐

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

■ข้อคำถาม : ๐๑๑ คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ*

■วิเคราะห์ :

บุคลากรที่รับผิดชอบไม่ดำเนินการ เนื่องจากไม่เข้าใจวิธีขั้นตอนปฏิบัติ และไม่มีตัวอย่างประกอบการดำเนินงานในส่วนนี้
ศึกษาแนวทางปฏิบัติ/คู่มือ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

■ข้อคำถาม : ๐๑๒ ข้อมูลสถิติการให้บริการ*

■วิเคราะห์ :

บุคลากรที่รับผิดชอบได้ดำเนินการแล้ว แต่ไม่ถูกต้องตามขั้นตอนที่หน่วยตรวจสอบกำหนด ศึกษา วิเคราะห์ ถึงแนวทาง
ปฏิบัติ/คู่มือ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

■ข้อ ๐๑๓ E-Service

■วิเคราะห์ :

บุคลากรที่รับผิดชอบได้ดำเนินการแล้ว แต่ไม่ถูกต้องตามขั้นตอนที่หน่วยตรวจสอบกำหนด ศึกษา วิเคราะห์ ถึงแนวทาง
ปฏิบัติ/คู่มือ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

■ข้อ ๐๒๕ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

■วิเคราะห์ :

บุคลากรที่รับผิดชอบได้ดำเนินการแล้ว แต่ไม่ถูกต้องตามขั้นตอนที่หน่วยตรวจสอบกำหนด ศึกษา วิเคราะห์ ถึงแนวทาง
ปฏิบัติ/คู่มือ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
EIT	ข้อ e๔ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	๙๒.๐๐
	ข้อ e๕ หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือ ผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	๙๕.๐๐
	ข้อ e๖ เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	๙๕.๐๐
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
OIT	ข้อ ๐๑ โครงสร้าง	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร	๐.๐๐
	ข้อ ๐๓ อำนาจหน้าที่	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๔ ข้อมูลการติดต่อ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๕ ข่าวประชาสัมพันธ์	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๖ Q&A	๑๐๐.๐๐

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
■ข้อ e๔ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย ■วิเคราะห์ : บุคลากรที่รับผิดชอบได้ดำเนินการแล้ว แต่ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่หน่วยตรวจสอบกำหนด_เพิ่มช่องทาง/ปรับปรุงช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่ายให้ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ■ข้อ ๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร ■วิเคราะห์ : บุคลากรที่รับผิดชอบได้ดำเนินการแล้ว แต่ไม่ถูกต้องตามขั้นตอนที่หน่วยตรวจสอบกำหนด_ศึกษา วิเคราะห์ ถึงแนวทางปฏิบัติ/คู่มือ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง		
ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๑๐ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๕๔.๔๐
	ข้อ i๑๑ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	๙๖.๐๐
	ข้อ i๑๒ หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด	๓๖.๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
■ข้อ i๑๐ ในหน่วยงานของท่านมีเจ้าหน้าที่ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด ■วิเคราะห์ : พบว่า บุคลากรในสังกัดได้ยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างถูกต้องแล้ว เนื่องจากมีการควบคุมทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงาน และต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกครั้งก่อนขอยืมใช้ทรัพย์สินนั้น ๆ_ศึกษา วิเคราะห์ ถึงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องต่อไป ■ข้อ i๑๒ หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด ■วิเคราะห์ : บุคลากรที่รับผิดชอบได้ดำเนินการแล้ว แต่อาจยังไม่ถูกต้องครบถ้วนทุกขั้นตอนตามระเบียบกฎหมาย ซึ่งเป็นความบกพร่องในหน้าที่_ศึกษา วิเคราะห์ ถึงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องต่อไป		

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๔ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด	๙๒.๐๐
	ข้อ i๕ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	๘๘.๘๐
	ข้อ i๖ หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	๙๐.๔๐
OIT	ข้อ ๐๑๔ รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๗ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	๐.๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
■ ข้อคำถาม : i๖ หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด ■ วิเคราะห์ : บุคลากรที่รับผิดชอบได้ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนทุกขั้นตอนตามระเบียบกฎหมายแล้ว เนื่องจากมีการควบคุมโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับทุกขั้นตอน_ให้ควบคุมการดำเนินงานในส่วนนี้อย่างเคร่งครัดโดยละเอียดรอบคอบทุกขั้นตอนตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการของทางราชการต่อไป ■ ข้อคำถาม : i๕ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด ■ วิเคราะห์ : บุคลากรที่รับผิดชอบได้ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนทุกขั้นตอนตามระเบียบกฎหมายแล้ว เนื่องจากมีการควบคุมโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับทุกขั้นตอน_ให้ควบคุมการดำเนินงานในส่วนนี้อย่างเคร่งครัดโดยละเอียดรอบคอบทุกขั้นตอนตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการของทางราชการต่อไป ■ ข้อคำถาม : ๐๑๔ รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ■ วิเคราะห์ : บุคลากรที่รับผิดชอบได้ดำเนินการแล้ว แต่อาจยังไม่ถูกต้องครบถ้วนทุกขั้นตอนตามระเบียบกฎหมาย ซึ่งเป็นความบกพร่องในหน้าที่_ศึกษา วิเคราะห์ ถึงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ■ ข้อคำถาม : ๐๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ■ วิเคราะห์ :		

บุคลากรที่รับผิดชอบได้ดำเนินการแล้ว แต่ระบบการเข้าถึงเว็บไซต์สำนักงานเกิดปัญหาขัดข้อง เนื่องจากระบบป้อนข้อมูลเข้าสู่เว็บไซต์ไม่มีความเสถียร ทำให้ข้อคำถามนี้สูญหายจากระบบ กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเว็บไซต์สำนักงาน ตรวจสอบความเสถียร/ความสมบูรณ์ของเว็บไซต์ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

■ ข้อคำถาม : ข้อ ๐๑๗ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี

■ วิเคราะห์ :

บุคลากรที่รับผิดชอบได้ดำเนินการแล้ว แต่ระบบการเข้าถึงเว็บไซต์สำนักงานเกิดปัญหาขัดข้อง เนื่องจากระบบป้อนข้อมูลเข้าสู่เว็บไซต์ไม่มีความเสถียร ทำให้ข้อคำถามนี้สูญหายจากระบบ กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเว็บไซต์สำนักงาน ตรวจสอบความเสถียร/ความสมบูรณ์ของเว็บไซต์ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ ๑๗ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	๙๒.๘๐
	ข้อ ๑๘ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤตินิชอบมากน้อยเพียงใด	๙๓.๖๐
	ข้อ ๑๙ การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	๑๐๐.๐๐
OIT	ข้อ ๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๘ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๙ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๐ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๑ การขับเคลื่อนจริยธรรม	๐.๐๐

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

■ ข้อคำถาม : ๑๗ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด

■ วิเคราะห์ : ผู้บังคับบัญชาไม่เคยสั่งการให้เจ้าหน้าที่ไปทำธุระส่วนตัวแต่อย่างใด_ให้มีการควบคุมการดำเนินงานในคำถามนี้อยู่ตลอดเวลา และศึกษากฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ เพื่อให้ถูกต้องยิ่ง ๆ ขึ้นไป

■ ข้อคำถาม : ข้อ ๑๘ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤตินิชอบมากน้อยเพียงใด

■ วิเคราะห์ : ผู้บังคับบัญชาไม่เคยสั่งการให้เจ้าหน้าที่ไปทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤตินิชอบแต่อย่างใด_ให้มีการควบคุมการดำเนินงานในคำถามนี้อยู่ตลอดเวลา และศึกษากฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ เพื่อให้ถูกต้องยิ่ง ๆ ขึ้นไป

■ข้อความ : ๐๑๘ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

■วิเคราะห์ :

บุคลากรที่รับผิดชอบดำเนินการไม่ถูกต้องครบถ้วน เนื่องจากไม่เข้าใจวิธีขั้นตอนปฏิบัติ และไม่มีตัวอย่างประกอบการดำเนินงานในส่วนนี้ และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรท้องถิ่น ต่างจากแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรข้าราชการพลเรือนหรือข้าราชการประเภทอื่นอีกด้วย : หน่วยตรวจสอบต้องศึกษา วิเคราะห์ ถึงบริบทการดำเนินงานในส่วนนี้ ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับข้าราชการพลเรือนว่า มีรายละเอียดของเนื้อหาตรงกันหรือต่างกันอย่างไรบ้าง และไม่ควรใช้แบบคำถามที่เป็นขั้นตอนการดำเนินงานของข้าราชการพลเรือนหรือข้าราชการประเภทอื่น มาใช้กับการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกขั้นตอน

■ข้อความ : ๐๑๙ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี

■วิเคราะห์ :

บุคลากรที่รับผิดชอบได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว แต่ไม่ถูกต้องตามแบบที่หน่วยตรวจสอบกำหนด เนื่องจากมีความเข้าใจไม่ตรงกันในเรื่องบริหารของเนื้อหา-หน่วยตรวจสอบต้องศึกษา วิเคราะห์ ถึงบริบทการดำเนินงานในส่วนนี้ ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับข้าราชการพลเรือนว่า มีรายละเอียดของเนื้อหาตรงกันหรือต่างกันอย่างไรบ้าง และไม่ควรใช้แบบคำถามที่เป็นขั้นตอนการดำเนินงานของข้าราชการพลเรือนหรือข้าราชการประเภทอื่น มาใช้กับการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกขั้นตอน

■ข้อความ : ๐๒๑ การขับเคลื่อนจริยธรรม

■วิเคราะห์ :

บุคลากรที่รับผิดชอบได้ดำเนินการแล้ว แต่ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่หน่วยตรวจสอบกำหนด-ศึกษา วิเคราะห์ ถึงแนวทางปฏิบัติ/คู่มือ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความ	คะแนน
IIT	ข้อ ๑๓๓ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไข ปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด	๙๑.๒๐
	ข้อ ๑๓๔ ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของ หน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อย เพียงใด	๘๒.๔๐
	ข้อ ๑๓๕ ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	๘๐.๘๐
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความ	คะแนน
	ข้อ ๐๒๒ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๓ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐

OIT	ข้อ ๐๒๔ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๕๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๖ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๗ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๘ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๙ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	๐.๐๐
	ข้อ ๐๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	๐.๐๐
	ข้อ ๐๓๑ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๓๒ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๓๓ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐.๐๐
	ข้อ ๐๓๕ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน	๐.๐๐

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

■ข้อคำถาม : ข้อ i๑๓ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด

■วิเคราะห์ :

ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกกรณี_ให้มีการควบคุมการดำเนินงานในคำถามนี้อยู่ตลอดเวลา และศึกษากฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ เพื่อให้ถูกต้องยิ่ง ๆ ขึ้นไป

■ข้อคำถาม : ข้อ i๑๔ ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด

■วิเคราะห์ : บุคลากรที่รับผิดชอบได้ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนทุกขั้นตอนตามระเบียบกฎหมายแล้ว เนื่องจากมีการควบคุมโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกขั้นตอน_ให้ควบคุมการดำเนินงานในส่วนนี้อย่างเคร่งครัดโดยละเอียดรอบคอบทุกขั้นตอนตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการของทางราชการต่อไป

■ข้อคำถาม : ข้อ i๑๕ ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด

■วิเคราะห์ : บุคลากรที่รับผิดชอบได้ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนทุกขั้นตอนตามระเบียบกฎหมายแล้ว เนื่องจากมีการควบคุมโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกขั้นตอน_ให้ควบคุมการดำเนินงานในส่วนนี้อย่างเคร่งครัดโดยละเอียดรอบคอบทุกขั้นตอนตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการของทางราชการต่อไป

■ข้อคำถาม : ข้อ ๐๒๔ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

■วิเคราะห์ : บุคลากรที่รับผิดชอบได้ดำเนินการแล้ว แต่ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่หน่วยตรวจสอบกำหนด_ศึกษาวิเคราะห์ ถึงแนวทางปฏิบัติ/คู่มือ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

■ข้อคำถาม : ข้อ ๐๒๖ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

■วิเคราะห์ : บุคลากรที่รับผิดชอบได้ดำเนินการแล้ว แต่ระบบการเข้าถึงเว็บไซต์สำนักงานเกิดปัญหาขัดข้อง เนื่องจากระบบป้อนข้อมูลเข้าสู่เว็บไซต์ไม่มีความเสถียร ทำให้ข้อคำถามนี้สูญหายจากระบบ กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเว็บไซต์สำนักงาน ตรวจสอบความเสถียร/ความสมบูรณ์ของเว็บไซต์ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

■ข้อคำถาม : ข้อ ๐๒๘ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy

■วิเคราะห์ : บุคลากรที่รับผิดชอบได้ดำเนินการแล้ว แต่ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่หน่วยตรวจสอบกำหนด_ศึกษาวิเคราะห์ ถึงแนวทางปฏิบัติ/คู่มือ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

■ข้อคำถาม : ข้อ ๐๒๙ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา

■วิเคราะห์ : บุคลากรที่รับผิดชอบได้ดำเนินการแล้ว แต่ระบบการเข้าถึงเว็บไซต์สำนักงานเกิดปัญหาขัดข้อง เนื่องจากระบบป้อนข้อมูลเข้าสู่เว็บไซต์ไม่มีความเสถียร ทำให้ข้อคำถามนี้สูญหายจากระบบ กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเว็บไซต์สำนักงาน ตรวจสอบความเสถียร/ความสมบูรณ์ของเว็บไซต์ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

■ข้อคำถาม : ๐๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน

■วิเคราะห์ : บุคลากรที่รับผิดชอบได้ดำเนินการแล้ว แต่ระบบการเข้าถึงเว็บไซต์สำนักงานเกิดปัญหาขัดข้อง เนื่องจากระบบป้อนข้อมูลเข้าสู่เว็บไซต์ไม่มีความเสถียร ทำให้ข้อคำถามนี้สูญหายจากระบบ กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเว็บไซต์สำนักงาน ตรวจสอบความเสถียร/ความสมบูรณ์ของเว็บไซต์ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

■ข้อคำถาม : ข้อ ๐๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

■วิเคราะห์ : บุคลากรที่รับผิดชอบได้ดำเนินการแล้ว แต่ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่หน่วยตรวจสอบกำหนด_ศึกษาวิเคราะห์ ถึงแนวทางปฏิบัติ/คู่มือ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

■ข้อคำถาม : ข้อ ข้อ ๐๓๕ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน

■วิเคราะห์ : บุคลากรที่รับผิดชอบได้ดำเนินการแล้ว แต่ระบบการเข้าถึงเว็บไซต์สำนักงานเกิดปัญหาขัดข้อง เนื่องจากระบบป้อนข้อมูลเข้าสู่เว็บไซต์ไม่มีความเสถียร ทำให้ข้อคำถามนี้สูญหายจากระบบ กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเว็บไซต์สำนักงาน ตรวจสอบความเสถียร/ความสมบูรณ์ของเว็บไซต์ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา



๔. วิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
มาตรการ ๑ : กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและประสิทธิภาพ			
▪ จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนด ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน และเผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติ สร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้ โดยง่าย รวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณให้โทษ ตามหลักคุณธรรมและความสามารถ	๑. จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนด ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน ๒. แจกเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ ๓. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ประกาศสายตามิวิทุชุมชน เป็นต้น	งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัด	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
มาตรการ ๒ : การให้บริการและระบบ E-service			
▪ พัฒนา/เสริมสร้าง/เพิ่มช่องทางการขอรับบริการผ่านระบบ E-service ให้มีความหลากหลายและมีประสิทธิภาพ ในการเข้าถึงการขอรับบริการและการให้บริการประชาชนผู้ติดต่อกับหน่วยงาน	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกงานจัดทำขั้นตอนการขอรับบริการ E-service ผ่านรูปแบบ Google form ๒. พัฒนาระบบให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา	ทุกส่วนราชการ โดยมีงานธุรการ สำนักงานปลัด เป็นผู้รวบรวมลงสู่เว็บไซต์สำนักงาน	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘

	๓. ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน และรายงานผลการขอรับบริการ E-service อย่างสม่ำเสมอ ๔. จัดเก็บหลักฐานการพัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางฯ เพื่อใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพในอนาคตต่อไป		
มาตรการ ๓ : ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ			
▪ พัฒนาการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของหน่วยงานให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	๑. จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน ๒. ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ ๓. ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ ๔. จัดเก็บหลักฐานการพัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางฯ เพื่อใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพในอนาคตต่อไป ๕. พัฒนาระบบการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารในเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา	งานธุรการ สำนักงานปลัด	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
▪ จัดทำช่องทาง การติดต่อ - สอบถามข้อมูลให้มีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มา ติดต่อหรือ	๑. ผู้บริหารแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหลัก ๒. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวก และตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ	งานธุรการ สำนักงานปลัด	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘ (เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/ ปรับปรุง/ แก้ไข /เพิ่มเติม ให้ช่องทางฯ เป็นปัจจุบันตลอดเวลา)

ผู้รับบริการ และพัฒนาระบบการให้บริการประชาชน ผ่านระบบฐานข้อมูล Smart Law ของกรมการปกครอง ซึ่งเป็นระบบการบริหารงานเรื่องร้องทุกข์ ระบบงานสำนวนกฎหมาย และระบบ สืบค้นกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป	๓. ประชาสัมพันธ์การใช้บริการผ่านระบบช่องทางการติดต่อ - สอบถาม ๕. พัฒนาระบบการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารในเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา		
มาตรการ ๔ : กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ			
▪ การจัดทำคู่มือและทะเบียนตรวจสอบและควบคุมการใช้ทรัพย์สินของราชการ ประจำปี เพื่อป้องกันการทุจริตหรือความเสียหายในหน่วยงาน และยกระดับความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้อยู่ตลอดเวลา	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและควบคุมการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๒. จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง ๓. จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๔. กำหนดวิธีลงโทษเจ้าหน้าที่ที่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการไปในทางทุจริตหรือเสียหาย ๕. ประกาศผลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้ เพื่อยกระดับความโปร่งใส ๖. มีการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการนี้ อย่างสม่ำเสมอ	งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘

มาตรการ ๕ : กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง			
▪ ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพแผนการจัดซื้อจัดจ้างในข้อบัญญัติ	๑. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน ๒. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกช่องทาง ๓. เปิดโอกาสให้ประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในทุกขั้นตอนตามแผนจัดซื้อจัดจ้างในข้อบัญญัติองค์กร สำหรับขั้นตอนที่มีผลกระทบกับประชาชนโดยตรง ๔. เก็บข้อมูลผู้เข้ามามีส่วนร่วม ๕. ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการ	- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักงานปลัด - งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘ (ทุกไตรมาส ตลอดปีงบประมาณ)
▪ จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว ๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านทางช่องทางการติดต่อของสำนักงานและ	งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘

	ปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ทราบ ๔. จัดทำทะเบียน/แผนการควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างฯ ๕. ติดตามการดำเนินงานอย่างใกล้ชิดและเคร่งครัด		
▪ ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ ▪ จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน	๑. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน สม่ำเสมอ ๓. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้สภาทราบในคราวประชุมตามสมัยการประชุม ๔. ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุ ทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์ และติดบอร์ดสำนักงาน	งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
มาตรการ ๖ : กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล			
▪ จัดประชุมประจำเดือน เพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือ ระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	๑. จัดประชุมประจำเดือนเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน ๒. นำอุปสรรคปัญหา ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ	งานธุรการ, งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัด	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘ (ประชุมทุกเดือน ตลอดปีงบประมาณ)

▪ ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน (job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	๑. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่างการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม/ทุนการศึกษา ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน สำหรับดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร ๓. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร ๔. แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน	งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัด	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
มาตรการ ๗ : กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน			
▪ การจัดทำคู่มือและทะเบียนตรวจสอบและควบคุมการใช้ทรัพย์สินของราชการ ประจำปี เพื่อป้องกันการทุจริตหรือความเสียหายในหน่วยงาน	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและควบคุมการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๒. จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง	งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง งานนิติการ สำนักงานปลัด	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘

เลยระดับความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้อยู่ตลอดเวลา	๓. จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๔. กำหนดวิธีลงโทษเจ้าหน้าที่ที่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการไปในทางทุจริตหรือเสียหาย ๕. ประกาศผลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจดูได้ เพื่อยกระดับความโปร่งใส ๖. มีการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการนี้ อย่างสม่ำเสมอ		
▪ จัดทำแผนป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปี เพื่อป้องกันการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และยกระดับความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้อยู่ตลอดเวลา	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒. กำหนดวิธีการดำเนินงานตามแผนป้องกันการทุจริต และวิธีลงโทษเจ้าหน้าที่ที่กระทำการทุจริตในหน้าที่ตามแผนฯ ๓. ประกาศใช้แผนป้องกันการทุจริตประจำปี ของหน่วยงาน และเผยแพร่ให้ประชาชนทั่วไปทราบ ๔. มีการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการนี้ อย่างสม่ำเสมอ	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักงานปลัด	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
▪ จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้ง	๑. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ โดยมีสำนักงานปลัดเป็น Admin ขององค์กร	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘

นำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน ▪ จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ ▪ จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ▪ จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม	พร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ ๒. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และDos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ ๔. จัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ		
---	--	--	--