

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

และ

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส  
ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



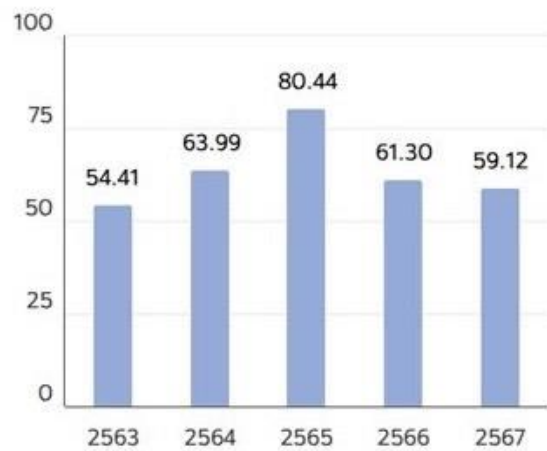
ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น  
อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี

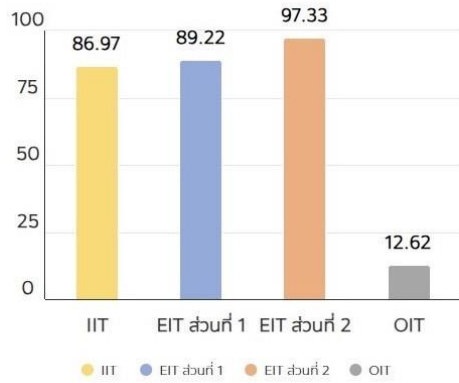
การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเียน อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗  
เพื่อจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

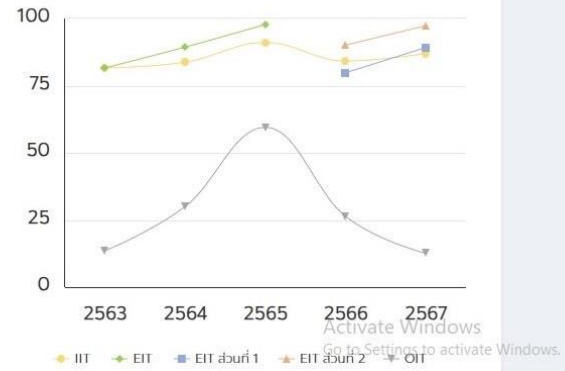
จากผลการประเมินฯ ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเียน พบว่าคะแนนภาพรวมอยู่ที่ ๕๙.๑๒ คะแนน และอยู่ในระดับ...ต้องปรับปรุงโดยด่วน. โดยแบ่งคะแนนตามประเด็นดังภาพ



### ผลการประเมินรายเครื่องมือ

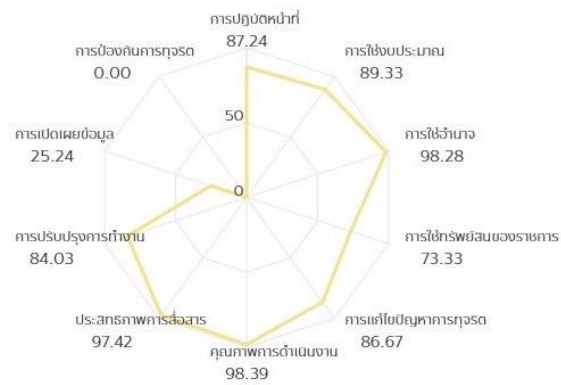


### ผลการประเมินรายเครื่องมือย้อนหลัง



### ผลการประเมินรายตัวชี้วัด

ปี 2567



Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

๒.สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

| แบบ | ลำดับ | รายละเอียดตัวชี้วัด   | คะแนน |
|-----|-------|-----------------------|-------|
| IIT | ๑     | การปฏิบัติหน้าที่     | ๘๗.๒๔ |
|     | ๒     | การใช้งบประมาณ        | ๘๙.๓๓ |
|     | ๓     | ใช้อำนาจ              | ๙๘.๒๘ |
|     | ๔     | ใช้ทรัพย์สินของราชการ | ๗๓.๓๓ |
|     | ๕     | การแก้ปัญหการทุจริต   | ๘๖.๖๗ |
| EIT | ๖     | คุณภาพการดำเนินงาน    | ๙๘.๓๙ |
|     | ๗     | ประสิทธิภาพการสื่อสาร | ๙๗.๔๒ |
|     | ๘     | การปรับปรุงการทำงาน   | ๘๔.๐๓ |
| OIT | ๙     | การเปิดเผยข้อมูล      | ๒๕.๒๔ |
|     | ๑๐    | การป้องกันการทุจริต   | ๐.๐๐  |

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

| ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ     |                                                                                                                                  |       |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| เครื่องมือการประเมิน                                           | ข้อคำถาม                                                                                                                         | คะแนน |
| IIT                                                            | ข้อ i๑ การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด                       | ๗๗.๑๔ |
|                                                                | ข้อ i๒ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด | ๘๗.๔๓ |
|                                                                | ข้อ i๓ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่                            | ๙๗.๑๔ |
| OIT                                                            | ข้อ ๐๗ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน                                                                                         | ๑๐๐   |
|                                                                | ข้อ ๐๘ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี                                                                  | ๕๐    |
|                                                                | ข้อ ๐๙ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี                                                                                               | ๐     |
|                                                                | ข้อ ๐๑๐ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่                                                                              | ๕๐    |
| วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ |                                                                                                                                  |       |

ข้อคำถาม : i๑ การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา  
 มากน้อยเพียงใด

**วิเคราะห์ : ■ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง**

บุคลากรและประชาชนผู้มารับบริการมีความเห็นว่าการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่ประชาชน  
 ยังไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด และยังมีการเลือกปฏิบัติในการการให้บริการอยู่บ้าง)

■**การพัฒนา :** หน่วยงานควรระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือ  
 หรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือคู่มือการให้บริการสำหรับผู้มารับบริการหรือมาติดต่อ และประชาสัมพันธ์หรือ  
 เผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ บุคลากรภายในหน่วยงาน ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

■**การรักษาระดับ :**

หน่วยงานควรนำข้อมูลจากคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการรับรู้  
 เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือ จด  
 ประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสมต่อไป

**ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service**

| เครื่องมือ<br>การประเมิน | ข้อคำถาม                                                                                                       | คะแนน |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| EIT                      | ข้อ e๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน<br>เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา                                | ๙๘.๔๙ |
|                          | ข้อ e๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน                                    | ๙๕.๘๕ |
|                          | ข้อ e๓ ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน<br>เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่              | ๑๐๐   |
|                          | ข้อ e๓<br>หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุง<br>พัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน | ๙๓.๙๖ |
|                          | ข้อ e๔ หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน                                                   | ๙๔.๓๔ |
|                          | ข้อ e๕ ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์(E-Service)<br>ของหน่วยงานหรือไม่                                   | ๓๕.๘๕ |
| OIT                      | ข้อ ๐๑๑ คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ*                                         | ๑๐๐   |
|                          | ข้อ ๐๑๒ ข้อมูลสถิติการให้บริการ*                                                                               | ๐     |
|                          | ข้อ ๐๑๓ E-Service                                                                                              | ๐     |
|                          | ข้อ ๐๒๕ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม                                                                       | ๐     |

**วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ**

ข้อคำถาม : ๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

วิเคราะห์ : ■**ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง** หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศต่าง และ  
 องค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน ซึ่งเป็นการดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

| <p><b>■การพัฒนา</b> หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน ซึ่งเป็นการดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p><b>■การรักษาระดับ :</b> ศึกษาคู่มือและระเบียบให้แม่นยำ และจัดทำตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                     |       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| <p>ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                     |       |
| เครื่องมือ<br>การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ข้อคำถาม                                                                                            | คะแนน |
| EIT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ข้อ e๔ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย                              | ๙๔.๓๔ |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ข้อ e๕<br>หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน | ๙๕.๔๗ |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ข้อ e๖ เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม<br>หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน                | ๙๔.๗๒ |
| เครื่องมือ<br>การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ข้อคำถาม                                                                                            | คะแนน |
| OIT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ข้อ ๐๑ โครงสร้าง                                                                                    | ๐     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ข้อ ๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร                                                                              | ๐     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ข้อ ๐๓ อำนาจหน้าที่                                                                                 | ๑๐๐   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ข้อ ๐๔ ข้อมูลการติดต่อ                                                                              | ๐     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ข้อ ๐๕ ข่าวประชาสัมพันธ์                                                                            | ๑๐๐   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ข้อ ๐๖ Q&A                                                                                          | ๐     |
| <p>วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                     |       |
| <p>ข้อคำถาม : ข้อ ๐๖ Q&amp;A</p> <p>วิเคราะห์ : <b>■ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง</b> หน่วยงานไม่จัดทำและเผยแพร่ช่องทางในการปฏิสัมพันธ์ข้อมูลระหว่างผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน</p> <p><b>■การพัฒนา</b> หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ช่องทางในการปฏิสัมพันธ์ข้อมูลระหว่างผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน ในช่องทางที่เข้าถึงได้ง่าย ผ่านทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน มีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการตอบข้อซักถามหรือให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่ออย่างชัดเจนและรวดเร็ว</p> <p><b>■การรักษาระดับ :</b> ดำเนินการจัดทำและเผยแพร่ช่องทางในการปฏิสัมพันธ์ข้อมูลระหว่างผู้มาติดต่อกับหน่วยงานโดยทันที และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการตอบข้อซักถามหรือให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่ออย่างชัดเจนและรวดเร็ว</p> |                                                                                                     |       |

| ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                        |       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| เครื่องมือ<br>การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ข้อคำถาม                                                                                                                               | คะแนน |
| IIT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ข้อ i๑๐ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่<br>ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด                                  | ๔๓.๔๓ |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ข้อ i๑๑ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่<br>ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด                             | ๙๕.๔๓ |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ข้อ i๑๒ หน่วยงานของท่าน<br>มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วน<br>ตัวเป็นประจำ<br>มากน้อยเพียงใด     | ๘๑.๑๔ |
| วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                        |       |
| <p><b>ข้อคำถาม :</b> i๑๐ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด</p> <p><b>วิเคราะห์ :</b> ■ <b>ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง</b> เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ และขั้นตอนการดำเนินการ</p> <p>■ <b>การพัฒนา</b> หน่วยงานควรระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้<br/>ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการขอยืมทรัพย์สินของราชการ<br/>ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ และควรมีแนวทางในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบเพื่อป้องกันมิให้นำทรัพย์สินราชการไป<br/>ใช้ประโยชน์ในทางส่วนตัวหรือพวกพ้อง</p> <p>■ <b>รักษาระดับ :</b> ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการขอยืมทรัพย์สินของราชการให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ<br/>และควรมีแนวทางในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบเพื่อป้องกันมิให้นำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ในทางส่วนตัวหรือพวก<br/>พ้อง</p> |                                                                                                                                        |       |
| ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                        |       |
| เครื่องมือ<br>การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ข้อคำถาม                                                                                                                               | คะแนน |
| IIT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ข้อ i๔ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์<br>มากน้อยเพียงใด                                                          | ๘๘    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ข้อ i๕ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น<br>ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด | ๘๙.๑๔ |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ข้อ i๖ หน่วยงานของท่าน<br>มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง<br>มากน้อยเพียงใด                  | ๙๐.๘๖ |
| OIT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ข้อ ๐๑๔ รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ                                                                                       | ๐     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ข้อ ๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ                                                                       | ๐     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ข้อ ๐๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ                                                                                 | ๐     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ข้อ ๐๑๗ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี                                                                          | ๐     |

**วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ**

**ข้อคำถาม :** ๐๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

**วิเคราะห์ :** ■ **ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง** หน่วยงานไม่จัดทำข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน ซึ่งเป็นข้อมูลที่กฎหมายกำหนดให้หน่วยงานต้องดำเนินการ

■ **การพัฒนา** หน่วยงานควรจัดทำข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน ซึ่งเป็นข้อมูลที่กฎหมายกำหนดให้หน่วยงานต้องดำเนินการ และเผยแพร่ชุดข้อมูลดังกล่าวในรูปแบบตารางหรือรูปแบบที่มีโครงสร้าง ทำให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ต่อไปได้ ซึ่งจะเป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมและสร้างความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน

■ **รักษาระดับ :** จัดให้หน่วยงานหน่วยงานควรจัดทำข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุซึ่งจะเป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมและสร้างความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

**ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล**

| เครื่องมือการประเมิน | ข้อคำถาม                                                                                                                     | คะแนน |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| IIT                  | ข้อ i๗ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด                   | ๙๗.๑๔ |
|                      | ข้อ i๘ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด          | ๙๗.๗๑ |
|                      | ข้อ i๙ การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่ | ๑๐๐   |
| OIT                  | ข้อ ๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ                                                             | ๐     |
|                      | ข้อ ๐๑๘ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล                                                                                    | ๐     |
|                      | ข้อ ๐๑๙ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี                                                                        | ๐     |
|                      | ข้อ ๐๒๐ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ                                                                                | ๑๐๐   |
|                      | ข้อ ๐๒๑ การขับเคลื่อนจริยธรรม                                                                                                | ๐     |

**วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ**

**ข้อคำถาม :** ๐๒๑ การขับเคลื่อนจริยธรรม

**วิเคราะห์ :** ■ **ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง** หน่วยงานไม่ดำเนินการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตลอดจนให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ และแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

| <p><b>■การพัฒนา</b> หน่วยงานควรดำเนินการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตลอดจนให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ และแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด โดยควรให้ความสำคัญกับการเผยแพร่ สร้างความเข้าใจและการให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรม และการประพฤติปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมหรือข้อกำหนดจริยธรรมของหน่วยงาน ตลอดจนการขับเคลื่อนจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านกิจกรรมหรือการฝึกอบรมของหน่วยงาน และที่สำคัญคือ ควรมีการกำหนดให้มีการประเมินจริยธรรม และการนำผลการประเมินจริยธรรมดังกล่าวไปใช้ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานในทุกกระบวนการ</p> |                                                                                                                                              |       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| <p><b>■การรักษาระดับ :</b> จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตลอดจนให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ และแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดโดยด่วน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                              |       |
| <p><b>ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                              |       |
| เครื่องมือการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ข้อคำถาม                                                                                                                                     | คะแนน |
| IIT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ข้อ i๑๓<br>ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่านให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด                               | ๘๘    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ข้อ i๑๔<br>ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด | ๘๖.๘๖ |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ข้อ i๑๕<br>ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด                          | ๘๕.๑๔ |
| เครื่องมือการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ข้อคำถาม                                                                                                                                     | คะแนน |
| OIT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ข้อ ๐๒๒ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ                                                                           | ๐     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ข้อ ๐๒๓ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ                                                                                   | ๐     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ข้อ ๐๒๔ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ                                                                                   | ๑๐๐   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ข้อ ๐๒๖ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่                                                                            | ๐     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ข้อ ๐๒๗ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy                                                                                                      | ๐     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ข้อ ๐๒๘ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy                                                                                                     | ๐     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ข้อ ๐๒๙ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา                                                                                  | ๐     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ข้อ ๐๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน                                                                          | ๐     |

|                                                                          |   |
|--------------------------------------------------------------------------|---|
| ข้อ ๐๓๑                                                                  | ○ |
| รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี |   |
| ข้อ ๐๓๒ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต                                    | ○ |
| ข้อ ๐๓๓ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี                      | ○ |
| ข้อ ๐๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน                | ○ |
| ข้อ ๐๓๕                                                                  | ○ |
| รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน              |   |

**วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ**

**ข้อคำถาม :** ๐๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน

**วิเคราะห์ :** **■ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง** หน่วยงานไม่จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน

**■การพัฒนา** หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน โดยควรมีการทบทวนและวิเคราะห์เพื่อค้นหาความเสี่ยงการทุจริตในรูปแบบที่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีเรียก/รับสินบน เพื่อแลกกับการที่เจ้าหน้าที่จะปฏิบัติงานหรือให้บริการ หรือละเว้นการปฏิบัติ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำนั้นจะชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่ ใน ๔ กระบวนการ คือ (๑) การอนุมัติ อนุญาต (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล และกำหนดมาตรการและกลไกในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และกำกับติดตามการดำเนินการให้เกิดผลในทางปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

**■การรักษาระดับ :** กำกับติดตามการดำเนินการให้เกิดผลในทางปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๔. วิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

| มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ      | ระยะเวลาดำเนินการ                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน และเผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือ ปฏิบัติ สร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้ โดยง่าย รวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณ ให้โทษตามหลักคุณธรรมและความสามารถ</li> </ul> | ๑.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลา ให้ชัดเจน<br>๒. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ<br>๓.เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น | กองการเจ้าหน้าที่ | ครั้งปีแรก<br>๑ ต.ค ๖๗ – ๓๐ มี.ค. ๖๘<br>ครั้งปีหลัง<br>๑ เม.ย. ๖๘ – ๓๐ ก.ย. ๖๘ |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดประชุมประจำเดือน เพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                          | ๑.จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน<br>๒.นำปัญหา ข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ                                                                                                                                                    | กองการเจ้าหน้าที่ | ครั้งปีแรก<br>๑ ต.ค ๖๗ – ๓๐ มี.ค. ๖๘<br>ครั้งปีหลัง<br>๑ เม.ย. ๖๘ – ๓๐ ก.ย. ๖๘ |

| มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ                                                                                                         | ผู้รับผิดชอบ             | ระยะเวลาดำเนินการ                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                 | ๑.จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน<br>๒.เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด | กองการเจ้าหน้าที่        | ครั้งปีแรก<br>๑ ต.ค ๖๗ – ๓๐ มี.ค. ๖๘<br>ครั้งปีหลัง<br>๑ เม.ย. ๖๘ – ๓๐ ก.ย. ๖๘ |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำช่องทาง การติดต่อ-สอบถามข้อมูลให้มีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มา ติดต่อหรือผู้รับบริการ และพัฒนาระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบฐานข้อมูล Smart Law ของกรมการปกครอง ซึ่งเป็นระบบการบริหารงานเรื่องร้องทุกข์ ระบบงานสำนวนกฎหมาย และระบบ สืบค้นกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป</li> </ul> | ๑.ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ<br>๒.จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ                   | เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ | ครั้งปีแรก<br>๑ ต.ค ๖๗ – ๓๐ มี.ค. ๖๘<br>ครั้งปีหลัง<br>๑ เม.ย. ๖๘ – ๓๐ ก.ย. ๖๘ |

| มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                   | ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ             | ระยะเวลาดำเนินการ                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข)</li> <li>และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul> | ๑.จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน<br>๒.ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่<br>๓.ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงานและรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ                                                                                    | เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ | ครึ่งปีแรก<br>๑ ต.ค ๖๗ – ๓๐ มี.ค. ๖๘<br>ครึ่งปีหลัง<br>๑ เม.ย. ๖๘ – ๓๐ ก.ย. ๖๘ |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วนตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>            | ๑.จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว<br>๒.ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านทางช่องทางการติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ทราบ | งานพัสดุ/กองคลัง         | ครึ่งปีแรก<br>๑ ต.ค ๖๗ – ๓๐ มี.ค. ๖๘<br>ครึ่งปีหลัง<br>๑ เม.ย. ๖๘ – ๓๐ ก.ย. ๖๘ |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ</li> </ul>                                                                                 | ๑.จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณแผนการจัดซื้อจัดจ้าง<br>๒.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน<br>สม่ำเสมอ                                                                                                           | งานพัสดุ/กองคลัง         | ครึ่งปีแรก<br>๑ ต.ค ๖๗ – ๓๐ มี.ค. ๖๘<br>ครึ่งปีหลัง<br>๑ เม.ย. ๖๘ – ๓๐ ก.ย. ๖๘ |

| มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                             | ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ      | ระยะเวลาดำเนินการ                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน</li> </ul>                                                                                                                                                     | ๓.ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน (job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน</li> </ul> | ๑. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่างการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการ ทบพวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม/ทุนการศึกษา<br>๒. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร<br>๓. แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน | กองการเจ้าหน้าที่ | ครั้งปีแรก<br>๑ ต.ค ๖๗ – ๓๐ มี.ค. ๖๘<br>ครั้งปีหลัง<br>๑ เม.ย. ๖๘ – ๓๐ ก.ย. ๖๘ |

| มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผู้รับผิดชอบ                       | ระยะเวลาดำเนินการ                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมทางจริยตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน</li> <li>▪ จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ</li> <li>▪ จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงทางจริยตประจำปี</li> <li>▪ จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม</li> </ul> | <p>๑.ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>๒.นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๓.แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และDos &amp; Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>๔.จัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> | <p>สำนักปลัด/หน่วยตรวจสอบภายใน</p> | <p>ครั้งแรก<br/>๑ ต.ค ๖๗ – ๓๐ มี.ค. ๖๘</p> <p>ครั้งปีหลัง<br/>๑ เม.ย. ๖๘ – ๓๐ ก.ย. ๖๘</p> |