

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

และ

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



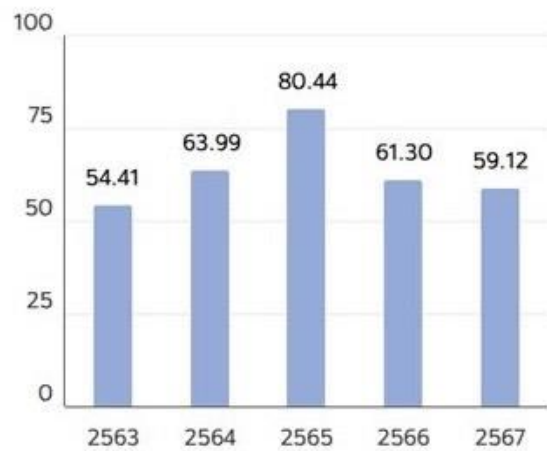
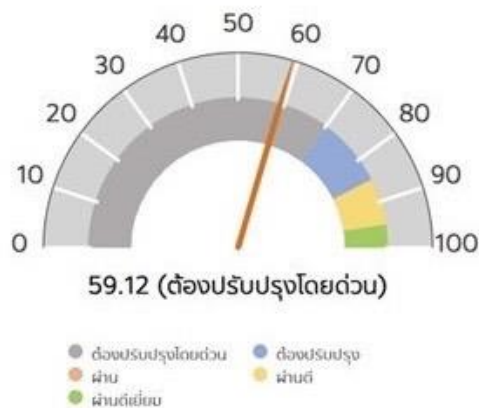
ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น
อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี

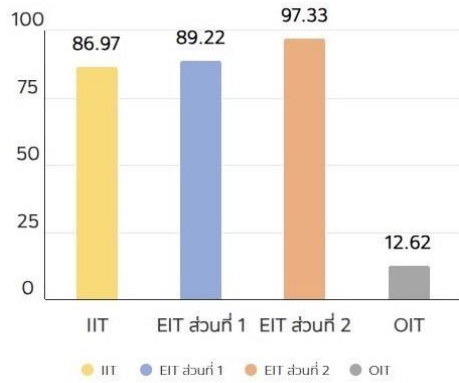
การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเียน อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
เพื่อจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

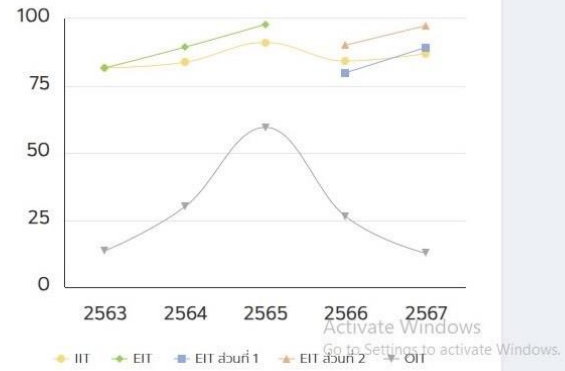
จากผลการประเมินฯ ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเียน พบว่าคะแนนภาพรวมอยู่ที่ ๕๙.๑๒ คะแนน และอยู่ในระดับ...ต้องปรับปรุงโดยด่วน. โดยแบ่งคะแนนตามประเด็นดังภาพ



ผลการประเมินรายเครื่องมือ

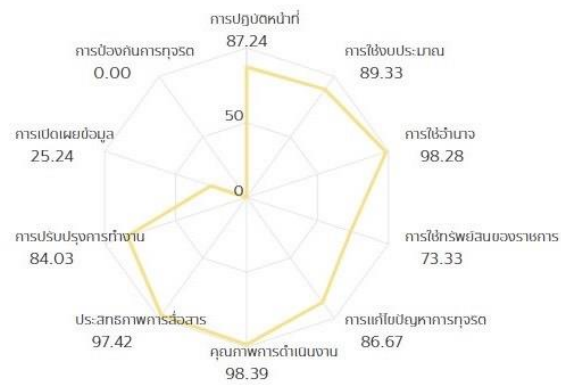


ผลการประเมินรายเครื่องมือย้อนหลัง



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	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	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.ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเฒ่า 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
 ยังไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการที่กำหนด และยังมีการเลือกปฏิบัติในการให้บริการอยู่บ้าง

■**ต้องปรับปรุง** : หน่วยงานควรระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือ
 หรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือคู่มือการให้บริการสำหรับผู้มารับบริการหรือมาติดต่อ และประชาสัมพันธ์หรือ
 เผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ บุคลากรภายในหน่วยงาน ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด นอกจากนี้ หน่วยงานควรนำข้อมูลจากคู่มือ
 หรือแนวทางการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการรับรู้ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก
 ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือ จุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตาม
 ความเหมาะสมต่อไป

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
EIT	ข้อ e๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	๙๘.๔๙
	ข้อ e๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	๙๕.๘๕
	ข้อ e๓ ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	๑๐๐
	ข้อ e๓ หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	๙๓.๙๖
	ข้อ e๔ หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	๙๔.๓๔
	ข้อ e๕ ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์(E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	๓๕.๘๕
OIT	๐๑๐ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๕๐
	ข้อ ๐๑๒ ข้อมูลสถิติการให้บริการ*	๐
	ข้อ ๐๑๓ E-Service	๐
	ข้อ ๐๒๕ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๐

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

ข้อคำถาม : ๐๑๐ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

วิเคราะห์ : ■ **ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง** หน่วยงานควรจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเผยแพร่คู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานต่างๆ และขั้นตอนถูกต้องตามหลักการปฏิบัติงานปัจจุบัน ซึ่งเป็นการดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

■ **ต้องปรับปรุง** หน่วยงานควรมีการพัฒนาและจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประเมินในทุกภารกิจของหน่วยงาน ทั้งนี้ ควรพิจารณาทบทวนคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความเป็นปัจจุบัน สอดรับกับบริบทรูปแบบการปฏิบัติงาน และกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงไป นอกจากนี้ ควรดำเนินการโดยเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วย อีกทั้ง ควรจัดทำสรุปแนวทางการปฏิบัติงานดังกล่าวในรูปแบบที่สามารถเข้าใจได้ง่าย เช่น Flowchart, Infographic

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
EIT	ข้อ e๔ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	๙๔.๓๔
	ข้อ e๕ หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	๙๕.๔๗
	ข้อ e๖ เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	๙๔.๗๒
เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
OIT	ข้อ ๐๑ โครงสร้าง	๐
	ข้อ ๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร	๐
	ข้อ ๐๓ อำนวยการหน้าที่	๑๐๐
	ข้อ ๐๔ ข้อมูลการติดต่อ	๐
	ข้อ ๐๕ ข่าวประชาสัมพันธ์	๑๐๐
	ข้อ ๐๖ Q&A	๐

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

ข้อคำถาม : ข้อ ๐๖ Q&A

วิเคราะห์ : ■**ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง** หน่วยงานไม่จัดทำและเผยแพร่ช่องทางในการปฏิสัมพันธ์ข้อมูลระหว่างผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน

■**ต้องปรับปรุง** หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ช่องทางในการปฏิสัมพันธ์ข้อมูลระหว่างผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน ในช่องทางที่เข้าถึงได้ง่าย ผ่านทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน มีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการตอบข้อซักถามหรือให้ข้อมูลแก่ผู้ที่มาติดต่ออย่างชัดเจนและรวดเร็ว

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๑๐ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๔๓.๔๓
	ข้อ i๑๑ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	๙๕.๔๓
	ข้อ i๑๒ หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วน ตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด	๘๑.๑๔

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

ข้อคำถาม : i๑๐ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด

วิเคราะห์ : ■**ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง** เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ และขั้นตอนการดำเนินการ

■**ต้องปรับปรุง** หน่วยงานควรระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการขอยืมทรัพย์สินของราชการให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ และควรมีแนวทางในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบเพื่อป้องกันมิให้นำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ในทางส่วนตัวหรือพวกพ้อง

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๔ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด	๘๘
	ข้อ i๕ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	๘๙.๑๔
	ข้อ i๖ หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง 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 ที่มี เนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน ซึ่งเป็นข้อมูลที่กฎหมายกำหนดให้หน่วยงานต้อง ดำเนินการ ■ ต้องปรับปรุง หน่วยงานควรจัดทำข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบ ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน ซึ่งเป็นข้อมูลที่กฎหมายกำหนดให้หน่วยงานต้องดำเนินการ และเผยแพร่ชุด ข้อมูลดังกล่าวในรูปแบบตารางหรือรูปแบบที่มีโครงสร้าง ทำให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ต่อไปได้ ซึ่งจะเป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมและสร้างความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน		
ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๗ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	๙๗.๑๔
	ข้อ i๘ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็น การทุจริตหรือประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด	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** หน่วยงานไม่ดำเนินการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตลอดจนให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ และแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

■ ต้องปรับปรุง หน่วยงานควรดำเนินการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตลอดจนให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ และแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด โดยควรให้ความสำคัญกับการเผยแพร่ สร้างความเข้าใจและการให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและการประพฤติปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมหรือข้อกำหนดจริยธรรมของหน่วยงาน ตลอดจนการขับเคลื่อนจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านกิจกรรมหรือการฝึกอบรมของหน่วยงาน และที่สำคัญคือ ควรมีการกำหนดให้มีการประเมินจริยธรรม และการนำผลการประเมินจริยธรรมดังกล่าวไปใช้ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานในทุกกระบวนการ

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๑๓ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่านให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤตินิชอบมากน้อยเพียงใด	๘๘
	ข้อ i๑๔ ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤตินิชอบของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤตินิชอบได้ มากน้อยเพียงใด	๘๖.๘๖
	ข้อ i๑๕ ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	๘๕.๑๔

เครื่องมือ การประเมิน	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 รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี	๐
	ข้อ ๐๓๒ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๐
	ข้อ ๐๓๓ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	๐
	ข้อ ๐๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐
	ข้อ ๐๓๕ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน	๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
ข้อคำถาม : ๐๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน วิเคราะห์ : ■ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง หน่วยงานไม่จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน ■ต้องปรับปรุง หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน โดยควรมีการทบทวนและวิเคราะห์เพื่อค้นหาความเสี่ยงการทุจริตในรูปแบบที่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีเรียก/รับสินบน เพื่อแลกกับการที่เจ้าหน้าที่จะปฏิบัติงานหรือให้บริการ หรือละเว้นการปฏิบัติ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำนั้นจะชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่ ใน ๔ กระบวนงาน คือ (๑) การอนุมัติ อนุญาต (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล และกำหนดมาตรการและกลไกในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และกำกับติดตามการดำเนินการให้เกิดผลในทางปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน		

๔. วิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเียน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หัวข้อ	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. กระบวนการปฏิบัติงาน ที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	- จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน และเผยแพร่คู่มือ/แนวทางการดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือ ปฏิบัติ - สร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ จุดให้บริการได้ โดยง่าย - รวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้ทุน ให้โทษตามหลักคุณธรรมและความสามารถ	๑.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลา ให้ชัดเจน ๒.แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ ๓.เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อ ภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	ทุกกอง/ทุกฝ่าย	ครึ่งปีแรก ๑ ต.ค ๖๗- ๓๐ มี.ค. ๖๘ ครึ่งปีหลัง ๑ เม.ย. ๖๘- ๓๐ ก.ย. ๖๘
	จัดประชุมประจำเดือน เพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	๑.จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงาน อย่างเป็นระบบในหน่วยงาน ๒.นำปัญหา ข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้ รับทราบ	สำนักปลัด อบต.	ครึ่งปีแรก ๑ ต.ค ๖๗- ๓๐ มี.ค. ๖๘ ครึ่งปีหลัง ๑ เม.ย. ๖๘- ๓๐ ก.ย.๖๘
	ทบทวนกระบวนการทำงาน การบริการประชาชนให้มีความรวดเร็ว ลดขั้นตอน ในปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ได้มากที่สุด	๑. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ ในการบริการของหน่วยงาน ๒. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงาน	ทุกกอง/ทุกฝ่าย	ครึ่งปีแรก ๑ ต.ค ๖๗ - ๓๐ มี.ค. ๖๘ ครึ่งปีหลัง ๑ เม.ย. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๘

หัวข้อ	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๒.การให้บริการและระบบ E-Service	ปรับปรุงการให้บริการให้มีความสะดวก รวดเร็ว ด้วยการนำเทคโนโลยี โปรแกรม สื่อออนไลน์ต่าง ๆ หรือระบบ E-Service ที่มีอยู่แล้วเข้ามาช่วยเป็นเครื่องมือเสริมในการดำเนินการให้มีความรวดเร็วยิ่งขึ้น	๑. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งผู้ดูแลระบบสารสนเทศเพื่อบริการประชาชน (E-Service) ผ่านหน้าเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน ๒. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวก และ ตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้ บริการ ๓. ประชาสัมพันธ์ เชิญชวนให้ใช้บริการ ช่องทาง E-Service ผ่านหน้าเว็บไซต์ ให้กับประชาชนแทนการเข้ามารับ บริการด้วยตนเอง ผ่านสื่อ ประชาสัมพันธ์ ต่าง ๆ ของเทศบาลฯ ๔. ปรับปรุง บำรุงรักษา ระบบ E-Service ให้สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ และพัฒนา ระบบอื่น ๆ ให้ดียิ่งขึ้น	สำนักปลัด อบต.	ครึ่งปีแรก ๑ ต.ค ๖๗ – ๓๐ มี.ค. ๖๘ ครึ่งปีหลัง ๑ เม.ย. ๖๘ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๓. ช่องทางและรูปแบบ การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	๑.จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ภายในหน่วยงาน ๒.ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ ๓.ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	ครึ่งปีแรก ๑ ต.ค ๖๗ – ๓๐ มี.ค. ๖๘ ครึ่งปีหลัง ๑ เม.ย. ๖๘ – ๓๐ ก.ย. ๖๘

หัวข้อ	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๔. กระบวนการกำกับดูแล การใช้ทรัพย์สินของราชการ	▪ จัดทำคู่มือขั้นตอนและแนวทางในการขอยืม ทรัพย์สินของทางราชการตามประเภท งานต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานในการ ขออนุญาต ยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง ▪ มีการกำหนดแนวทางการกำกับดูแล ตรวจสอบ เพื่อป้องกันมิให้มีการนำทรัพย์สินของ ทางราชการไปใช้ประโยชน์ในทางส่วนตัวหรือ พวักพอง	๑. ทบทวนและปรับปรุงคู่มือขั้นตอน และ แนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของ ทางราชการ ๒. ประชุมชี้แจงให้บุคลากรเข้าใจถึงกระบวนการ ขั้นตอนในการใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการ ๓. แจ้งเวียนและเผยแพร่คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้บุคลากรทราบและให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๔. กำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงาน มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สิน อย่างถูกต้อง ๕. ให้แต่ละกองทำการตรวจสอบวัสดุและ ครุภัณฑ์เป็นระยะและรายงาน ให้ผู้บริหารรับทราบ	งานพัสดุ/กองคลัง	ครึ่งปีแรก ๑ ต.ค ๖๗ – ๓๐ มี.ค. ๖๘ ครึ่งปีหลัง ๑ เม.ย. ๖๘ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๕. กระบวนการสร้างความ โปร่งใสในการใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง	▪ สร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็น เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทาง จริยธรรม รวมทั้งการใช้งบประมาณให้ตรงตาม วัตถุประสงค์	๑.จัดทำแนวทางการป้องกัน การปฏิบัติงาน ในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อ ป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการ จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับ ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาให้เป็นไป ตามระเบียบฯ	งานพัสดุ/กองคลัง	ครึ่งปีแรก ๑ ต.ค ๖๗ – ๓๐ มี.ค. ๖๘ ครึ่งปีหลัง ๑ เม.ย. ๖๘ – ๓๐ ก.ย. ๖๘

หัวข้อ	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
	คุ้มค่า และเป็นประโยชน์ ต่อประชาชนมากที่สุด	๒. กำชับดูแล สอดส่องผู้ปฏิบัติงานให้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม ระเบียบฯ ๓. ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อ จัดจ้างและแผนจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์ ของหน่วยงาน		
หัวข้อ	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๖. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	ประชาชนสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน (Job description) และเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็น ของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน	๑. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือ แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ แทนตำแหน่งว่าง การปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง การทบทวน ภารกิจ รวมถึงดำเนินการตาม แผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์ การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม/ ทุนการศึกษา ๒. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับ ผลการปฏิบัติงานขององค์กร ๓. แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูล รายละเอียดของตำแหน่งงานและ เกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงาน	กองการเจ้าหน้าที่	ครึ่งปีแรก ๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ มี.ค. ๖๘ ครึ่งปีหลัง ๑ เม.ย. ๖๘ – ๓๐ ก.ย. ๖๘

หัวข้อ	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงาน	▪ จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน ▪ จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ ▪ จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ▪ จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม	๑. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายใน รับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ ๒. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และDos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือ เป็นแนวปฏิบัติ ๔. จัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	สำนักปลัด/หน่วยตรวจสอบภายใน	ครั้งแรก ๑ ต.ค ๖๗ – ๓๐ มี.ค. ๖๘ ครั้งปีหลัง ๑ เม.ย. ๖๘ – ๓๐ ก.ย. ๖๘