



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

และ

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ  
ดำเนินงานของหน่วยงาน ในปี พ.ศ.๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแรม  
อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี

## การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแหม อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี

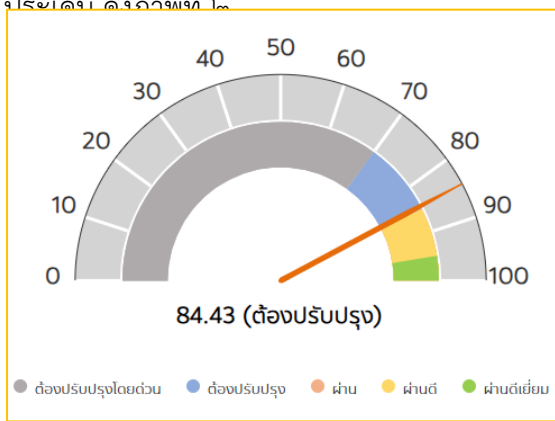
เพื่อจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

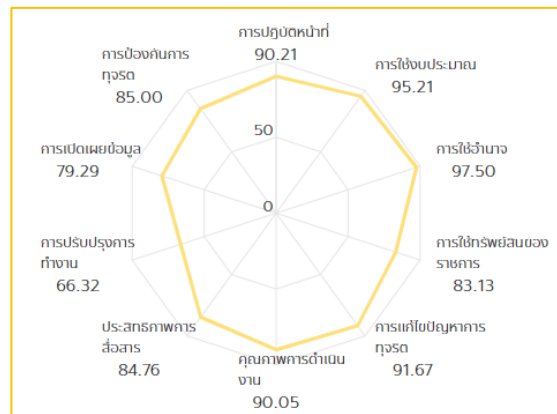
### ๑.ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากผลการประเมินฯ ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแหม พบว่าคะแนนภาพรวมอยู่ที่ ๘๔.๔๓ คะแนน และอยู่ในระดับ ต้องปรับปรุง ดังภาพที่ ๑ โดยแบ่งคะแนนตามประเด็น ดังภาพที่ ๒



ภาพที่ ๑ คะแนนภาพรวม



ภาพที่ ๒ คะแนนรายตัวชี้วัด

### ๒.สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

| แบบ | ตัวชี้วัดที่ | รายละเอียดตัวชี้วัด      | คะแนน  |
|-----|--------------|--------------------------|--------|
| IIT | ๑            | การปฏิบัติหน้าที่        | ๑๐๐.๐๐ |
|     | ๒            | การใช้งบประมาณ           | ๙๘.๘๙  |
|     | ๓            | การใช้อำนาจ              | ๑๐๐.๐๐ |
|     | ๔            | การใช้ทรัพย์สินของราชการ | ๘๕.๕๖  |
|     | ๕            | การแก้ไขปัญหาการทุจริต   | ๑๐๐.๐๐ |
| EIT | ๖            | คุณภาพการดำเนินงาน       | ๙๕.๕๓  |
|     | ๗            | ประสิทธิภาพการสื่อสาร    | ๙๒.๔๕  |
|     | ๘            | การปรับปรุงการทำงาน      | ๗๘.๔๒  |
| OIT | ๙            | การเปิดเผยข้อมูล         | ๑๐๐.๐๐ |
|     | ๑๐           | การป้องกันการทุจริต      | ๑๐๐.๐๐ |

๓.ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการ ของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลนาแวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แยกเป็น ๗ ประเด็น ดังต่อไปนี้

| ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                   |       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| เครื่องมือ<br>การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ข้อคำถาม                                                                                                                          | คะแนน |
| IIT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ข้อ i๑ การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด                        | ๑๐๐   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ข้อ i๒ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด | ๑๐๐   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ข้อ i๓ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสื่อบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่                           | ๑๐๐   |
| OIT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ข้อ ๐๗ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน                                                                                          | ๑๐๐   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ข้อ ๐๘ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี                                                                   | ๑๐๐   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ข้อ ๐๙ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี                                                                                                | ๑๐๐   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ข้อ ๐๑๐ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่                                                                               | ๑๐๐   |
| วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                   |       |
| <p>■ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : i๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา O๗ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน ไม่สอดคล้องกับแต่ละเป้าประสงค์ของแต่ละยุทธศาสตร์ O๙ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ไม่พบประเด็นดังต่อไปนี้ (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ในหลายโครงการไม่มีการแสดงวัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ ดังนั้น ๑.ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดทำแผนจัดทำแผนและเผยแพร่ข้อมูลแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงานที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบถึงแผนการดำเนินงานระยะยาวของหน่วยงานและวิธีการวัดผลความสำเร็จของการดำเนินงาน ๒.หน่วยงานต้องเน้นย้ำการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานประจำปีที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบที่ถูกต้องครบถ้วน สรุปผลของการปฏิบัติงานและการใช้งบประมาณของหน่วยงานในรอบปีที่ผ่านมา ในรูปแบบที่สามารถนำไปใช้ในการประมวลผล เพื่อให้สาธารณชนสามารถเข้าถึงข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน และเปิดเผยในเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>■การพัฒนา : ข้อ i๑ ต้องปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่บุคคลภายนอกโดยให้เจ้าหน้าที่เน้นความรับผิดชอบต่อหน้าที่ให้มากขึ้น i๒ ต้องกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และปฏิบัติหน้าที่โดยยึดกฎหมาย</p> <p>■การรักษาระดับ : O๘ ให้รายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานโดยสม่ำเสมอ ทั้งจัดทำ/ตรวจสอบ/ปรับปรุงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ หรือหนังสือสั่งการให้เป็นปัจจุบัน</p> |                                                                                                                                   |       |

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

| เครื่องมือ<br>การประเมิน | ข้อความถาม                                                                                                  | คะแนน  |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| EIT                      | ข้อ e๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและ<br>ระยะเวลา                            | ๙๖.๕๙  |
|                          | ข้อ e๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน                                 | ๙๖.๕๙  |
|                          | ข้อ e๓ ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือ<br>ให้บริการแก่ท่าน หรือไม่          | ๑๐๐.๐๐ |
|                          | ข้อ e๔ หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการ<br>ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน | ๑๐๐.๐๐ |
|                          | ข้อ e๕ หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน                                                | ๑๐๐.๐๐ |
|                          | ข้อ e๖ ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์(E-Service) ของหน่วยงาน<br>หรือไม่                               | ๑๐๐.๐๐ |
| OIT                      | ข้อ ๐๑๑ คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ                                       | ๑๐๐.๐๐ |
|                          | ข้อ ๐๑๒ ข้อมูลสถิติการให้บริการ                                                                             | ๑๐๐.๐๐ |
|                          | ข้อ ๐๑๓ E-Service                                                                                           | ๑๐๐.๐๐ |
|                          | ข้อ ๐๒๕ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม                                                                    | ๑๐๐.๐๐ |

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

■ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการไม่รู้ว่ามีการให้ บริการ E-Service ดังนั้น ควรประชาสัมพันธ์  
ช่องทางการให้บริการ E-service ให้ประชาชนได้รับทราบ และพัฒนาระบบการให้บริการ E-Service เพื่ออำนวยความสะดวก  
สะดวกแก่ประชาชนต่อไป

■การพัฒนา : ๑.ควรเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านการ  
ดำเนินการ โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ มากขึ้น และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับ  
หน่วยงานให้ประชาชนทราบ ๒.กำกับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่เห็นผลประโยชน์  
ส่วนตน หรือการรับสินบน ในการให้บริการแก่ประชาชน

■การรักษาระดับ : ๑.ควรตรวจสอบปรับปรุงคู่มือการให้บริการประชาชน ให้เป็นปัจจุบัน ๒.เก็บสถิติการให้บริการและ  
รายงานผลอย่างสม่ำเสมอ ๓.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การมีส่วนร่วมของประชาชน ให้สาธารณชนได้รับทราบอย่างสม่ำเสมอ

**ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ**

| เครื่องมือ<br>การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ข้อความถาม                                                                                       | คะแนน |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| EIT ส่วนที่ ๒                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ข้อ e๔ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย                           | ๙๗.๐๗ |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ข้อ e๕ หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน | ๙๗.๐๗ |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ข้อ e๖ เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน                | ๙๗.๕๖ |
| OIT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ข้อ ๐๑ โครงสร้าง                                                                                 | ๑๐๐   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ข้อ ๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร                                                                           | ๑๐๐   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ข้อ ๐๓ อำนาจหน้าที่                                                                              | ๑๐๐   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ข้อ ๐๔ ข้อมูลการติดต่อ                                                                           | ๑๐๐   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ข้อ ๐๕ ข่าวประชาสัมพันธ์                                                                         | ๑๐๐   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ข้อ ๐๖ Q&A                                                                                       | ๑๐๐   |
| <b>วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                  |       |
| <p>■ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : ข้อ e๔ ข้อ e๕ ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่า ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานเข้าถึงได้ยาก รวมถึงข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับทราบ นั้นยังขาดความชัดเจนเพียงพอ ข้อ e๖ เจ้าหน้าที่ยังไม่สามารถสื่อสาร หรือตอบคำถาม หรืออธิบาย ได้อย่างชัดเจน ดังนั้น</p> <p>๑.หน่วยงานต้องปรับปรุงช่องทางการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้สามารถเข้าถึงได้ง่าย สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน และเพิ่มช่องทางการสื่อสารให้มากขึ้น ๒.เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็น เพื่อปรับปรุงพัฒนาการสื่อสาร ๓.เจ้าหน้าที่ควรต้องพัฒนา ฝึกฝน และศึกษาหาความรู้อย่างสม่ำเสมอ ๔.ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ได้รับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะ</p> <p>■การพัฒนา : .ให้นำข้อมูลผลการดำเนินงานต่างๆของหน่วยงาน มาเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนได้รับทราบ</p> <p>■การรักษาระดับ : ตรวจสอบเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้มีข้อมูล ข่าวสารต่างๆ สำหรับประชาชนได้เข้าดู เข้าใช้งาน และใช้ประโยชน์จากข้อมูลได้อย่างสม่ำเสมอ</p> |                                                                                                  |       |

**ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ**

| เครื่องมือ<br>การประเมิน | ข้อความถาม                                                                                                                      | คะแนน |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| IIT                      | ข้อ i๑๐ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้<br>อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด                          | ๕๖.๖๗ |
|                          | ข้อ i๑๑ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อ<br>ประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด                     | ๑๐๐   |
|                          | ข้อ i๑๒ หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของ<br>ราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ<br>มากน้อยเพียงใด | ๑๐๐   |

**วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ**

▪ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : i๑๐ ประเด็น บุคลากรในหน่วยงานบางรายมีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน  
อย่างไม่ถูกต้อง i๑๒ ประเด็น เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานขาดการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินเพื่อป้องกันไม่ให้  
นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ดังนั้น ๑.ต้องระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ และแจ้งให้  
บุคลากรภายในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ ๒.ควรเสริมสร้างให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบ  
งานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม ๓.ให้เจ้าหน้าที่รับทราบถึง  
ระเบียบวินัยและบทลงโทษ

▪การพัฒนา : ๑.จัดอบรมคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ๒.จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติที่เข้าใจ  
ง่ายแก่ให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ๓.มีการจัดทำเอกสารการยืมและติดตามการใช้ทรัพย์สิน เช่น ให้มีการเซ็นรับ-ส่งเมื่อนำ  
อุปกรณ์ไปใช้งาน

▪การรักษาระดับ : ๑.กำหนดมาตรการควบคุมและตรวจสอบทรัพย์สินราชการให้รัดกุม ๒.ทำทะเบียนทรัพย์สินให้ชัดเจน  
๓.ประเมินความเสี่ยงการทุจริต

**ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง**

| เครื่องมือ<br>การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ข้อคำถาม                                                                                                                            | คะแนน |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| IIT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ข้อ i๔ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด                                                          | ๑๐๐   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ข้อ i๕ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด | ๑๐๐   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ข้อ i๖ หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด                     | ๙๖.๖๗ |
| OIT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ข้อ ๐๑๔ รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ                                                                                    | ๑๐๐   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ข้อ ๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ                                                                    | ๑๐๐   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ข้อ ๐๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ                                                                              | ๑๐๐   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ข้อ ๐๑๗ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี                                                                       | ๑๐๐   |
| <b>วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                     |       |
| <p>■ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : ข้อ ๐๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด ข้อ ๐๑๗ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด ดังนั้น หน่วยงานจึงต้องจัดทำข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน พร้อมทั้งจัดทำรายงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน ให้ประชาชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้</p> <p>■การพัฒนา : ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ ได้รับการฝึกอบรม ในการจัดทำงบประมาณ การดำเนินโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ และแผนการดำเนินงาน ถูกต้องตามระเบียบ/กฎหมาย พร้อมทั้งเผยแพร่แผนการดำเนินงาน</p> <p>■การรักษาระดับ : การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างฯ และมีการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ให้ประชาชนรับทราบผ่านทางเว็บไซต์ หรือช่องทางอื่นๆ</p> |                                                                                                                                     |       |

**ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล**

| เครื่องมือ<br>การประเมิน | ข้อคำถาม                                                                                                                     | คะแนน |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| IIT                      | ข้อ i๗ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด                   | ๑๐๐   |
|                          | ข้อ i๘ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤตินิชอบมากน้อยเพียงใด          | ๑๐๐   |
|                          | ข้อ i๙ การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่ | ๑๐๐   |
| OIT                      | ข้อ ๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ                                                             | ๑๐๐   |
|                          | ข้อ ๐๑๘ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล                                                                                    | ๑๐๐   |
|                          | ข้อ ๐๑๙ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี                                                                        | ๑๐๐   |
|                          | ข้อ ๐๒๐ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ                                                                                | ๑๐๐   |
|                          | ข้อ ๐๒๑ การขับเคลื่อนจริยธรรม                                                                                                | ๑๐๐   |

**วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ**

■ **ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง** : ไม่มี

■ **การพัฒนา** : ส่งเสริมให้คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรม

เพื่อปลูกจิตสำนึก เสริมเสริมคุณธรรมจริยธรรม การสร้างวัฒนธรรมความซื่อสัตย์สุจริตให้เกิดขึ้น

■ **การรักษาระดับ** : จัดกิจกรรมขับเคลื่อนจริยธรรม เผยแพร่ความรู้ทางด้านมาตรฐานทางจริยธรรม จัดทำ/ปรับปรุงแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ ซึ่งจะสามารถส่งผลให้หน่วยงานมีประสิทธิภาพต่อไป

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

| เครื่องมือ<br>การประเมิน | ข้อคำถาม                                                                                                                                           | คะแนน |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| IIT                      | ข้อ ๑๑๓ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไข<br>ปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด                                   | ๑๐๐   |
|                          | ข้อ ๑๑๔ ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของ<br>หน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อย<br>เพียงใด | ๑๐๐   |
|                          | ข้อ ๑๑๕ ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และ<br>ประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด                              | ๑๐๐   |
| OIT                      | ข้อ ๐๒๒ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ                                                                                 | ๑๐๐   |
|                          | ข้อ ๐๒๓ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ                                                                                         | ๑๐๐   |
|                          | ข้อ ๐๒๔ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ                                                                                         | ๑๐๐   |
|                          | ข้อ ๐๒๖ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่                                                                                  | ๑๐๐   |
|                          | ข้อ ๐๒๗ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy                                                                                                            | ๑๐๐   |
|                          | ข้อ ๐๒๘ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy                                                                                                           | ๑๐๐   |
|                          | ข้อ ๐๒๙ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา                                                                                        | ๑๐๐   |
|                          | ข้อ ๐๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน                                                                                | ๑๐๐   |
|                          | ข้อ ๐๓๑ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต และ<br>ประพฤติมิชอบประจำปี                                                              | ๑๐๐   |
|                          | ข้อ ๐๓๒ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต                                                                                                              | ๑๐๐   |
|                          | ข้อ ๐๓๓ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี                                                                                                | ๑๐๐   |
|                          | ข้อ ๐๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน                                                                                          | ๑๐๐   |
|                          | ข้อ ๐๓๕ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใส<br>ภายในหน่วยงาน                                                                   | ๑๐๐   |

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

■ **ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง** : ประเด็นข้อ ๐๒๒ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ข้อ ๐๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ไม่พบการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ดังนั้น หน่วยงานควรปรับปรุงแนวทางในการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้เกิดความชัดเจน ทั้ง วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อจัดทำมาตรการ สำหรับการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงาน

■ **การพัฒนา** : การจัดทำมาตรการไม่รับของขวัญ ไม่รับสินบน เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม การเป็นแบบอย่างที่ดีของคณะ ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ

■ **การรักษาระดับ** : ตรวจสอบ/ปรับปรุง ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน สม่าเสมอ

#### ๔. วิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

| หัวข้อ                                                  | วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้ที่เกี่ยวข้อง | ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลาดำเนินงาน               |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| ๑.กระบวนการปฏิบัติงาน<br>ที่โปร่งใสและมี<br>ประสิทธิภาพ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจนและเผยแพร่คู่มือ/แนว ทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ทราบและยึดถือปฏิบัติ</li> <li>- สร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้ บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการ ได้ โดยง่ายรวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงาน บุคคล และการพิจารณาให้คุณให้โทษตาม หลักคุณธรรมและความสามารถ</li> </ul> | ธุรการ/<br>สำนักปลัด              | ๑. รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ<br>๒. จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการ ให้ บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและ ระยะเวลาให้ชัดเจน<br>๓. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ<br>๔. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน ลง ในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุก ชนิด เช่น เว็บไซต์เฟสบุ๊ก บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ |
|                                                         | -จัดประชุมประจำเดือนเพื่อสร้างกระบวนการ ปรัชษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากร เพื่อ ร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคใน การ ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ธุรการ/<br>สำนักปลัด              | ๑. จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการ ปฏิบัติงาน อย่างเป็นระบบในหน่วยงาน<br>๒. นำปัญหาข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียน ให้ บุคลากรภายในได้รับทราบ                                                                                                                                                                                      | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ |
|                                                         | -ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมี ส่วน ร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำ นำใน การพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและ มาตรฐานการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ธุรการ/<br>สำนักปลัด              | ๑. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการ บริการของหน่วยงาน<br>๒. เพิ่มช่องทางแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชน ชนิด                                                                                                                                                                                            | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ |

| หัวข้อ                                                              | วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ                                                                                                                                                                             | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้ที่เกี่ยวข้อง | ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลาดำเนินงาน               |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>๒.การให้บริการและระบบ E-Service</b>                              | -จัดให้มีการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-Service) และทำการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การให้บริการผ่านระบบ(E-Service) ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบอย่างทั่วถึง                                                           | ประชาสัมพันธ์/<br>สำนักปลัด       | ๑. กำหนดผู้รับผิดชอบ<br>๒. จัดทำช่องทาง (E-Service) ให้มีขั้นตอนวิธีการใช้งานที่สะดวกเข้าใจง่ายสามารถตอบสนองความต้องการแก่ผู้มารับ บริการ<br>๓. ประชาสัมพันธ์การให้บริการ (E-Service) ตามช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก และอื่นๆ                          | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ |
| <b>๓.ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ</b> | -จัดให้มีและปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ให้สืบค้นหารายการข้อมูลได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ตอบสนองความต้องการของประชาชน                               | ประชาสัมพันธ์/<br>สำนักปลัด       | ๑. จัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาเว็บไซต์และต่ออายุโดเมนเนม<br>๒. จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารและดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงานในการปรับปรุงข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนและถูกต้อง                                               | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ |
| <b>๔.กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ</b>                 | - จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ | เจ้าหน้าที่พัสดุ/<br>กองคลัง      | ๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว<br>๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านทางช่องทางการติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้รับทราบ | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ |

| หัวข้อ                                                           | วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ                                                                                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้ที่เกี่ยวข้อง | ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลาดำเนินงาน               |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| ๕.กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง | - ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ<br>-จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน          | เจ้าหน้าที่พัสดุ/กองคลัง          | ๑. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ<br>แผนการจัดซื้อจัดจ้าง<br>๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบ ๒.ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง<br>หรือแผนจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน                                                                                                                                                                                                                   | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ |
| ๖.กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล         | - ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน (job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน | นักทรัพยากรบุคคล/สำนักปลัด        | ๑. จัดทำและดำเนินการตามแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่าง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม/ทุนการศึกษา<br>๒. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร<br>๓. แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ |

| หัวข้อ                                                            | วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้ที่เกี่ยวข้อง | ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ระยะเวลาดำเนินงาน                      |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>๗.กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการทุจริตอย่างชัดเจน และเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน</li> <li>- จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ</li> <li>- จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี</li> <li>-จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม</li> </ul> | <p>สำนักปลัด</p>                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ</li> <li>๒. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> <li>๓. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และ Dos &amp; Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติ</li> <li>๔. จัดประชุม/กิจกรรม/โครงการฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ</li> </ol> | <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p> |