มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



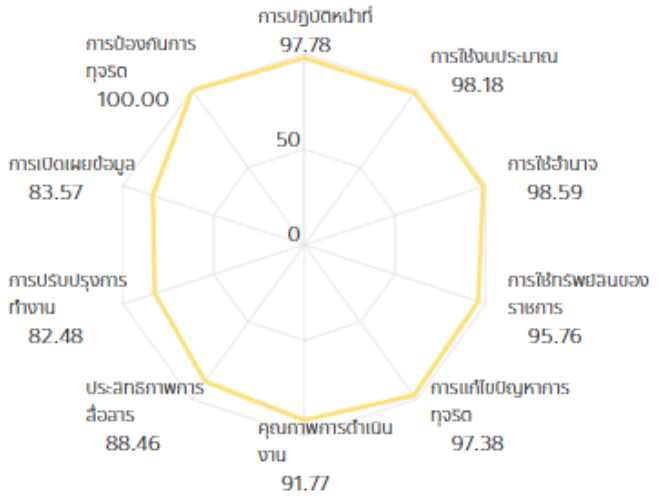
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองค้า

อำเภอพยุห์ จังหวัดศรีสะเกษ

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองค้า อำเภอพยุห์ จังหวัดศรีสะเกษ

คะแนนภาพรวมของหน่วยงาน **องค์การบริหารส่วนตำบลหนองค้า** คะแนนที่ได้.....92.25.....คะแนน ระดับผลการประเมินอยู่ที่.....ผ่าน.....โดยแบ่งคะแนนตามประเด็นดังต่อไปนี้



แบบสำรวจ	ตัวชี้วัดที่	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	1	การปฏิบัติหน้าที่	97.78
	2	การใช้งบประมาณ	98.18
	3	การใช้อำนาจ	98.59
	4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	95.76
	5	การแก้ปัญหาการทุจริต	97.38
EIT	6	คุณภาพการดำเนินงาน	91.77
	7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	88.46
	8	การปรับปรุงการทำงาน	82.48
OIT	9	การเปิดเผยข้อมูล	83.57
	10	การป้องกันการทุจริต	100.00

ส่วนที่ 1 ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ค่าคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2567 ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองค้า อำเภอพยุห์ จังหวัดศรีสะเกษ ใน 7 ประเด็น ดังนี้

(1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

(2) การให้บริการและระบบ E-Service

(3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

(4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

(5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

(6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

(7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ 1 กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ		
เครื่องมือประเมิน	**ข้อคำถาม**	**คะแนน**
IIT	i1 การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	97.58
	i2 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	98.79
	i3 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	96.97
OIT	ข้อ o7 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	0
	ข้อ o8 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	0
	ข้อ o9 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	0
	ข้อ o10 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	100

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

หน่วยงานวิเคราะห์ประเด็นใดก็ได้อาจจะต้องวิเคราะห์ให้ครบทั้ง 3 ประเด็นก็ได้
ทั้ง 3 ประเด็นที่ยกมาเป็นเพียงตัวอย่างว่าจะวิเคราะห์อย่างไร

▪ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง :

ข้อบกพร่อง : 1. การบริหารงานและงบประมาณ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน ไม่มีเป้าประสงค์ใดสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาด้านส่งเสริมการท่องเที่ยวและกีฬา

2. แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี ไม่มีการเปิดเผยข้อมูลแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี พ.ศ. 2567

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ
3. รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ไม่มีรายละเอียด ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ไม่มีการแสดงวัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ ระบุเพียงวันเดียว ทั้งนี้ โครงการ/กิจกรรม ที่ต้องมีระยะเวลาในการดำเนินการต้องมี วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ **<u>ข้อปรับปรุง</u> :** 1. การเผยแพร่แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน ที่เป้าประสงค์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน 2. การเผยแพร่แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี โดยมีการเปิดเผยข้อมูลแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปีของหน่วยงาน ให้ประชาชนได้รับทราบ 3. รายงานผลการดำเนินงานประจำปี มีการเปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด ดังนี้ (1) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ▪**การพัฒนา :** การปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกต้องเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มีการให้บริการที่สะดวกและรวดเร็วและมีการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ เพื่อเป็นการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ▪**การรักษาระดับ :** การจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นปัจจุบันและมีการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ประเด็นที่ 2 การให้บริการและระบบ E-Service		
เครื่องมือประเมิน	**ข้อคำถาม**	**คะแนน**
EIT	ข้อ e1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	96
	ข้อ e2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	96.40
	ข้อ e3 ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านหรือไม่	100
	ข้อ e7 หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	96.80
	ข้อ e8 หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	94.80
	ข้อ e9 ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	96
OIT	ข้อ o11 คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	0
	ข้อ o12 ข้อมูลสถิติการให้บริการ*	100
	ข้อ o13 E–Service	100
	ข้อ o25 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	100
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
หน่วยงานวิเคราะห์ประเด็นใดก็ได้อาจจะต้องวิเคราะห์ให้ครบทั้ง 3 ประเด็นก็ได้ ทั้ง 3 ประเด็นที่ยกมาเป็นเพียงตัวอย่างว่าจะวิเคราะห์อย่างไร ■**ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : <u>ข้อบกพร่อง</u> :** คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ไม่มีการระบุระยะเวลาของแต่ละขั้นตอน (ไม่ใช่การรวมระยะเวลา)		

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ
<u>ข้อปรับปรุง</u> : การจัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็น ข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดดังนี้ (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ (3) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ (4) ช่องทางการให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (5) ค่าธรรมเนียม (6) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการ ยื่นคำขอรับบริการ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ▪ **การพัฒนา** : การปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกต้องเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มีการให้บริการที่สะดวกและรวดเร็ว และมีการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ เพื่อเป็นการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ▪ **การรักษาระดับ** : การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะควรรักษามาตรฐาน คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ E-Service และการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

ประเด็นที่ 3 ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ		
เครื่องมือประเมิน	**ข้อคำถาม**	**คะแนน**
EIT	ข้อ e4 หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	80.91
	ข้อ e5 หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	80.91
	ข้อ e6 เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถามหรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	80.91
OIT	ข้อ o1 โครงสร้าง	100
	ข้อ o2 ข้อมูลผู้บริหาร	100
	ข้อ o3 อำนาจหน้าที่	100
	ข้อ o4 ข้อมูลการติดต่อ	100
	ข้อ o5 ข่าวประชาสัมพันธ์	100
	ข้อ o6 Q&A	100

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

หน่วยงานวิเคราะห์ประเด็นใดก็ได้อาจจะต้องวิเคราะห์ให้ครบทั้ง 3 ประเด็นก็ได้
ทั้ง 3 ประเด็นที่ยกมาเป็นเพียงตัวอย่างว่าจะวิเคราะห์อย่างไร

- **ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง :** ต้องมีการปรับปรุงช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่ายหลากหลายช่องทาง มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจนมายิ่งขึ้น รวมถึงปรับปรุงการสื่อสาร ตอบข้อซักถามหรือให้คำอธิบายของเจ้าหน้าที่ แก่ประชาชนให้อย่างชัดเจนมากยิ่งขึ้น
- **การพัฒนา : ไม่มี**
- **การรักษาระดับ :** การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะควรรักษามาตรฐาน โครงสร้าง ข้อมูลผู้บริหาร อำนาจหน้าที่ ข้อมูลการติดต่อ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ข่าวประชาสัมพันธ์ Q&A Social Network และนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

ประเด็นที่ 4 กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ		
เครื่องมือประเมิน	**ข้อคำถาม**	**คะแนน**
IIT	ข้อ i10 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้องมากน้อยเพียงใด	92.73
	ข้อ i11 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	97.58
	ข้อ i12 หน่วยงานของท่านมีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำมากน้อยเพียงใด	96.97

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

หน่วยงานวิเคราะห์ประเด็นใดก็ได้อาจจะต้องวิเคราะห์ให้ครบทั้ง 3 ประเด็นก็ได้
ทั้ง 3 ประเด็นที่ยกมาเป็นเพียงตัวอย่างว่าจะวิเคราะห์อย่างไร

- **ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : ไม่มี**

- **การพัฒนา** : ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน มีการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง มีการตรวจสอบและกำกับดูแลไม่ให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลภายนอกนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

- **การรักษาระดับ : ไม่มี**

ประเด็นที่ 5 กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง		
เครื่องมือประเมิน	**ข้อคำถาม**	**คะแนน**
IIT	ข้อ i4 หน่วยงานของท่านใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด	98.18
	ข้อ i5 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลาค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	97.58
	ข้อ i6 หน่วยงานของท่านมีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	96.97
OIT	ข้อ o14 รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	100
	ข้อ o15 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	100
	ข้อ o16 ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	100
	ข้อ o17รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	100

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

หน่วยงานวิเคราะห์ประเด็นใดก็ได้อาจจะต้องวิเคราะห์ให้ครบทั้ง 3 ประเด็นก็ได้
ทั้ง 3 ประเด็นที่ยกมาเป็นเพียงตัวอย่างว่าจะวิเคราะห์อย่างไร

▪**ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : ไม่มี**

▪**การพัฒนา :** ต้องให้การจ่ายงบประมาณของหน่วยงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และคุ้มค่าและไม่เป็นการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มหรือพวกพ้อง การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นการเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง รวมทั้งกำชับติดตาม เพื่อป้องกันมิให้มีการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ

▪**การรักษาระดับ :** การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะควรรักษามาตรฐาน แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน รายงานผลการดำเนินงานประจำปี แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

ประเด็นที่ 6 กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล		
เครื่องมือประเมิน	**ข้อคำถาม**	**คะแนน**
IIT	ข้อ i7 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชามากน้อยเพียงใด	100
	ข้อ i8 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด	98.58
	ข้อ i9 การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่านมีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	96.97
OIT	ข้อ o15 ประกาศต่าง ๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	100
	ข้อ o18 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	0
	ข้อ o19 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	100
	ข้อ o20 ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	100
	ข้อ o21 การขับเคลื่อนจริยธรรม	100

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

หน่วยงานวิเคราะห์ประเด็นใดก็ได้อาจจะต้องวิเคราะห์ให้ครบทั้ง 3 ประเด็นก็ได้
ทั้ง 3 ประเด็นที่ยกมาเป็นเพียงตัวอย่างว่าจะวิเคราะห์อย่างไร

▪**ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง :** การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ไม่พบงบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม โดยต้องระบุเป็นยอดจำนวนงบประมาณ มีการจัดทำแผนแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีรายละเอียด (1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล (2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละ โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และมีการเปิดเผยข้อมูลครบถ้วนบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ
▪**การพัฒนา :** มีการมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่จากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรม ผู้บังคับบัญชาต้องไม่สั่งการให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต รวมถึงผู้บังคับบัญชาต้องไม่สั่งการให้ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา และการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ในหน่วยงานต้องไม่มีมีการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือพวกพ้อง ▪**การรักษาระดับ :** การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะควรรักษามาตรฐาน นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขับเคลื่อนจริยธรรม การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งการประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

ประเด็นที่ 7 กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน		
เครื่องมือประเมิน	**ข้อคำถาม**	**คะแนน**
IIT	ข้อ i13 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่านให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด	97.58
	ข้อ i14 ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานท่านสามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้มากน้อยเพียงใด	96.97
	ข้อ i15 ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่านมากน้อยเพียงใด	97.58
OIT	ข้อ o22 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100
	ข้อ o24 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100
	ข้อ o26 ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	100
	ข้อ o27 การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	100
	ข้อ o28 รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	
	ข้อ o29รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	
	ข้อ o30 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	
	ข้อ o31 รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	
	ข้อ o32 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	
	ข้อ o33 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	

ประเด็นที่ 7 กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน (ต่อ)		
เครื่องมือประเมิน	**ข้อคำถาม**	**คะแนน**
OIT	ข้อ o34 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	100
	ข้อ o35 รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน	100

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

หน่วยงานวิเคราะห์ประเด็นใดก็ได้อาจจะต้องวิเคราะห์ให้ครบทั้ง 3 ประเด็นก็ได้
ทั้ง 3 ประเด็นที่ยกมาเป็นเพียงตัวอย่างว่าจะวิเคราะห์อย่างไร

▪**ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง** : ไม่มี

▪**การพัฒนา :** หน่วยงานต้องมีมาตรการป้องกันการทุจริตและสามารถป้องกันการทุจริตได้จริง และผู้บริหารผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่านให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีการนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน
อย่างต่อเนื่อง รวมถึงหากมีเจ้าหน้าที่กระทำการทุจริตหน่วยงานมีต้องการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจัง

▪**การรักษาระดับ :** การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะควรรักษามาตรฐาน คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ E–Service การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือน รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

ส่วนที่ 2 กำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ

ประเด็นที่	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ
(1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	1.จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	สำนักปลัด/กอง	1. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ 2. ดำเนินการจัดทำร่างคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เสนอคณะทำงานจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้ความเห็นชอบและนำคู่มือฯไปสู่การปฏิบัติ 3. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในหน่วยงานปฏิบัติงานตามคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยเคร่งครัด 4. เผยแพร่คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	**ต.ค. 67 - ม.ค. 68**
	2.จัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	สำนักปลัด/กอง	1. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ 2. ดำเนินการจัดทำร่างคู่มือหรือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อเสนอคณะทำงานจัดทำคู่มือฯ และนำคู่มือฯ ไปสู่การปฏิบัติ 3. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ณ จุดรับบริการ เว็บไซต์หน่วยงาน facebook หน่วยงาน	**ต.ค. 67 - ม.ค. 68**

ประเด็นที่	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ
			ไลน์หน่วยงาน บอร์ดประชาสัมพันธ์ หอกระจายข่าวเสียงตามสาย	
	3. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร การดำเนินงานของหน่วยงาน ให้ครอบคลุม ทุกขั้นตอนการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	1. มอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำเนื้อหาข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ 2. มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานของหน่วยงาน ครอบคลุมทุกขั้นตอนการดำเนินงาน ให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ	**ต.ค. 67 - ม.ค. 68**
	4. เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ รับผิดชอบต่อหน้าที่	สำนักปลัด/กองกองการเจ้าหน้าที่	1. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานมีความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ 2. เมื่อดำเนินกิจกรรม/โครงการแล้วต้องมีการประเมินผลการดำเนินงาน สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ของโครงการหรือไม่ 3. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน 4. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในช่องทางการติดต่อทุกชนิด	**ต.ค. 67 - ก.ย. 68**
	5.จัดประชุมประจำเดือน เพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อ		1. จัดประชุมประจำเดือนเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน 2. นำปัญหา ข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบและปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น	**ต.ค. 67 - ก.ย. 68**

ประเด็นที่	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ
2. การให้บริการและระบบ E-Service	- จัดทำช่องทาง การติดต่อ-สอบถามข้อมูล ให้มีลักษณะ เป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการ และพัฒนาระบบการให้บริการประชาชน ผ่านระบบฐานข้อมูล Smart Law ของกรมการปกครอง ซึ่งเป็นระบบการบริหารงาน เรื่องร้องทุกข์ ระบบงานสำนวน กฎหมาย และระบบสืบค้นกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	1. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ 2. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ	**ม.ค. 68 - มี.ค. 68**
3.ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	-พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว/ ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	1. จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน 2. ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ 3. ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงานและรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	**ม.ค. 68 - มี.ค. 68**
4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	- จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อม	งานพัสดุ/กองคลัง	1. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว 2. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านทางช่อง	**ม.ค. 68 - มี.ค. 68**

ประเด็นที่	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ
	รับการตรวจสอบทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ		ทางการติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอ เพื่อให้ประชาชนได้ทราบ	
5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	- ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ - จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน	งานพัสดุ/กองคลัง	1. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 2. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ 3. ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุ ทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์	**ม.ค. 68 - มี.ค. 68**
6. กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	- ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน (job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	กองการเจ้าหน้าที่	1. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่างการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม/ทุนการศึกษา 2. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร 3. แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน	**ม.ค. 68 - มี.ค. 68**

ประเด็นที่	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ
7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	- จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผยรวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน - จัดทำข้อมูลกิจกรรม/โครงการให้ครบถ้วนและสอดคล้องตามมาตรการ - จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี - จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม	สำนักปลัด/หน่วยตรวจสอบภายใน	1. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ 2. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 3. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และDos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ 4. จัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	**ม.ค. 68 - มี.ค. 68**

ส่วนที่ ๓ การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๑. ข้อจำกัดด้านบุคลากร “เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีภารกิจงานในหน้าที่และที่ได้รับมอบหมายจำนวนมาก”

๒. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ “งบประมาณได้รับการจัดสรรล่าช้า”

๓. ข้อจำกัดด้านเทคโนโลยี “หน่วยงานมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานไม่ครอบคุลมทุกภารกิจงาน”

๔. ข้อจำกัดด้านสภาพพื้นที่ “ไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงาน”

๕. ข้อจำกัดด้านเศรษฐกิจ วัฒนธรรม การดำรงชีวิตของคนในพื้นที่ “ด้านการดำรงชีวิตของคนในพื้นที่ ทำให้ไม่ให้ความสนใจในการสื่อสารของหน่วยงาน ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน เห็นว่าเป็นเรื่องไกลตัวจึงไม่ให้ความสำคัญ

ข้อระวังหากวิเคราะห์แล้วไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงาน ให้ระบุ “ไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงาน” ห้ามตัดหัวข้อทิ้ง หรือห้ามเว้นว่างไว้