



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

และ

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส  
ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

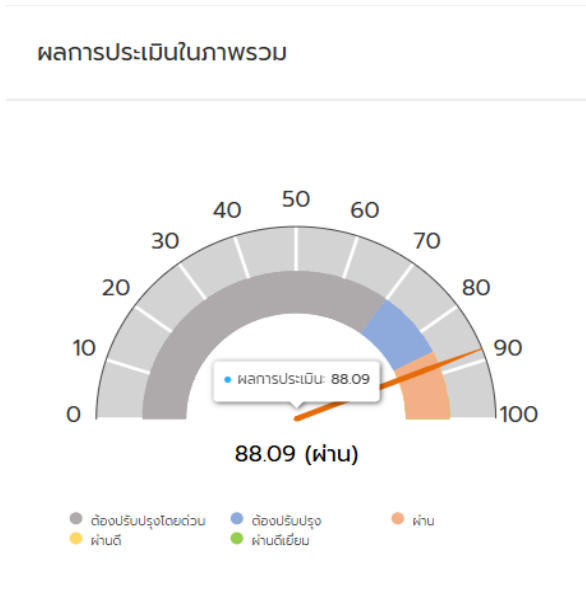
องค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย

อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี

## ๑. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

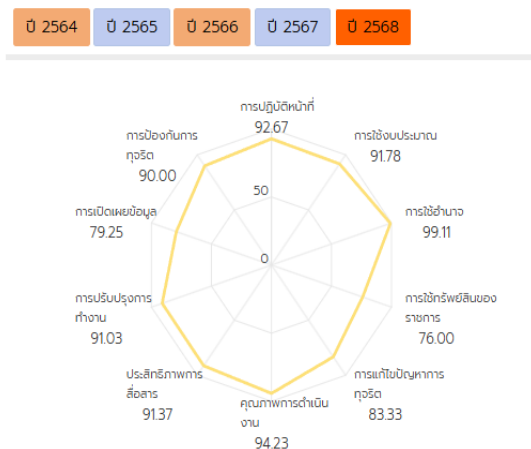
จากผลการประเมินฯ ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย พบว่าคะแนนภาพรวมอยู่ที่ ๘๘.๐๙ คะแนน และอยู่ในระดับ ผ่าน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด

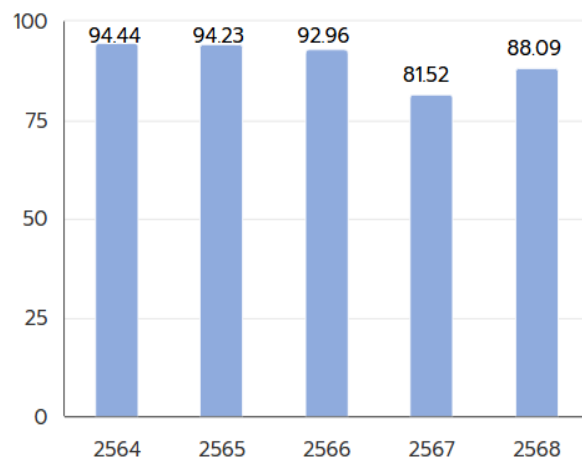


ตัวชี้วัดที่	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
1	การปฏิบัติหน้าที่	92.67
2	การใช้งบประมาณ	91.78
3	การใช้จ่าย	99.11
4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	76.00
5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	83.33
6	คุณภาพการดำเนินงาน	94.23
7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	91.37
8	การปรับปรุงการทำงาน	91.03
9	การเปิดเผยข้อมูล	79.25
10	การป้องกันการทุจริต	90.00

ผลการประเมินรายตัวชี้วัด



ผลการประเมินในภาพรวมย้อนหลัง



## การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ของ องค์การบริหารสวนตำบลนาทราย พบว่ามีผลคะแนนเฉลี่ย ๘๘.๐๙ คะแนน

มากกว่าปีที่ผ่านมา ๖.๕๗ คะแนน ผลการประเมิน ITA สะท้อนให้เห็นว่าในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ องค์การบริหารสวนตำบลนาทราย พบว่ามีความพยายามที่จะปรับปรุงการให้บริการที่มีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อประชาชนผู้รับบริการมากขึ้น ตลอดจนความพยายามที่จะทำให้ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของหน่วยงานได้รับการเผยแพร่ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนสามารถเขาติดตามหรือตรวจสอบได้ เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนรวมและเพื่อลดโอกาสหรือความเสี่ยงที่จะมีบุคลากรในหน่วยงานทุจริตประพฤติมิชอบ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาองค์กรใหม่มีความโปร่งใสและตอบสนองต่อประชาชน องค์การบริหารสวนตำบลนาทราย ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อนำไปสู่การกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน ในการยกระดับผลการประเมิน ITA รายละเอียดประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้

### ๒.สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบ	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	๑	การปฏิบัติหน้าที่	๙๒.๖๗
	๒	การใช้งบประมาณ	๙๑.๗๘
	๓	การใช้อำนาจ	๙๙.๑๑
	๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๗๖.๐๐
	๕	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๘๓.๓๓
EIT	๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๐.๔๖
	๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๘๓.๔๐
	๘	การปรับปรุงการทำงาน	๘๓.๔๐
OIT	๙	การเปิดเผยข้อมูล	๗๙.๒๕
	๑๐	การป้องกันการทุจริต	๙๐.๐๐

๓. ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการ ของ องค์การ  
บริหารส่วนตำบลนาทราย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แยกเป็น ๗ ประเด็น ดังต่อไปนี้

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ		
เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	i๑ การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๘๕.๓๓
	i๒ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ต่อผู้ที่มาติดต่อหรือผู้รับบริการ มากน้อยเพียงใด	๙๒.๖๗
	i๓ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	๑๐๐
OIT	ข้อ ๐๗ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๘ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	๐.๐๐
	ข้อ ๐๙ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๑๐๐.๐๐
	ข้อ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๑๐๐.๐๐
<b>วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ</b>		
<p><b>ข้อคำถาม :</b> ๑๑ การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มาก น้อยเพียงใด</p> <p><b>วิเคราะห์ :</b> ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง เจ้าหน้าที่และประชาชนผู้มารับบริการมีความเห็นว่าการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ แก่ประชาชน ยังไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด และยังมีการเลือกปฏิบัติในการให้บริการอยู่บ้าง</p> <p><b>การพัฒนา :</b> การให้การปฏิบัติงานและการให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ ควรเน้นที่ การปรับปรุงกระบวนการทำงาน การจัดการเวลา การพัฒนาทักษะเจ้าหน้าที่ การนำเทคโนโลยีมาใช้ และการติดตามผลเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p> <p><b>การรักษาระดับ :</b> การรักษาระดับการปฏิบัติงานและบริการให้มีมาตรฐาน ต้องอาศัย กระบวนการที่ชัดเจน (SOPs), ระบบ ติดตามผล (KPIs), การพัฒนาบุคลากร, เทคโนโลยีสนับสนุน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p><b>ข้อคำถาม :</b> ๐๙ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี</p> <p><b>วิเคราะห์ :</b> ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง การรายงานผลการดำเนินงานประจำปีให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นควร มุ่งเน้นที่ โครงสร้างที่ชัดเจน เนื้อหาที่ครบถ้วน ข้อมูลที่ถูกต้อง การสื่อสารที่เข้าใจง่าย และความสอดคล้องกับ เป้าหมายขององค์กร หากสามารถปรับปรุงในจุดเหล่านี้ได้ รายงานจะมีคุณภาพสูงขึ้นและเป็นประโยชน์ต่อ องค์กรมากยิ่งขึ้น</p> <p><b>การพัฒนา :</b> การพัฒนารายงานผลการดำเนินงานประจำปีให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเน้นที่ โครงสร้างที่ ชัดเจน เนื้อหาที่ ครบถ้วน ข้อมูลที่ถูกต้อง การนำเสนอที่เข้าใจง่าย และการใช้เทคโนโลยีในการเผยแพร่ เพื่อให้ รายงานมีคุณภาพและสามารถ ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาองค์กรได้อย่างแท้จริง</p>		

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service		
เครื่องมือการประเมิน	ข้อความ	คะแนน
IIT	e๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	๘๖.๒๑
	e๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	๙๒.๔๑
	e๓ ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	๑๐๐
	e๗ หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	๘๗.๕๙
	e๘ หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	๘๙.๖๖
	e๙ ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	๔๘.๒๘
OIT	ข้อ ๐๑๑ คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ*	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๒ ข้อมูลสถิติการให้บริการ*	๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๓ E-Service	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๕ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๑๐๐.๐๐
<b>วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ</b>		
<p><b>ข้อความ :</b> e๙ ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่</p> <p><b>วิเคราะห์ :</b> ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : การที่ประชาชนไม่เคยใช้งานระบบ E-Service ส่วนใหญ่มาจาก การขาดความรู้ ความไม่มั่นใจในการใช้งาน ข้อจำกัดด้านเทคโนโลยี และปัญหาด้านประสบการณ์ผู้ใช้ การปรับปรุงควรเน้นที่ การให้ความรู้ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน การสร้างความมั่นใจในระบบ และการออกแบบที่ใช้งานง่าย หากหน่วยงานสามารถดำเนินการ ปรับปรุงตามแนวทางข้างต้น จะช่วยให้ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการออนไลน์ได้มากขึ้น ลดภาระของหน่วยงาน และเพิ่ม ประสิทธิภาพการให้บริการโดยรวม</p> <p><b>"การพัฒนา :</b> การพัฒนาการเข้าถึงระบบ E-Service สำหรับประชาชนที่ไม่เคยใช้งาน ควรมุ่งเน้น การให้ความรู้ ปรับปรุง ระบบให้ใช้งานง่าย แก้ไขข้อจำกัดด้านเทคโนโลยี เพิ่มความมั่นใจด้านความปลอดภัย และสร้างแรงจูงใจในการใช้งาน หาก ดำเนินการตามแนวทางข้างต้น จะช่วยลดอุปสรรคในการเข้าถึง เพิ่มจำนวนผู้ใช้ระบบ และทำให้การให้บริการของหน่วยงาน มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>		

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ		
เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
EIT	e๔ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	๙๓.๗๗
	e๕ หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	๙๐.๑๖
	e๖ เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	๙๐.๘๒
OIT	ข้อ ๐๑ โครงสร้าง ข้อ ๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร ข้อ ๐๓ อำนวยการหน้าที่ ข้อ ๐๔ ข้อมูลการติดต่อ ข้อ ๐๕ ข่าวประชาสัมพันธ์ ข้อ ๐๖ Q&A	๑๐๐.๐๐ ๑๐๐.๐๐ ๑๐๐.๐๐ ๐.๐๐ ๑๐๐.๐๐ ๑๐๐.๐๐
<b>วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ</b>		
<p><b>ข้อคำถาม :</b> ข้อ ๔ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย</p> <p><b>วิเคราะห์ :</b> <u>ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง :</u> การวิเคราะห์ข้อบกพร่อง ข้อปรับปรุง ของหน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ดังนี้</p> <p>๑. ข้อบกพร่องหลัก</p> <p>ข้อมูลล่าช้าและไม่ทันสมัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่องทางเผยแพร่ข้อมูลจำกัดและไม่เข้าถึงง่าย</li> <li>- รูปแบบการสื่อสารเข้าใจยาก</li> <li>- การตอบสนองต่อประชาชนช้า</li> <li>- ขาดการวิเคราะห์ประสิทธิภาพของการสื่อสาร</li> </ul> <p>๒. แนวทางปรับปรุง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอัปเดตข้อมูลให้รวดเร็วและต่อเนื่อง</li> <li>- ขยายช่องทางออนไลน์ เช่น Facebook, Line OA, YouTube</li> <li>- ใช้รูปแบบที่เข้าใจง่าย เช่น อินโฟกราฟิกและวิดีโอ</li> <li>- เพิ่มช่องทางสอบถาม เช่น Chatbot และ Call Center</li> <li>- วิเคราะห์และปรับปรุงการสื่อสารตาม Feedback ของประชาชน</li> </ul> <p><b>การพัฒนา :</b> การพัฒนาช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานควรมุ่งเน้นที่การขยายช่องทางการสื่อสารให้หลากหลายและเข้าถึงง่าย เช่น การใช้ โซเชียลมีเดีย, ระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติ, การใช้สื่อหลากหลายประเภท (อินโฟกราฟิก, วิดีโอ) รวมถึงการ รับฟังความคิดเห็นของประชาชน และการ ติดตามประสิทธิภาพของช่องทางเหล่านั้นอย่างสม่ำเสมอการพัฒนาเหล่านี้จะช่วยให้หน่วยงานสามารถสื่อสารข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน ได้ดียิ่งขึ้น</p>		

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ		
เครื่องมือการประเมิน	ข้อความ	คะแนน
IIT	ข้อ i๑๐ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการขอยืมหรือขอใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน อย่างถูกต้องตามขั้นตอน/แนวปฏิบัติ มากน้อยเพียงใด	๔๘.๖๗
	ข้อ i๑๑ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน เคยนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว บ่อยครั้งมากน้อยเพียงใด	๙๕.๓๓
	ข้อ i๑๒ การกำกับดูแลและตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงาน สามารถป้องกันการนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวได้ มากน้อยเพียงใด	๘๔.๐๐
<b>วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ</b>		
<p><b>ข้อความ :</b> i๑๑ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด</p> <p><b>วิเคราะห์ :</b> ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : การนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวมักเกิดจากการขาดระบบการ ควบคุมที่เข้มงวด การขาดความชัดเจนในระเบียบข้อบังคับ การไม่ให้ความสำคัญกับการฝึกอบรมและสื่อสารจริยธรรม รวมถึงการตรวจสอบที่ไม่สม่ำเสมอและการลงโทษที่ไม่เข้มงวด เมื่อรวมกันแล้ว อาจส่งผลเสียต่อการปฏิบัติหน้าที่และ ภาพลักษณ์ของหน่วยงานได้</p> <p><b>การพัฒนา :</b> การพัฒนาในการป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวต้องมุ่งเน้นที่การพัฒนา ระบบ การตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ, การพัฒนามาตรการลงโทษที่เหมาะสม, การสร้าง วัฒนธรรมที่โปร่งใส และการส่งเสริมการ รับผิดชอบในองค์กร นอกจากนี้ยังควรมีการ ประเมินผลและปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าทรัพย์สินของ ราชการจะถูกใช้เพื่อประโยชน์ของส่วนรวมและไม่ถูกนำไปใช้ในทางส่วนตัว</p> <p><b>การรักษาระดับ :</b> การรักษาระดับการป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวต้องมุ่งเน้นที่การ ตรวจสอบที่โปร่งใส, การฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ, การลงโทษที่ยุติธรรม, การตรวจสอบภายในอย่างเข้มงวด และ การสร้าง ธรรมเนียมปฏิบัติที่มีจริยธรรม การรักษาระดับในระยะยาวต้องเป็นกระบวนการที่ดำเนินไปอย่างต่อเนื่องและมีการปรับปรุง เพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงและสร้างความโปร่งใสในหน่วยงาน หากต้องการเน้นเรื่องใดในการรักษาระดับที่ดีขึ้น เพิ่มเติม เช่น การพัฒนาการฝึกอบรม หรือการใช้ระบบเทคโนโลยี เป็นต้น</p>		

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง		
เครื่องมือการประเมิน	ข้อความคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๔ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด	๘๖.๐๐
	ข้อ i๕ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	๙๖.๐๐
	ข้อ i๖ หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	๙๓.๓๓
OIT	ข้อ ๐๑๔ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล*	๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๕ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๐๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๕๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๗ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐
<b>วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ</b>		
<p><b>ข้อความคำถาม :</b> ๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ</p> <p><b>วิเคราะห์:</b> ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : สรุปข้อบกพร่องหลัก ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ความโปร่งใสในการประกาศ: ขาดการเปิดเผยข้อมูลที่ชัดเจนและโปร่งใสเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>๒. กระบวนการที่ไม่ทันสมัยและซับซ้อน: กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอาจไม่สอดคล้องกับเทคโนโลยีและความต้องการ ปัจจุบัน</li> <li>๓. ข้อกำหนดที่ไม่ชัดเจน: ข้อกำหนดในประกาศอาจมีความคลุมเครือหรือไม่ชัดเจน</li> <li>๔. การกำหนดราคาที่ไม่เหมาะสม: การกำหนดราคาหรือข้อกำหนดที่ไม่เป็นธรรมทำให้กระบวนการไม่ยุติธรรม</li> <li>๕. ขาดการตรวจสอบและควบคุม: การตรวจสอบและการควบคุมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เพียงพอ</li> </ol> <p><b>การพัฒนา :</b> การพัฒนาประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานควรมุ่งเน้นที่การใช้เทคโนโลยีใน การปรับปรุงกระบวนการ, การเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส, การกำหนดข้อกำหนดที่ชัดเจนและทันสมัย, การปรับปรุง กระบวนการให้มีความยืดหยุ่นและรวดเร็ว, การใช้มาตรฐานราคากลางที่เหมาะสม, การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่, และการสร้าง ช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับผู้ประกอบการ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใส, ยุติธรรม, และมีประสิทธิภาพ มากขึ้น การพัฒนาประกาศการจัดซื้อจัดจ้างที่ดีจะช่วยเพิ่มความเชื่อมั่นและประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยงาน ราชการอย่างมาก</p> <p><b>การรักษาระดับ :</b> การรักษาระดับของประกาศการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานควรเน้นที่การเปิดเผยข้อมูล อย่างโปร่งใสและสม่ำเสมอ, การปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง, การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพพัสดุหลังการจัดซื้อการฝึกอบรมและพัฒนาทักษะของเจ้าหน้าที่, การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานและผู้ประกอบการ, และการรักษา มาตรฐานในการคัดเลือกผู้เสนอราคา ซึ่งทั้งหมดนี้จะช่วยรักษา มาตรฐานสูงสุดในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้ กระบวนการมีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเป็นธรรม การรักษาระดับในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจะช่วยเพิ่มความมั่นใจ จากประชาชนและผู้ประกอบการ และเสริมสร้างความเชื่อมั่นในหน่วยงานได้มากยิ่งขึ้น</p>		

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล		
เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๗ ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชา* ของท่าน สั่งให้ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาหรือพวกพ้อง บ่อยครั้งมากน้อยเพียงใด	๙๘.๖๗
	ข้อ i๘ ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชา* ของท่านสั่งให้ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ บ่อยครั้งมากน้อยเพียงใด	๙๘.๖๗
	ข้อ i๙ การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	๑๐๐.๐๐
OIT	ข้อ ๐๑๘ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๙ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๐ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๑ ประกาศเจตนารมณ์และการสร้างวัฒนธรรม ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐.๐๐

**วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ**

**องค์คำถาม : ๐๑๘ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

**วิเคราะห์ : ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง :** การวิเคราะห์ข้อบกพร่องของแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานสามารถทำได้หลายมุมมอง นี่คือนิยามข้อบกพร่องที่อาจพบเจอ :

๑. ขาดการวางแผนที่ชัดเจนและยืดหยุ่น: แผนที่ไม่มีการคาดการณ์ถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางธุรกิจหรือความต้องการทรัพยากรบุคคลในอนาคต อาจทำให้แผนไม่สามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้ทันที
๒. การประเมินผลไม่เพียงพอ: แผนที่ขาดการติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ทำให้ไม่สามารถรู้ได้ว่าแผนทำงานได้ ดีแค่ไหน หรือจะต้องมีการปรับปรุงอะไร
๓. การพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ไม่สอดคล้องกับกลยุทธ์ขององค์กร: หากการพัฒนาทรัพยากรบุคคลไม่ได้มุ่งเน้นไปที่การตอบสนองต่อความต้องการขององค์กรหรือกลยุทธ์ในระยะยาว อาจทำให้การพัฒนาไม่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพให้กับองค์กร ได้
๔. ขาดการมีส่วนร่วมจากบุคลากร: หากไม่มีการให้โอกาสหรือช่องทางให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผนหรือแสดงความคิดเห็น อาจทำให้ขาดการยอมรับจากบุคลากรและทำให้แผนการพัฒนามีผลกระทบในทางลบ
๕. การฝึกอบรมที่ไม่ตรงตามความต้องการ: หากการฝึกอบรมไม่ตอบโจทย์ทักษะที่จำเป็นสำหรับการทำงานจริงหรือไม่ เหมาะสมกับการพัฒนาของบุคลากรในระยะยาว อาจทำให้การพัฒนาทรัพยากรบุคคลไม่เกิดประโยชน์สูงสุด
๖. ขาดการจัดสรรทรัพยากรที่เพียงพอ: การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ไม่สามารถจัดสรรงบประมาณหรือเวลาได้เพียงพออาจทำให้แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลไม่สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมาย

**การพัฒนา :** การพัฒนาแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานจะต้องพิจารณาจากหลายมุมมอง เพื่อให้ แผนการพัฒนามีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร ดังนี้

## ๑. การตั้งเป้าหมายที่ชัดเจนและมีวิสัยทัศน์

- การพัฒนาแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลควรเริ่มต้นด้วยการตั้งเป้าหมายที่ชัดเจน เช่น การเพิ่มทักษะความสามารถ หรือการสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่ดี การตั้งเป้าหมายที่เป็นรูปธรรมจะช่วยให้สามารถวัดผลและประเมิน ความสำเร็จได้อย่างแม่นยำ
- วิสัยทัศน์ในแผนควรเป็นการมองไปข้างหน้า เช่น การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต หรือการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. การปรับตัวตามความต้องการขององค์กร

- แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลควรปรับตัวให้สอดคล้องกับความต้องการทางธุรกิจและกลยุทธ์ขององค์กร การพัฒนาแผนควรคำนึงถึงการเติบโตขององค์กร เช่น การเปลี่ยนแปลงในตลาด การใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ หรือการขยายตัวในส่วน งานต่างๆ
- การกำหนดทักษะที่จำเป็นในอนาคต เช่น การฝึกอบรมเกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ๆ การพัฒนาทักษะการสื่อสาร หรือการเสริมสร้างทักษะด้านความเป็นผู้นำ

## ๓. การฝึกอบรมและพัฒนาทักษะ

- การฝึกอบรมควรเป็นสิ่งที่มีความสำคัญ และตรงกับความต้องการจริง ๆ ของบุคลากรในองค์กร โดยการจัดการฝึกอบรมต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพและการนำไปใช้ในงานจริง
- แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลควรมีการติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม เช่น การใช้วิธีการประเมินผลอย่างต่อเนื่องเพื่อปรับปรุงการฝึกอบรมในอนาคต

## ๔. การสื่อสารที่ดี

- การสื่อสารภายในแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีความสำคัญมาก ควรมีการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพทั้งภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน เช่น การให้ข้อมูลเกี่ยวกับโปรแกรมการพัฒนา การเปิดโอกาสให้บุคลากรได้แสดง ความคิดเห็น หรือการแจ้งผลการประเมินการพัฒนาต่างๆ

## ๕. การใช้เทคโนโลยีในการพัฒนา

- การใช้เทคโนโลยีช่วยในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น การใช้แพลตฟอร์มออนไลน์ในการฝึกอบรมหรือการใช้เครื่องมือที่ช่วยในการติดตามพัฒนาการของบุคลากร เทคโนโลยีสามารถช่วยให้การพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การใช้ระบบข้อมูลบุคคล (HRMS) เพื่อจัดการข้อมูลการพัฒนาของบุคลากรและประเมินผลการฝึกอบรม

## ๖. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่สนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนา

- แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลควรเน้นการสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ที่ต่อเนื่องในองค์กร การให้โอกาสบุคลากรได้ เรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการแลกเปลี่ยนความรู้กันจะช่วยส่งเสริมการพัฒนาในองค์กร
- การส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองและการมีส่วนร่วมในการพัฒนา เช่น การให้รางวัลสำหรับการพัฒนาทักษะใหม่ๆ หรือการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ภายในองค์กร

## ๗. การประเมินผลและการปรับปรุงแผนการ

- การประเมินผลของแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลควรทำอย่างต่อเนื่อง โดยการใช้เกณฑ์ที่ชัดเจน เช่น การสำรวจ ความคิดเห็นของบุคลากร การตรวจสอบประสิทธิภาพของการฝึกอบรม หรือการวิเคราะห์ผลกระทบที่เกิดจากการพัฒนา
- การปรับปรุงแผนการพัฒนามาเป็นขั้นตอนสำคัญ เพื่อให้แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถตอบสนองความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไปในองค์กร

การพัฒนาแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลต้องเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง มีการปรับปรุงและพัฒนาให้ทันกับการ เปลี่ยนแปลงของทั้งบุคลากรและองค์กร เพื่อให้การพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพสูงสุดและสามารถนำพาองค์กร ไปสู่ความสำเร็จได้

การรักษาระดับ : การรักษาระดับของการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานเป็นกระบวนการที่สำคัญในการ สร้างความยั่งยืนและความสำเร็จขององค์กร การรักษาระดับนี้สามารถทำได้โดยการดำเนินการอย่างมีระบบ และต่อเนื่องใน หลายด้าน ดังนี้

#### ๑. การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

- การประเมินผลและติดตามความก้าวหน้าของการพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างสม่ำเสมอเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อให้รู้ว่า

การพัฒนามีผลตามที่คาดหวังหรือไม่ การใช้เครื่องมือที่ช่วยในการติดตาม เช่น การประเมินผลการฝึกอบรม การตรวจสอบ ผลงาน หรือการสำรวจความพึงพอใจของพนักงาน ช่วยให้สามารถปรับปรุงและรักษามาตรฐานของแผนการพัฒนาได้

- การตั้งเกณฑ์และตัวชี้วัด (KPIs) ที่ชัดเจน เช่น การพัฒนาทักษะที่สำคัญต่อการทำงาน การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน หรือการสร้าง ความพึงพอใจในการทำงาน

#### ๒. การพัฒนาผู้นำและการส่งเสริมการเรียนรู้

- การพัฒนาผู้นำเป็นสิ่งสำคัญในการรักษา ระดับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เนื่องจากผู้นำจะมี บทบาทใน การชี้นำทิศทาง การสื่อสาร และการส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในองค์กร

- การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะอย่างต่อเนื่องผ่านการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการเรียนรู้ จาก ประสบการณ์จะช่วยรักษา ระดับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ

#### ๓. การรักษาความสมดุลในการบริหาร

- การรักษาความ รักษาความสมดุลระหว่างการพัฒนาและการปฏิบัติงานเป็นสิ่งสำคัญ การสร้างแผนการ พัฒนาที่ไม่หนัก เกินไปหรือเบาเกินไป ช่วยให้บุคลากรสามารถรักษาความสมดุลในการทำงานและการพัฒนาได้ ดีสามารถของพนักงานแต่ละคน จะช่วยให้การพัฒนามีความยั่งยืนความ - การพิจารณาความต้องการเฉพาะ บุคคล เช่น การกำหนดเส้นทางการพัฒนาให้เหมาะสมกับทักษะและ

#### ๔. การสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง

- การมีการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูงเป็นปัจจัยสำคัญในการรักษา ระดับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การให้ การ สนับสนุนทั้งด้านทรัพยากร งบประมาณ และการจัดการให้แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีความสำคัญใน ระดับองค์กรจะ ช่วยให้แผนการพัฒนาไม่ถูกละเลย

- การสร้างความเข้าใจและการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้บริหารทุกระดับในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะช่วย สร้างความร่วมมือและผลลัพธ์ที่ดีขึ้น

#### ๕. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เอื้อต่อการพัฒนา

- การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เน้นการพัฒนาและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เช่น การยอมรับและสนับสนุนให้ พนักงาน

เรียนรู้และเติบโต รวมถึงการส่งเสริมให้พนักงานมีโอกาสเติบโตในสายงาน จะช่วยให้การพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีความยั่งยืน - การสร้างสภาพแวดล้อมที่เปิดกว้างสำหรับการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และการยอมรับ ข้อเสนอแนะจากบุคลากร ทำให้แผนการพัฒนา มีการปรับปรุงและรักษา ระดับการพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง

#### ๖. การใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือที่ทันสมัย

- การใช้เทคโนโลยีในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น ระบบการจัดการทรัพยากรบุคคล (HRMS) หรือเครื่องมือในการติดตามผลการฝึกอบรมจะช่วยให้การพัฒนามีความแม่นยำและเป็นระเบียบ

- การใช้แพลตฟอร์มออนไลน์ในการฝึกอบรมหรือการจัดการข้อมูลที่เป็นศูนย์กลางช่วยให้การพัฒนาทรัพยากร บุคคล

เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

#### ๗. การกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจ

- การให้รางวัลหรือการยกย่องสำหรับการพัฒนาตนเองและการทำงานที่มีผลดีต่อองค์กร จะช่วยสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเองและองค์กรต่อไป

- การมีระบบการประเมินผลที่เป็นธรรมและโปร่งใส ช่วยให้บุคลากรเข้าใจถึงความคาดหวังและรู้สึกได้รับการสนับสนุนในการพัฒนาตนเอง

การรักษาระดับของการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นกระบวนการที่ต้องใช้การจัดการที่ดีและการร่วมมือจากทุกภาคส่วนในองค์กรเพื่อให้สามารถรักษาความสำเร็จและความยั่งยืนในการพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน		
เครื่องมือการประเมิน	ข้อความ	คะแนน
IIT	ข้อ i๑๓ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	๙๔.๓๘
	ข้อ i๑๔ ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานของท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด	๙๐.๐๐
	ข้อ i๑๕ ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	๘๙.๓๘
OIT	ข้อ o๒๓ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ o๒๔ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ o๒๕ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๑๐๐.๐๐
	ข้อ o๒๖ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐.๐๐
	ข้อ o๒๗ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	๑๐๐.๐๐
	ข้อ o๒๘ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	๐.๐๐
	ข้อ o๒๙ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	๑๐๐.๐๐
	ข้อ o๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	๑๐๐.๐๐
	ข้อ o๓๑ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	๑๐๐.๐๐
	ข้อ o๓๒ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐
	ข้อ o๓๓ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	๑๐๐.๐๐
	ข้อ o๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐.๐๐
ข้อ o๓๕ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑๐๐.๐๐	
<b>วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษา</b>		
<p>ข้อความ : o๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <p>วิเคราะห์ : ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานอาจมีหลายประการ ซึ่งอาจส่งผลให้มาตรการเหล่านี้ไม่สามารถบรรลุผลตามที่คาดหวังหรือไม่สามารถสร้างผลกระทบในทางบวกต่อองค์กรได้ อย่างเต็มที่ ดังนี้</p> <p>๑. การขาดความมุ่งมั่นจากผู้บริหาร</p>		

- หากผู้บริหารไม่ได้แสดงออกถึงความมุ่งมั่นในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส หรือไม่เป็นอย่างที่ดีในการปฏิบัติตนตามมาตรการเหล่านี้ อาจทำให้พนักงานไม่เห็นความสำคัญหรือไม่เข้าใจความจำเป็นในการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว
- ผู้บริหารที่ไม่ให้การสนับสนุนหรือไม่ให้ความสำคัญกับการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสอาจทำให้มาตรการเหล่านี้ไม่มีการผลักดันอย่างจริงจัง

## ๒. ขาดการมีส่วนร่วมจากบุคลากร

- หากไม่มีการเปิดโอกาสให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายหรือมาตรการในการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส อาจทำให้พนักงานไม่รู้สึกเป็นเจ้าของหรือไม่เต็มใจที่จะปฏิบัติตามมาตรการ
- การขาดการมีส่วนร่วมทำให้บุคลากรอาจมองว่าเป็นการบังคับจากบนลงล่าง ซึ่งอาจทำให้เกิดการต่อต้านหรือความไม่ร่วมมือ

## ๓. ขาดการตรวจสอบและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ

- หากไม่มีการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับคุณธรรมและความโปร่งใสอย่างเป็นระบบ อาจทำให้ไม่สามารถระบุปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นได้
- การประเมินผลที่ไม่โปร่งใสอาจทำให้การดำเนินงานยังคงมีช่อง โหว่หรือไม่ได้รับการปรับปรุงการไม่มีการประเมินผลในเชิงลึก เช่น การสำรวจความคิดเห็นจากพนักงาน หรือการตรวจสอบผลกระทบจาก มาตรการ จะทำให้ไม่สามารถหาทางปรับปรุงได้

## ๔. การขาดมาตรการที่เป็นรูปธรรม

- มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสที่ไม่ชัดเจนหรือไม่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงอาจทำให้พนักงานไม่เห็น ความสำคัญ หรือไม่เข้าใจวิธีการในการปฏิบัติตามมาตรก
- หากมาตรการไม่สามารถวัดผลหรือไม่สอดคล้องกับสถานการณ์จริง เช่น การกำหนดขั้นตอนที่ยากเกินไป หรือไม่ เหมาะสมกับลักษณะงาน อาจทำให้การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสไม่ได้ผล

## ๕. การขาดการอบรมและการสร้างความตระหนัก

- หากไม่มีการฝึกอบรมหรือการสร้างความตระหนักเกี่ยวกับคุณธรรมและความโปร่งใสอย่างสม่ำเสมอ บุคลากร อาจไม่ มีความเข้าใจในมาตรการหรือวิธีการที่ถูกต้องในการปฏิบัติตาม
- การขาดการอบรมอย่างต่อเนื่องทำให้พนักงานอาจไม่ได้รับข้อมูลใหม่ๆ หรือไม่เข้าใจถึงผลกระทบจากการไม่ ปฏิบัติตามมาตรการ

## ๖. การขาดกลไกการรายงานและการเปิดเผยข้อมูล

- หากไม่มีระบบที่ชัดเจนในการรายงานปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกี่ยวข้องกับคุณธรรมและความโปร่งใส เช่น ระบบ ร้องเรียนที่ไม่สามารถเปิดเผยหรือไม่มีการปกป้องผู้แจ้งข้อมูล อาจทำให้ผู้ที่พบเห็นความไม่โปร่งใสไม่กล้า แจ้งเรื่อง หรือรายงานปัญหา
- การขาดกลไกที่ชัดเจนในการรายงานหรือการเปิดเผยข้อมูลอาจทำให้เกิดการปกปิดข้อผิดพลาดหรือการ ดำเนินการที่ไม่โปร่งใส

## ๗. การขาดการลงโทษที่เป็นธรรมและสม่ำเสมอ

-หากไม่มีการลงโทษที่เป็นธรรมและสม่าเสมอในการฝ่าฝืนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส บุคลากร อาจ ไม่รู้สึกถึงผลกระทบจากการกระทำที่ผิด หรือการละเลยการปฏิบัติตามมาตรการ

-การลงโทษที่ไม่เป็นธรรม หรือไม่สม่าเสมออาจทำให้เกิดความไม่ยุติธรรม และลดความเชื่อมั่นในระบบการ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

#### **๘. การขาดความเชื่อมั่นจากภายนอก**

-หากมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสไม่ได้รับการยอมรับหรือตรวจสอบจากภายนอก เช่น จาก หน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง อาจทำให้ความโปร่งใสในหน่วยงานถูกตั้งคำถาม

-การขาดความโปร่งใสในการดำเนินงานอาจทำให้เกิดความสงสัยและลดความเชื่อมั่นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายนอก การแก้ไขข้อบกพร่องเหล่านี้ต้องมีการร่วมมือจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน และต้องมีการปรับปรุง มาตรการให้มีความเหมาะสม

สอดคล้องกับความเป็นจริง และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กร อย่างยั่งยืน

**การพัฒนา :** การพัฒนามาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานมีความสำคัญในการสร้าง ความเชื่อมั่น ในองค์กร และช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีธรรมาภิบาลและโปร่งใส ซึ่งจะส่งผลดีทั้งต่อ องค์กรและบุคลากรภายใน หน่วยงาน นี่คือนโยบายในการพัฒนามาตรการเหล่านี้

#### **๑. การตั้งนโยบายและแนวปฏิบัติที่ชัดเจน**

-การกำหนดนโยบายที่ชัดเจนเกี่ยวกับคุณธรรมและความโปร่งใสจะช่วยให้บุคลากรทุกระดับเข้าใจถึงมาตรฐาน และ พฤติกรรมที่คาดหวังจากพวกเขา

-นโยบายเหล่านี้ควรรวมถึงหลักการที่เกี่ยวข้องกับความซื่อสัตย์ การป้องกันการทุจริต และการดำเนินการที่ โปร่งใสใน ทุกขั้นตอนของการทำงาน

#### **๒. การสร้างความตระหนักรู้และการฝึกอบรม**

-การจัดฝึกอบรมและการสร้างความตระหนักรู้ให้กับบุคลากรทุกระดับเกี่ยวกับคุณธรรม ความโปร่งใส และการ ต่อต้านการทุจริตสามารถช่วยให้พวกเขาตระหนักถึงความสำคัญและเข้าใจบทบาทของตนในการส่งเสริม มาตรการ เหล่านี้

-การอบรมควรครอบคลุมทั้งทฤษฎีและกรณีศึกษาเพื่อให้บุคลากรสามารถนำไปใช้ในสถานการณ์จริงได้

#### **๓. การพัฒนาและปรับปรุงระบบการตรวจสอบและประเมินผล**

-การมีระบบการตรวจสอบและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ เช่น การใช้การตรวจสอบภายใน (internal audits) หรือการใช้เทคโนโลยีในการติดตามกระบวนการต่างๆ จะช่วยให้สามารถประเมินผลการดำเนินงานและปรับปรุง มาตรการได้ตามความเหมาะสม

-การตั้งเกณฑ์การประเมินที่ชัดเจน เช่น การประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการ หรือการสำรวจความคิดเห็น จาก พนักงาน สามารถช่วยให้หน่วยงานทราบถึงจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุง

#### **๔. การใช้เทคโนโลยีเพื่อความโปร่งใส**

-การใช้ระบบเทคโนโลยีในการจัดการข้อมูล เช่น ระบบการจัดการทรัพยากรบุคคล (HRMS) หรือระบบการ ทำงาน ร่วมกันออนไลน์ สามารถช่วยให้การทำงานโปร่งใสมากขึ้นและสามารถติดตามผลได้ง่าย

-การเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานอย่างโปร่งใสผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ เช่น การเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง การใช้จ่ายงบประมาณ และการรายงานผลการดำเนินงาน จะช่วยให้มีความเชื่อมั่นจากภายนอก

#### **๕. การ สนับสนุนจากผู้บริหารและคณะกรรมการ**

-ผู้บริหารต้องเป็นตัวอย่างในการปฏิบัติตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส การที่ผู้บริหารแสดง ความ มุ่งมั่นในการดำเนินการเหล่านี้จะเป็นแรงบันดาลใจให้บุคลากรปฏิบัติตาม

-การมีคณะกรรมการหรือหน่วยงานที่มีบทบาทในการตรวจสอบและรับฟังข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตหรือการ ละเมิดคุณธรรมช่วยเสริมสร้างความมั่นใจให้กับบุคลากร

#### **๖. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน**

-การเปิดโอกาสให้บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการพัฒนามาตรการหรือเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการทำงานจะช่วยสร้างความรู้สึกรู้สึกเป็นเจ้าของและกระตุ้นให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการรักษามาตรฐานคุณธรรมและ ความโปร่งใส

-การจัดทำช่องทางให้พนักงานสามารถร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตได้อย่างปลอดภัยและไม่เปิดเผย ตัวตน เช่น ระบบการร้องเรียนออนไลน์

#### **๗. การลงโทษและรางวัลที่ชัดเจน**

การกำหนดระบบการลงโทษที่เป็นธรรมและสม่าเสมอสำหรับผู้ที่ไม่ผ่านมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสจะช่วยให้บุคลากรรู้สึกถึงความสำคัญของการรักษาคุณธรรม

-นอกจากนี้ การให้รางวัลหรือการยกย่องพนักงานที่ปฏิบัติตามมาตรการอย่างถูกต้องและสร้างสรรค์ จะช่วยสร้าง แรงจูงใจในการปฏิบัติตามมาตรการเหล่านี้

#### **๘. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่โปร่งใสและเป็นธรรม**

-การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เปิดกว้างสำหรับการแสดงความคิดเห็นและการแลกเปลี่ยนข้อมูลจะช่วยให้การทำงาน ในองค์กรโปร่งใสมากขึ้น

-การส่งเสริมให้พนักงานสามารถพูดถึงปัญหาหรือข้อกังวลได้อย่างเปิดเผยจะช่วยเสริมสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการ พัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใส

#### **๙. การปรับปรุงมาตรการตามข้อเสนอแนะ**

-หน่วยงานควรมีการรับฟังและนำข้อเสนอแนะจากบุคลากรหรือภายนอกมาพิจารณาปรับปรุงมาตรการเสมอ เช่น การทำสำรวจหรือการมีช่องทางให้พนักงานสามารถแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใส

-การเปิดรับข้อเสนอแนะและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องจะช่วยให้มาตรการมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

#### **๑๐. การมีการประเมินและติดตามผลอย่างต่อเนื่อง**

-การติดตามผลการดำเนินงานและการประเมินผลการดำเนินมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสอย่างต่อเนื่องช่วยให้สามารถตรวจสอบได้ว่ามาตรการเหล่านั้นมีผลกระทบอย่างไรต่อองค์กรและบุคลากร และสามารถ ปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นในอนาคต

-การพัฒนามาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสเป็นกระบวนการที่ต้องมีการปรับตัวและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถสร้างองค์กรที่มีคุณธรรมและโปร่งใสอย่างยั่งยืน และช่วยเสริมสร้างความเชื่อมั่นจากทั้งบุคลากรและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียภายนอก

-การรักษาระดับ : การรักษาระดับของมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานเป็นการ ดำเนินการที่ต้อง มีความต่อเนื่องและการปรับตัวเพื่อให้การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสไม่เพียงแต่เกิดขึ้น เป็นครั้งคราว แต่สามารถคงไว้ ได้ในระยะยาว นี่คือนแนวทางในการรักษากระดับของมาตรการเหล่านี้

#### **๑๑. การติดตามและประเมินผลอย่างสม่าเสมอ**

-การติดตามผลการดำเนินงานและการประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส เป็นสิ่ง สำคัญ เช่น การใช้เครื่องมือการตรวจสอบภายใน การสำรวจความคิดเห็นจากพนักงาน หรือการ ตรวจสอบการ ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบต่าง ๆ

-การประเมินผลควรทำอย่างสม่าเสมอและมีการปรับปรุงมาตรการตามผลการประเมินเพื่อให้มีความเหมาะสม และมี ประสิทธิภาพมากขึ้น

#### **๑๒. การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง**

-การฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสไม่ควรเป็นกิจกรรมที่ทำแค่ครั้ง เดียว แต่ควรมีการฝึกอบรมต่อเนื่อง เพื่อให้พนักงานมีความตระหนักและสามารถนำมาตรการไปใช้ได้ในชีวิตการทำงานประจำวัน

-การอบรมควรครอบคลุมทั้งเรื่องการปฏิบัติตามมาตรการและการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มีคุณธรรม เช่น การสอน วิธีการจัดการกับสถานการณ์ที่อาจมีการทุจริต หรือการตัดสินใจที่ไม่เป็นธรรม

### **๓. การเสริมสร้างความโปร่งใสในการรายงานและการเปิดเผยข้อมูล**

-การรักษาความโปร่งใสในการรายงานผลการดำเนินงาน การใช้ทรัพยากร หรือการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

-ช่วยให้บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถเห็นภาพรวมของการดำเนินงานได้ชัดเจน

-การใช้ช่องทางที่โปร่งใสในการรายงานหรือเปิดเผยข้อมูล เช่น การเปิดเผยข้อมูลงบประมาณ การใช้จ่าย หรือโครงการต่าง ๆ เพื่อให้ทุกฝ่ายสามารถติดตามและตรวจสอบได้

### **๔. การมีระบบการร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ**

-การสร้างระบบการร้องเรียนหรือช่องทางที่สามารถแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียนได้อย่างปลอดภัยและโปร่งใสจะช่วยให้

-ระบบนี้ควรมีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ และบุคคลที่แจ้งปัญหาต้องได้รับการปกป้องจากการถูกตอบโต้หรือการแก้แค้น

### **๕. การให้รางวัลและการลงโทษอย่างเป็นธรรม**

-การรักษาระดับการปฏิบัติตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสสามารถทำได้โดยการให้รางวัลหรือการ ยกย่องพนักงานที่มีพฤติกรรมที่ดีและปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัด

-ในขณะเดียวกัน การมีมาตรการลงโทษที่เป็นธรรมและสม่าเสมอสำหรับผู้ฝ่าฝืนกฎระเบียบหรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม จะช่วยสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติตามมาตรการ

### **๖. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่สนับสนุนคุณธรรม**

-การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เน้นคุณธรรม ความโปร่งใส และการทำงานอย่างมีจริยธรรมจะช่วยให้มาตรการเหล่านี้ กลายเป็นส่วนหนึ่งของการทำงานในชีวิตประจำวันของพนักงาน

-วัฒนธรรมองค์กรที่สนับสนุนคุณธรรมจะทำให้พนักงานรู้สึกถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามมาตรการโดยไม่ต้องมี การบังคับ

### **๗. การส่งเสริมความร่วมมือจากทุกภาคส่วน**

-การส่งเสริมให้ทุกฝ่ายในองค์กรมีส่วนร่วมในการกำหนดและปฏิบัติตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส จะช่วยให้มาตรการเหล่านี้มีความยั่งยืนและสามารถรักษาระดับได้

-การสร้างช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากพนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถช่วยในการ ปรับปรุงมาตรการให้ดียิ่งขึ้น

### **๘. การตรวจสอบภายนอกเพื่อสร้างความเชื่อมั่น**

-การให้หน่วยงานภายนอก เช่น หน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบอิสระ มาตรวจสอบและประเมินผลการ ปฏิบัติตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ช่วยเสริมสร้างความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือ

-การได้รับการตรวจสอบจากภายนอกจะช่วยยืนยันว่าหน่วยงานมีการปฏิบัติที่โปร่งใสและมีความเป็นธรรมจริง ๆ

### **๙. การปรับปรุงและพัฒนามาตรการอย่างต่อเนื่อง**

-การรักษาระดับของมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสต้องมีการปรับปรุงตามความเปลี่ยนแปลงในสภาพแวดล้อม หรือข้อเสนอแนะจากบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

-การทำการทบทวนและปรับปรุงมาตรการทุกปีหรือเมื่อจำเป็นจะช่วยให้มาตรการเหล่านี้ทันสมัยและสอดคล้องกับ สถานการณ์

การรักษาระดับของมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานเป็นกระบวนการที่ต้องการความ มุ่งมั่นและความร่วมมือจากทุกฝ่ายในองค์กร การดำเนินการตามขั้นตอนเหล่านี้จะช่วยให้มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสสามารถรักษาระดับได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

๔.วิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p><b>๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</b></p> <p>- จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลา ให้ชัดเจน และ เผยแพร่คู่มือ/แนวทางการดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบ และยึดถือปฏิบัติสร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้โดยง่าย</p>	<p>๑.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลา ให้ชัดเจน</p> <p>๒. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ</p> <p>๓. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทาง การติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ด ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p>	<p>ทุกส่วนราชการ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>
<p>- จัดประชุมประจำเดือน เพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อ ร่วมกัน ทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ</p>	<p>๑. จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงาน อย่างเป็นระบบในหน่วยงาน</p> <p>๒. นำปัญหา ข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้ บุคลากรภายในได้รับทราบ</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>
<p>- ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชน ทั่วไปมี ส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนา และปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการ ให้บริการ</p>	<p>๑.จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของ หน่วยงาน</p> <p>๒.เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะ ใน ช่องทางการติดต่อทุกชนิด</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p><b>๒. การให้บริการและระบบ E-Service</b></p> <p>- จัดทำช่องทาง การติดต่อ-สอบถาม ข้อมูลให้มีลักษณะ เป็น การสื่อสาร สองทาง และช่องทางการรับฟัง ความคิดเห็นของผู้มา ติดต่อหรือ ผู้รับบริการ และพัฒนาระบบการ ให้บริการประชาชน ผ่านระบบ ฐานข้อมูล Smart Law ของกรมการ ปกครอง ซึ่งเป็นระบบการ บริหารงาน เรื่องร้องทุกข์ ระบบงาน สำนวน กฎหมาย และระบบ สืบค้น กฎหมาย เพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเป็น ประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป</p>	<p>๑.ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบให้ ชัดเจน</p> <p>๒.จัดทำช่องทางการสื่อสารให้ สะดวกและตอบสนองความ ต้องการ แก่ผู้ที่มาใช้บริการ</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>
<p><b>๓. ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารภาครัฐ</b></p> <p>- พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการ ประชาสัมพันธ์ให้ หลากหลายและมี ประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว/ ตอบสนองใน การแก้ไข) และส่งเสริม ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูน ทักษะและความรู้เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>๑.จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องภายใน หน่วยงาน</p> <p>๒.ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่ เจ้าหน้าที่</p> <p>๓.ติดตามความก้าวหน้า การ ดำเนินงาน และรายงานผล อย่าง สม่าเสมอ</p>	<p>งานสำนักปลัด</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>
<p><b>๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ ทรัพย์สินของราชการ</b></p>	<p>๑.จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ จัดทำแผนการดังกล่าว</p>	<p>งานพัสดุ/กองคลัง</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการ เบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบ ทุกภาคส่วนตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	<p>๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่าย งบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านทางช่องทาง การติดต่อของสำนักงาน และปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ทราบ</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหา วัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึง การเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผย</li> </ul>	<p>๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่าน</p>	<p>งานพัสดุ/กองคลัง</p>	<p>ไตรมาส ๒ (๑ ม.ค. -๓๑ มี.ค.๖๘)</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
และพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่าง สม่าเสมอ	ทางช่องทางการติดต่อของสำนักงาน และ ปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ทราบ		
<b>๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและ การจัดซื้อจัดจ้าง</b> - ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายใน หน่วยงาน ทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมี ส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ - จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน	๑.จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการ จัดซื้อจัดจ้าง ๒.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ จัดหาพัสดุให้ผู้บริหาร ทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ ๓.ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผน จัดหาพัสดุทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์	งานพัสดุ/กองคลัง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
<b>๖. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการ บริหารงานบุคคล</b> - ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบ ข้อมูลรายละเอียดของ ตำแหน่งงาน (job description) และเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อ ปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	๑. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ แทนตำแหน่งว่างการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการ ทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม / ทวนการศึกษา ๒.กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร ๓.แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูล รายละเอียดของตำแหน่ง งานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน	สำนักปลัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p><b>๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงาน</b></p> <p>- จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบ พฤติกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการ ประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน</p> <p>- จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วน และสอดคล้อง ตามมาตรการ ▪ จัดทำ มาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี ▪ จัดให้มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม ▪ จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม</p>	<p>๑.ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการ ทุจริต พร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริต ภายใน หน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากร ภายในรับทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>๒.นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๓.แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และ จัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และDos &amp; Don'ts เพื่อ เผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบ และถือเป็นแนว ปฏิบัติ</p> <p>๔.จัดกิจกรรม/โครงการ ฝึกอบรมสอดแทรก สาระด้าน จริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>	<p>สำนักปลัด/หน่วย ตรวจสอบภายใน</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>
<p><b>๘. การปรับปรุงการทำงาน</b></p> <p>๑. จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการ ให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลา ให้ชัดเจน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนรับทราบ โดยติดตั้งไว้ในจุดที่ผู้มารับ บริการสามารถเห็นได้ชัดเจนถึงการดำเนินงาน/ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการของ หน่วยงาน อันจะก่อให้เกิดการปฏิบัติงานอย่าง โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการ ให้บริการ ที่กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาให้ ชัดเจน</p> <p>๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบ โดย ติดตั้งไว้ในจุดที่ผู้มารับบริการสามารถเห็นได้ ชัดเจนและ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบทาง เว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน</p> <p>๓. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้ ละ ขั้นตอน ช่องทางการให้บริการ (สถานที่/Eservice), ค่าธรรมเนียม และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้มา ติดต่อได้รับรู้และใช้เป็นข้อมูลในการ ขอรับบริการ ติดต่อ รับบริการหรือผู้มาติดต่อประกอบด้วยชื่อ งาน, วิธีการ ขั้นตอนการ ให้บริการ,ระยะเวลาในการ ให้บริการ</p> <p>๔. นำข้อมูลจากคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน มา จัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและ ดึงดูดต่อ</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>

	การรับรู้ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้าย ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น		
<b>๙. การเปิดเผยข้อมูล</b> ๑. การพัฒนาวิธีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี	๑. จัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๒. ทำการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีเพื่อให้สาธารณชนได้รับทราบผ่านทาง ช่องทางที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน เว็บบอร์ด ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน อินโฟกราฟิกและแผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ของ หน่วยงานในจุดที่สามารถเข้าถึงได้ง่ายเพื่อส่งเสริม ให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการสะท้อน ความ คิดเห็นต่อการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงาน	กองคลัง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมทั้งเผยแพร่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. จัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ๒. ทำการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีเพื่อให้สาธารณชนได้รับทราบผ่านทาง ช่องทางที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน เว็บบอร์ด ประชาสัมพันธ์ของ หน่วยงาน อินโฟกราฟิกและ แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ๓. จัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วม ในการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	กองคลัง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘-๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
<b>๑๐. การป้องกันการทุจริต</b> ๑. จัดทำมาตรการการแก้ไขปัญหาการทุจริต ภายในหน่วยงานที่มีสภาพ บังคับหรือบดบังโทษ อย่างจริงจังเมื่อ	๑. จัดทำมาตรการการตรวจสอบและกำหนด บทลงโทษเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่ กระทำการ ทุจริตทั้งทางอาญา และทาง วินัย	สำนักปลัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘-๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

<p>พบว่าผู้มีเจ้าหน้าที่ภายใน หน่วยงาน กระทำความผิด</p> <p>๒. จัดให้มีคณะกรรมการมาตรฐาน จริยธรรม ประจำองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น เพื่อกำกับ ติดตามการปฏิบัติ ตามมาตรฐานทางจริยธรรม ของ ผู้บริหารท้องถิ่น และพนักงานส่วน ท้องถิ่น</p> <p>๓. การเผยแพร่ช่องทางการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานผ่านช่องทาง ออนไลน์โดยจัดให้มี มาตรการ คุ้มครองและปกปิดข้อมูลผู้แจ้ง เบาะแส นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ ช่องทาง ดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถ สังเกตเห็นได้ง่าย เช่น บริเวณจุดให้บริการหรือจุด ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน และสื่อ โซเชียลต่างๆ ของหน่วยงาน</p>	<p>๒. จัดประชุมบุคลากรในหน่วยงานเพื่อให้ร่วม รับทราบมาตรการกำหนดบทลงโทษ เจ้าหน้าที่ ภายในหน่วยงานที่กระทำการ ทุจริต</p> <p>๓. ดำเนินการสรรหา คัดเลือก คณะกรรมการ มาตรฐานจริยธรรมประจำ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น</p> <p>๔. จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการมาตรฐาน จริยธรรม ประจำองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นไปยังประธาน คณะกรรมการ มาตรฐานจริยธรรมประจำจังหวัด เพื่อลง นามแต่งตั้ง</p> <p>๕. ติดต่อประสานงานกับผู้รับจ้างทำเว็บไซต์ หลัก ของหน่วยงาน เพื่อให้จัดทำช่องทาง การร้องเรียน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และ เผยแพร่ช่องทาง ดังกล่าวในเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน ในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้ง่ายและ สะดวกใน การใช้งาน</p> <p>๖. จัดทำมาตรการคุ้มครองสำหรับผู้ให้ข้อมูล เบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตของ เจ้าหน้าที่ ภายในหน่วยงาน</p> <p>๗. ทำการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มาตรการ คุ้มครองสำหรับผู้ให้ข้อมูล เบาะแส หรือ ร้องเรียน การทุจริต เพื่อสาธารณชนได้ รับทราบทางเว็บไซต์ หลักของหน่วยงาน และบริเวณที่บุคคลภายนอก สามารถ สังเกตเห็นได้ง่าย เช่น บริเวณจุด ให้บริการ หรือจุดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน และ เผยแพร่ลงสู่เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และ สื่อโซเชียลต่างๆ ของหน่วยงาน</p>		
---	---	--	--