



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ 2568

การวิเคราะห์การประเมินผลคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ 2567

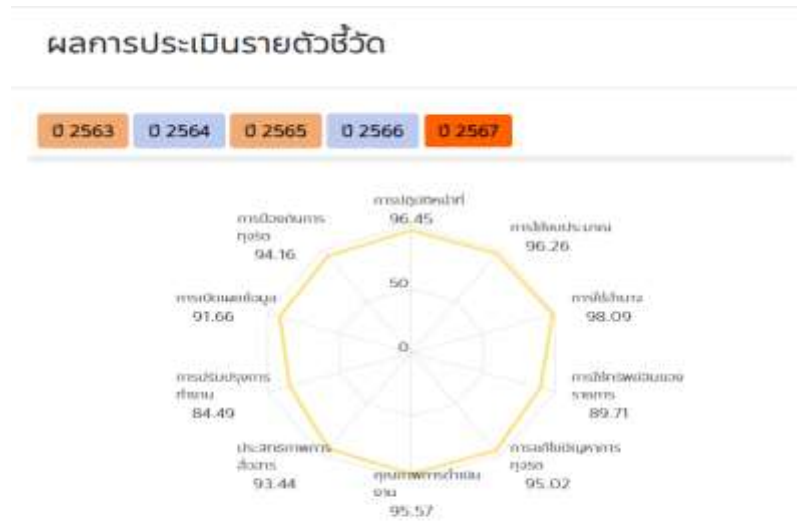
องค์การบริหารส่วนตำบลโพนยาง
อำเภอวังหิน จังหวัดศรีสะเกษ



รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนยาง อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดนครราชสีมา

คะแนนภาพรวมของหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโพนยาง คะแนนที่ได้.....95.41.....คะแนน
ระดับผลการประเมินอยู่ที่ ...ระดับผ่านดีโดยแบ่งคะแนนตามประเด็นดังต่อไปนี้



แบบสำรวจ	ตัวชี้วัดที่	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	1	การปฏิบัติหน้าที่	100.00
	2	การใช้งบประมาณ	98.83
	3	การใช้อำนาจ	100.00
	4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	99.67
	5	การแก้ปัญหาคาใจ	100.00
EIT	6	คุณภาพการดำเนินงาน	97.82
	7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	97.52
	8	การปรับปรุงการทำงาน	96.32
OIT	9	การเปิดเผยข้อมูล	90.00
	10	การป้องกันการทุจริต	91.67

ส่วนที่ 1 ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ค่าคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ.2567
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนยาง อำเภอวังหิน 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	
ข้อคำถามแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน IIT	คะแนน
i1 การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	100.00
i2 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	100.00
i3 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสื่อบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	100.00
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT	
o7 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	100.00
o8 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	100.00
o9 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	100.00
o10 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	100.00

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง

ไม่มีข้อบกพร่องหรือต้องปรับปรุง

ข้อที่ต้องพัฒนา

กำกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด และต้องให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการอย่างเท่าเทียมกัน และ กำชับเจ้าหน้าที่ห้ามมีการเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการ

รักษาระดับ การปฏิบัติงานที่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด การปฏิบัติงานที่ไม่เลือกปฏิบัติ ให้ความเท่าเทียมกันแก่ผู้มารับบริการ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน การไม่รับ การไม่ให้ เงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ จากบุคคลอื่น ที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรมเพื่อเป็นการตอบแทน แก่บุคคลภายนอกเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต และรักษามาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รายงานผลการดำเนินงานประจำปี รวมทั้งคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

(2) การให้บริการและระบบ E-Service	
แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน EIT	
e1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	95.71
e2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	95.00
e3 ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	98.21
e7 หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	96.07
e8 หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	95.36
e9 ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	87.50
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT	
o11 คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ*	100.00
o12 ข้อมูลสถิติการให้บริการ*	100.00
o13 E-Service	100.00
o25 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	100.00

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง

ไม่มีข้อบกพร่องหรือข้อที่ต้องปรับปรุง

ข้อที่ต้องพัฒนา

กำกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด และต้องให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน และ กำชับเจ้าหน้าที่ห้ามมีการเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการ เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้น ปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน และพัฒนาระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ให้มีความสะดวกต่อการใช้งานและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการมากขึ้น

รักษาระดับ การปฏิบัติงานที่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด การปฏิบัติงานที่ไม่เลือกปฏิบัติ ให้ความเท่าเทียมกันแก่ผู้มารับบริการ การยึดมั่นและปฏิบัติตามนโยบายการไม่เรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่ประชาชน และรักษามาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ แสดงข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ มีระบบ E-Service ที่สะดวกต่อการใช้งาน รวมทั้งการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วมอย่างสม่ำเสมอ

(3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	
ข้อคำถามแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก EIT	คะแนน
e4 หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	95.36
e5 หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	95.71
e6 เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	96.07
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT	
o1 โครงสร้าง	100.00
o2 ข้อมูลผู้บริหาร	100.00
o3 อำนาจหน้าที่	100.00
O4 ข้อมูลการติดต่อ	100.00
o5 ข่าวประชาสัมพันธ์	100.00
O6 Q&A	100.00

(3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ(ต่อ)

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง

ไม่มีข้อบกพร่องหรือข้อที่ต้องปรับปรุง

ข้อที่ต้องพัฒนา

พัฒนาช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้สามารถเข้าถึงได้ง่ายยิ่งขึ้น กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้ให้บริการควรทราบ ให้มีความครบถ้วน ชัดเจน กำชับเจ้าหน้าที่ตอบคำถามหรือให้คำอธิบายให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

รักษาระดับ

รักษามาตรฐานการแสดงผลผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน การแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน การแสดงข้อมูลผู้บริหาร การแสดงข้อมูลอำนาจหน้าที่ ข้อมูลการติดต่อ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ และการแสดงช่องทางการสอบถามข้อมูล โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q & A)

(4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	
ข้อคำถามแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน IIT	คะแนน
i10 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	99.00
i11 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	100.00
i12 หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด	100.00
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ	
ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ไม่มีข้อบกพร่องหรือข้อที่ต้องปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา กำชับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ให้มีการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง กำกับดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้มีการนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว รักษาระดับ กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ในการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ ต้องทำด้วยความถูกต้องทุกครั้ง และมีการตรวจสอบไม่ให้มีการนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว	

(5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	
ข้อคำถามแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน IIT	คะแนน
i4 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด	99.00
i5 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	97.50
i6 หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	100.00
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT	
o14 รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	100.00
o15 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	0.00
o16 ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	0.00
o17 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	100.00

(5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง

ไม่มีข้อบกพร่องหรือข้อที่ต้องปรับปรุง

ข้อที่ต้องพัฒนา

กำกับการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเกิดความคุ้มค่ามากที่สุด ควบคุม ดูแล และตรวจสอบเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ และกำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยไม่ให้เอื้อประโยชน์ต่อบุคคลหนึ่งบุคคลใด

รักษาระดับ รักษามาตรฐานการแสดงผลแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำเดือน แสดงประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ แสดงข้อมูล ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี

(6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	
ข้อคำถามแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน IIT	คะแนน
i7 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	100.00
i8 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	100.00
i9 การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	100.00
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT	
o18 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	100.00
o19 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	100.00
o20 ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	100.00
o21 การขับเคลื่อนจริยธรรม	100.00

(6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล(ต่อ)

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง

ไม่มีข้อบกพร่องหรือข้อที่ต้องปรับปรุง

ข้อที่ต้องพัฒนา

การไม่สั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำธุระส่วนตัว ของผู้บังคับบัญชา ไม่สั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้องหรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต การไม่เอื้อประโยชน์ต่อบุคคลใด บุคคลหนึ่ง หรือพวกพ้อง ในการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย และการเลื่อนตำแหน่งในหน่วยงาน

รักษาระดับ การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลที่ถูกต้องและเป็นธรรม รักษามาตรฐานการเผยแพร่ข้อมูลแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แสดงข้อมูลรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี แสดงข้อมูลประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ และข้อมูลการขับเคลื่อนจริยธรรม

(7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ข้อคำถามแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน IIT

คะแนน

i13 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด

100.00

i14 ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานของท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด

100.00

i15 ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด

100.00

แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT	
o22 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100.00
o23 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100.00
o24 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100.00
o26 ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	100.00
o27 การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	100.00
o28 รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	100.00
o29 รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	100.00
o30 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	0.00
o31 รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	100.00
o32 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	100.00
o33 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	100.00
o34 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	100.00
o35 รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	100.00

(7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน(ต่อ)

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง

ไม่มีข้อบกพร่องหรือข้อที่ต้องปรับปรุง

ข้อที่ต้องพัฒนา

สนับสนุนและเปิดโอกาสให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความมั่นใจในการแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียนต่อส่วนงานที่เกี่ยวข้อง กรณีพบเห็นการทุจริตที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน มีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจัง พัฒนาช่องทางที่เจ้าหน้าที่สามารถแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียน ในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ และให้ความสำคัญในการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติดมิชอบในหน่วยงาน

รักษาระดับ การให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติดมิชอบของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน รักษาระดับมาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานที่สามารถป้องกันการทุจริตได้จริง รักษามาตรฐานการแสดงผลงานแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ การแสดงช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ การแสดงผลงานเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ การประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy การรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy การรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน การรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และการรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ส่วนที่ 2 กำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ

ประเด็นที่	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
(1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	- จัดประชุมเพื่อกำหนดให้มีการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันในแต่ละภารกิจงานและให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ทุกภารกิจงาน	1.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลา ให้ชัดเจน 2. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ 3. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	ม.ค. 68 ถึง มี.ค. 68
	- จัดประชุมประจำเดือน เพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อ ร่วมกัน ทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	สำนักปลัด	1.จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน 2.นำปัญหา ข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ	ม.ค. 68 ถึง มี.ค. 68
	- ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความ	สำนักปลัด	1. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน	ม.ค. 68 ถึง มี.ค. 68

	คิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนา และปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการ ให้บริการ		1.เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด	
(2) การให้บริการและระบบ E-Service	- จัดทำช่องทาง การติดต่อ-สอบถามข้อมูลให้มี ลักษณะ เป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทาง การรับฟังความคิดเห็นของผู้มา ติดต่อหรือ ผู้รับบริการ และพัฒนาระบบการ ให้บริการ ประชาชน ผ่านระบบฐานข้อมูล Smart Law ของ กรมการปกครอง ซึ่งเป็นระบบการบริหารงาน เรื่องร้องทุกข์ ระบบงานสำนวน กฎหมาย และ ระบบ สืบค้นกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเป็นประโยชน์ต่อ ประชาชนทั่วไป	สำนักปลัด	1.ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ 2.จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความ ต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ	ม.ค. 68 ถึง มี.ค. 68
(3) ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	- พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการ ประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมี ประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว/ ตอบสนองในการ แก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการ เพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน อย่างสม่ำเสมอ	เจ้าหน้าที่ธุรการทุก กอง	1.จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเรียนรู้ พัฒนาวิธีการในการประชาสัมพันธ์ที่มีความหลากหลายของ ช่องทางการประชาสัมพันธ์ และเพื่อให้มีความรู้ทันต่อ เทคโนโลยีปัจจุบัน 2.กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้แสวงหาความรู้/ เทคนิค/ วิธีการใหม่ๆ ในการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร 3.ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน และรายงานผลอย่าง สม่ำเสมอ	ม.ค. 68 ถึง มี.ค. 68

(4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	- กำกับและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างสม่ำเสมอ - เผยแพร่แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ ให้บุคคลภายในและบุคคลภายนอกได้รับทราบ - สร้างค่านิยมการไม่นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวให้แก่บุคคลภายใน	งานพัสดุ/กองคลัง	1. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการกำกับและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ 2. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่วิธีปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ 3. รณรงค์และขอความร่วมมือในการไม่นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวให้แก่บุคคลภายใน 4. รายงานผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ	ม.ค. 68 ถึง มี.ค. 68
(5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	- ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน	งานพัสดุ/กองคลัง	1. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 2. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ 3. ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุ ทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์	ม.ค. 68 ถึง มี.ค. 68
(6) กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	- ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน (job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	สำนักปลัด / นักทรัพยากรบุคคล	1. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่างการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม /ทุนการศึกษา	ม.ค. 68 ถึง มี.ค. 68

			2.กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร 3.แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน	
(7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	- จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน - จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วนและสอดคล้องตามมาตรการ - จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี - จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม	สำนักปลัด/หน่วยตรวจสอบภายใน	1.ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ 2.นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 3.แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และDos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ 4.จัดกิจกรรม/โครงการ ฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ม.ค. 68 ถึง มี.ค. 68