



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

และ

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ภายใน
หน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

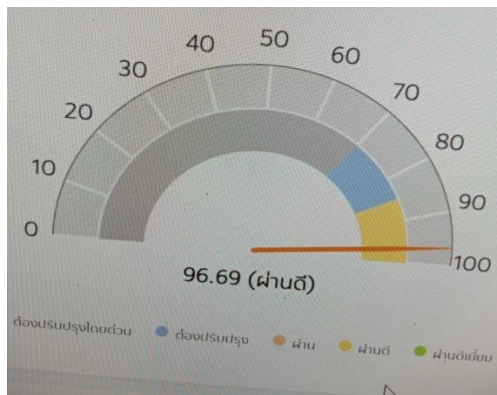
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ง
อำเภอกุดชุม จังหวัดยโสธร

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบล ห้วยแก้ง อำเภอกุดชุม จังหวัดยโสธร ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๗

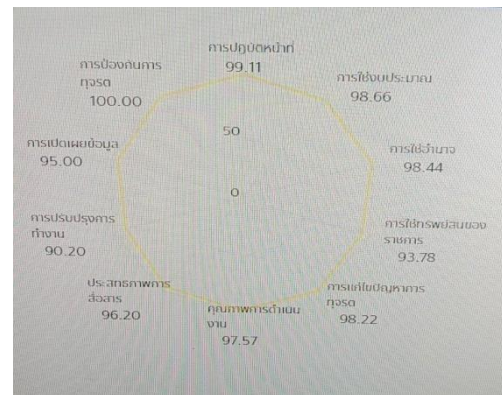
เพื่อจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ .ศ.๒๕๖๘

๑.ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี งบประมาณ พ .ศ.๒๕๖๗

จากผลการประเมินฯ ITA ในปีงบประมาณ พ .ศ.๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ง พบว่าคะแนน ภาพรวมอยู่ที่ ๙๖.๖๙ คะแนน และอยู่ในระดับ ผ่านดี โดยแบ่งคะแนนตามประเด็น ดังภาพที่ ๒



ภาพที่ ๑ คะแนนภาพรวม



ภาพที่ ๒ คะแนนรายตัวชี้วัด

๒.สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ .ศ.๒๕๖๗

ตัวชี้วัด	คะแนนรายตัวชี้วัด
ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่	๙๙.๑๑
ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ	๙๘.๖๖
ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ	๙๘.๔๔
ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๙๓.๗๘
ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๙๘.๒๒
ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน	๙๗.๕๗
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๖.๒๐
ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน	๙๐.๒๐
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล	๙๕.๐๐
ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐

๓.ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของ
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ง ประจำปีงบประมาณ พ๒๕๖ .ศ.๗ แยกเป็น ๗ ประเด็น ดังต่อไปนี้
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๑ การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไป ตาม ขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๙๘.๖๗
	ข้อ i๒ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มา ติดต่อ หรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	๙๘.๖๗
	ข้อ i๓ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสินบนเพื่อแลกกับการ ปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	๑๐๐.๐๐
OIT	ข้อ ๐๗ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๘ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๙ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๐ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๑๐๐.๐๐
	วิเคราะห์ข้อบกพร่องข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ/	
วิเคราะห์ข้อบกพร่องข้อปรับปรุง/ - ข้อที่ต้องพัฒนา ต้องกำชับกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในแต่ละงานต้องใช้เวลาอย่างกระชับและรวดเร็วแก่ผู้มารับ บริการและให้บริการอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ หรือรักษาระดับ -		

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
EIT	ข้อ e๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและ ระยะเวลา	๙๙.๐๐
	ข้อ e๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	๙๗.๕๐
	ข้อ e๓ ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือ ให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	๑๐๐.๐๐
	ข้อ e๗ หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการ ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	๙๗.๕๐
	ข้อ e๘ หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	๙๗.๕๐
	ข้อ e๙ ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์(E-Service) ของหน่วยงาน หรือไม่	๘๒.๕๐
	ข้อ ๐๑๑ คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	๑๐๐.๐๐

OIT	ข้อ ๐๑๒ ข้อมูลสถิติการให้บริการ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๓ E-Service	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๕ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๑๐๐.๐๐
	วิเคราะห์ข้อบกพร่องข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ/	
วิเคราะห์ข้อบกพร่องข้อปรับปรุง/ ประชาสัมพันธ์ช่องทางการบริการผ่านทางออนไลน์(E-Service) ข้อที่ต้องพัฒนา กำชับเจ้าหน้าที่ให้บริการกับประชาชนที่มารับบริการให้มีความเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ และ ประชาสัมพันธ์ช่องทางการบริการผ่านทางออนไลน์(E-Service)ให้มากขึ้นเพื่อความสะดวกสบายของประชาชนในการ รับบริการ หรือรักษาระดับ -		

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
EIT	ข้อ e๔ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	๙๗.๕๐
	ข้อ e๕ หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือ ผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	๙๗.๕๐
	ข้อ e๖ เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	๙๘.๕๐
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
OIT	ข้อ ๐๑ โครงสร้าง	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๓ อำนาจหน้าที่	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๔ ข้อมูลการติดต่อ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๕ ข่าวประชาสัมพันธ์	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๖ Q&A	๑๐๐.๐๐
	วิเคราะห์ข้อบกพร่องข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ/	
วิเคราะห์ข้อบกพร่องข้อปรับปรุง/ - ข้อที่ต้องพัฒนา สร้างช่องทางประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้เพิ่มมากขึ้นเพื่อที่จะให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลเพิ่มมากขึ้นกว่าที่มีการเผยแพร่ในปัจจุบัน หรือรักษาระดับ -		

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๑๐ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๙๐.๐๐
	ข้อ i๑๑ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	๙๙.๓๓
	ข้อ i๑๒ หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำมากน้อยเพียงใด	๙๒.๐๐
	วิเคราะห์ข้อบกพร่องระดับข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษา/	
วิเคราะห์ข้อบกพร่องข้อปรับปรุง/ - ข้อที่ต้องพัฒนา กำชับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานในการยืมหรือนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวให้อยู่ในกฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการป้องกันการนำทรัพย์สินไปใช้เป็นการส่วนตัว หรือรักษาระดับ -		

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๔ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด	๙๙.๓๓
	ข้อ i๕ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	๙๙.๓๓
	ข้อ i๖ หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	๙๗.๓๓
OIT	ข้อ ๐๑๔ รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๗ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	๑๐๐.๐๐
	วิเคราะห์ข้อบกพร่องข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ/	
วิเคราะห์ข้อบกพร่องข้อปรับปรุง/ - ข้อที่ต้องพัฒนา กำชับเจ้าหน้าที่ให้ใช้จ่ายงบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือรักษาระดับ -		

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๗ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัว ของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	๙๗.๓๓
	ข้อ i๘ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤตินิชอบมากน้อยเพียงใด	๙๘.๐๐
	ข้อ i๙ การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อ แลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	๑๐๐.๐๐
OIT	ข้อ ๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๘ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๐๐
	ข้อ ๐๑๙ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๐ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๑ การขับเคลื่อนจริยธรรม	๑๐๐.๐๐
	วิเคราะห์ข้อบกพร่อง ข้อปรับปรุง/ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ	
วิเคราะห์ข้อบกพร่องข้อปรับปรุง/ เนื่องจากไม่ได้ลงระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม จึงทำให้ไม่ครบองค์ประกอบ ทำให้ ข้อ ๐๑๘ ได้คะแนน ๐ คะแนน ข้อที่ต้องพัฒนา กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในงานดังกล่าวทำตามองค์ประกอบและเงื่อนไขของการประเมิน และกำชับเกี่ยวกับการทำงานเพื่อป้องกันการทุจริตในการปฏิบัติงาน หรือรักษาระดับ -		

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๑๓ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไข ปัญหาการทุจริตและประพฤตินิชอบมากน้อยเพียงใด	๙๘.๐๐
	ข้อ i๑๔ ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤตินิชอบของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤตินิชอบได้ มากน้อย เพียงใด	๙๘.๐๐
	ข้อ i๑๕ ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	๙๘.๖๗
OIT	ข้อ ๐๒๒ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๓ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๔ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๖ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐.๐๐

OIT	ข้อ ๐๒๗ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๘ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	
	ข้อ ๐๒๙ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๓๑ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๓๒ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๓๓ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๓๕ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน	๑๐๐.๐๐
	วิเคราะห์ข้อบกพร่อง ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา/หรือรักษาระดับ	
วิเคราะห์ข้อบกพร่องข้อปรับปรุง/ - ข้อที่ต้องพัฒนา กำชับเจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงานและกำชับเกี่ยวกับการทำงานเพื่อป้องกันการทุจริตในการปฏิบัติงาน หรือรักษาระดับ -		

๔. วิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว ประจำปีงบประมาณ พ .ศ.๒๕๖๘

มาตรการกิจกรรม/โครงการ/	ขั้นตอนวิธีปฏิบัติ/	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
<u>๑.กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</u> -จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน/ หรือ การให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอน และระยะเวลาให้ชัดเจนและเผยแพร่คู่มือ/ แนวทางดังกล่าวให้ ข้าราชการและ เจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติ สร้าง ระบบการประเมินประสิทธิภาพการ ให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุด ให้บริการได้โดยง่ายรวมทั้งกำหนด มาตรการ บริหารงานบุคคลและการ พิจารณาให้คุณให้โทษตามหลักคุณธรรม และความสามารถ	๑.จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานหรือการ/ ให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและ ระยะเวลา ให้ชัดเจน ๒. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ ๓. เผยแพร่จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานลงใน/ ช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	สำนักปลัด/ งานกาเจ้าหน้าที่	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘
-จัดประชุมประจำเดือน เพื่อสร้าง กระบวนการปรึกษาหารือระหว่าง ผู้บริหาร และบุคลากรเพื่อ ร่วมกัน ทบทวนปัญหา และอุปสรรคในการ ปฏิบัติงานอย่างเป็น ระบบ	๑.จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่าง เป็นระบบในหน่วยงาน ๒.นำปัญหาข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากร ภายในได้รับทราบ	สำนักปลัด/ งานกาเจ้าหน้าที่	ทุกเดือน ของ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

มาตรการกิจกรรม/โครงการ/	ขั้นตอนวิธีปฏิบัติ/	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๒.การให้บริการและระบบ E-Service -ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชน ทั่วไป มี ส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้ คำแนะนำในการพัฒนา และปรับปรุง คุณภาพและมาตรฐานการ ให้บริการ	๑.จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของ หน่วยงาน ๒.เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด	สำนักปลัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘
๓.ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์ <u>เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ</u> -จัดทำช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูลให้ มีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทางและช่อง ทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อ หรือผู้รับบริการและพัฒนาระบบการ ให้บริการประชาชน ผ่านระบบฐานข้อมูล Smart Law ของกรมการปกครองซึ่งเป็น ระบบการบริหารงานเรื่องร้องทุกข์ ระบบงานสำนวน กฎหมาย และระบบ สืบค้นกฎหมายเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่และเป็นประโยชน์ต่อ ประชาชนทั่วไป	๑.ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ ๒.จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนอง ความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ	สำนักปลัด/ เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
-พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการ ประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมี ประสิทธิภาพตอบสนอง /รวดเร็ว/สะดวก) ในการแก้ไขและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ (ที่ เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	๑.จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ภายในหน่วยงาน ๒.ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ ๓.ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงานและรายงาน ผลอย่างสม่ำเสมอ	สำนักปลัด/ งานเจ้าหน้าที่	ไตรมาสที่ ๒ ของ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

มาตรการกิจกรรม/โครงการ/	ขั้นตอนวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<u>๔.กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ</u> -จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหา วัสดุแผนการใช้จ่ายงบประมาณรวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	๑.จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงานเจ้าหน้าที่/ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว ๒.ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านทางช่องทางการติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ทราบ	กองคลัง/ พัสดุ	ครึ่งปีแรกของงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
<u>๕.กระบวนการสร้างความ โปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัด ซื้อจัดจ้าง</u> -ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ - จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน	๑.จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุให้ ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ ๓.ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์	กองคลัง/ พัสดุ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
<u>๖.กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล</u> -ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูล รายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	๑ จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือ แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหา และบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ แทนตำแหน่งว่างการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม / ทุนการศึกษา ๒.กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร ๓.แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน	สำนักปลัด/ งานการเจ้าหน้าที่	๑ มีนาคม ๒๕๖๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ และ ๑ กันยายน ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

มาตรการกิจกรรม/โครงการ/	ขั้นตอนวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
<u>๗.กลไกและมาตรการในการแก้ไขและ</u> <u>ป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</u> -จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผยรวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน -จัดทำข้อมูลกิจกรรมโครงการให้/ ครบถ้วนและสอดคล้องตามมาตรการ -จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี - จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม	๑.ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริต พร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติ ๒.นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓.แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และDos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติ ๔.จัดกิจกรรมโครงการ/ฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	สำนักปลัด/ งานนิติการ	ไตรมาสแรกของ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘