



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

และ

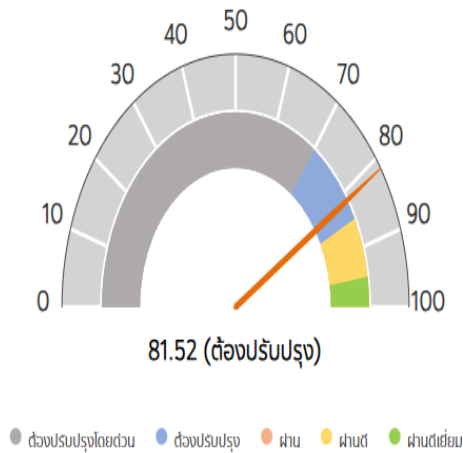
การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย
อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี

๑. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

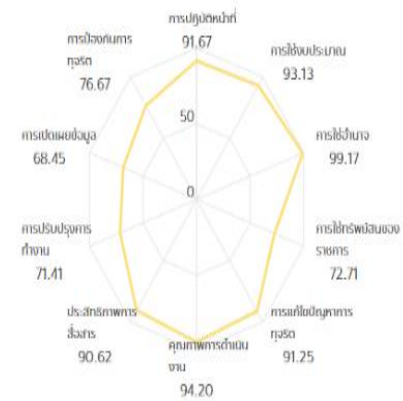
จากผลการประเมินฯ ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย พบว่าคะแนนภาพรวมอยู่ที่ ๘๑.๕๒ คะแนน และอยู่ในระดับ ต้องปรับปรุง โดยแบ่งคะแนนตามประเด็น ดังภาพที่ ๒

ผลการประเมินในภาพรวม



ผลการประเมินรายตัวชี้วัด

ปี 2563 ปี 2564 ปี 2565 ปี 2566 ปี 2567



๒.สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบ	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	๑	การปฏิบัติหน้าที่	๘๑.๖๗
	๒	การใช้งบประมาณ	๘๓.๑๓
	๓	การใช้อำนาจ	๘๙.๑๗
	๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๗๒.๗๑
	๕	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๘๑.๒๕
EIT	๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๘๔.๒๐
	๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๘๐.๖๒
	๘	การปรับปรุงการทำงาน	๗๑.๔๑
OIT	๙	การเปิดเผยข้อมูล	๖๘.๔๕
	๑๐	การป้องกันการทุจริต	๗๖.๖๗

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

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ		
เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	i๑ การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไป ตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๘๖.๘๘
	i๒ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	๘๘.๑๓
	i๓ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสินบนเพื่อ แลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	๑๐๐
OIT	ข้อ ๐๗ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๘ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้ งบประมาณประจำปี	๐.๐๐
	ข้อ ๐๙ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๑๐๐.๐๐
	ข้อ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๑๐๐.๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
<p>ข้อคำถาม : ๑๑ การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มาก น้อยเพียงใด</p> <p>วิเคราะห์ : ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง เจ้าหน้าที่และประชาชนผู้มารับบริการมีความเห็นว่าการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ แก่ประชาชน ยังไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด และยังมีการเลือกปฏิบัติในการให้บริการอยู่บ้าง</p> <p>การพัฒนา : การให้การปฏิบัติงานและการให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ ควรเน้นที่ การปรับปรุงกระบวนการทำงาน การจัดการเวลา การพัฒนาทักษะเจ้าหน้าที่ การนำเทคโนโลยีมาใช้ และการติดตามผลเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>การรักษาระดับ : การรักษาระดับการปฏิบัติงานและบริการให้มีมาตรฐาน ต้องอาศัย กระบวนการที่ชัดเจน (SOPs), ระบบ ติดตามผล (KPIs), การพัฒนาบุคลากร, เทคโนโลยีสนับสนุน และการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>ข้อคำถาม : ๐๙ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี</p> <p>วิเคราะห์ : ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง การรายงานผลการดำเนินงานประจำปีให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นควรมุ่งเน้นที่ โครงสร้างที่ชัดเจน เนื้อหาที่ครบถ้วน ข้อมูลที่ถูกต้อง การสื่อสารที่เข้าใจง่าย และความสอดคล้องกับ เป้าหมายขององค์กร หากสามารถปรับปรุงในจุดเหล่านี้ได้ รายงานจะมีคุณภาพสูงขึ้นและเป็นประโยชน์ต่อองค์กรมากยิ่งขึ้น</p> <p>การพัฒนา : การพัฒนารายงานผลการดำเนินงานประจำปีให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเน้นที่ โครงสร้างที่ชัดเจน เนื้อหาที่ ครบถ้วน ข้อมูลที่ถูกต้อง การนำเสนอที่เข้าใจง่าย และการใช้เทคโนโลยีในการเผยแพร่ เพื่อให้ รายงานมีคุณภาพและสามารถ ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาองค์กรได้อย่างแท้จริง</p>		

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service		
เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	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
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
<p>ข้อคำถาม : e๙ ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่</p> <p>วิเคราะห์ : ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : การที่ประชาชนไม่เคยใช้งานระบบ E-Service ส่วนใหญ่มาจาก การขาดความรู้ ความไม่มั่นใจในการใช้งาน ข้อจำกัดด้านเทคโนโลยี และปัญหาด้านประสบการณ์ผู้ใช้ การปรับปรุงควรเน้นที่ การให้ความรู้ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน การสร้างความมั่นใจในระบบ และการออกแบบที่ใช้งานง่าย หากหน่วยงานสามารถดำเนินการ ปรับปรุงตามแนวทางข้างต้น จะช่วยให้ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการออนไลน์ได้มากขึ้น ลดภาระของหน่วยงาน และเพิ่ม ประสิทธิภาพการให้บริการโดยรวม</p> <p>"การพัฒนา : การพัฒนาการเข้าถึงระบบ E-Service สำหรับประชาชนที่ไม่เคยใช้งาน ควรมุ่งเน้น การให้ความรู้ปรับปรุง ระบบให้ใช้งานง่าย แก้ไขข้อจำกัดด้านเทคโนโลยี เพิ่มความมั่นใจด้านความปลอดภัย และสร้างแรงจูงใจในการใช้งานหาก 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	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๓ อำนาจหน้าที่	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๔ ข้อมูลการติดต่อ	๐.๐๐
	ข้อ ๐๕ ข่าวประชาสัมพันธ์	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๖ Q&A	๑๐๐.๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
<p>ข้อคำถาม : ข้อ ๔ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย</p> <p>วิเคราะห์ : <u>ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง :</u> การวิเคราะห์ข้อบกพร่อง ข้อปรับปรุง ของหน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ดังนี้</p> <p>๑. ข้อบกพร่องหลัก</p> <p>ข้อมูลล่าช้าและไม่ทันสมัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่องทางเผยแพร่ข้อมูลจำกัดและไม่เข้าถึงง่าย - รูปแบบการสื่อสารเข้าใจยาก - การตอบสนองต่อประชาชนช้า - ขาดการวิเคราะห์ประสิทธิภาพของการสื่อสาร <p>๒. แนวทางปรับปรุง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การอัปเดตข้อมูลให้รวดเร็วและต่อเนื่อง - ขยายช่องทางออนไลน์ เช่น Facebook, Line OA, YouTube - ใช้รูปแบบที่เข้าใจง่าย เช่น อินโฟกราฟิกและวิดีโอ - เพิ่มช่องทางสอบถาม เช่น Chatbot และ Call Center - วิเคราะห์และปรับปรุงการสื่อสารตาม Feedback ของประชาชน <p>การพัฒนา : การพัฒนาช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานควรมุ่งเน้นที่การขยายช่องทางการสื่อสารให้ หลากหลายและเข้าถึงง่าย เช่น การใช้ โซเชียลมีเดีย, ระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติ, การใช้สื่อหลากหลายประเภท (อินโฟกราฟิก, วิดีโอ) รวมถึงการ รับฟังความคิดเห็นของประชาชน และการ ติดตามประสิทธิภาพของช่องทางเหล่านั้นอย่างสม่ำเสมอการพัฒนาเหล่านี้จะช่วยให้องค์กรสามารถสื่อสารข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน ได้ดียิ่งขึ้น</p>		

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ		
เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๑๐ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๔๖.๘๘
	ข้อ i๑๑ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐
	ข้อ i๑๒ หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด	๗๑.๒๕
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
<p>ข้อคำถาม : i๑๑ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด</p> <p>วิเคราะห์ : ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : การนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวมักเกิดจากการขาดระบบการ ควบคุมที่เข้มงวด การขาดความชัดเจนในระเบียบข้อบังคับ การไม่ให้ความสำคัญกับการฝึกอบรมและสื่อสารจริยธรรม รวมถึงการตรวจสอบที่ไม่สม่ำเสมอและการลงโทษที่ไม่เข้มงวด เมื่อรวมกันแล้ว อาจส่งผลเสียต่อการปฏิบัติหน้าที่และ ภาพลักษณ์ของหน่วยงานได้</p> <p>การพัฒนา : การพัฒนาในการป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวต้องมุ่งเน้นที่การพัฒนา ระบบ การตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ, การพัฒนามาตรการลงโทษที่เหมาะสม, การสร้าง วัฒนธรรมที่โปร่งใส และการส่งเสริมการ รับผิดชอบในองค์กร นอกจากนี้ยังควรมีการ ประเมินผลและปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าทรัพย์สินของ ราชการจะถูกใช้เพื่อประโยชน์ของส่วนรวมและไม่ถูกนำไปใช้ในทางส่วนตัว</p> <p>การรักษาระดับ : การรักษาระดับการป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวต้องมุ่งเน้นที่การ ตรวจสอบที่โปร่งใส, การฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ, การลงโทษที่ยุติธรรม, การตรวจสอบภายในอย่างเข้มงวด และ การสร้าง ธรรมเนียมปฏิบัติที่มีจริยธรรม การรักษาระดับในระยะยาวต้องเป็นกระบวนการที่ดำเนินไปอย่างต่อเนื่องและมีการปรับปรุง เพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงและสร้างความโปร่งใสในหน่วยงาน หากต้องการเน้นเรื่องใดในการรักษาระดับที่ดีขึ้น เพิ่มเติม เช่น การพัฒนาการฝึกอบรม หรือการใช้ระบบเทคโนโลยี เป็นต้น</p>		

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง		
เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๔ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด	๙๐.๐๐
	ข้อ i๕ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	๙๐.๐๐
	ข้อ i๖ หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	๙๙.๓๘
OIT	ข้อ ๐๑๔ รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๕๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๕๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๗ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	๕๐.๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
<p>ข้อคำถาม : ๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ</p> <p>วิเคราะห์: ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : สรุปข้อบกพร่องหลัก ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ความโปร่งใสในการประกาศ: ขาดการเปิดเผยข้อมูลที่ชัดเจนและโปร่งใสเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. กระบวนการที่ไม่ทันสมัยและซับซ้อน: กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอาจไม่สอดคล้องกับเทคโนโลยีและความต้องการ ปัจจุบัน ๓. ข้อกำหนดที่ไม่ชัดเจน: ข้อกำหนดในประกาศอาจมีความคลุมเครือหรือไม่ชัดเจน ๔. การกำหนดราคาที่ไม่เหมาะสม: การกำหนดราคาหรือข้อกำหนดที่ไม่เป็นธรรมทำให้กระบวนการไม่ยุติธรรม ๕. ขาดการตรวจสอบและควบคุม: การตรวจสอบและการควบคุมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เพียงพอ <p>การพัฒนา : การพัฒนาประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานควรมุ่งเน้นที่การใช้เทคโนโลยีใน การปรับปรุงกระบวนการ, การเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส, การกำหนดข้อกำหนดที่ชัดเจนและทันสมัย, การปรับปรุง กระบวนการให้มีความยืดหยุ่นและรวดเร็ว, การใช้มาตรฐานราคากลางที่เหมาะสม, การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่, และการสร้าง ช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับผู้ประกอบการ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใส, ยุติธรรม, และมีประสิทธิภาพ มากขึ้น การพัฒนาประกาศการจัดซื้อจัดจ้างที่ดีจะช่วยเพิ่มความเชื่อมั่นและประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยงาน ราชการอย่างมาก</p> <p>การรักษาระดับ : 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 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	๙๘.๗๕
	ข้อ i๘ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	๙๘.๗๕
	ข้อ i๙ การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	๑๐๐.๐๐
OIT	ข้อ ๐๑๘ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๙ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๐ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๑ การขับเคลื่อนจริยธรรม	๑๐๐.๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
<p>ข้อคำถาม : ๐๑๘ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>วิเคราะห์ : ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : การวิเคราะห์ข้อบกพร่องของแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานสามารถทำได้หลายมุมมอง นี่คือนิยามข้อบกพร่องที่อาจพบเจอ :</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ขาดการวางแผนที่ชัดเจนและยืดหยุ่น: แผนที่ไม่มีการคาดการณ์ถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางธุรกิจหรือความต้องการทรัพยากรบุคคลในอนาคต อาจทำให้แผนไม่สามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้ทันที ๒. การประเมินผลไม่เพียงพอ: แผนที่ขาดการติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ทำให้ไม่สามารถรู้ได้ว่าแผนทำงานได้ ดีแค่ไหน หรือจะต้องมีการปรับปรุงอะไร ๓. การพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ไม่สอดคล้องกับกลยุทธ์ขององค์กร: หากการพัฒนาทรัพยากรบุคคลไม่ได้มุ่งเน้นไปที่การตอบสนองต่อความต้องการขององค์กรหรือกลยุทธ์ในระยะยาว อาจทำให้การพัฒนาไม่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพให้กับองค์กร ได้ ๔. ขาดการมีส่วนร่วมจากบุคลากร: หากไม่มีการให้โอกาสหรือช่องทางให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผนหรือแสดง ความคิดเห็น อาจทำให้ขาดการยอมรับจากบุคลากรและทำให้แผนการพัฒนามีผลกระทบในทางลบ ๕. การฝึกอบรมที่ไม่ตรงตามความต้องการ: หากการฝึกอบรมไม่ตอบโจทย์ทักษะที่จำเป็นสำหรับการทำงานจริงหรือไม่ เหมาะสมกับการพัฒนาของบุคลากรในระยะยาว อาจทำให้การพัฒนาทรัพยากรบุคคลไม่เกิดประโยชน์สูงสุด ๖. ขาดการจัดสรรทรัพยากรที่เพียงพอ: การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ไม่สามารถจัดสรรงบประมาณหรือเวลาได้เพียงพออาจทำให้แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลไม่สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมาย <p>การพัฒนา : การพัฒนาแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานจะต้องพิจารณาจากหลายมุมมองเพื่อให้ แผนการพัฒนามีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การตั้งเป้าหมายที่ชัดเจนและมีวิสัยทัศน์ <ul style="list-style-type: none"> - 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
- การปรับปรุงแผนการพัฒนาคือขั้นตอนที่สำคัญ เพื่อให้แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถตอบสนองความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไปในองค์กร

การพัฒนาแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลต้องเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง มีการปรับปรุงและพัฒนาให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของทั้งบุคลากรและองค์กร เพื่อให้การพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพสูงสุดและสามารถนำพาองค์กร ไปสู่ความสำเร็จได้

การรักษาาระดับ : การรักษาาระดับของการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานเป็นกระบวนการที่สำคัญในการ สร้างความยั่งยืนและความสำเร็จขององค์กร การรักษาาระดับนี้สามารถทำได้โดยการดำเนินการอย่างมีระบบ และต่อเนื่องใน หลายด้าน ดังนี้

๘. การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

- การประเมินผลและติดตามความก้าวหน้าของการพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างสม่ำเสมอเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อให้รู้ว่า

การพัฒนาที่มีผลตามที่คาดหวังหรือไม่ การใช้เครื่องมือที่ช่วยในการติดตาม เช่น การประเมินผลการฝึกอบรม การตรวจสอบ ผลงาน หรือการสำรวจความพึงพอใจของพนักงาน ช่วยให้สามารถปรับปรุงและรักษามาตรฐานของแผนการพัฒนาได้

- การตั้งเกณฑ์และตัวชี้วัด (KPIs) ที่ชัดเจน เช่น การพัฒนาทักษะที่สำคัญต่อการทำงาน การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน หรือการสร้างความพึงพอใจในการทำงาน

๒. การพัฒนาผู้นำและการส่งเสริมการเรียนรู้

- การพัฒนาผู้นำเป็นสิ่งสำคัญในการรักษาระดับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เนื่องจากผู้นำจะมีบทบาทใน การขึ้นนำทิศทาง การสื่อสาร และการส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในองค์กร

- การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะอย่างต่อเนื่องผ่านการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการเรียนรู้จาก ประสบการณ์จะช่วยรักษาระดับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ

๓. การรักษาความสมดุลในการบริหาร

- การรักษาความ รักษาความสมดุลระหว่างการพัฒนาและการปฏิบัติงานเป็นสิ่งสำคัญ การสร้างแผนการพัฒนาที่ไม่หนัก เกินไปหรือเบาเกินไป ช่วยให้บุคลากรสามารถรักษาความสมดุลในการทำงานและการพัฒนาได้ ดีสามารถของพนักงานแต่ละคน จะช่วยให้การพัฒนาที่มีความยั่งยืนความ - การพิจารณาความต้องการเฉพาะ บุคคล เช่น การกำหนดเส้นทางการพัฒนาให้เหมาะสมกับทักษะและ

๔. การสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง

- การมีการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูงเป็นปัจจัยสำคัญในการรักษาระดับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การให้การ สนับสนุนทั้งด้านทรัพยากร งบประมาณ และการจัดการให้แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีความสำคัญใน ระดับองค์กรจะ ช่วยให้แผนการพัฒนาไม่ถูกละเลย

- การสร้างความเข้าใจและการส่งเสริมมีส่วนร่วมของผู้บริหารทุกระดับในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะช่วย สร้างความร่วมมือและผลลัพธ์ที่ดีขึ้น

๕. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เอื้อต่อการพัฒนา

- การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เน้นการพัฒนาและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เช่น การยอมรับและสนับสนุนให้ พนักงาน

เรียนรู้และเติบโต รวมถึงการส่งเสริมให้พนักงานมีโอกาสเติบโตในสายงาน จะช่วยให้การพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีความยั่งยืน - การสร้างสภาพแวดล้อมที่เปิดกว้างสำหรับการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และการยอมรับ ข้อเสนอแนะจากบุคลากร ทำให้แผนการพัฒนาที่มีการปรับปรุงและรักษาระดับการพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง

๖. การใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือที่ทันสมัย

- การใช้เทคโนโลยีในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น ระบบการจัดการทรัพยากรบุคคล (HRMS) หรือเครื่องมือในการติดตามผลการฝึกอบรมจะช่วยให้การพัฒนาที่มีความแม่นยำและเป็นระเบียบ

- การใช้แพลตฟอร์มออนไลน์ในการฝึกอบรมหรือการจัดการข้อมูลที่เป็นศูนย์กลางช่วยให้การพัฒนาทรัพยากร บุคคล

เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

๗. การกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจ

- การให้รางวัลหรือการยกย่องสำหรับการพัฒนาตนเองและการทำงานที่มีผลดีต่อองค์กร จะช่วยสร้างแรงจูงใจ ให้ บุคลากรมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเองและองค์กรต่อไป

- การมีระบบการประเมินผลที่เป็นธรรมและโปร่งใส ช่วยให้บุคลากรเข้าใจถึงความคาดหวังและรู้สึกได้รับการ สนับสนุนในการพัฒนาตนเอง

การรักษาระดับของการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นกระบวนการที่ต้องใช้การจัดการที่ดีและการ ร่วมมือจาก ทุกภาคส่วนในองค์กรเพื่อให้สามารถรักษาความสำเร็จและความยั่งยืนในการพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน		
เครื่องมือการประเมิน	ข้อความ	คะแนน
IIT	ข้อ ๑๑๓ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไข ปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	๙๔.๓๘
	ข้อ ๑๑๔ ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานของท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มาก น้อยเพียงใด	๙๐.๐๐
	ข้อ ๑๑๕ ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	๘๙.๓๘
OIT	ข้อ ๐๒๓ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๔ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๕ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๖ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๗ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๘ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๙ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๓๑ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบประจำปี	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๓๒ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๓๓ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐.๐๐
	ข้อ ๐๓๕ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน	๑๐๐.๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
<p>ข้อความ : ๐๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <p>วิเคราะห์ : ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานอาจมีหลาย ประการ ซึ่งอาจส่งผลให้มาตรการเหล่านี้ไม่สามารถบรรลุผลตามที่คาดหวังหรือไม่สามารถสร้างผลกระทบใน ทางบวกต่อองค์กรได้ อย่างเต็มที่ ดังนี้</p> <p>๑. การขาดความมุ่งมั่นจากผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากผู้บริหารไม่ได้แสดงออกถึงความมุ่งมั่นในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส หรือไม่เป็นตัวอย่างที่ดีในการ ปฏิบัติตนตามมาตรการเหล่านี้ อาจทำให้พนักงานไม่เห็นความสำคัญหรือไม่เข้าใจความจำเป็นในการปฏิบัติตาม มาตรการดังกล่าว - ผู้บริหารที่ไม่ให้การสนับสนุนหรือไม่ให้ความสำคัญกับการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสอาจทำให้มาตรการ เหล่านี้ไม่มีการผลักดันอย่างจริงจัง 		

๒ . ขาดการมีส่วนร่วมจากบุคลากร

-หากไม่มีการเปิดโอกาสให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายหรือมาตรการในการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส อาจทำให้พนักงานไม่รู้สึกรับผิดชอบหรือไม่เต็มใจที่จะปฏิบัติตามมาตรการ

-การขาดการมีส่วนร่วมทำให้บุคลากรอาจมองว่าเป็นการบังคับจากบนลงล่าง ซึ่งอาจทำให้เกิดการต่อต้านหรือ ความ ไม่ร่วมมือ

๓. ขาดการตรวจสอบและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ

-หากไม่มีการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับคุณธรรมและความโปร่งใสอย่างเป็นระบบ อาจ ทำให้ ไม่สามารถระบุปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นได้

-การประเมินผลที่ไม่โปร่งใสอาจทำให้การดำเนินงานยังคงมีช่อง โหว่หรือไม่ได้รับการปรับปรุงการไม่มีการ ประเมินผลในเชิงลึก เช่น การสำรวจความคิดเห็นจากพนักงาน หรือการตรวจสอบผลกระทบจาก มาตรการ จะ ทำให้ไม่สามารถหาทางปรับปรุงได้

๔. การขาดมาตรการที่เป็นรูปธรรม

-มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสที่ไม่ชัดเจนหรือไม่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงอาจทำให้พนักงานไม่ เห็น ความสำคัญ หรือไม่เข้าใจวิธีการในการปฏิบัติตามมาตร

-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

-หากไม่มีการลงโทษที่เป็นธรรมและสม่ำเสมอในการฝ่าฝืนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส บุคลากร อาจ ไม่รู้สึกรับผิดชอบหรือการกระทำที่ผิด หรือการละเลยการปฏิบัติตามมาตรการ

-การลงโทษที่ไม่เป็นธรรม หรือไม่สม่ำเสมออาจทำให้เกิดความไม่ยุติธรรม และลดความเชื่อมั่นในระบบการ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

๘. การขาดความเชื่อมั่นจากภายนอก

-หากมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสไม่ได้รับการยอมรับหรือตรวจสอบจากภายนอก เช่น จาก หน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง อาจทำให้ความโปร่งใสในหน่วยงานถูกตั้งคำถาม

-การขาดความโปร่งใสในการดำเนินงานอาจทำให้เกิดความสงสัยและลดความเชื่อมั่นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายนอก การแก้ไขข้อบกพร่องเหล่านี้ต้องมีการร่วมมือจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน และต้องมีการปรับปรุง มาตรการให้มีความเหมาะสม

สอดคล้องกับความเป็นจริง และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กรอย่างยั่งยืน

การพัฒนา : การพัฒนามาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานมีความสำคัญในการสร้างความเชื่อมั่น ในองค์กร และช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีธรรมาภิบาลและโปร่งใส ซึ่งจะส่งผลดีทั้งต่อองค์กรและบุคลากรภายใน หน่วยงาน นี่คือแนวทางในการพัฒนามาตรการเหล่านี้

๑. การตั้งนโยบายและแนวปฏิบัติที่ชัดเจน

- การกำหนดนโยบายที่ชัดเจนเกี่ยวกับคุณธรรมและความโปร่งใสจะช่วยให้บุคลากรทุกระดับเข้าใจถึงมาตรฐาน และ พฤติกรรมที่คาดหวังจากพวกเขา

- นโยบายเหล่านี้ควรรวมถึงหลักการที่เกี่ยวข้องกับความซื่อสัตย์ การป้องกันการทุจริต และการดำเนินการที่โปร่งใสใน ทุกขั้นตอนของการทำงาน

๒. การสร้างความตระหนักรู้และการฝึกอบรม

- การจัดฝึกอบรมและการสร้างความตระหนักรู้ให้กับบุคลากรทุกระดับเกี่ยวกับคุณธรรม ความโปร่งใส และการต่อต้านการทุจริตสามารถช่วยให้พวกเขาตระหนักถึงความสำคัญและเข้าใจบทบาทของตนในการส่งเสริมมาตรการ เหล่านี้

- การอบรมควรครอบคลุมทั้งทฤษฎีและกรณีศึกษาเพื่อให้บุคลากรสามารถนำไปใช้ในสถานการณ์จริงได้

๓. การพัฒนาและปรับปรุงระบบการตรวจสอบและประเมินผล

- การมีระบบการตรวจสอบและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ เช่น การใช้การตรวจสอบภายใน (internal audits) หรือการใช้เทคโนโลยีในการติดตามกระบวนการต่างๆ จะช่วยให้สามารถประเมินผลการดำเนินงานและปรับปรุงมาตรการได้ตามความเหมาะสม

- การตั้งเกณฑ์การประเมินที่ชัดเจน เช่น การประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการ หรือการสำรวจความคิดเห็นจาก พนักงาน สามารถช่วยให้หน่วยงานทราบถึงจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุง

๔. การใช้เทคโนโลยีเพื่อความโปร่งใส

- การใช้ระบบเทคโนโลยีในการจัดการข้อมูล เช่น ระบบการจัดการทรัพยากรบุคคล (HRMS) หรือระบบการทำงาน ร่วมกันออนไลน์ สามารถช่วยให้การทำงานโปร่งใสมากขึ้นและสามารถติดตามผลได้ง่าย

- การเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานอย่างโปร่งใสผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ เช่น การเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง การใช้จ่ายงบประมาณ และการรายงานผลการดำเนินงาน จะช่วยให้มีความเชื่อมั่นจากภายนอก

๕. การ สนับสนุนจากผู้บริหารและคณะกรรมการ

- ผู้บริหารต้องเป็นตัวอย่างในการปฏิบัติตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส การที่ผู้บริหารแสดงความ มุ่งมั่นในการดำเนินการเหล่านี้จะเป็นแรงบันดาลใจให้บุคลากรปฏิบัติตาม

- การมีคณะกรรมการหรือหน่วยงานที่มีบทบาทในการตรวจสอบและรับฟังข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตหรือ การ ละเมิดคุณธรรมช่วยเสริมสร้างความมั่นใจให้กับบุคลากร

๖. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

- การเปิดโอกาสให้บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการพัฒนามาตรการหรือเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับการทำงานจะช่วยสร้างความรู้สึกรับผิดชอบและกระตุ้นให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการรักษามาตรฐาน คุณธรรมและ ความโปร่งใส

- การจัดทำช่องทางให้พนักงานสามารถร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตได้อย่างปลอดภัยและไม่เปิดเผย ตัวตน เช่น ระบบการร้องเรียนออนไลน์

๗. การลงโทษและรางวัลที่ชัดเจน

การกำหนดระบบการลงโทษที่เป็นธรรมและสม่าเสมอสำหรับผู้ฝ่าฝืนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสจะช่วยให้บุคลากรรู้สึกถึงความสำคัญของการรักษาคุณธรรม

- นอกจากนี้ การให้รางวัลหรือการยกย่องพนักงานที่ปฏิบัติตามมาตรการอย่างถูกต้องและสร้างสรรค์ จะช่วย สร้าง แรงจูงใจในการปฏิบัติตามมาตรการเหล่านี้

๘. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่โปร่งใสและเป็นธรรม

-การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เปิดกว้างสำหรับการแสดงความคิดเห็นและการแลกเปลี่ยนข้อมูลจะช่วยให้การทำงาน ในองค์กรโปร่งใสมากขึ้น

-การส่งเสริมให้พนักงานสามารถพูดถึงปัญหาหรือข้อกังวลได้อย่างเปิดเผยจะช่วยเสริมสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการ พัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใส

๙. การปรับปรุงมาตรการตามข้อเสนอแนะ

-หน่วยงานควรมีการรับฟังและนำข้อเสนอแนะจากบุคลากรหรือภายนอกมาพิจารณาปรับปรุงมาตรการเสมอ เช่น การทำสำรวจหรือการมีช่องทางให้พนักงานสามารถแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใส

-การเปิดรับข้อเสนอแนะและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องจะช่วยให้มาตรการมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับ สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

๑๐. การมีการประเมินและติดตามผลอย่างต่อเนื่อง

-การติดตามผลการดำเนินงานและการประเมินผลการดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสอย่างต่อเนื่องช่วยให้สามารถตรวจสอบได้ว่ามาตรการเหล่านั้นมีผลกระทบอย่างไรต่อองค์กรและบุคลากร และสามารถ ปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นในอนาคต

-การพัฒนามาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสเป็นกระบวนการที่ต้องมีการปรับตัวและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถสร้างองค์กรที่มีคุณธรรมและโปร่งใสอย่างยั่งยืน และช่วยเสริมสร้างความเชื่อมั่นจากทั้ง บุคลากรและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียภายนอก

-การรักษาระดับ : การรักษาระดับของมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานเป็นการ ดำเนินการที่ต้อง มีความต่อเนื่องและการปรับตัวเพื่อให้การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสไม่เพียงแต่เกิดขึ้น เป็นครั้งคราว แต่สามารถคงไว้ ได้ในระยะยาว นี่คือนโยบายในการรักษากระดับของมาตรการเหล่านี้

๑. การติดตามและประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ

-การติดตามผลการดำเนินงานและการประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส เป็นสิ่ง สำคัญ เช่น การใช้เครื่องมือการตรวจสอบภายใน การสำรวจความคิดเห็นจากพนักงาน หรือการ ตรวจสอบการ ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบต่าง ๆ

-การประเมินผลควรทำอย่างสม่ำเสมอและมีการปรับปรุงมาตรการตามผลการประเมินเพื่อให้มีความเหมาะสม และมี ประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

-การฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสไม่ควรเป็นกิจกรรมที่ทำ แค่ครั้ง เดียว แต่ควรมีการฝึกอบรมต่อเนื่อง เพื่อให้พนักงานมีความตระหนักและสามารถนำมาตรการไปใช้ได้ ใน ชีวิตการ ทำงานประจำวัน

-การอบรมควรครอบคลุมทั้งเรื่องการปฏิบัติตามมาตรการและการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มีคุณธรรม เช่น การ สอน วิธีการจัดการกับสถานการณ์ที่อาจมีการทุจริต หรือการตัดสินใจที่ไม่เป็นธรรม

๓. การเสริมสร้างความโปร่งใสในการรายงานและการเปิดเผยข้อมูล

-การรักษาความโปร่งใสในการรายงานผลการดำเนินงาน การใช้ทรัพยากร หรือการดำเนินการต่าง ๆ ของ หน่วยงาน

-ช่วยให้บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถเห็นภาพรวมของการดำเนินงานได้ชัดเจน

-การใช้ช่องทางที่โปร่งใสในการรายงานหรือเปิดเผยข้อมูล เช่น การเปิดเผยข้อมูลงบประมาณ การใช้จ่าย หรือ โครงการต่าง ๆ เพื่อให้ทุกฝ่ายสามารถติดตามและตรวจสอบได้

๔. การมีระบบการร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ

-การสร้างระบบการร้องเรียนหรือช่องทางที่สามารถแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียนได้อย่างปลอดภัยและโปร่งใสจะ
ช่วย

-ระบบนี้ควรมีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ และบุคคลที่แจ้งปัญหาต้องได้รับการปกป้องจากการถูกตอบโต้หรือ
การแก้แค้น

๕. การให้รางวัลและการลงโทษอย่างเป็นธรรม

-การรักษาระดับการปฏิบัติตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสสามารถทำได้โดยการให้รางวัลหรือ
การ ยกย่องพนักงานที่มีพฤติกรรมที่ดีและปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัด

-ในขณะเดียวกัน การมีมาตรการลงโทษที่เป็นธรรมและสม่าเสมอสำหรับผู้ฝ่าฝืนกฎระเบียบหรือมีพฤติกรรมที่ไม่
เหมาะสม จะช่วยสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติตามมาตรการ

๖. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่สนับสนุนคุณธรรม

-การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เน้นคุณธรรม ความโปร่งใส และการทำงานอย่างมีจริยธรรมจะช่วยให้มาตรการ
เหล่านี้ กลายเป็นส่วนหนึ่งของการทำงานในชีวิตประจำวันของพนักงาน

-วัฒนธรรมองค์กรที่สนับสนุนคุณธรรมจะทำให้พนักงานรู้สึกถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามมาตรการโดยไม่
ต้องมี การบังคับ

๗. การส่งเสริมความร่วมมือจากทุกภาคส่วน

-การส่งเสริมให้ทุกฝ่ายในองค์กรมีส่วนร่วมในการกำหนดและปฏิบัติตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ
โปร่งใส จะช่วยให้มาตรการเหล่านี้มีความยั่งยืนและสามารถรักษาระดับได้

-การสร้างช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากพนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถช่วยใน
การ ปรับปรุงมาตรการให้ดียิ่งขึ้น

๘. การตรวจสอบภายนอกเพื่อสร้างความเชื่อมั่น

-การให้หน่วยงานภายนอก เช่น หน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบอิสระ มาตรวจสอบและประเมินผล
การ ปฏิบัติตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ช่วยเสริมสร้างความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือ

-การได้รับการตรวจสอบจากภายนอกจะช่วยยืนยันว่าหน่วยงานมีการปฏิบัติที่โปร่งใสและมีความเป็นธรรมจริง ๆ

๙. การปรับปรุงและพัฒนามาตรการอย่างต่อเนื่อง

-การรักษาระดับของมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสต้องมีการปรับปรุงตามความเปลี่ยนแปลงใน
สภาพแวดล้อม หรือข้อเสนอแนะจากบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

-การทำการทบทวนและปรับปรุงมาตรการทุกปีหรือเมื่อจำเป็นจะช่วยให้มาตรการเหล่านี้ทันสมัยและสอดคล้อง
กับ สถานการณ์

การรักษาระดับของมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานเป็นกระบวนการที่
ต้องการความ มุ่งมั่นและความร่วมมือจากทุกฝ่ายในองค์กร การดำเนินการตามขั้นตอนเหล่านี้จะช่วยให้มาตรการ
ส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสสามารถรักษาระดับได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

๔.วิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>๑. จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน และ เผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและ ยึดถือปฏิบัติ สร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้โดยง่าย รวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้ โบนัส ให้โทษ ตามหลักคุณธรรมและความสามารถ</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการ ให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลา ให้ชัดเจน</p> <p>๒. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ</p> <p>๓. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลง ในช่องทางารติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ด ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p>	<p>งานการเจ้าหน้าที่</p>	<p>ไตรมาส ๒ (๑ ม.ค. -๓๑ มี.ค.๖๘)</p>
<p>๒. จัดประชุมประจำเดือน เพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อ ร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ</p>	<p>๑. จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงาน อย่างเป็นระบบในหน่วยงาน</p> <p>๒. นำปัญหา ข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้ บุคลากรภายในได้รับทราบ</p>	<p>งานการเจ้าหน้าที่</p>	<p>(๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘)</p>
<p>* ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชน ทั่วไปมี ส่วนร่วมในการแสดงความ</p>	<p>๒. นำปัญหา ข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้ บุคลากรภายในได้รับทราบ</p>	<p>งานการเจ้าหน้าที่</p>	<p>ไตรมาส ๒ (๑ ม.ค. -๓๑ มี.ค.๖๘)</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>คิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนา และปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการ ให้บริการ</p>	<p>๒.คิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนา และปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการ ให้บริการ</p>		
<p>* จัดทำช่องทางการติดต่อ-สอบถาม ข้อมูลให้มีลักษณะ เป็นการสื่อสาร สอง ทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ของผู้มา จัดต่อหรือ ผู้รับบริการ และ พัฒนาระบบการ ให้บริการประชาชน ซึ่งเป็นระบบ การบริหารงาน เรื่องร้องทุกข์ เพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ และเป็นประโยชน์ต่อ ประชาชนทั่วไป</p>	<p>๑. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ ๒.จัดทำช่องทางการสื่อสารให้ สะดวกและ ตอบสนองความต้องการ แก่ผู้ที่มาใช้บริการ</p>	<p>งานบริหารทั่วไป</p>	<p>ไตรมาส ๒ (๑ ม.ค. -๓๑ มี.ค.๖๘)</p>
<p>* พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการ ประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมี ประสิทธิภาพปสะดวกรวดเร็ว ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริม ให้ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการ เพิ่มพูนทักษะ และความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่าง สม่าเสมอ</p>	<p>๑. จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง ภายในหน่วยงาน ๒. ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่ เจ้าหน้าที่ ๓ ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน และ รายงานผล อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>งานการเจ้าหน้าที่</p>	<p>(๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘)</p>
<p>• จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการ รับรู้ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือ แผนการจัดหา วัสดุ แผนการใช้จ่าย งบประมาณ รวมถึง การเบิกจ่าย งบประมาณอย่างเปิดเผย</p>	<p>๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ จัดทำแผนการดังกล่าว ๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล เกี่ยวกับแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่าน</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		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจ ให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ทราบโดย ทัวกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไป มีส่วนร่วมใน กระบวนการจัดทำ งบประมาณ ▪ จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ เป็นปัจจุบัน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑.จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่าย งบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ จัดหาพัสดุให้ ผู้บริหารทราบทุก เดือนสม่ำเสมอ ๓.ประกาศเผยแพร่แผนและผลการ จัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนจัดหาพัสดุ ทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือ สื่อ ออนไลน์ 	งานพัสดุ/กองคลัง	ไตรมาส ๒ (๑ ม.ค. -๓๑ มี.ค.๖๘)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบ ข้อมูล รายละเอียดของตำแหน่งงาน (job description) และเกณฑ์การ ประเมินผล การปฏิบัติงาน รวมทั้ง เปิดรับฟังความ คิดเห็นของผู้ที่ เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุง ประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑ . จัดทำและดำเนินการตาม นโยบายหรือ แผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหา และบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทน ตำแหน่งว่างการ ปรับปรุงการ กำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนา บุคลากร และ หลักเกณฑ์การส่ง บุคลากรเข้ารับการอบรม / ทุนการศึกษา ๒.กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผล การ ปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยง กับผลการ ปฏิบัติงานขององค์กร ๓.แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูล รายละเอียด ของตำแหน่งงานและ เกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน 	งานการเจ้าหน้าที่	ไตรมาส ๒ (๑ ม.ค. -๓๑ มี.ค.๖๘)

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบ การติดตามตรวจสอบพฤติกรรม การทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้ง นำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน ▪ จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ ▪ จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการ ความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี ▪ จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการ ทุจริต พร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากร ภายในรับทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติ ๒. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และDos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติ ๔. จัดกิจกรรม/โครงการ ฝึกอบรมสอดแทรก สาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ 	<p>สำนักปลัด/หน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p>ไตรมาส ๑ (๑ ต.ค. – ธ.ค.๖๗)</p>

ประเด็น	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล		การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ			
	ข้อความ ITA	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
๑.กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	e๑๑ การปฏิบัติหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด	บุคลากรและประชาชน ผู้มารับบริการมี ความเห็นว่าการปฏิบัติงานหรือการ ให้บริการแก่ประชาชน ยังไม่เป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนด และยังมีการเลือกปฏิบัติ ในการการให้บริการอยู่บ้าง	ปรับปรุงระบบการทำงาน และการพัฒนาคุณภาพดำเนินงาน	๑. จัดประชุมเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ประชาชน โดยระดมความคิดเห็นข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงระบบการทำงาน และพัฒนาคุณภาพงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการที่ดียิ่งขึ้นกว่าเดิม ๒. แสดงวิธีการ/ขั้นตอนการตามภาพงานที่ประชาชน สามารถมองเห็นและอ่านได้ง่ายแสดงผล การปรับปรุง โดยเปรียบเทียบกับปี ที่ผ่านมาและเผยแพร่ให้ประชาชน ทราบในรูปแบบต่างๆ ๓. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลและบทวิเคราะห์ผลการประเมินในลักษณะเชิงบวกหรือสร้างแรงจูงใจมากขึ้น สร้างความรู้แนวทางการยกระดับ ITA ของหน่วยงานให้สาธารณะชนรับทราบถึงแผนการดำเนินการยกระดับ ITA ของหน่วยงาน เพื่อสร้างการรับรู้ในเชิงบวกให้กับประชาชนว่าหน่วยงานมีความ	ตลอดปีงบประมาณ	สำนักปลัด/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ประเด็น	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล		การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ			
	ข้อความ ITA	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
				<p>พยายามในการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน เป็นต้น</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่จุดให้บริการต่างๆ ควรให้บริการด้วย ความยิ้มแย้ม กระตือรือร้นและเต็มใจให้บริการ การพูดคุยและสอบถามผู้มาใช้บริการในทันทีที่พบเห็น ให้ข้อมูล ผู้มารับบริการหรือผู้มาติดต่ออย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมาไม่ปิดบังข้อมูล ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่ในสังกัดในการให้บริการที่ดียิ่งขึ้น</p> <p>๕. ผู้บริหารออกกระเปาะให้แต่ละส่วนงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และนำมารายงานในการประชุมหน่วยงานว่า ปฏิบัติงาน ดำเนินงาน/ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไป ตามแผนหรือไม่ เพื่อนำมาปรับปรุงหาวิธีการพัฒนา ร่วมกัน โดยรายงานให้ทุกส่วนงาน</p>		

ประเด็น	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล		การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ			
	ข้อความ ITA	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
				<p>รับทราบ</p> <p>๖. ผู้บริหารให้ความสำคัญ โดยออกหนังสือแจ้งเวียนให้พนักงานไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด แจ้งบกลงโทษทางวินัยและอาญา ให้ทราบ อีกทั้งจัดทำมาตรการในการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต เจ้าหน้าที่ ภายในหน่วยงานและจัดการกับผู้กระทำการทุจริต อย่างรวดเร็วและจริงจัง โดยแต่งตั้งส่วนงานที่จัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต โดยเป็นอิสระในการจัดการ เรื่องร้องเรียน</p> <p>๗. ให้ประชาชนหรือผู้มารับบริการ ทำแบบประเมินให้ คะแนนความพึงพอใจในการให้บริการของ เจ้าหน้าที่ โดยหน่วยงานควรกำหนด เรื่องคุณธรรมและความโปร่งใสเป็น ตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ (รายบุคคล/ราย หน่วยงาน) และ เป็นองค์ประกอบการพิจารณา บุคคลอาทิกการแต่งตั้ง การอบรม/</p>		

ประเด็น	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล		การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ			
	ข้อความ ITA	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
				พัฒนา/ศึกษาดูงาน การรับทุน รัฐบาล ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ข้าราชการพลเรือนดีเด่น เป็นต้น ๘. จัดโครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่ พนักงานโดย มุ่งเน้นหัวข้อเกี่ยวกับผลประโยชน์ ทับซ้อน ๙. หน่วยงานชี้แจงข้อ คำถามการ ประเมิน IIT ให้ บุคลากร รับทราบ เพราะข้อความบางข้อ อาจทำให้ บุคลากรเกิดความสับสน ในตัวข้อ คำถามและระดับการ ประเมิน ทำให้ อาจผิดพลาดในการ ตอบ		
๒.การให้บริการ และ ระบบ E- Service	i๑ เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือ ให้บริการ แก่ บุคคลภายนอก เป็นไปตาม ขั้นตอน และ ระยะเวลามาก น้อยเพียงใด	ประชาชนไม่ทราบการ ให้บริการและขั้นตอน การ ให้บริการระบบ E-Service	การนำ เทคโนโลยีมา ใช้ ในการ ดำเนินงาน	๑. ประชาสัมพันธ์ระบบ E-Service อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ประชาชน เข้า ใช้งานในระบบ E-Service มากกว่า ปีที่ผ่านมา เพิ่มความถี่ใน การ ประชาสัมพันธ์ให้บ่อยครั้งขึ้น กว่าเดิมและเพิ่มช่องทางในการ ประชาสัมพันธ์ เช่น เฟสบุ๊ก ไลน์ เป็นต้น ๒. จัดทำคู่มือวิธีการเข้าใช้ ระบบ	ตลอด ปีงบประมาณ	สำนักปลัด/งาน บริหารงาน ทั่วไป

ประเด็น	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล		การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ			
	ข้อคำถาม ITA	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
				E-Service และเผยแพร่		
๓.ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	e๗ หน่วยงาน มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควร ได้รับทราบอย่าง ชัดเจนมากน้อย เพียงใด	ประชาชนไม่ทราบ ช่องทางและรูปแบบ การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร ภาครัฐ	เพิ่มประสิทธิภาพ การเผยแพร่ ข้อมูล ข่าวสาร ให้เข้าถึง ประชาชน	๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ และ Facebook ปรับปรุงหน้าเว็บไซต์ให้มีความทันสมัย เข้าถึง ได้ง่ายและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ให้เป็นปัจจุบัน ๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลเป็นแอดมินประจำแต่ละช่องทางการประชาสัมพันธ์ ทั้งในเพจและเว็บบอร์ด เพื่อคอยตอบข้อติชม ชักถามของประชาชนรวมถึงจัดการรับเรื่องร้องเรียนและคอยรายงานความคืบหน้าให้รับทราบอย่างฉับไว ๓. เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ เช่น เฟสบุ๊ค ไลน์ เป็นต้น	ตลอดปีงบประมาณ	สำนักปลัด/งานบริหารงานทั่วไป
๔.กระบวนการกำกับดูแลการใช้ ทรัพย์สินของ ราชการ	i๑๙ ท่านรู้แนว ปฏิบัติของ หน่วยงานของ ท่านเกี่ยวกับการ ใช้ทรัพย์สินของ ราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	ประชาชนและบุคลากร ยังไม่ปฏิบัติตามขั้นตอน ใน การดูแลและการใช้ ทรัพย์สินของราชการ	ระบบตรวจสอบ ควบคุม การใช้ ทรัพย์สินของ ราชการ	๑. หน่วยงานจัดทำคู่มือฉบับย่อ/ สื่อหลากหลายรูปแบบ เพื่อ ประชาสัมพันธ์/ให้ความรู้เบื้องต้น เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้แก่ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ทั่วทั้งองค์กรและประชาชน ให้เข้าใจ แบบง่าย และทำแนวปฏิบัติ	ตลอดปีงบประมาณ	เจ้าที่พัสดุ/สำนักปลัด กองคลัง กอง การศึกษา ฯ

ประเด็น	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล		การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ			
	ข้อความ ITA	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ
				<p>DO DON'T ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบการใช้ทรัพย์สินราชการ</p> <p>๒. หน่วยงานจัดประชุมชี้แจง/ฝึกอบรมให้ ความรู้เกี่ยวกับการยืมหรือใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อสร้างการรับรู้ถึงข้อระเบียบและ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของ ทางราชการ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอน การขออนุญาตการยืมเพื่อใช้เป็น แนวทางการปฏิบัติอย่างถูกต้อง</p> <p>๓. มีการนำระบบการควบคุม/ทะเบียนคุมการใช้ทรัพย์สินของทางราชการมาใช้ เพื่อตรวจสอบวัสดุ คง ค้างและสถานการณ์ยืม/คืน โดยมี การจัดทำรายงานครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของราชการเป็นประจำ ทุกปลาย เดือน โดยมีการตรวจสอบ โดยเปรียบเทียบจำนวนในระบบ และนับจริงว่าตรงกันหรือไม่และ รายงานผลในการประชุม ประจำเดือนให้ พนักงานและลูกจ้าง</p>		

ประเด็น	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล		การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ			
	ข้อคำถาม ITA	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
				รับทราบถึงการควบคุมการใช้ทรัพย์สินราชการ ๔. ดำเนินการจัดทำมาตรการจัดการ ความเสี่ยงในการใช้ทรัพย์สิน ราชการว่ามีโอกาสใดบ้างที่อาจจะ ทำให้เกิดการใช้ทรัพย์สินโดยไม่ ถูกต้อง		
๕.กระบวนการสร้างความโปร่งใส ในการใช้ งบประมาณ และ การจัดซื้อจัดจ้าง	i๗ ท่านทราบ ข้อมูลเกี่ยวกับ งบประมาณของ หน่วยงานหรือ ของ ส่วนงานที่ ท่านปฏิบัติหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	ประชาชนยังไม่ทราบ กระบวนการการจัดซื้อ จัดจ้างและไม่สามารถ ตรวจสอบการใช้จ่าย งบประมาณของหน่วยใ	มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการใช้ งบประมาณ และการ จัดซื้อจัดจ้าง	๑.หน่วยงานต้องให้ความรู้สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน และเผยแพร่สู่สาธารณชนได้ รับทราบ ๒. การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจ รับพัสดุของหน่วยงานต้องเปิด โอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงาน มีส่วนร่วมในการตรวจสอบ (สอบถาม ทักท้วง ร้องเรียน) ได้ ๓. ก่อนการทำแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี ควรรับฟัง ความคิดเห็นของบุคลากร ภายใน หน่วยงานว่าโครงการจัดจ้าง ที่ทำ	ตลอดปีงบประมาณ	เจ้าที่พัสดุ/ กองคลัง

ประเด็น	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล		การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ			
	ข้อความ ITA	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
				ตรงกับเป้าหมายวัตถุประสงค์และ คุ่มค่าหรือไม่อีกทั้งมีการรายงาน ความก้าวหน้าของโครงการในการ ประชุมประจำเดือน เพื่อให้บุคลากร ในหน่วยงานรับทราบว่าการ ดำเนินงานเป็นไปตามแผนหรือไม่		
๖.กระบวนการ ควบคุม ตรวจสอบ การ ใช้อำนาจและ การบริหารงาน บุคคล	i๑๔ ท่านได้รับ การ ประเมินผล การ ปฏิบัติงาน จาก ผู้บังคับบัญชา ของท่าน อย่างเป็น ธรรมอย่างน้อย เพียงใด	ผู้บังคับบัญชาการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน อย่างไม่ เป็นธรรม	มาตรการ ควบคุม ตรวจสอบการ ใช้อำนาจ และ การบริหารงาน บุคคล	๑. จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลในด้านการ สรรหาและคัดเลือกบุคลากร การ บรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การพัฒนา บุคลากร การประเมินผล การ ปฏิบัติงานบุคลากรการให้คุณ ให้ โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ ๒. การติดตามและประเมินผลองค์ ความรู้ (Knowledge) ของผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน ด้านจริยธรรม อย่างสม่ำเสมอ โดยให้มีการทำ แบบทดสอบเพื่อประเมินองค์ความรู้ เพื่อนำไปปรับปรุงหลักสูตรเพื่อ พัฒนาการรับรู้ของบุคลากรภายใน ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาการ ให้บริการประชาชนที่เข้ามารับ	ตลอด ปีงบประมาณ	สำนักปลัด/งาน การเจ้าหน้าที่

ประเด็น	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล		การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ			
	ข้อความ ITA	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
๗.กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	i๒๕ ผู้บริหาร สูงสุดของ หน่วยงานของท่านให้ ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหการทุจริตและการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญกับแก้ไข ปัญหาการทุจริตภายในหน่วยงานเท่าที่ควร	มาตรการเสริมคุณธรรมจริยธรรมและความ โปร่งใสของหน่วยงาน	๑. กำหนดมาตรการต่างๆ ภายในหน่วยงานเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและความ โปร่งใสของหน่วยงานให้ดีขึ้น ๒. การนำผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาวิเคราะห์หาข้อที่ควรแก้ไขหรือข้อที่สามารถพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้นได้ เพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ให้มีทั้งคุณภาพและความโปร่งใส รวมทั้งสามารถสื่อสารกับประชาชนและเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยอาจถอดบทเรียนจากหน่วยงาน ที่เข้ารับการประเมินที่ประสบความสำเร็จในพื้นที่และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ เพื่อพัฒนาการดำเนินงานจากหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จและควรจัดทำแนวทาง	ตลอดปีงบประมาณ	สำนักปลัด/งาน นิติการ

ประเด็น	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล		การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ			
	ข้อความ ITA	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ
				ส่งเสริมการประเมิน ITA พ.ศ.๒๕๖๗ โดยกำหนดให้มีองค์ประกอบการรายงานผลการประเมิน ITA การวิเคราะห์ผลการประเมิน รวมไปถึงการรายงานผลของแนวทางส่งเสริมการประเมินและการจัดทำข้อเสนอแนะเชิงกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการยกระดับผลการประเมิน ITA พ.ศ. ๒๕๖๗ ๓. ผู้บริหารเป็นแบบอย่างในการปรับวิธีคิดหรือวัฒนธรรมองค์กรในการแจ้งเบาะแสการทุจริต โดยสร้างวัฒนธรรมให้บุคลากรในองค์กรให้กล้าที่จะเปิดโปงผู้กระทำการทุจริตในองค์กรและอาจมีการให้รางวัลผู้ที่แจ้งเบาะแสการทุจริตและลงโทษผู้กระทำการทุจริตอย่างรวดเร็ว เพื่อให้เป็นแบบอย่างอาจส่งเสริมหน่วยงานให้มีการสร้างกลุ่ม ผู้นำการเปลี่ยนแปลง Change Agent ด้านคุณธรรมและความโปร่งใส		

ประเด็น	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล		การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ			
	ข้อความ ITA	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
				<p>๔. ผู้บริหารประกาศเจตนารมณ์ โดยมีการส่งเสริมการดำเนินการ ใดๆ เพื่อป้องกันการทุจริต อาจจัดให้มีการ workshop เพื่อระดมความคิดเห็นของบุคลากรในองค์กร เพื่อร่วมเสนอแนวคิดในการจัดการ ความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตขึ้นใน องค์กร ช่วยกันวางแผนในการจัดทำ มาตรการเพื่อป้องกันการทุจริตและ ร่วมกันดำเนินการตามแผน มาตรการการป้องกันการทุจริตที่ได้ จัดทำขึ้นและติดตามผลการ ดำเนินการ โดยทุกส่วนงานจะต้องมี ส่วนในการดำเนินการตามแผน</p>		

