



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

และ

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ

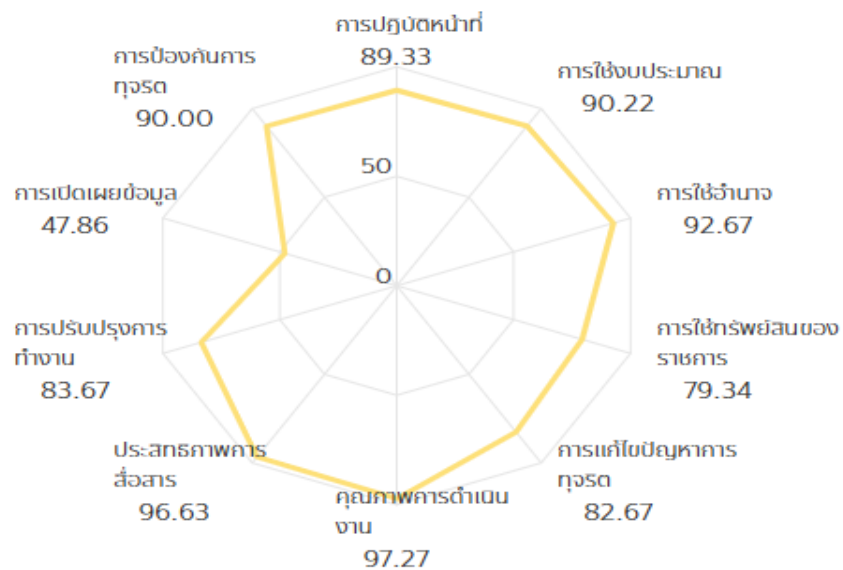
ดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ 2567

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ

อำเภอลำโรง จังหวัดอุบลราชธานี

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.2567
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี

คะแนนภาพรวมของหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ คะแนนที่ได้ 81.38 คะแนน
ระดับผลการประเมินอยู่ที่ ต้องปรับปรุง โดยแบ่งคะแนนตามประเด็นดังต่อไปนี้



แบบ	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	1	การปฏิบัติหน้าที่	89.33
	2	การใช้งบประมาณ	90.22
	3	การใช้อำนาจ	92.67
	4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	79.34
	5	การแก้ปัญหาการทุจริต	82.67
EIT	6	คุณภาพการดำเนินงาน	97.27
	7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	96.63
	8	การปรับปรุงการทำงาน	83.67
OIT	9	การเปิดเผยข้อมูล	47.86
	10	การป้องกันการทุจริต	90.00

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเด็นที่ 1 กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i1 การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	85.33
	ข้อ i2 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	89.33
	ข้อ i3 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	93.33
OIT	ข้อ o7 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	0
	ข้อ o8 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	0
	ข้อ o9 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	0
	ข้อ o10 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	0

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

วิเคราะห์ : **■ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง** ข้อที่ ๐7, ๐8, ๐9, ๐10

ข้อ ๐7 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ มีเนื้อหาและองค์ประกอบไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน และหน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนา ให้สาธารณชนรับทราบถึงแผนการดำเนินงานระยะยาว และวิธีการวัดผลความสำเร็จของการดำเนินงาน

ข้อ ๐8 องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ ควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลแผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน เพื่อให้สาธารณชนรับทราบถึงแผนการดำเนินงานประจำปีและความก้าวหน้าที่หน่วยงานได้ดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ อันเป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบหรือให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานได้

ข้อ ๐9 องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ ควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานประจำปีที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์การประเมิน โดยให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลในส่วนของเนื้อหาการกำกับติดตามและการสรุปผลของการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในรอบปีที่ผ่านมา ที่มีรายละเอียดชัดเจนครบถ้วน มีความสอดคล้องกันในรูปแบบที่สามารถนำไปใช้ในการประมวลผล เพื่อให้สาธารณชนเข้าถึงใช้ประโยชน์และเป็นการเปิดโอกาสให้สาธารณชนสามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบหรือให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานได้

ข้อ ๐10 องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ ควรมีการพัฒนาและจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประเมินในทุกภารกิจของหน่วยงาน ทั้งนี้ ควรพิจารณาทบทวนคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความเป็นปัจจุบัน สอดรับกับบริบท รูปแบบการปฏิบัติงาน และกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงไป นอกจากนี้ ควรดำเนินการโดยเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วย อีกทั้ง ควรจัดทำสรุปแนวทางการปฏิบัติงานดังกล่าวในรูปแบบที่สามารถเข้าใจได้ง่าย เช่น Flowchart Infographic

■การพัฒนา : ข้อ i1 , ข้อ i2 , ข้อ i3

ข้อ i1 การปฏิบัติงาน หรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ แก่บุคคลภายนอก ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา การให้บริการยังไม่สะดวกรวดเร็วและเท่าที่ควร ทั้งนี้ต้องปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและความรับผิดชอบต่อหน้าที่มากขึ้น

ข้อ i2 การปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อรับบริการต้องเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติและกำชับให้ดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาตามกำหนด

ข้อ i3 กำชับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานห้ามเรียกรับเงิน ทรัพย์สินของขวัญ ของกำนัลหรือผลประโยชน์ เพื่อแลกเปลี่ยนกับการให้บริการ/การเปิดเผยข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานประจำปี และมีแบบสอบถาม อุปสรรค ปัญหา และข้อเสนอแนะ ในการมาใช้บริการในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ

■การรักษาระดับ : -

ประเด็นที่ 2 การให้บริการและระบบ E-Service

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
EIT	ข้อ e1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	94.00
	ข้อ e2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	93.60
	ข้อ e3 ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	100
	ข้อ e7 หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	96.20
	ข้อ e8 หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	95.30
	ข้อ e9 ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	59.50
OIT	ข้อ o11 คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ*	0
	ข้อ o12 ข้อมูลสถิติการให้บริการ*	0
	ข้อ o13 E-Service	100
	ข้อ o25 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	100

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

วิเคราะห์ : ■ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ O11, O12, E9

ข้อ o11 องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ ควรมีการพัฒนาและจัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการตามหลักเกณฑ์การประเมินในทุกงานบริการของหน่วยงาน ทั้งนี้ ควรพิจารณาทบทวนคู่มือหรือแนวทางการให้บริการให้มีความเป็นปัจจุบันและควรมีการทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับปริมาณของผู้รับบริการ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่

เกิดความพึงพอใจสูงสุด สะดวก และมีประสิทธิภาพ อีกทั้ง ควรจัดทำสรุปแนวทางการให้บริการดังกล่าวในรูปแบบที่สามารถเข้าใจได้ง่าย Flowchart Infographic และให้มีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

ข้อ o12 องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ ควรจัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการในทุกงานบริการของหน่วยงาน โดยจำแนกรูปแบบการให้บริการแบบ Walk – in และ E- service เพื่อให้ทราบว่างานบริการใดมีผู้มาขอรับบริการเป็นหลัก และนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการพัฒนาการให้บริการที่มีประสิทธิภาพต่อไป เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว เกิดผลประโยชน์มากที่สุด และลดขั้นตอนระยะเวลาการให้บริการ

ข้อ e9 องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮควรให้บริการ (E-Service) และพัฒนาระบบให้มีความทันสมัยทันเทคโนโลยี ให้การบริการที่มีความสะดวก รวดเร็ว เข้าใจง่ายในการใช้ระบบและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทั่วไปทราบอย่างทั่วถึง

■**การพัฒนา** ข้อ e1 , e2, e7 , e8

ข้อ e1 องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ ควรปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ประชาชน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา

ข้อ e2 องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ ควรปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ประชาชน ด้วยความเสมอภาคและความเท่าเทียมกันในการรับบริการ

ข้อ e7 องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ ควรให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในด้านการให้บริการของหน่วยงานในด้านต่างๆ เพื่อทราบความต้องการ ปัญหาที่แท้จริงของประชาชน และลดขั้นตอนการให้บริการ จัดทำเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

■**การรักษาระดับ** : - o13 ,o25

ประเด็นที่ 3 ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
EIT	ข้อ e4 หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	96.70
	ข้อ e5 หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	96.60
	ข้อ e6 เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	96.60
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
	ข้อ o1 โครงสร้าง	100

OIT	ขอ ๐2 ข้อมูลผู้บริหาร	100
	ขอ ๐3 อำนาจหน้าที่	100
	ขอ ๐4 ข้อมูลการติดต่อ	100
	ขอ ๐5 ขาวประชาสัมพันธ์	100
	ขอ ๐6 Q & A	100

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

วิเคราะห์ :

■ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง -

■การพัฒนา -

■การรักษาระดับ : ข้อ ๐1 , ข้อ ๐2, ข้อ ๐3, ข้อ ๐4, ข้อ ๐5, ข้อ ๐6

ประเด็นที่ 4 กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ขอ i10 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	70.67
	ขอ i11 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	92.67
	ขอ i12 หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด	74.67

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

วิเคราะห์ : ■ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง

ข้อ i10 บุคลากรไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องตามขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานที่ไม่สะดวกรวดเร็ว เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ และขั้นตอนการดำเนินการ

ข้อ i11 ในหน่วยงานมีเจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ ต้องเขียนใบยืมในการยืมทรัพย์สินให้ครบถ้วนตามความประสงค์เหมือนประชาชนทั่วไป

ข้อ i12 หน่วยงานต้องมีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ

■**การพัฒนา** หน่วยงานควรระบุขั้นตอนแล้วแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆ ไว้ในคู่มือหรือทางการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ และควรมีแนวทางในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบเพื่อป้องกันมิให้นำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ในทางส่วนตัวหรือพวกพ้อง

■**การรักษาระดับ :** -

ประเด็นที่ 5 กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i4 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด	88.67
	ข้อ i5 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	90.00
	ข้อ i6 หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	92.00
OIT	ข้อ o14 รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	0
	ข้อ o15 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	100
	ข้อ o16 ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	0
	ข้อ o17 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	0

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

วิเคราะห์ : ■ **ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง** ข้อ o14,o16,o17

ข้อ o14 องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ ควรจัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุในหมวดงบลงทุนที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน และเผยแพร่ชุดข้อมูลดังกล่าวในรูปแบบตารางหรือรูปแบบที่มีโครงสร้าง ทำให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ต่อไปได้ ซึ่งจะเป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมและสร้างความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน

ข้อ ๐16 หน่วยงานควรจัดทำข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์การประเมิน ซึ่งเป็นข้อมูลที่กฎหมายกำหนดให้หน่วยงานต้องดำเนินการ และเผยแพร่ชุดข้อมูล ดังกล่าวในรูปแบบตารางหรือรูปแบบที่มีโครงสร้าง ทำให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ต่อไปได้ ซึ่งเป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมและสร้างความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน

ข้อ ๐17 หน่วยงานควรจัดทำข้อมูลรายงานรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์การประเมิน โดยเฉพาะการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรการในการป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน

■ การพัฒนา ข้อ i4 ,ข้อ i5, ข้อ i6

ข้อ i4 หน่วยงานใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ แต่ยังไม่ครบถ้วนตามแผน ซึ่งควรจัดทำข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน และเป็นข้อมูลที่กฎหมายกำหนด

ข้อ i5 ในหน่วยงานควรมีการส่งเสริมการมีส่วนร่วมและสร้างความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานและดำเนินการเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

ข้อ i6 ในหน่วยงานควรมีการจัดทำความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง และไม่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง

■ การรักษาระดับ ข้อ ๐15

ประเด็นที่ 6 กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i7 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของ ผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	90.67
	ข้อ i8 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็น การทุจริตหรือประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด	90.67
	ข้อ i9 การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลก กับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	96.67
	ข้อ ๐15 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	100

OIT	ข้อ ๐18 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	0
	ข้อ ๐19 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	0
	ข้อ ๐20 ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	100
	ข้อ ๐21 การขับเคลื่อนจริยธรรม	100

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

วิเคราะห์ : **■ ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง** ข้อ ๐18 , ข้อ ๐19

ข้อ ๐18 หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน เนื่องจากข้อมูลแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นข้อมูลที่มีความสำคัญต่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ที่จะช่วยให้เกิดความเข้าใจและการรับรู้ที่ชัดเจนในกระบวนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามนโยบาย แผนงานและหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน อันจะก่อให้เกิดความเป็นธรรมในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

ข้อ ๐19 หน่วยงานต้องมีการรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีให้ครบถ้วน ตามองค์ประกอบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่ให้สาธารณชนรวมทั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบถึงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีคุณธรรมและมีความโปร่งใส เพื่อวางแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

■ **การพัฒนา** ข้อ i7 , ข้อ i8 , ข้อ i9

ข้อ i7 ผู้บังคับบัญชา ต้องมอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และรายงานผลการปฏิบัติงานและนำผลการปฏิบัติงานมาพิจารณาความดีความชอบในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทน

ข้อ i8 หน่วยงานควรจัดให้มีกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีจิตสำนึกในหน้าที่และการปฏิบัติงานที่มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจิตรักบริการเพื่อบริการประชาชนและเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

ข้อ i9 หน่วยงานควรจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรม สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ สร้างวัฒนธรรม ส่งเสริมคุณธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต บุคลากรทุกคนงดรับของขวัญ และของกำนัล ในการปฏิบัติหน้าที่ทุกกรณี

■ **การรักษาระดับ** ข้อ ๐15 , ๐20 , ๐21

ประเด็นที่ 7 กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความคำถาม	คะแนน
IIT	ขอ i13 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด	86.67
	ขอ i14 ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด	82.00
	ขอ i15 ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	79.33
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความคำถาม	คะแนน
OIT	ขอ o22 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	0
	ขอ o23 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	0
	ขอ o24 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100
	ขอ o26 ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	100
	ขอ o27 การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	100
	ขอ o28 รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	100
	ขอ o29 รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	100
	ขอ o30 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	100
	ขอ o31 รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	100
	ขอ o32 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	100
	ขอ o33 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	0
	ขอ o34 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	100
	ขอ o35 รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน	100

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

วิเคราะห์ : ■ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อ ๐22, ๐23, ๐33 , i14 , i15

ข้อ ๐22 หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน โดยเฉพาะการให้ความสำคัญกับการคุ้มครองข้อมูลผู้แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ ผ่านกระบวนการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่มีความรวดเร็ว สามารถติดตามเรื่องร้องเรียนได้ และมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

ข้อ ๐23 หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน และควรพัฒนาช่องทางการรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่สะดวกและปลอดภัย เพื่อเป็นการสร้างการรับรู้ต่อสาธารณชนว่าหน่วยงานให้ความสำคัญ และมีความจริงจังต่อการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน

ข้อ ๐33 หน่วยงานควรมีการจัดทำรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปีให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบถึงผลการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าการดำเนินการดังกล่าวสามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้จริง ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน โดยควรมีการทบทวนและวิเคราะห์เพื่อค้นหาความเสี่ยง การทุจริตในรูปแบบที่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีเรียก/รับสินบน เพื่อแลกกับการที่เจ้าหน้าที่จะปฏิบัติงานหรือให้บริการ หรือละเว้นการปฏิบัติ ไม่ว่าการกระทำนั้นจะชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่ ใน 4 กระบวนการ คือ (1) การอนุมัติ อนุญาต (2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (3) การจัดซื้อจัดจ้าง (4) การบริหารงานบุคคล และกำหนดมาตรการและกลไกในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และกำกับติดตามการดำเนินการให้เกิดผลในทางปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และการรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปีให้ผู้บริหารทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่ต้องปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ข้อ i14 หน่วยงานมีการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยให้การดำเนินการตามแผนที่กำหนด และจะต้องมีการรายงานผลการดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนฯ เพื่อสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และให้ดียิ่งขึ้น โดยบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการปฏิบัติร่วมกัน

ข้อ i15 หน่วยงานต้องปลูกจิตสำนึกให้บุคลากรมีความตระหนักและเห็นความสำคัญการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และทุกคนสอดส่อง ระวัง ยับยั้ง พฤติกรรมที่จะก่อให้เกิดการทุจริต ซึ่งทุกคนต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติ จึงจะสามารถเกิดความโปร่งใสและสุจริตในการทำงานได้ และเชื่อมั่นว่าหน่วยงานจะเป็นองค์กรที่สามารถปราศจากคอร์รัปชันได้

■**การพัฒนา** ข้อ i13 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการไม่รับสินบน หรือของกำนัลใด ๆ เพื่อตอบแทนแลกกับการให้บริการของพนักงาน และมีช่องทางหลากหลายในการรับเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ทั้งออนไลน์ และสายตรงผู้บริหาร

■**การรักษาระดับ** : ข้อ o24 , o26, o28, o24, o29, o24, o30, o31, o32, o34 และ o36

วิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑.กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	▪ จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน และเผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติ สร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้ โดยง่าย รวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณให้โทษ ตามหลักคุณธรรมและความสามารถ	๑.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลา ให้ชัดเจน ๒. แจกเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ ๓. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	งานการเจ้าหน้าที่	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๑ มี.ค.๖๘
	▪ จัดประชุมประจำเดือน เพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	๑.จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน ๒.นำปัญหา ข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ	งานธุรการ/ งานเลขานุการ	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘
๒.การให้บริการและระบบ E-Service	▪ ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ	๑.จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน ๒.เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในช่องทางการติดต่อทุกชนิด	งานธุรการ/ งานบริหารงานทั่วไป	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘

	▪ จัดทำช่องทาง การติดต่อ-สอบถามข้อมูลให้มีลักษณะ เป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มา ติดต่อหรือผู้รับบริการ และพัฒนาระบบการ ให้บริการประชาชน ผ่านระบบฐานข้อมูล Smart Law ของกรมการปกครอง ซึ่งเป็นระบบการบริหารงาน เรื่องร้องทุกข์ ระบบงานสำนวน กฎหมาย และระบบสืบค้นกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป	๑.ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ ๒.จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์/ งานบริหารงานทั่วไป	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘
๓.ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	▪ พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	๑.จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน ๒.ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ ๓.ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	งานการเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘
๔.กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	▪ จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	๑.จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว ๒.ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านทางช่องทางการติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ทราบ	งานพัสดุ/กองคลัง	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ มี.ค.๖๘

๕.กระบวนการสร้างความโป ร ง ไส ใน ก า ร ไ ช บประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง	▪ ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงานงบประมาณ ▪ จัดทำรายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน	๑.จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนจัดหาพัสดุ ทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์ ๓.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ	งานพัสดุ/กองคลัง	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๑ มี.ค.๖๘ ๑ ต.ค.๖๗ – ๓๑ มี.ค.๖๘ ๑ เม.ย.๖๘- ๓๐ ก.ย.๖๘
๖.กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	▪ ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูล รายละเอียดของตำแหน่งงาน(job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	๑. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่างการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม /ทุนการศึกษา ๒.กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร ๓.แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของ ตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่ งานการเจ้าหน้าที่	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๑ มี.ค.๖๘ ๑ ต.ค.๖๗ – ๓๑ มี.ค.๖๘

๗.กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	▪ จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมการทำงานอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน ▪ จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วนและสอดคล้องตามมาตรการ ▪ จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ▪ จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม	๑.ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ ๒.นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓.แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมและจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และ Dos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ ๔.จัดกิจกรรม/โครงการ ฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	สำนักปลัด/ งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน /หน่วยตรวจสอบ ภายใน งานการเจ้าหน้าที่ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเจ้าหน้าที่	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๑ มี.ค.๖๘ ๑ เม.ย.๖๘- ๓๐ ก.ย.๖๘ ๑ ต.ค.๖๗ – ๓๑ มี.ค.๖๘ ๑ ต.ค.๖๗ – ๓๑ มี.ค.๖๘
---	---	---	--	--