



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

และ

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

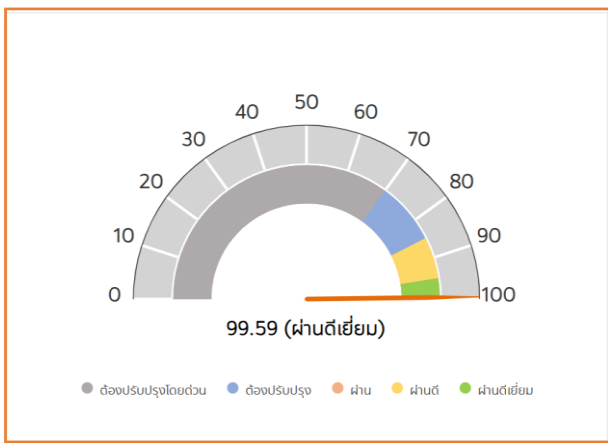


องค์การบริหารส่วนตำบลหมากเจียม
อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ

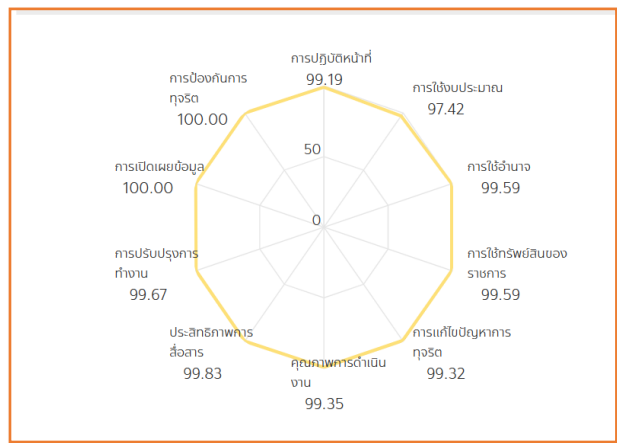
**รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ**

๑. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

คะแนนภาพรวมของหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง **คะแนนที่ได้ ๙๙.๕๙** คะแนนระดับผลการประเมินอยู่ที่ **“ระดับผ่านดีเยี่ยม”** โดยแบ่งคะแนน ตามประเด็นดังต่อไปนี้



ภาพที่ ๑ คะแนนในภาพรวม



ภาพที่ ๒ คะแนนรายตัวชี้วัด

๒. สรุปผลการประเมินตามรายตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบสำรวจ	ตัวชี้วัดที่	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	๑	การปฏิบัติหน้าที่	๙๙.๑๙
	๒	การใช้งบประมาณ	๙๗.๔๒
	๓	การใช้อำนาจ	๙๙.๕๙
	๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๙๙.๕๙
	๕	การแก้ปัญหาคาการทุจริต	๙๙.๓๒
EIT	๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๙.๓๕
	๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๙.๘๔
	๘	การปรับปรุงการทำงาน	๙๙.๖๗
OIT	๙	การเปิดเผยข้อมูล	๑๐๐.๐๐
	๑๐	การป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐

๓. ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ แยกเป็น ๗ ประเด็น ดังต่อไปนี้

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ		
เครื่องมือการประเมิน	ข้อความคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๑ การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๙๘.๗๘
	ข้อ i๒ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	๙๘.๗๘
	ข้อ i๓ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	๑๐๐.๐๐
OIT	ข้อ O๗ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๑๐๐.๐๐
	ข้อ O๘ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	๑๐๐.๐๐
	ข้อ O๙ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๑๐๐.๐๐
	ข้อ O๑๐ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่	๑๐๐.๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนาหรือรักษาระดับ		
ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง :	หน่วยงาน มีกระบวนการปฏิบัติงานมีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ไม่มีข้อบกพร่องหรือข้อที่ต้องปรับปรุงแต่อย่างใด	
การพัฒนา :	กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ที่หน่วยงานจะต้องพัฒนา เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานดีขึ้นมากกว่าเดิม คือ การปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ควรมีการปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระยะเวลา และให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน	
การรักษาระดับ :	กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ที่ต้องรักษาระดับ คือ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ไม่มีการเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ และในการดำเนินการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ได้มีการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ประกอบด้วย แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงาน และการใช้งบประมาณประจำปี รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ตลอดจนคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่	

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความ	คะแนน
EIT	ข้อ e๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	๙๙.๕๖
	ข้อ e๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	๙๙.๕๐
	ข้อ e๓ ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	๑๐๐.๐๐
	ข้อ e๗ หน่วยงานมีการเปิดโอกาส	๙๙.๕๐
	ข้อ e๘ หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	๙๙.๕๐
	ข้อ e๙ ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-service) ของหน่วยงานหรือไม่	๑๐๐.๐๐
OIT	ข้อ O๑๑ คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ O๑๒ ข้อมูลสถิติการให้บริการ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ O๑๓ E-Service	๑๐๐.๐๐
	ข้อ O๑๕ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๑๐๐.๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนาหรือรักษาระดับ		
ข้อบกพร่อง/ ข้อปรับปรุง :	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและหน่วยงาน ไม่มีข้อบกพร่องและข้อที่ต้องปรับปรุงแก้ไข ในด้านการปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการบุคคลภายนอกและการให้บริการด้านระบบ E-service	
การพัฒนา :	การให้บริการ และระบบ E-service ของหน่วยงาน มีข้อที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ได้แก่ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หน่วยงานปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดแล้ว การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน การปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อนหน้าที่มากขึ้น การปฏิบัติหรือให้บริการให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ และให้ปฏิบัติโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ และรับผิดชอบต่อนหน้าที่ให้มากขึ้น การปฏิบัติงานหรือโครงการต่าง ๆ ให้มุ่งปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนและส่วนรวมมากขึ้น และในการปฏิบัติหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ต้องทำให้ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมา โดยการปรับปรุงวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือการให้บริการ ให้มีความสะดวกรวดเร็วขึ้นกว่าที่ผ่านมา จัดให้มีระบบการให้บริการออนไลน์ และเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้ามามีส่วนร่วมปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้นกว่าเดิมด้วย	
การรักษาระดับ :	การให้บริการและระบบ E-service ที่หน่วยงานต้องรักษาระดับ คือ เจ้าหน้าที่ไม่มีการเรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการ ในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ หน่วยงานมีการให้บริการที่ต้องรักษาระดับ ได้แก่ การเปิดเผยคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ การรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ E-Service และระบบ E-service	

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของรัฐ		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความ	คะแนน
EIT	ข้อ e๔ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	๑๐๐.๐๐
	ข้อ e๕ หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	๑๐๐.๐๐
	ข้อ e๖ เจ้าหน้าที่ที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	๙๙.๕๐
OIT	ข้อ O๑ โครงสร้าง	๑๐๐.๐๐
	ข้อ O๒ ข้อมูลผู้บริหาร	๑๐๐.๐๐
	ข้อ O๓ อำนาจหน้าที่	๑๐๐.๐๐
	ข้อ O๔ ข้อมูลการติดต่อ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ O๕ ข่าวประชาสัมพันธ์	๑๐๐.๐๐
	ข้อ O๖ Q & A	๑๐๐.๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนาหรือรักษาระดับ		
ข้อบกพร่อง/ ข้อปรับปรุง :	ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ ไม่มีข้อบกพร่องและข้อที่ต้องปรับปรุงแต่อย่างใด	
การพัฒนา :	ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐที่หน่วยงานต้องพัฒนา คือ หน่วยงานต้องพัฒนาเจ้าหน้าที่ในด้านความสามารถในการสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ประชาชนผู้มาใช้บริการอย่างชัดเจน	
การรักษาระดับ :	ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐที่หน่วยงานต้องรักษาระดับไว้ คือ หน่วยงานต้องพัฒนาหรือรักษาระดับช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน หน่วยงาน ในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะที่ต้องรักษาระดับไว้ ได้แก่ โครงสร้าง ข้อมูลผู้บริหาร อำนาจหน้าที่ ข้อมูลการติดต่อ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ข่าวประชาสัมพันธ์ และ Q & A	

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความ	คะแนน
IIT	ข้อ i๑๐ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๙๙.๕๙
	ข้อ i๑๑ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	๙๙.๑๘
	ข้อ i๑๒ หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำมากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนาหรือรักษาระดับ		
ข้อบกพร่อง/ ข้อปรับปรุง :	กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ หน่วยงาน ไม่มีข้อบกพร่องและข้อที่ต้องปรับปรุงแต่อย่างใด	
การพัฒนา :	กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ หน่วยงานต้องพัฒนา ได้แก่ ต้องพัฒนาในส่วนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน จะต้องมีการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ และห้ามให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวโดยเด็ดขาด	
การรักษาระดับ :	กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ ที่หน่วยงานต้องรักษาระดับไว้ ได้แก่ การกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว	

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง		
เครื่องมือการประเมิน	ข้อความ	คะแนน
IIT	ข้อ i๔ ในหน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด	๙๘.๗๘
	ข้อ i๕ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	๙๔.๒๙
	ข้อ i๖ หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	๙๙.๑๘
OIT	ข้อ O๑๔ รายการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ O๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ O๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ O๑๗ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	๑๐๐.๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนาหรือรักษาระดับ		
ข้อบกพร่อง/ ข้อปรับปรุง :	กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ไม่มีข้อบกพร่องหรือข้อที่ต้องปรับปรุงในกระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างแต่อย่างใด	
การพัฒนา :	กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานต้องพัฒนา ได้แก่ การพัฒนาเจ้าหน้าที่ในด้านใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความโปร่งใสในการเบิกจ่ายเงิน ห้ามมีการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ และสร้างกระบวนการโปร่งใสในการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง	
การรักษาระดับ :	กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง ที่หน่วยงานต้องรักษาระดับไว้ คือ การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ได้แก่ รายการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	

ประเด็นที่ ๒ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ 1๗ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	๙๙.๑๘
	ข้อ 1๘ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็น การทุจริตหรือประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	๙๙.๕๙
	ข้อ 1๙ การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อ แลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	๑๐๐.๐๐
OIT	ข้อ 0๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ 0๑๘ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๐๐.๐๐
	ข้อ 0๑๙ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๑๐๐.๐๐
	ข้อ 0๒๐ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ 0๒๑ การขับเคลื่อนจริยธรรม	๑๐๐.๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนาหรือรักษาระดับ		
ข้อบกพร่อง/ ข้อปรับปรุง :	กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ไม่มีข้อบกพร่องหรือข้อที่ต้องปรับปรุงแต่อย่างใด	
การพัฒนา :	กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ที่ต้องพัฒนา ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาต้องไม่สั่งการให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของตนเอง และไม่สั่งการให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็น การทุจริตหรือประพฤติมิชอบ หรือสั่งให้เจ้าหน้าที่ กระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง	
การรักษาระดับ :	กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ที่ต้องรักษาระดับ ได้แก่ การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานไม่มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่ง และในด้านการเปิดเผยข้อมูล สาธารณะ ที่หน่วยงานต้องรักษาระดับไว้ ได้แก่ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล รายงานผลการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ และการ ขับเคลื่อนจริยธรรม	

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ 1๑๓ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐
	ข้อ 1๑๔ ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานท่านสามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้มากน้อยเพียงใด	๙๘.๓๗
	ข้อ 1๑๕ ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	๙๙.๕๙
OIT	ข้อ 0๒๒ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ 0๒๓ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ 0๒๔ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ 0๒๖ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐.๐๐
	ข้อ 0๒๗ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	๑๐๐.๐๐
	ข้อ 0๒๘ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	๑๐๐.๐๐
	ข้อ 0๒๙ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	๑๐๐.๐๐
	ข้อ 0๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	๑๐๐.๐๐
	ข้อ 0๓๑ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	๑๐๐.๐๐
	ข้อ 0๓๒ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐
	ข้อ 0๓๓ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	๑๐๐.๐๐
	ข้อ 0๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑๐๐.๐๐
	ข้อ 0๓๕ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน	๑๐๐.๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนาหรือรักษาระดับ		
ข้อบกพร่อง/ ข้อปรับปรุง :	กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน หน่วยงานไม่มีข้อบกพร่องหรือข้อที่ต้องปรับปรุงแต่อย่างใด	
การพัฒนา :	กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ที่ต้องพัฒนา ได้แก่ การพัฒนาการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยให้สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้อย่างเป็นรูปธรรม และพัฒนากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น	
การรักษาระดับ :	กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ที่ต้องรักษาระดับ ได้แก่ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานต้องให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ และในด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ที่หน่วยงานต้องรักษาระดับไว้ ได้แก่ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน	

๔. วิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง
อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
➤ จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน และเผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติ สร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้โดยง่าย รวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณ ให้โทษ ตามหลักคุณธรรมและความสามารถ	๑) จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน ๒) แจกเวียนบุคลากรภายในให้รับทราบ ๓) เผยแพร่คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ หน่วยงาน เฟสบุ๊กหน่วยงาน บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	สำนักปลัด นักทรัพยากร/ บุคคล เจ้าพนักงาน/ ธุรการ	๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘
➤ จัดประชุมประจำเดือน เพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อ ร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	๑) จัดประชุมประจำเดือน เพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน ๒) นำปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะที่ได้ แจกเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ	สำนักปลัด/ นักทรัพยากร บุคคล/ เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘
➤ ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ	๑) จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน ๒) เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด เช่น Line-chat Fb-chat	สำนักปลัด/ กองทุกกอง/ หน่วยตรวจสอบ ภายใน/ ผู้ช่วยนัก ประชาสัมพันธ์	๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
<p>➢ จัดทำช่องทาง การติดต่อ - สอบถาม ข้อมูลให้มีลักษณะ เป็นการสื่อสาร สองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการ และพัฒนาระบบการ ให้บริการประชาชน ผ่านระบบฐานข้อมูล Smart Law ของ กรมการปกครอง ซึ่งเป็นระบบการ บริหารงาน เรื่องร้องทุกข์ ระบบงาน สำนวน กฎหมาย และระบบ สืบค้น กฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน ทั่วไป</p>	<p>๑) ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ ๒) จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวก และตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้ บริการ เช่น Line-chat Fb-chat กล้อง รับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือ ผู้รับบริการ</p>	<p>หน่วยตรวจสอบ ภายใน/ หัวหน้าหน่วยฯ/ ผู้ช่วยนัก ประชาสัมพันธ์</p>	<p>๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘</p>
<p>➢ พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการ ประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมี ประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว/ ตอบสนอง ในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้ เกี่ยวกับการปฏิบัติกรอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>๑) จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน ๒) ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่ เจ้าหน้าที่ ๓) ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>สำนักปลัด/ หัวหน้าสำนักปลัด/ นักจัดการงาน ทั่วไป</p>	<p>๕ ม.ค.๖๘ - ๓๑ ม.ค.๖๘</p>
<p>➢ จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหา วัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึง การเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและ พร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่าง สม่ำเสมอ</p>	<p>๑) จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำ แผนการจัดจ้าง ๒) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับ แผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปีผ่านทางช่องทางการติดต่อ ของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอ เพื่อให้ประชาชนได้ทราบ</p>	<p>กองคลัง/ ผู้อำนวยการ กองคลัง/ เจ้าพนักงาน พัสดุ/นักวิชาการ พัสดุ/ เจ้าพนักงาน ธุรการ</p>	<p>๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘</p>
<p>➢ ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจ ให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดย ทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมี ส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ</p> <p>➢ จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้ เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑.จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่าย งบประมาณแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหา พัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ ๓.ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อ จัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุ ทางเว็บไซต์ หน่วยงานหรือ สื่อออนไลน์</p>	<p>กองคลัง/ ผู้อำนวยการ กองคลัง/ เจ้าพนักงาน พัสดุ/นักวิชาการ พัสดุ/ เจ้าพนักงาน ธุรการ</p>	<p>๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
<p>➢ ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน (job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑) จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่าง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การทบทวนภารกิจรวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม</p> <p>๒) กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร</p> <p>๓) แจกเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>สำนักปลัด/ หัวหน้าสำนัก ปลัด/ นักทรัพยากร บุคคล/ เจ้าพนักงาน ธุรการ</p>	<p>๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘</p>
<p>➢ จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมการทำงานทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน</p> <p>➢ จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ</p> <p>➢ จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี</p> <p>➢ จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม</p>	<p>๑) ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>๒) นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๓) แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมและจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และ Dos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>๔) จัดกิจกรรม/โครงการ ฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>	<p>หน่วยตรวจสอบ ภายใน/ หัวหน้าหน่วยฯ/ ผู้ช่วยนัก ประชาสัมพันธ์</p>	<p>๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘</p>



**องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลพมากเจียม
อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ**