



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

และ

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส

ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

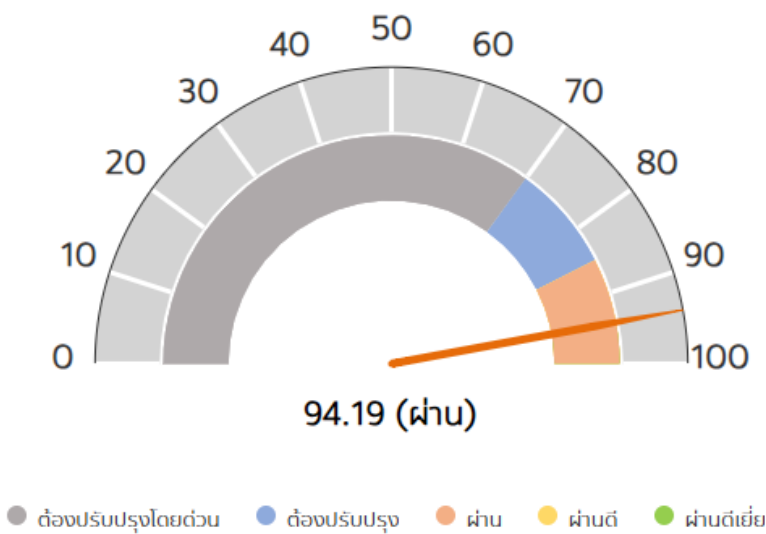
องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

อำเภอบุญศรี จังหวัดอุบลราชธานี

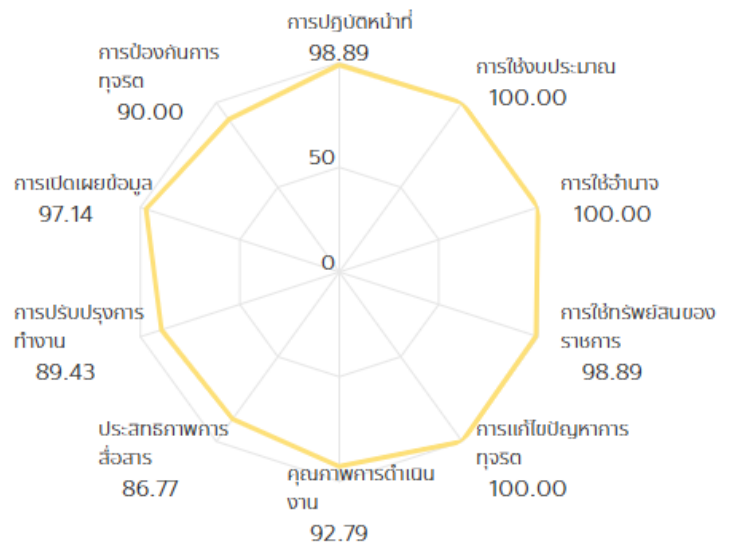
องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม อำเภอขุนทริก จังหวัดอุบลราชธานี
 การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
 ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม อำเภอขุนทริก จังหวัดอุบลราชธานี
 ในปีงบประมาณ พ.ศ.2567
 เพื่อจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

จากผลการประเมินขITAในปีงบประมาณพ.ศ.2567ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงามพบว่าคะแนนภาพรวมอยู่ที่ 94.19 คะแนน และอยู่ในระดับ ผ่าน โดยแบ่งคะแนนตามประเด็น ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 1 คะแนนภาพรวม



ภาพที่ 2 คะแนนรายตัวชี้วัด

2.สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

แบบ	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	1	การปฏิบัติหน้าที่	98.89
	2	การใช้งบประมาณ	100
	3	การใช้อำนาจ	100
	4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	98.89
	5	การแก้ปัญหาคาการทุจริต	100
EIT	6	คุณภาพการดำเนินงาน	92.79
	7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	86.77
	8	การปรับปรุงการทำงาน	89.43
OIT	9	การเปิดเผยข้อมูล	97.14
	10	การป้องกันการทุจริต	90.00

3.ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แยกเป็น ๗ ประเด็นดังต่อไปนี้

ประเด็นที่ 1 กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ		
เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i1 การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	96.67
	ข้อ i2 ในหน่วยงานของท่านมีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	100
	ข้อ i3 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	100
OIT	ข้อ o7 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	100
	ข้อ o8 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	100
	ข้อ o9 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	0

	ข้อ ๐10 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	100
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
<p>ข้อคำถาม : i1 การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด</p> <p>วิเคราะห์ : ■ <u>ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง</u></p> <p>บุคลากรและประชาชนผู้มารับบริการมีความเห็นว่าการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่ประชาชนยังไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>■ <u>การพัฒนา</u> : ต้องพัฒนา</p> <p>■ <u>รักษาระดับ</u> : -</p>		
ประเด็นที่ 2 การให้บริการและระบบ E-Service		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
EIT	ข้อ e1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	97.36
	ข้อ e2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	99.25
	ข้อ e3 ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	98.11
	ข้อ e7 หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	89.87
	ข้อ e8 หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	100
	ข้อ e9 ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์(E-Service)ของหน่วยงานหรือไม่	71.70
OIT	ข้อ ๐11 คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ*	100
	ข้อ ๐12 ข้อมูลสถิติการให้บริการ*	100
	ข้อ ๐13 E-Service	100
	ข้อ ๐25 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	100
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
<p>ข้อคำถาม : e1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา</p> <p>วิเคราะห์ : ■ <u>ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง</u></p> <p>บุคลากรและประชาชนผู้มารับบริการมีความเห็นว่าการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่ประชาชนยังไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด</p>		

<p>■การพัฒนา : ต้องพัฒนา</p> <p>■การรักษาระดับ : -</p>		
<p>ประเด็นที่ 3 ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ</p>		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
EIT	ข้อ e4 หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	100
	ข้อ e5 หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	99.62
	ข้อ e6 เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	100
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
OIT	ข้อ o1 โครงสร้าง	100
	ข้อ o2 ข้อมูลผู้บริหาร	100
	ข้อ o3 อีเมลเจ้าหน้าที่	100
	ข้อ o4 ข้อมูลการติดต่อ	100
	ข้อ o5 ข่าวประชาสัมพันธ์	100
	ข้อ o6 Q&A	100
<p>วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ</p>		
<p>ข้อคำถาม : e5 หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน</p> <p>วิเคราะห์ : ■ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงน้ำม ต้องเร่งดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงน้ำม เช่น เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน , เฟสบุ๊ก , Line Official Account เป็นต้น</p> <p>■การพัฒนา : ต้องพัฒนา</p> <p>■การรักษาระดับ : -</p>		

ประเด็นที่ 4 กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i10 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	100
	ข้อ i11 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	100
	ข้อ i12 หน่วยงานของท่านมีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สิน ของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด	96.67
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
<p>ข้อคำถาม : i12 หน่วยงานของท่านมีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด</p> <p>วิเคราะห์ : ■ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงน้ำม ต้องมีการเข้มงวดในการตรวจสอบและป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการเพื่อไม่ให้บุคลากรในหน่วยงานนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว</p> <p>■การพัฒนา : ต้องพัฒนา</p> <p>■การรักษาระดับ : -</p>		
ประเด็นที่ 5 กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i4 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด	100
	ข้อ i5 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	100
	ข้อ i6 หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่ เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	100
OIT	ข้อ o14 รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	100
	ข้อ o15 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	100
	ข้อ o16 ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	100

	ข้อ ๐17 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	100
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
<p>ข้อคำถาม : i6 หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่ เชื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด</p> <p>วิเคราะห์ : ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง</p> <p>-</p> <p>■การพัฒนา : -</p> <p>■รักษาระดับ : ต้องรักษาระดับ</p>		
ประเด็นที่ 6 กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i7 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	100
	ข้อ i8 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด	100
	ข้อ i9 การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	100
OIT	ข้อ ๐15 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	100
	ข้อ ๐18 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	100
	ข้อ ๐19 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	100
	ข้อ ๐20 ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	100
	ข้อ ๐21 การขับเคลื่อนจริยธรรม	100
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
<p>ข้อคำถาม : i7 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด</p> <p>วิเคราะห์ : ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง</p> <p>-</p> <p>■การพัฒนา : -</p> <p>■รักษาระดับ : ต้องรักษาระดับ</p>		

ประเด็นที่ 7 กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i13 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่านให้ความสำคัญกับการแก้ไข ปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด	100
	ข้อ i14 ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิ ชอบของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด	100
	ข้อ i15 ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	100
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
OIT	ข้อ o22 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100
	ข้อ o23 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100
	ข้อ o24 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100
	ข้อ o26 ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	100
	ข้อ o27 การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	100
	ข้อ o28 รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	100
	ข้อ o29 รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	100
	ข้อ o30 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	100
	ข้อ o31 รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบประจำปี	100
	ข้อ o32 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	100
	ข้อ o33 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	0
	ข้อ o34 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	100
ข้อ o35 รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายใน	100	

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

ข้อคำถาม : ๐33 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี

วิเคราะห์ : ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง

ต้องเป็นรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี พ.ศ. 2566 และต้องไม่เป็นสถานะรอรายงาน
25/5/2567

▪การพัฒนา : ต้องปรับปรุง

▪รักษาระดับ : -

4. วิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
1.กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	▪ จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน และเผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติ สร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้โดยง่าย รวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณ ให้โทษตามหลักคุณธรรมและความสามารถ	1. จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ มีขั้นตอนและระยะเวลาที่ชัดเจน 2. แจกเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ 3. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	สำนักปลัด (งานกาณ์เจ้าหน้าที่)	1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดประชุมประจำเดือน เพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน 2. นำปัญหา ข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ 	<p>สำนักปลัด (งานกาณ์เจ้าหน้าที่)</p>	<p>1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน 2. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด 	<p>สำนักปลัด (งานกาณ์เจ้าหน้าที่)</p>	<p>1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568</p>
<p>2. การให้บริการและระบบ E-Service</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำช่องทางการติดต่อ - สอบถาม ข้อมูลให้มีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการผ่าน Facebook Messenger Live Chat , LINE Official Account ของหน่วยงานและบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ 2. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ 	<p>สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์)</p>	<p>1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568</p>

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน 2. ติดตามวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ 3. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานและรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ 	สำนักปลัด (เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์)	1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568
4. กระบวนการกำกับดูแล การใช้ทรัพย์สินของราชการ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำหนังสือหรือเอกสารบันทึกการขอใช้ทรัพย์สินของราชการเสมอ เช่น เอกสารขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของหน่วยงาน เพื่อใช้ในราชการและบุคลากรในหน่วยงานต้องขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกครั้ง พร้อมได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจก่อนนำรถยนต์ไปใช้ประโยชน์ ▪ จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผย และ เผยแพร่ต่อสาธารณะ ตลอดจนการจัดทำ รายงานผลอย่างสม่ำเสมอ พร้อมรับการ ตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น ๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารหรือบันทึกขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของทางราชการ 2. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน / เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว 3. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ผ่านทางช่องทางการติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ทราบ 	กองคลัง (งานพัสดุ)	1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ ▪ ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกันและเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ ▪ จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน / เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว 2. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านทางช่องทางการติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ทราบ 	<p>กองคลัง (งานพัสดุ)</p>	<p>1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568</p>
<p>6. กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน (job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่าง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจรวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรและหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม / ทวนการศึกษา 	<p>สำนักปลัด (งานกรเจ้าหน้าที)</p>	<p>1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568</p>

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงาน และคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง เพื่อถ่วงดุลการใช้อำนาจเด็ดขาดฝ่ายเดียว 	<ol style="list-style-type: none"> 2. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร 3. แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> ▪ แต่งตั้งคณะกรรมการกรณีมีการประเมินการปฏิบัติงาน และคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง 	<p>สำนักปลัด (งานกาณ์เจ้าหน้าที่)</p>	<p>1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568</p>
<p>7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกัน การทุจริตภายในหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมกรทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผยรวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน ▪ จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการให้ครบถ้วนและสอดคล้องตามมาตรการ ▪ จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ▪ จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ 2. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 3. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรมและDos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ 4. จัดกิจกรรม/โครงการ ฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ 	<p>สำนักปลัด (หน่วยตรวจสอบภายใน)</p>	<p>1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568</p>