

**มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแอ่ง**

๑. แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปี พ.ศ.๒๕๖๔

(๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด ที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ ร้อยละ ๙๖.๔๕

i๑ การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด ๙๔.๕๙

ii ในหน่วยงานของท่าน

มีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด ๙๕.๔๓

iii เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน

มีการเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่ ๙๙.๓๔

ตัวชี้วัดย่อย ที่ ๒ การใช้งบประมาณ ร้อยละ ๙๖.๒๖

๐๗ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน ๙๔.๒๑

๐๘ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี ๘๗.๓๐

๐๙ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ๗๗.๖๗

๐๑๐ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๙๓.๕๔

ซึ่งควรยกระดับ (...คะแนนที่ได้น้อย.)

*ถ้าได้คะแนนเต็ม ใช้คำว่า “ควรรักษามาตรฐาน”

(๒) การให้บริการและระบบ E-Service

ตัวชี้วัด ที่ ๒ คุณภาพการดำเนินงาน ร้อยละ ๙๕.๕๗

e๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา ๙๕.๒๑

e๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน ๙๕.๓๔

e๓ ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่ ๙๘.๗๙

ตัวชี้วัด ที่ ๔ การปรับปรุงการทำงาน ร้อยละ ๘๔.๔๙

e๗ หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน ๙๑.๒๙

e๘ หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน ๙๑.๕๒

e๙ ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่ ๖๗.๑๒

ตัวชี้วัด ที่ ๙.๒ การบริหารงานและงบประมาณ ร้อยละ ๙๖.๒๖

๐๑๑ คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ๙๔.๗๙

๐๑๒ ข้อมูลสถิติการให้บริการ ๙๒.๕๗

๐๑๓ E-Service ๙๒.๔๐

๐๒๕ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม ๙๔.๔๖

ซึ่งควรยกระดับ (..คะแนนที่ได้น้อย.)

*ถ้าได้คะแนนเต็ม ใช้คำว่า “ควรรักษามาตรฐาน”

(๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ตัวชี้วัด ที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร ร้อยละ ๙๓.๔๔

e๔ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย ๙๔.๖๙

e๕ หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน ๙๔.๘๕

eb เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน ๙๕.๑๘

ตัวชี้วัดย่อย ที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

๐๑ โครงสร้าง ๙๘.๘๑

๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร ๙๗.๐๙

๐๓ อำนาจหน้าที่ ๙๙.๒๓

๐๔ ข้อมูลการติดต่อ ๙๘.๙๑

๐๕ ข่าวประชาสัมพันธ์ ๙๘.๑๕

๐๖ Q&A ๙๘.๔๙

ซึ่งควรยกระดับ (..คะแนนที่ได้น้อย.)

*ถ้าได้คะแนนเต็ม ใช้คำว่า “ควรรักษามาตรฐาน”

(๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ตัวชี้วัด ที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ร้อยละ ๘๙.๗๑

i๑๐ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด ๘๒.๗๑

i๑๑ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด ๙๗.๕๐

i๑๒ หน่วยงานของท่าน

มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ

มากน้อยเพียงใด ๘๘.๙๓

ซึ่งควรยกระดับ (..คะแนนที่ได้น้อย.)

*ถ้าได้คะแนนเต็ม ใช้คำว่า “ควรรักษามาตรฐาน”

(๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวชี้วัด ที่ ๒ การใช้งบประมาณ ร้อยละ ๙๖.๒๖

i๔ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด ๙๕.๖๐

i๕ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา

ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด ๙๕.๕๗

ib หน่วยงานของท่าน

มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด

๙๗.๕๕

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง

๐๑๔ รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ๘๙.๕๕

๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ๙๓.๐๐

๐๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ๘๑.๑๘

๐๑๗ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี ๗๐.๑๖

ซึ่งควรยกระดับ (..คะแนนที่ได้น้อย.)

*ถ้าได้คะแนนเต็ม ใช้คำว่า “ควรรักษามาตรฐาน”

(๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ตัวชี้วัด ที่ ๓ การใช้อำนาจ ร้อยละ ๙๘.๐๙

i๗ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา

มากน้อยเพียงใด ๙๗.๑๖

i๘ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน

มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด ๙๗.๖๙

i๙ การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ

แต่งตั้ง โยกย้ายหรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่ ๙๙.๕๓

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง

๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ๙๓.๐๐

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๐๑๘ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๘๘.๖๑

๐๑๙ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ๘๐.๑๒

๐๒๐ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๙๗.๓๘

๐๒๑ การขับเคลื่อนจริยธรรม ๙๒.๙๕

ซึ่งควรยกระดับ (...คะแนนที่ได้น้อย.)

*ถ้าได้คะแนนเต็ม ใช้คำว่า “ควรรักษามาตรฐาน”

(๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ตัวชี้วัด ที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต ร้อยละ ๙๕.๐๒

i๑๓ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน

ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด ๙๕.๙๕

i๑๔ ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด ๙๔.๗๗

i๑๕ ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด ๙๔.๓๔

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส

๐๒๒ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๙๖.๗๑

๐๒๓ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๙๗.๙๕

๐๒๔ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๙๖.๐๔

๐๒๕ การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วม ๙๔.๔๖

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐. การดำเนินเพื่อป้องกันการทุจริต ๙๔.๑๖

๐๒๖ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๙๗.๙๓

๐๒๗ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy ๙๗.๑๑

๐๒๘ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy ๙๓.๕๙

๐๒๙ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ๙๗.๗๑

๐๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ๘๕.๓๙

๐๓๑ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี ๙๕.๕๑

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

๐๓๒ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๙๗.๖๘

๐๓๓ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ๙๗.๖๘

๐๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ๘๘.๕๐

๐๓๕ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ๙๔.๘๒

ซึ่งควรยกระดับ (...คะแนนที่ได้น้อย.)

*ถ้าได้คะแนนเต็ม ใช้คำว่า “ควรรักษามาตรฐาน”

ตัวอย่าง ส่วนที่ ๑

ประเด็นที่๑กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพประเด็นการปฏิบัติงานที่มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ สะท้อนอยู่ในแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน (IIT)

ในตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ ข้อ i๑ - i๓ และแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ตัวชี้วัดย่อย ที่ ๙.๒ การบริหารงานและงบประมาณ ข้อ O๗ - O๑๐ ซึ่งมีผลการประเมิน ดังนี้

ลำดับ	ประเด็น	เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	แนวทาง/มาตรฐานปรับปรุงพัฒนา
๑	การปฏิบัติงานที่มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	IIT	i๑	๙๔.๕๙	
			i๒	๙๕.๔๓	
			i๓	๙๙.๓๔	
		OIT	O๗	๙๔.๒๑	
			O๘	๘๗.๓๐	
			O๙	๗๗.๖๗	
			O๑๐	๙๓.๕๔	
๒	การให้บริการและระบบ E-Serv				

๒. การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ

ประเด็น ที่ ๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

(๑) กิจกรรม/โครงการ จัดทำประกาศเจตนารมณ์สุจริตของหน่วยงาน “ประกาศนโยบาย No Gift Policy”

(๒) ผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด

(๓) ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ ๑. ผู้บริหารประกาศเจตนารมณ์สุจริตของหน่วยงาน

๒. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบและถือ ปฏิบัติ

๓. เผยแพร่ ประกาศ No Gift Policy ของหน่วยงาน ในช่องทางการติดต่อภายใน หน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

(๔) ระยะเวลา

๑ ต.ค.๖๖-๓๐ ก.ย.๖๗.

ประเด็น ที่ ๒. การให้บริการและระบบ E-Service

(๑) กิจกรรม/โครงการ. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างการรับรู้เกี่ยวกับการให้บริการออนไลน์หรือ E-Service

(๒) ผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด

(๓) ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ ๑. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณในการ จัดทำโครงการทำสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์หรือ ระบบ E-Service

๒. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบและพิจารณาอนุมัติ โครงการ

๓. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ระบบการให้บริการ ออนไลน์ หรือ ระบบ E-Service

๔. ลงพื้นที่ประชาสัมพันธ์หมู่บ้าน หมู่ที่ ๑-๔ เพื่อสร้าง การรับรู้รับทราบอย่าง ทัวถึง

(๔) ระยะเวลา

๑ ต.ค.๖๖-๓๐ ก.ย.๖๗.

ประเด็น ที่ ๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

(๑) กิจกรรม/โครงการ. พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน อย่างสม่ำเสมอ

(๒) ผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด

(๓) ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ ๑. จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ภายในหน่วยงาน

๒. ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ ติดตามความก้าวหน้า การ ดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ

๓. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มช่องทาง หมายเลขพิเศษ ๔ หลัก หรือ Call Center (สายด่วนนายก)

(๔) ระยะเวลา

๑ ต.ค.๖๖-๓๐ ก.ย.๖๗.

ตัวอย่าง ส่วนที่ ๑

ประเด็นที่๑กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพประเด็นการปฏิบัติงานที่มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ สะท้อนอยู่ในแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน (IIT)

ในตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ ข้อ i๑ - i๓ และแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ตัวชี้วัดย่อย ที่ ๙.๒ การบริหารงานและงบประมาณ ข้อ O๗ - O๑๐ ซึ่งมีผลการประเมิน ดังนี้

ลำดับ	ประเด็น	เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	แนวทาง/มาตรฐานปรับปรุงพัฒนา
๑	การปฏิบัติงานที่มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	IIT	i๑	๙๔.๕๙	
			i๒	๙๕.๔๓	
			i๓	๙๙.๓๔	
		OIT	O๗	๙๔.๒๑	
			O๘	๘๗.๓๐	
			O๙	๗๗.๖๗	
			O๑๐	๙๓.๕๔	
๒	การให้บริการและระบบ E-Servi				

ประเด็น ที่ ๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

(๑) กิจกรรม/โครงการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ชื่อคู่มือแนวทาง ปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของราชการของ หน่วยงาน

(๒) ผู้รับผิดชอบ งานพัสดุ/กองคลัง

(๓) ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ ๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำคู่มือดังกล่าว

๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือ แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของราชการ

๓. แจกเวียนคู่มือฯ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทราบ เพื่อถือปฏิบัติ

(๔) ระยะเวลา

๑ ต.ค.๖๖-๓๑ มี.ค.๖๗

ประเด็น ที่ ๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

(๑) กิจกรรม/โครงการ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงทุจริตของหน่วยงาน

(๒) ผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด

(๓) ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ ๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงทุจริต

๒. ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อสรุปรูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงของหน่วยงาน

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง

๔. ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานถือปฏิบัติและเฝ้าระวังความเสี่ยง

(๔) ระยะเวลา

๑ ต.ค.๖๖-๓๐ ก.ย.๖๗

ประเด็น ที่ ๖. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

(๑) กิจกรรม/โครงการ ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน (job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

(๒) ผู้รับผิดชอบ งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด

(๓) ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ ๑. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากร

บุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่าง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจรวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรและหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับ การอบรม/ทุนการศึกษา

๒. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร

๓. แจกเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๔) ระยะเวลา

๑ ต.ค.๖๖-๓๐ ก.ย.๖๗.

ประเด็น ที่ ๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

(๑) กิจกรรม/โครงการ จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน.

(๒) ผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด.

(๓) ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ ๑. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการ

ทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ

๒. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมและจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และ Dos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ

๔. จัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕. เผยแพร่ช่องทางการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านช่องทางออนไลน์ทุกชนิด/ประเภท.

(๔) ระยะเวลา

๑ ต.ค.๖๖-๓๐ ก.ย.๖๗

ตัวอย่าง ส่วนที่ ๒

ประเด็น	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. กระบวนการ ปฏิบัติงานที่ โปร่งใสและมี ประสิทธิภาพ	จัดการอบรม ขับเคลื่อนนโยบาย “No Gift Policy” ของหน่วยงาน”	๑. เสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณา กำหนดวันอบรม ๒. จัดอบรมเพื่อ ขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy ๓. รายงานผลการ ขับเคลื่อนนโยบายฯ ในระยะที่ ๑ และ ระยะที่ ๒	๑ ต.ค.๖๖-๓๑ มี.ค.๖๗	สำนักปลัด
๒. การให้บริการ และระบบ E- Service	ลงพื้นที่ประชาคม หมู่บ้านทั้ง ๙ หมู่บ้าน เพื่อสร้างการรับรู้ รับทราบอย่าง ทั่วถึง	๑. เสนอโครงการ เพื่อขออนุมัติ งบประมาณในการ จัดทำโครงการทำ สื่อประชาสัมพันธ์ ออนไลน์หรือ ระบบ E-Service ๒. ผู้บริหาร กำหนด ผู้รับผิดชอบและ พิจารณาอนุมัติ โครงการ ๓. จัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ ระบบการ ให้บริการ ออนไลน์ หรือ ระบบ E-Service ๔. ลงพื้นที่ ประชาคมหมู่บ้าน หมู่ที่ ๑-๙ เพื่อ สร้าง	๑ ต.ค.๖๖-๓๐ ก.ย.๖๗	สำนักปลัด

		การรับรู้รับทราบ อย่างทั่วถึง		
๓. ช่องทางและ รูปแบบ การ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข้อมูล ข่าวสารภาครัฐ	เพิ่มช่องทางการ ประชาสัมพันธ์มี ลักษณะเป็นการ สื่อสารสองทาง เช่น สายตรง ผู้บริหาร (สายด่วนนายก)	๑. จัดทำโครงการ อบรมแก่เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง ภายในหน่วยงาน ๒. ติดต่อวิทยากร เพื่อนำมาอบรมแก่ เจ้าหน้าที่ ติดตาม ความก้าวหน้า การ ดำเนินงาน และรายงานผล อย่างสม่ำเสมอ ๓. ประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพิ่มช่องทาง หมายเลขพิเศษ ๔ หลัก หรือ Call Center (สายด่วนนายก)	๑ ต.ค.๖๖-๓๐ ก.ย.๖๗	สำนักปลัด
๔. กระบวนการ กำกับดูแล การใช้ ทรัพย์สินของ ราชการ	จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงาน ชื่อคู่มือ แนวทาง ปฏิบัติการยืม ทรัพย์สินของ ราชการของ หน่วยงาน	๑. จัดทำคำสั่ง มอบหมาย หน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดทำ คู่มือดังกล่าว ๒. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล เกี่ยวกับคู่มือ แนวทางปฏิบัติการ ยืมทรัพย์สินของ ราชการ ๓. แจกเวียนคู่มือฯ ให้พนักงานส่วน ตำบล	๑ ต.ค.๖๖-๓๑ มี.ค.๖๗	งานพัสดุ/กองคลัง

		ลูกจ้างประจำ เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานทราบ เพื่อถือปฏิบัติ		
๕. กระบวนการ สร้างความโปร่งใส ในการใช้ งบประมาณและ การจัดซื้อ จัดจ้าง	จัดอบรมส่งเสริม ด้านคุณธรรม จริยธรรม และให้ ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. จัดทำโครงการ เสนอผู้บริหาร อนุมัติ ๒. อบรมส่งเสริม ด้านคุณธรรม จริยธรรมให้กับ เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน ๓. อบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับกฎหมาย และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง กับการจัดซื้อจัด จ้าง	๑ ต.ค.๖๖-๓๐ ก.ย.๖๗	สำนักปลัด
๖. กระบวนการ ควบคุมตรวจสอบ การใช้อำนาจและ การบริหารงาน บุคคล	ประชาสัมพันธ์ บุคลากรให้ทราบ ข้อมูลรายละเอียดของ ตำแหน่งงาน (job description) และเกณฑ์การ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟัง ความคิดเห็นของผู้ ที่เกี่ยวข้องเพื่อ ปรับปรุง ประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน	๑.จัดทำและ ดำเนินการตาม นโยบายหรือ แผนการ บริหารทรัพยากร บุคคล เช่น การ สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการแทน ตำแหน่งว่าง การปรับปรุงการ กำหนดตำแหน่ง การทบทวน ภารกิจรวมถึง ดำเนินการตาม แผนพัฒนา บุคลากรและ หลักเกณฑ์การส่ง บุคลากรเข้ารับ	๑ ต.ค.๖๖-๓๐ ก.ย.๖๗	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด

		การอบรม/ ทุนการศึกษา ๒.กำหนด หลักเกณฑ์การ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน รายบุคคลที่ เชื่อมโยงกับผลการ ปฏิบัติงานของ องค์กร ๓.แจ้งเวียนให้ บุคลากรทราบ ข้อมูลรายละเอียด ของตำแหน่งงาน และเกณฑ์การ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน		
๗.กลไกและ มาตรการในการ แก้ไขและป้องกัน การทุจริตภายใน หน่วยงาน	จัดทำมาตรการ ป้องกันและมี ระบบการติด ตามตรวจสอบ พฤติกรรม การทุจริตอย่างชัดเจน และเปิดเผย รวมทั้งนำผลการ ประเมิน ITA ไปปรับปรุงการ ทำงาน	๑.ทำการวิเคราะห์ และประเมินความ เสี่ยงการ ทุจริตพร้อม กำหนดมาตรการ ป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงาน พร้อมเผยแพร่ให้ บุคลากรภายใน รับทราบและถือ เป็นแนวปฏิบัติ ๒.นำผลการ วิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการ ปฏิบัติงาน ให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓.แต่งตั้ง คณะกรรมการ ขับเคลื่อนเรื่อง จริยธรรม	สำนักปลัด	๑ ต.ค.๖๖-๓๐ ก.ย.๖๗

		และจัดทำ มาตรฐานทาง จริยธรรม และ Dos & Don'ts เพื่อ เผยแพร่ให้ บุคลากรภายใน รับทราบ และถือเป็นแนว ปฏิบัติ ๔.จัดกิจกรรม/ โครงการฝึกอบรม สอดแทรกสาระ ด้านจริยธรรมของ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ๕.เผยแพร่ช่องทาง การร้องเรียน เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน ผ่าน ช่องทางออนไลน์ ทุกชนิด/ ประเภท		
--	--	---	--	--

ผู้รับรองข้อมูล

วันทนี๋ ปาละนิตย์

(ลงชื่อ) นางสาว วันทนี๋ ปาละนิตย์