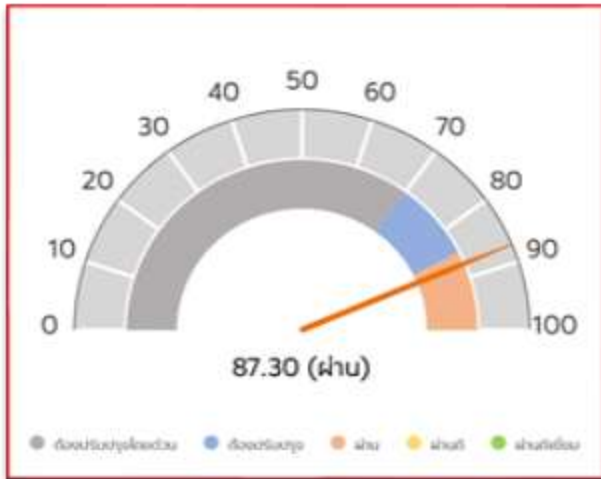


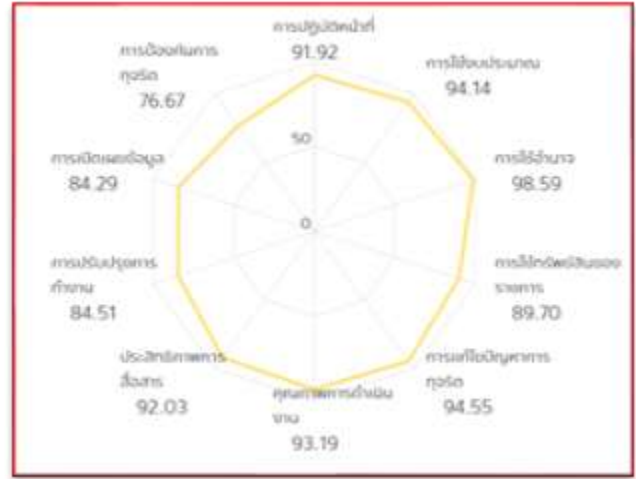
**รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส  
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗  
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล อำเภออำเภอกุสุมาลย์ จังหวัดศรีสะเกษ**

**๑. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗**

คะแนนภาพรวมของหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล คะแนนที่ได้ ๘๗.๓๐ คะแนน ระดับผลการประเมินอยู่ที่ “ระดับผ่าน” โดยแบ่งคะแนน ตามประเด็นดังต่อไปนี้



ภาพที่ ๑ คะแนนในภาพรวม



ภาพที่ ๒ คะแนนรายตัวชี้วัด

**๒. สรุปผลการประเมินตามรายตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

แบบสำรวจ	ตัวชี้วัดที่	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	๑	การปฏิบัติหน้าที่	๙๑.๙๒
	๒	การใช้งบประมาณ	๙๔.๑๔
	๓	การใช้อำนาจ	๙๘.๕๙
	๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๘๙.๗๐
	๕	การแก้ปัญหาการทุจริต	๙๔.๕๕
EIT	๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๓.๑๙
	๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๒.๐๓
	๘	การปรับปรุงการทำงาน	๘๔.๕๑
OIT	๙	การเปิดเผยข้อมูล	๘๔.๒๙
	๑๐	การป้องกันการทุจริต	๗๖.๖๗

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

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ		
เครื่องมือการประเมิน	ข้อความคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๑ การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๘๖.๖๗
	ข้อ i๒ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	๙๒.๑๒
	ข้อ i๓ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	๙๖.๙๗
OIT	ข้อ O๗ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๑๐๐.๐๐
	ข้อ O๘ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	๐.๐๐
	ข้อ O๙ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๐.๐๐
	ข้อ O๑๐ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่	๑๐๐.๐๐
<b>วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนาหรือรักษาระดับ</b>		
<b>ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง :</b>	หน่วยงาน มีกระบวนการปฏิบัติงานมีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ มีข้อบกพร่องในเรื่องการเปิดเผยแผนและความก้าวหน้าในการดำเนินการและการใช้งบประมาณประจำปี และไม่มีการรายงานผลการดำเนินงานประจำปีให้ประชาชนทราบ	
<b>การพัฒนา :</b>	กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ที่หน่วยงานจะต้องพัฒนา เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานดีขึ้นมากกว่าเดิม คือ ๑. การปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ควรมีการปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระยะเวลา และให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน ๒. ควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี เผยแพร่ในเว็บไซต์ประชาชนได้รับทราบ	
<b>การรักษาระดับ :</b>	กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ที่ต้องพัฒนาให้ได้รับระดับที่ดีขึ้นกว่าเดิม คือ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ไม่มีการเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ และในการดำเนินการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ได้มีการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะประกอบด้วย แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงาน และการใช้งบประมาณประจำปี รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ตลอดจนคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่	

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความ	คะแนน
EIT	ข้อ e๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	๘๐.๐๐
	ข้อ e๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	๘๖.๖๗
	ข้อ e๓ ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	๑๐๐.๐๐
	ข้อ e๗ หน่วยงานมีการเปิดโอกาส	๘๓.๓๓
	ข้อ e๘ หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	๘๕.๐๐
	ข้อ e๙ ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-service) ของหน่วยงานหรือไม่	๖๒.๕๐
OIT	ข้อ O๑๑ คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ O๑๒ ข้อมูลสถิติการให้บริการ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ O๑๓ E-Service	๑๐๐.๐๐
	ข้อ O๒๕ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๑๐๐.๐๐
<b>วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนาหรือรักษาระดับ</b>		
<b>ข้อบกพร่อง/ ข้อปรับปรุง :</b>	เจ้าหน้าที่ต้องแสดงระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางออนไลน์ได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	
<b>การพัฒนา :</b>	กำชับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด และต้องให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน และเป็นธรรม มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ มีการทำงานหรือโครงการต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและส่วนรวมมากที่สุด พัฒนาการให้บริการให้มีความสะดวก รวดเร็วมากขึ้น พัฒนาระบบการให้บริการออนไลน์ให้มีความหลากหลายและง่ายต่อการให้บริการ และเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้น	
<b>การรักษาระดับ :</b>	การปฏิบัติงานที่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด การปฏิบัติงานที่ไม่เลือกปฏิบัติให้ความเท่าเทียมกันแก่ผู้มารับบริการ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และรักษามาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ รวมทั้งการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วมอย่างสม่ำเสมอ	

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของรัฐ		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความ	คะแนน
EIT	ข้อ e๔ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	๙๕.๐๙
	ข้อ e๕ หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	๙๕.๔๗
	ข้อ e๖ เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	๙๖.๖๐
OIT	ข้อ O๑ โครงสร้าง	๑๐๐.๐๐
	ข้อ O๒ ข้อมูลผู้บริหาร	๑๐๐.๐๐
	ข้อ O๓ อำนวยความสะดวก	๑๐๐.๐๐
	ข้อ O๔ ข้อมูลการติดต่อ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ O๕ ข่าวประชาสัมพันธ์	๑๐๐.๐๐
	ข้อ O๖ Q & A	๑๐๐.๐๐
<b>วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนาหรือรักษาระดับ</b>		
<b>ข้อบกพร่อง/ ข้อปรับปรุง :</b>	ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ ไม่มีข้อบกพร่องและข้อที่ต้องปรับปรุงแต่อย่างใด	
<b>การพัฒนา :</b>	ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐที่หน่วยงานต้องพัฒนา คือ หน่วยงานต้องพัฒนาเจ้าหน้าที่ในด้านความสามารถในการสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ประชาชนผู้มาใช้บริการอย่างชัดเจน	
<b>การรักษาระดับ :</b>	ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐที่หน่วยงานต้องรักษาระดับไว้ คือ หน่วยงานต้องพัฒนาหรือรักษาระดับช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน หน่วยงาน ในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะที่ต้องรักษาระดับไว้ ได้แก่ โครงสร้าง ข้อมูลผู้บริหาร อำนวยความสะดวก ข้อมูลการติดต่อ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ข่าวประชาสัมพันธ์ และ Q & A	

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความ	คะแนน
IIT	ข้อ i๑๐ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๘๐.๐๐
	ข้อ i๑๑ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	๙๗.๕๘
	ข้อ i๑๒ ในหน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำมากน้อยเพียงใด	๙๑.๕๒
<b>วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนาหรือรักษาระดับ</b>		
<b>ข้อบกพร่อง/ ข้อปรับปรุง :</b>	หน่วยงานดำเนินการเพื่อจัดการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง และต้องกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว	
<b>การพัฒนา :</b>	-ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อขอยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานมีความสะดวก การขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานบุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ ต้องขออนุญาตอย่างถูกต้อง ต้องกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว	
<b>การรักษาระดับ :</b>	-การเปิดเผยข้อมูลในเรื่อง การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ (กรณีที่มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ) นั้นรักษามาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ	

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง		
เครื่องมือการประเมิน	ข้อความคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๔ ในหน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด	๙๓.๓๓
	ข้อ i๕ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	๙๖.๓๖
	ข้อ i๖ หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	๙๒.๗๓
OIT	ข้อ O๑๔ รายการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ O๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ O๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ O๑๗ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	๐.๐๐
<b>วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนาหรือรักษาระดับ</b>		
<b>ข้อบกพร่อง/ ข้อปรับปรุง :</b>	กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน มีข้อบกพร่องหรือข้อที่ต้องปรับปรุง คือ เจ้าหน้าที่ต้องการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ได้แก่ รายการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	
<b>การพัฒนา :</b>	กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานต้องพัฒนา ได้แก่ การพัฒนาเจ้าหน้าที่ในด้านใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความโปร่งใสในการเบิกจ่ายเงิน ห้ามมีการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ และสร้างกระบวนการโปร่งใสในการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง	
<b>การรักษาระดับ :</b>	กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง ที่หน่วยงานต้องรักษาระดับไว้ คือ การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ได้แก่ รายการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ ๗ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	๙๗.๕๘
	ข้อ ๘ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	๙๘.๑๘
	ข้อ ๙ การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	๑๐๐.๐๐
OIT	ข้อ ๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๘ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๙ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๐ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๑ การขับเคลื่อนจริยธรรม	๑๐๐.๐๐
<b>วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนาหรือรักษาระดับ</b>		
<b>ข้อบกพร่อง/ ข้อปรับปรุง :</b>	กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ไม่มีข้อบกพร่องหรือข้อที่ต้องปรับปรุงแต่อย่างใด	
<b>การพัฒนา :</b>	กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ที่ต้องพัฒนา ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาต้องไม่สั่งการให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของตนเอง และไม่สั่งการให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ หรือสั่งให้เจ้าหน้าที่กระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง	
<b>การรักษาระดับ :</b>	กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ที่ต้องรักษาระดับ ได้แก่ การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานไม่มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่ง และในด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ที่หน่วยงานต้องรักษาระดับไว้ ได้แก่ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ และการขับเคลื่อนจริยธรรม	

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน		
เครื่องมือการประเมิน	ข้อความคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ 1๑๓ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	๙๕.๗๖
	ข้อ 1๑๔ ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้มากน้อยเพียงใด	๙๕.๗๖
	ข้อ 1๑๕ ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	๙๒.๑๒
OIT	ข้อ 0๒๒ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	1๐๐.๐๐
	ข้อ 0๒๓ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๐.๐๐
	ข้อ 0๒๔ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	1๐๐.๐๐
	ข้อ 0๒๖ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	1๐๐.๐๐
	ข้อ 0๒๗ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	1๐๐.๐๐
	ข้อ 0๒๘ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	๐.๐๐
	ข้อ 0๒๙ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	1๐๐.๐๐
	ข้อ 0๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	1๐๐.๐๐
	ข้อ 0๓๑ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	1๐๐.๐๐
	ข้อ 0๓๒ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	1๐๐.๐๐
	ข้อ 0๓๓ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	1๐๐.๐๐
	ข้อ 0๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐.๐๐
	ข้อ 0๓๕ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน	1๐๐.๐๐
<b>วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนาหรือรักษาระดับ</b>		
<b>ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง :</b>	<p>กำกับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำและเผยแพร่ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และรายงานผลรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานเปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นที่มีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทางพร้อมทั้งเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถสังเกตเห็นได้ง่ายและสะดวกในการใช้งาน</p>	
<b>การพัฒนา :</b>	<p>กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ที่ต้องพัฒนา ได้แก่ การพัฒนาการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยให้สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้อย่างเป็นรูปธรรม และพัฒนากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น</p>	
<b>การรักษาระดับ :</b>	<p>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 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานและรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน</p>	



๔. วิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล  
อำเภอภูสิงห์ 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	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 กลุ่ม รับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือ ผู้รับบริการ</p>	<p>หน่วยตรวจสอบ ภายใน/ หัวหน้าหน่วยฯ/</p>	<p>๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘</p>
<p>➢ พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการ ประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมี ประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว/ ตอบสนอง ในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้ เกี่ยวกับการปฏิบัติการอย่างสม่ำเสมอ</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 &amp; Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>๔) จัดกิจกรรม/โครงการ ฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>	<p>หน่วยตรวจสอบ ภายใน/ หัวหน้าหน่วยฯ</p>	<p>๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘</p>