



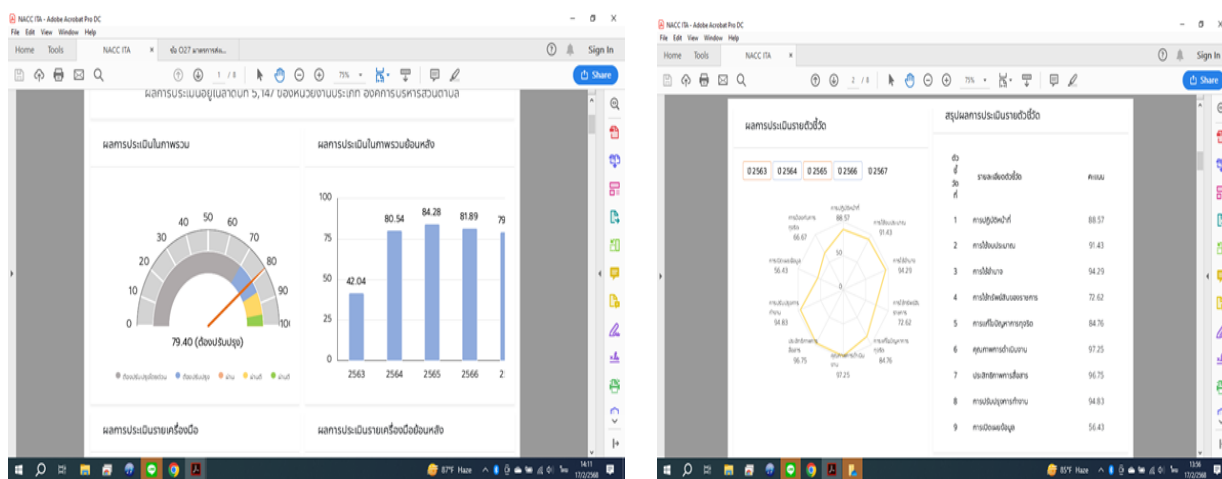
การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง
อำเภอนาเชือก จังหวัดมหาสารคาม

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง อำเภอนาเชือก จังหวัดมหาสารคาม ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
เพื่อจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2567

จากผลการประเมินฯ ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง พบว่า
คะแนนภาพรวมอยู่ที่ 79.40 คะแนน และอยู่ในระดับ ต้องปรับปรุง โดยแบ่งคะแนนตามประเด็น ดังภาพที่ 2



2.สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

แบบ	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	1	การปฏิบัติหน้าที่	88.57
	2	การใช้งบประมาณ	91.43
	3	การใช้อำนาจ	94.29
	4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	72.62
	5	การแก้ปัญหาคาทุจริต	84.76
EIT	6	คุณภาพการดำเนินงาน	97.25
	7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	96.75
	8	การปรับปรุงการทำงาน	94.83
OIT	9	การเปิดเผยข้อมูล	56.43
	10	การป้องกันการทุจริต	66.67

3. ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการ ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 แยกเป็น 7 ประเด็น ดังต่อไปนี้

ประเด็นที่ 1 กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i1 การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	81.43
	ข้อ i2 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	87.86
	ข้อ i3 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสื่อบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	96.43
OIT	ข้อ o7 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	100.00
	ข้อ o8 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	0.00
	ข้อ o9 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	100.00
	ข้อ o10 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	50.00
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
<p>ข้อความคำถาม : i1 การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด</p> <p>วิเคราะห์ : <u>ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง</u> เจ้าหน้าที่และประชาชนผู้มารับบริการมีความเห็นว่าการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่ประชาชน ยังไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด และยังมีการเลือกปฏิบัติในการการให้บริการอยู่บ้าง</p> <p>การพัฒนา : การให้การปฏิบัติงานและการให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ ควรเน้นที่การปรับปรุงกระบวนการทำงาน การจัดการเวลา การพัฒนาทักษะเจ้าหน้าที่ การนำเทคโนโลยีมาใช้ และการติดตามผลเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>รักษาระดับ : การรักษาระดับการปฏิบัติงานและบริการให้มีมาตรฐาน ต้องอาศัย กระบวนการที่ชัดเจน (SOPs), ระบบติดตามผล (KPIs), การพัฒนาบุคลากร, เทคโนโลยีสนับสนุน และการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>ข้อความคำถาม : o9 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี</p> <p>วิเคราะห์ : <u>ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง</u> การรายงานผลการดำเนินงานประจำปีให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นควรมุ่งเน้นที่โครงสร้างที่ชัดเจน เนื้อหาที่ครบถ้วน ข้อมูลที่ถูกต้อง การสื่อสารที่เข้าใจง่าย และความสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร หากสามารถปรับปรุงในจุดเหล่านี้ได้ รายงานจะมีคุณภาพสูงขึ้นและเป็นประโยชน์ต่อองค์กรมากยิ่งขึ้น</p> <p>การพัฒนา : การพัฒนารายงานผลการดำเนินงานประจำปีให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเน้นที่ โครงสร้างที่ชัดเจน เนื้อหาที่ครบถ้วน ข้อมูลที่ถูกต้อง การนำเสนอที่เข้าใจง่าย และการใช้เทคโนโลยีในการเผยแพร่ เพื่อให้รายงานมีคุณภาพและสามารถใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาองค์กรได้อย่างแท้จริง</p> <p>รักษาระดับ : การรักษาระดับคุณภาพของรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ต้องอาศัย มาตรฐานที่ชัดเจน กระบวนการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ การปรับปรุงต่อเนื่อง เทคโนโลยีที่ช่วยเพิ่มความแม่นยำ และการนำเสนอที่เข้าถึงง่าย เพื่อให้รายงานสามารถใช้เป็นเครื่องมือที่มีคุณค่าในการบริหารงาน</p>		

ประเด็นที่ 2 การให้บริการและระบบ E-Service		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความ	คะแนน
EIT	ข้อ e1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและ ระยะเวลา	96.50
	ข้อ e2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	96.50
	ข้อ e3 ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือ ให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	97.50
	ข้อ e7 หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการ ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	96.00
	ข้อ e8 หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	96.00
	ข้อ e9 ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงาน หรือไม่	90.00
OIT	ข้อ o11 คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ*	50.00
	ข้อ o12 ข้อมูลสถิติการให้บริการ*	100.00
	ข้อ o13 E-Service	0.00
	ข้อ o25 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	100.00
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
<p>ข้อความ : e9 ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่</p> <p>วิเคราะห์ : ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : การที่ประชาชนไม่เคยใช้งานระบบ E-Service ส่วนใหญ่มาจาก การขาดความรู้ความไม่มั่นใจในการใช้งาน ข้อจำกัดด้านเทคโนโลยี และปัญหาด้านประสบการณ์ผู้ใช้ การปรับปรุงควรเน้นที่ การให้ความรู้ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน การสร้างความมั่นใจในระบบ และการออกแบบที่ใช้งานง่ายหากหน่วยงานสามารถดำเนินการปรับปรุงตามแนวทางข้างต้น จะช่วยให้ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการออนไลน์ได้มากขึ้น ลดภาระของหน่วยงาน และเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการโดยรวม</p> <p>▪การพัฒนา : การพัฒนาการเข้าถึงระบบ E-Service สำหรับประชาชนที่ไม่เคยใช้งาน ควรมุ่งเน้น การให้ความรู้ ปรับปรุงระบบให้ใช้งานง่าย แก้ไขข้อจำกัดด้านเทคโนโลยี เพิ่มความมั่นใจด้านความปลอดภัย และสร้างแรงจูงใจในการใช้งานหากดำเนินการตามแนวทางข้างต้น จะช่วยลดอุปสรรคในการเข้าถึง เพิ่มจำนวนผู้ใช้ระบบ และทำให้การให้บริการของหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>▪รักษาระดับ : การรักษาระดับคุณภาพของระบบ E-Service ควรเน้นที่ 6 ด้านหลัก ได้แก่ (1) ความเสถียรของระบบ, (2) ประสบการณ์การใช้งานของประชาชน (3) ความปลอดภัยทางไซเบอร์ (4) การรับฟังความคิดเห็นผู้ใช้ (5) การพัฒนาบุคลากร (6) การวางแผนพัฒนาอย่างต่อเนื่อง หากดำเนินการตามแนวทางนี้ จะช่วยให้ระบบ E-Service ของหน่วยงานคงคุณภาพที่ดี ลดปัญหาการใช้งาน และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>		

ประเด็นที่ 3 ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
EIT	ข้อ e4 หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	96.50
	ข้อ e5 หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการ ควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	96.50
	ข้อ e6 เจ้าหน้าที่ที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้ อย่างชัดเจน	96.50
OIT	ข้อ o1 โครงสร้าง	0.00
	ข้อ o2 ข้อมูลผู้บริหาร	100.00
	ข้อ o3 อำนาจหน้าที่	100.00
	ข้อ o4 ข้อมูลการติดต่อ	100.00
	ข้อ o5 ข่าวประชาสัมพันธ์	0.00
	ข้อ o6 Q&A	0.00
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
<p>ข้อคำถาม : ข้อ e4 หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย</p> <p>วิเคราะห์ : <u>ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง</u> : การวิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ของหน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ดังนี้</p> <p>1. ข้อบกพร่องหลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลล่าช้าและไม่ทันสมัย - ช่องทางเผยแพร่ข้อมูลจำกัดและไม่เข้าถึงง่าย - รูปแบบการสื่อสารเข้าใจยาก - การตอบสนองต่อประชาชนช้า - ขาดการวิเคราะห์ประสิทธิภาพของการสื่อสาร <p>2. แนวทางปรับปรุง</p> <ul style="list-style-type: none"> - อัปเดตข้อมูลให้รวดเร็วและต่อเนื่อง - ขยายช่องทางออนไลน์ เช่น Facebook, Line OA, YouTube - ใช้รูปแบบที่เข้าใจง่าย เช่น อินโฟกราฟิกและวิดีโอ - เพิ่มช่องทางสอบถาม เช่น Chatbot และ Call Center - วิเคราะห์และปรับปรุงการสื่อสารตาม Feedback ของประชาชน <p>การพัฒนา : การพัฒนาช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานควรมุ่งเน้นที่การขยายช่องทางการสื่อสารให้ หลากหลายและเข้าถึงง่าย เช่น การใช้ โซเชียลมีเดีย, ระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติ, การใช้สื่อหลากหลายประเภท (อินโฟกราฟิก, วิดีโอ) รวมถึงการ รับฟังความคิดเห็นของประชาชน และการ ติดตามประสิทธิภาพ ของช่องทางเหล่านั้นอย่างสม่ำเสมอ การพัฒนาเหล่านี้จะช่วยให้หน่วยงานสามารถสื่อสารข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน ได้ดียิ่งขึ้น</p> <p>การรักษาระดับ : การรักษาระดับช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้มีประสิทธิภาพเป็นเรื่องสำคัญที่จะต้องมีการ อัปเดต ข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ, ตรวจสอบคุณภาพข้อมูล, เพิ่มประสิทธิภาพของช่องทางการเผยแพร่, และ ฝึกอบรมบุคลากร อย่างต่อเนื่องเพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูลมีคุณภาพและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>		

ประเด็นที่ 4 กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความ	คะแนน
IIT	ข้อ i10 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	49.29
	ข้อ i11 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	95.71
	ข้อ i12 หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของ ราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด	72.86
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
<p>ข้อความ :</p> <p>วิเคราะห์ : ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : การนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวมักเกิดจากการขาดระบบการควบคุมที่เข้มงวด การขาดความชัดเจนในระเบียบข้อบังคับ การไม่ให้ความสำคัญกับการฝึกอบรมและสื่อสารจริยธรรม รวมถึงการตรวจสอบที่ไม่สม่ำเสมอและการลงโทษที่ไม่เข้มงวด เมื่อรวมกันแล้วอาจส่งผลเสียต่อการปฏิบัติหน้าที่และภาพลักษณ์ของหน่วยงานได้</p> <p>การพัฒนา : การพัฒนาในการป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวต้องมุ่งเน้นที่การ พัฒนาระบบการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ, การพัฒนามาตรการลงโทษที่เหมาะสม, การสร้าง วัฒนธรรมที่โปร่งใส และการส่งเสริมการรับผิดชอบในองค์กร นอกจากนี้ยังควรมีการ ประเมินผลและปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าทรัพย์สินของราชการจะถูกใช้เพื่อประโยชน์ของส่วนรวมและไม่ถูกนำไปใช้ในทางส่วนตัว</p> <p>รักษาระดับ : การรักษาระดับการป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวต้องมุ่งเน้นที่การตรวจสอบที่โปร่งใส, การฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ, การลงโทษที่ยุติธรรม, การตรวจสอบภายในอย่างเข้มงวด และ การสร้าง วัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรม การรักษาระดับในระยะยาวต้องเป็นกระบวนการที่ดำเนินไปอย่างต่อเนื่องและมีการปรับปรุง เพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงและสร้างความโปร่งใสในหน่วยงาน หากต้องการเน้นเรื่องใดในการรักษาระดับที่ดีขึ้นเพิ่มเติม เช่น การพัฒนาการฝึกอบรม หรือการใช้ระบบเทคโนโลยี เป็นต้น</p>		

ประเด็นที่ 5 กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i4 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด	88.57
	ข้อ i5 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงาน ล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	92.14
	ข้อ i6 หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	93.57
OIT	ข้อ o14 รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	0.00
	ข้อ o15 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	100.00
	ข้อ o16 ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	100.00
	ข้อ o17 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	0.00
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
<p>ข้อความถาม : o15 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ</p> <p>วิเคราะห์ : ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : สรุปข้อบกพร่องหลัก ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความโปร่งใสในการประกาศ: ขาดการเปิดเผยข้อมูลที่ชัดเจนและโปร่งใสเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง 2. กระบวนการที่ไม่ทันสมัยและซับซ้อน: กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอาจไม่สอดคล้องกับเทคโนโลยีและความต้องการปัจจุบัน 3. ข้อกำหนดที่ไม่ชัดเจน: ข้อกำหนดในประกาศอาจมีความคลุมเครือหรือไม่ชัดเจน 4. การกำหนดราคาที่ไม่เหมาะสม: การกำหนดราคาหรือข้อกำหนดที่ไม่เป็นธรรมทำให้กระบวนการไม่ยุติธรรม 5. ขาดการตรวจสอบและควบคุม: การตรวจสอบและการควบคุมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เพียงพอ <p>การพัฒนา : การพัฒนาประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานควรมุ่งเน้นที่ใช้เทคโนโลยีในการปรับปรุงกระบวนการ, การเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส, การกำหนดข้อกำหนดที่ชัดเจนและทันสมัย, การปรับปรุงกระบวนการให้มีความยืดหยุ่นและรวดเร็ว, การใช้มาตรฐานราคากลางที่เหมาะสม, การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่, และการสร้างช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับผู้ประกอบการ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใส, ยุติธรรม, และมีประสิทธิภาพมากขึ้น การพัฒนาประกาศการจัดซื้อจัดจ้างที่ดีจะช่วยเพิ่มความเชื่อมั่นและประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยงานราชการอย่างมาก</p> <p>การรักษาระดับ : การรักษาระดับของประกาศการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานควรเน้นที่การเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใสและสม่ำเสมอ, การปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง, การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพพัสดุหลังการจัดซื้อ, การฝึกอบรมและพัฒนาทักษะของเจ้าหน้าที่, การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานและผู้ประกอบการ, และการรักษามาตรฐานในการคัดเลือกผู้เสนอราคา ซึ่งทั้งหมดนี้จะช่วยรักษามาตรฐานสูงสุดในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้กระบวนการมีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเป็นธรรม การรักษาระดับในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจะช่วยเพิ่มความมั่นใจจากประชาชนและผู้ประกอบการ และเสริมสร้างความเชื่อมั่นในหน่วยงานได้มากยิ่งขึ้น</p>		

ประเด็นที่ 6 กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i7 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	93.57
	ข้อ i8 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด	92.86
	ข้อ i9 การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	96.43
OIT	ข้อ o18 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	0.00
	ข้อ o19 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	0.00
	ข้อ o20 ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	100.00
	ข้อ o21 การขับเคลื่อนจริยธรรม	100.00
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
<p>ข้อคำถาม : o18 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>วิเคราะห์ : ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : การวิเคราะห์ข้อบกพร่องของแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานสามารถทำได้หลายมุมมอง นี่คือนิยามข้อบกพร่องที่อาจพบเจอ :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ขาดการวางแผนที่ชัดเจนและยืดหยุ่น: แผนที่ไม่มีการคาดการณ์ถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางธุรกิจหรือความต้องการทรัพยากรบุคคลในอนาคต อาจทำให้แผนไม่สามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้ทันที 2. การประเมินผลไม่เพียงพอ: แผนที่ขาดการติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ทำให้ไม่สามารถรู้ได้ว่าแผนทำงานได้ดีแค่ไหน หรือจะต้องมีการปรับปรุงอะไร 3. การพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ไม่สอดคล้องกับกลยุทธ์ขององค์กร: หากการพัฒนาทรัพยากรบุคคลไม่ได้มุ่งเน้นไปที่การตอบสนองต่อความต้องการขององค์กรหรือกลยุทธ์ในระยะยาว อาจทำให้การพัฒนาไม่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพให้กับองค์กรได้ 4. ขาดการมีส่วนร่วมจากบุคลากร: หากไม่มีการให้โอกาสหรือช่องทางให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผนหรือแสดงความคิดเห็น อาจทำให้ขาดการยอมรับจากบุคลากรและทำให้แผนการพัฒนามีผลกระทบในทางลบ 5. การฝึกอบรมที่ไม่ตรงตามความต้องการ: หากการฝึกอบรมไม่ตอบโจทย์ทักษะที่จำเป็นสำหรับการทำงานจริง หรือไม่เหมาะสมกับการพัฒนาของบุคลากรในระยะยาว อาจทำให้การพัฒนาทรัพยากรบุคคลไม่เกิดประโยชน์สูงสุด 6. ขาดการจัดสรรทรัพยากรที่เพียงพอ: การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ไม่สามารถจัดสรรงบประมาณหรือเวลาได้เพียงพอ อาจทำให้แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลไม่สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมาย <p>การพัฒนา : การพัฒนาแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานจะต้องพิจารณาจากหลายมุมมอง เพื่อให้แผนการพัฒนามีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร ดังนี้:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การตั้งเป้าหมายที่ชัดเจนและมีวิสัยทัศน์ <ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลควรเริ่มต้นด้วยการตั้งเป้าหมายที่ชัดเจน เช่น การเพิ่มทักษะความสามารถ หรือการสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่ดี การตั้งเป้าหมายที่เป็นรูปธรรมจะช่วยให้สามารถวัดผลและประเมินความสำเร็จได้อย่างแม่นยำ - วิสัยทัศน์ในแผนควรเป็นการมองไปข้างหน้า เช่น การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต หรือการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด 		

2. การปรับตัวตามความต้องการขององค์กร

- แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลควรปรับตัวให้สอดคล้องกับความต้องการทางธุรกิจและกลยุทธ์ขององค์กร การพัฒนาแผนควรคำนึงถึงการเติบโตขององค์กร เช่น การเปลี่ยนแปลงในตลาด การใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ หรือการขยายตัวในส่วนงานต่างๆ

- การกำหนดทักษะที่จำเป็นในอนาคต เช่น การฝึกอบรมเกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ๆ การพัฒนาทักษะการสื่อสาร หรือการเสริมสร้างทักษะด้านความเป็นผู้นำ

3. การฝึกอบรมและพัฒนาทักษะ

- การฝึกอบรมควรเป็นสิ่งที่มีความสำคัญ และตรงกับความต้องการจริง ๆ ของบุคลากรในองค์กร โดยการจัดการฝึกอบรมต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพและการนำไปใช้ในงานจริง

- แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลควรมีการติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม เช่น การใช้วิธีการประเมินผลอย่างต่อเนื่องเพื่อปรับปรุงการฝึกอบรมในอนาคต

4. การสื่อสารที่ดี

- การสื่อสารภายในแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีความสำคัญมาก ควรมีการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพทั้งภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน เช่น การให้ข้อมูลเกี่ยวกับโปรแกรมการพัฒนา การเปิดโอกาสให้บุคลากรได้แสดงความคิดเห็น หรือการแจ้งผลการประเมินการพัฒนาต่างๆ

5. การใช้เทคโนโลยีในการพัฒนา

- การใช้เทคโนโลยีช่วยในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น การใช้แพลตฟอร์มออนไลน์ในการฝึกอบรมหรือการใช้เครื่องมือที่ช่วยในการติดตามพัฒนาการของบุคลากร เทคโนโลยีสามารถช่วยให้การพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การใช้ระบบข้อมูลบุคคล (HRMS) เพื่อจัดการข้อมูลการพัฒนาของบุคลากรและประเมินผลการฝึกอบรม

6. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่สนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนา

- แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลควรเน้นการสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ที่ต่อเนื่องในองค์กร การให้โอกาสบุคลากรได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการแลกเปลี่ยนความรู้กันจะช่วยส่งเสริมการพัฒนาในองค์กร

- การส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองและการมีส่วนร่วมในการพัฒนา เช่น การให้รางวัลสำหรับการพัฒนาทักษะใหม่ๆ หรือการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ภายในองค์กร

7. การประเมินผลและการปรับปรุงแผนการพัฒนา

- การประเมินผลของแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลควรทำอย่างต่อเนื่อง โดยการใช้เกณฑ์ที่ชัดเจน เช่น การสำรวจความคิดเห็นของบุคลากร การตรวจสอบประสิทธิภาพของการฝึกอบรม หรือการวิเคราะห์ผลกระทบที่เกิดจากการพัฒนา

- การปรับปรุงแผนพัฒนาเป็นขั้นตอนสำคัญ เพื่อให้แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถตอบสนองความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไปในองค์กร

การพัฒนาแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลต้องเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง มีการปรับปรุงและพัฒนาให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของทั้งบุคลากรและองค์กร เพื่อให้การพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพสูงสุดและสามารถนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จได้

การรักษาระดับ : การรักษาระดับของการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานเป็นกระบวนการที่สำคัญในการสร้างความยั่งยืนและความสำเร็จขององค์กร การรักษาระดับนี้สามารถทำได้โดยการดำเนินการอย่างมีระบบและต่อเนื่องในหลายด้าน ดังนี้:

1. การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

- การประเมินผลและติดตามความก้าวหน้าของการพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างสม่ำเสมอเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อให้รู้ว่า

การพัฒนาที่มีผลตามที่คาดหวังหรือไม่ การใช้เครื่องมือที่ช่วยในการติดตาม เช่น การประเมินผลการฝึกอบรม การตรวจสอบผลงาน หรือการสำรวจความพึงพอใจของพนักงาน ช่วยให้สามารถปรับปรุงและรักษามาตรฐานของแผนการพัฒนาได้

- การตั้งเกณฑ์และตัวชี้วัด (KPIs) ที่ชัดเจน เช่น การพัฒนาทักษะที่สำคัญต่อการทำงาน การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน หรือการสร้างความพึงพอใจในการทำงาน

2. การพัฒนาผู้นำและการส่งเสริมการเรียนรู้

- การพัฒนาผู้นำเป็นสิ่งสำคัญในการรักษาระดับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เนื่องจากผู้นำจะมีบทบาทในการชี้นำทิศทาง การสื่อสาร และการส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในองค์กร

- การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะอย่างต่อเนื่องผ่านการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการเรียนรู้จากประสบการณ์จะช่วยรักษาระดับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ

3. การรักษาความสมดุลในการบริหาร

- การรักษาความสมดุลระหว่างการพัฒนาและการปฏิบัติงานเป็นสิ่งสำคัญ การสร้างแผนการพัฒนาที่ไม่หนักเกินไปหรือเบาเกินไป ช่วยให้บุคลากรสามารถรักษาความสมดุลในการทำงานและการพัฒนาได้ดี

- การพิจารณาความต้องการเฉพาะบุคคล เช่น การกำหนดเส้นทางการพัฒนาให้เหมาะสมกับทักษะและความสามารถของพนักงานแต่ละคน จะช่วยให้การพัฒนามีความยั่งยืน

4. การสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง

- การมีการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูงเป็นปัจจัยสำคัญในการรักษาระดับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การให้การสนับสนุนทั้งด้านทรัพยากร งบประมาณ และการจัดการให้แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีความสำคัญในระดับองค์กรจะช่วยให้แผนการพัฒนาไม่ถูกละเลย

- การสร้างความเข้าใจและการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้บริหารทุกระดับในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะช่วยสร้างความร่วมมือและผลลัพธ์ที่ดีขึ้น

5. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เอื้อต่อการพัฒนา

- การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เน้นการพัฒนาและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เช่น การยอมรับและสนับสนุนให้พนักงานเรียนรู้และเติบโต รวมถึงการส่งเสริมให้พนักงานมีโอกาสเติบโตในสายงาน จะช่วยให้การพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีความยั่งยืน

- การสร้างสภาพแวดล้อมที่เปิดกว้างสำหรับการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และการยอมรับข้อเสนอแนะจากบุคลากรทำให้แผนการพัฒนาสามารถปรับปรุงและรักษาระดับการพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง

6. การใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือที่ทันสมัย

- การใช้เทคโนโลยีในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น ระบบการจัดการทรัพยากรบุคคล (HRMS) หรือเครื่องมือในการติดตามผลการฝึกอบรมจะช่วยให้การพัฒนามีความแม่นยำและเป็นระเบียบ

- การใช้แพลตฟอร์มออนไลน์ในการฝึกอบรมหรือการจัดการข้อมูลที่เป็นศูนย์กลางช่วยให้การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

7. การกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจ

- การให้รางวัลหรือการยกย่องสำหรับการพัฒนาตนเองและการทำงานที่มีผลดีต่อองค์กร จะช่วยสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเองและองค์กรต่อไป

- การมีระบบการประเมินผลที่เป็นธรรมและโปร่งใส ช่วยให้บุคลากรเข้าใจถึงความคาดหวังและรู้สึกได้รับการสนับสนุนในการพัฒนาตนเอง

การรักษาระดับของการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นกระบวนการที่ต้องใช้การจัดการที่ดีและการร่วมมือจากทุกภาคส่วนในองค์กรเพื่อให้สามารถรักษาความสำเร็จและความยั่งยืนในการพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง

ประเด็นที่ 7 กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i13 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไข ปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด	86.43
	ข้อ i14 ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของ หน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อย เพียงใด	84.29
	ข้อ i15 ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	83.57
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความคำถาม	คะแนน
OIT	ข้อ o22 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100.00
	ข้อ o23 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	0.00
	ข้อ o24 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100.00
	ข้อ o26 ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	100.00
	ข้อ o27 การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	100.00
	ข้อ o28 รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	100.00
	ข้อ o29 รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	100.00
	ข้อ o30 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	100.00
	ข้อ o31 รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติ มิชอบประจำปี	0.00
	ข้อ o32 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	100.00
	ข้อ o33 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	0.00
	ข้อ o34 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	100.00
	ข้อ o35 รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายใน	0.00
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
ข้อความคำถาม : o34 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน		
<p>วิเคราะห์ : ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานอาจมีหลายประการ ซึ่งอาจส่งผลให้มาตรการเหล่านี้ไม่สามารถบรรลุผลตามที่คาดหวังหรือไม่สามารถสร้างผลกระทบในทางบวกต่อองค์กรได้ อย่างเต็มที่ ดังนี้:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การขาดความมุ่งมั่นจากผู้บริหาร <ul style="list-style-type: none"> • หากผู้บริหารไม่ได้แสดงออกถึงความมุ่งมั่นในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส หรือไม่เป็นตัวอย่งที่ดีในการ ปฏิบัติตนตามมาตรการเหล่านี้ อาจทำให้พนักงานไม่เห็นความสำคัญหรือไม่เข้าใจความจำเป็นในการปฏิบัติตาม มาตรการดังกล่าว • ผู้บริหารที่ไม่ให้การสนับสนุนหรือไม่ให้ความสำคัญกับการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสอาจทำให้มาตรการ 		

เหล่านี้ไม่มีการผลักดันอย่างจริงจัง

2. ขาดการมีส่วนร่วมจากบุคลากร

- หากไม่มีการเปิดโอกาสให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายหรือมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส อาจทำให้พนักงานไม่รู้สึกเป็นเจ้าของหรือไม่เต็มใจที่จะปฏิบัติตามมาตรการ
- การขาดการมีส่วนร่วมทำให้บุคลากรอาจมองว่าเป็นการบังคับจากบนลงล่าง ซึ่งอาจทำให้เกิดการต่อต้านหรือความไม่ร่วมมือ

3. ขาดการตรวจสอบและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ

- หากไม่มีการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับคุณธรรมและความโปร่งใสอย่างเป็นระบบ อาจทำให้ไม่สามารถระบุปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นได้ การประเมินผลที่ไม่โปร่งใสอาจทำให้การดำเนินงานยังคงมีช่องโหว่หรือไม่ได้รับการปรับปรุง
- การไม่มีการประเมินผลในเชิงลึก เช่น การสำรวจความคิดเห็นจากพนักงาน หรือการตรวจสอบผลกระทบจากมาตรการ จะทำให้ไม่สามารถหาทางปรับปรุงได้

4. การขาดมาตรการที่เป็นรูปธรรม

- มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสที่ไม่ชัดเจนหรือไม่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงอาจทำให้พนักงานไม่เห็นความสำคัญ หรือไม่เข้าใจวิธีการในการปฏิบัติตามมาตรการ
- หากมาตรการไม่สามารถวัดผลหรือไม่สอดคล้องกับสถานการณ์จริง เช่น การกำหนดขั้นตอนที่ยากเกินไป หรือไม่เหมาะสมกับลักษณะงาน อาจทำให้การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสไม่ได้ผล

5. การขาดการอบรมและการสร้างความตระหนัก

- หากไม่มีการฝึกอบรมหรือการสร้างความตระหนักเกี่ยวกับคุณธรรมและความโปร่งใสอย่างสม่ำเสมอ บุคลากรอาจไม่มีความเข้าใจในมาตรการหรือวิธีการที่ถูกต้องในการปฏิบัติตาม
- การขาดการอบรมอย่างต่อเนื่องทำให้พนักงานอาจไม่ได้รับข้อมูลใหม่ๆ หรือไม่เข้าใจถึงผลกระทบจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรการ

6. การขาดกลไกการรายงานและการเปิดเผยข้อมูล

- หากไม่มีระบบที่ชัดเจนในการรายงานปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกี่ยวข้องกับคุณธรรมและความโปร่งใส เช่น ระบบร้องเรียนที่ไม่สามารถเปิดเผยหรือไม่มีการปกป้องผู้แจ้งข้อมูล อาจทำให้ผู้ที่พบเห็นความไม่โปร่งใสไม่กล้าแจ้งเรื่องหรือรายงานปัญหา
- การขาดกลไกที่ชัดเจนในการรายงานหรือการเปิดเผยข้อมูลอาจทำให้เกิดการปกปิดข้อผิดพลาดหรือการดำเนินการที่ไม่โปร่งใส

7. การขาดการลงโทษที่เป็นธรรมและสม่ำเสมอ

- หากไม่มีการลงโทษที่เป็นธรรมและสม่ำเสมอในการฝ่าฝืนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส บุคลากรอาจไม่รู้สึกถึงผลกระทบจากการกระทำที่ผิด หรือการละเลยการปฏิบัติตามมาตรการ
- การลงโทษที่ไม่เป็นธรรม หรือไม่สม่ำเสมออาจทำให้เกิดความไม่ยุติธรรม และลดความเชื่อมั่นในระบบการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

8. การขาดความเชื่อมั่นจากภายนอก

- หากมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสไม่ได้รับการยอมรับหรือตรวจสอบจากภายนอก เช่น จากหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง อาจทำให้ความโปร่งใสในหน่วยงานถูกตั้งคำถาม
- การขาดความโปร่งใสในการดำเนินงานอาจทำให้เกิดความสงสัยและลดความเชื่อมั่นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

การแก้ไขข้อบกพร่องเหล่านี้ต้องมีการร่วมมือจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน และต้องมีการปรับปรุงมาตรการให้มีความเหมาะสม

สอดคล้องกับความเป็นจริง และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กรอย่างยั่งยืน

การพัฒนา : การพัฒนามาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานมีความสำคัญในการสร้างความเชื่อมั่นในองค์กร และช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีธรรมาภิบาลและโปร่งใส ซึ่งจะส่งผลดีทั้งต่อองค์กรและบุคลากรภายในหน่วยงาน นี่คือแนวทางในการพัฒนามาตรการเหล่านี้:

1. การตั้งนโยบายและแนวปฏิบัติที่ชัดเจน

- การกำหนดนโยบายที่ชัดเจนเกี่ยวกับคุณธรรมและความโปร่งใสจะช่วยให้บุคลากรทุกระดับเข้าใจถึงมาตรฐานและพฤติกรรมที่คาดหวังจากพวกเขา
- นโยบายเหล่านี้ควรรวมถึงหลักการที่เกี่ยวข้องกับความซื่อสัตย์ การป้องกันการทุจริต และการดำเนินการที่โปร่งใสในทุกขั้นตอนของการทำงาน

2. การสร้างความตระหนักรู้และการฝึกอบรม

- การจัดฝึกอบรมและการสร้างความตระหนักรู้ให้กับบุคลากรทุกระดับเกี่ยวกับคุณธรรม ความโปร่งใส และการต่อต้านการทุจริตสามารถช่วยให้พวกเขาตระหนักถึงความสำคัญและเข้าใจบทบาทของตนในการส่งเสริมมาตรการเหล่านี้
- การอบรมควรครอบคลุมทั้งทฤษฎีและกรณีศึกษาเพื่อให้บุคลากรสามารถนำไปใช้ในสถานการณ์จริงได้

3. การพัฒนาและปรับปรุงระบบการตรวจสอบและประเมินผล

- การมีระบบการตรวจสอบและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ เช่น การใช้การตรวจสอบภายใน (internal audits) หรือการใช้เทคโนโลยีในการติดตามกระบวนการต่าง ๆ จะช่วยให้สามารถประเมินผลการดำเนินงานและปรับปรุงมาตรการได้ตามความเหมาะสม
- การตั้งเกณฑ์การประเมินที่ชัดเจน เช่น การประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการ หรือการสำรวจความคิดเห็นจากพนักงาน สามารถช่วยให้หน่วยงานทราบถึงจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุง

4. การใช้เทคโนโลยีเพื่อความโปร่งใส

- การใช้ระบบเทคโนโลยีในการจัดการข้อมูล เช่น ระบบการจัดการทรัพยากรบุคคล (HRMS) หรือระบบการทำงานร่วมกันออนไลน์ สามารถช่วยให้การทำงานโปร่งใสมากขึ้นและสามารถติดตามผลได้ง่าย
- การเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานอย่างโปร่งใสผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ เช่น การเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง การใช้จ่ายงบประมาณ และการรายงานผลการดำเนินงาน จะช่วยให้มีความเชื่อมั่นจากภายนอก

5. การสนับสนุนจากผู้บริหารและคณะกรรมการ

- ผู้บริหารต้องเป็นตัวอย่างในการปฏิบัติตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส การที่ผู้บริหารแสดงความมุ่งมั่นในการดำเนินการเหล่านี้จะเป็นแรงบันดาลใจให้บุคลากรปฏิบัติตาม
- การมีคณะกรรมการหรือหน่วยงานที่มีบทบาทในการตรวจสอบและรับฟังข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตหรือการละเมิดคุณธรรมช่วยเสริมสร้างความมั่นใจให้กับบุคลากร

6. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

- การเปิดโอกาสให้บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการพัฒนามาตรการหรือเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการทำงานจะช่วยสร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของและกระตุ้นให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการรักษามาตรฐานคุณธรรมและความโปร่งใส
- การจัดทำช่องทางให้พนักงานสามารถร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตได้อย่างปลอดภัยและไม่เปิดเผยตัวตน เช่น ระบบการร้องเรียนออนไลน์

7. การลงโทษและรางวัลที่ชัดเจน

- การกำหนดระบบการลงโทษที่เป็นธรรมและสม่าเสมอสำหรับผู้ฝ่าฝืนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

จะช่วยให้บุคลากรรู้สึกถึงความสำคัญของการรักษาคุณธรรม

- นอกจากนี้ การให้รางวัลหรือการยกย่องพนักงานที่ปฏิบัติตามมาตรการอย่างถูกต้องและสร้างสรรค์ จะช่วยสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติตามมาตรการเหล่านี้

8. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่โปร่งใสและเป็นธรรม

- การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เปิดกว้างสำหรับการแสดงความคิดเห็นและการแลกเปลี่ยนข้อมูลจะช่วยให้การทำงานในองค์กรโปร่งใสมากขึ้น
- การส่งเสริมให้พนักงานสามารถพูดถึงปัญหาหรือข้อกังวลได้อย่างเปิดเผยจะช่วยเสริมสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใส

9. การปรับปรุงมาตรการตามข้อเสนอแนะ

- หน่วยงานควรมีการรับฟังและนำข้อเสนอแนะจากบุคลากรหรือภายนอกมาพิจารณาปรับปรุงมาตรการเสมอ เช่น การทำสำรวจหรือการมีช่องทางให้พนักงานสามารถแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
- การเปิดรับข้อเสนอแนะและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องจะช่วยให้มาตรการมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

10. การมีการประเมินและติดตามผลอย่างต่อเนื่อง

- การติดตามผลการดำเนินงานและการประเมินผลการดำเนินมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสอย่างต่อเนื่องช่วยให้สามารถตรวจสอบได้ว่ามาตรการเหล่านี้มีผลกระทบอย่างไรต่อองค์กรและบุคลากร และสามารถปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นในอนาคต

การพัฒนามาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสเป็นกระบวนการที่ต้องมีการปรับตัวและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถสร้างองค์กรที่มีคุณธรรมและโปร่งใสอย่างยั่งยืน และช่วยเสริมสร้างความเชื่อมั่นจากทั้งบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

การรักษาระดับ : การรักษาระดับของมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานเป็นการดำเนินการที่ต้องมีความต่อเนื่องและการปรับตัวเพื่อให้การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสไม่เพียงแต่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราว แต่สามารถคงไว้ได้ในระยะยาว นี่คือแนวทางในการรักษาระดับของมาตรการเหล่านี้:

1. การติดตามและประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ

- การติดตามผลการดำเนินงานและการประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสเป็นสิ่งสำคัญ เช่น การใช้เครื่องมือการตรวจสอบภายใน การสำรวจความคิดเห็นจากพนักงาน หรือการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่าง ๆ
- การประเมินผลควรทำอย่างสม่ำเสมอและมีการปรับปรุงมาตรการตามผลการประเมินเพื่อให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

2. การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

- การฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสไม่ควรเป็นกิจกรรมที่ทำแค่ครั้งเดียว แต่ควรมีการฝึกอบรมต่อเนื่อง เพื่อให้พนักงานมีความตระหนักและสามารถนำมาตรการไปใช้ได้ในชีวิตการทำงานประจำวัน
- การอบรมควรครอบคลุมทั้งเรื่องการปฏิบัติตามมาตรการและการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มีคุณธรรม เช่น การสอนวิธีการจัดการกับสถานการณ์ที่อาจมีการทุจริต หรือการตัดสินใจที่ไม่เป็นธรรม

3. การเสริมสร้างความโปร่งใสในการรายงานและการเปิดเผยข้อมูล

- การรักษาความโปร่งใสในการรายงานผลการดำเนินงาน การใช้ทรัพยากร หรือการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

ช่วยให้บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถเห็นภาพรวมของการดำเนินงานได้ชัดเจน

- การใช้ช่องทางที่โปร่งใสในการรายงานหรือเปิดเผยข้อมูล เช่น การเปิดเผยข้อมูลงบประมาณ การใช้จ่าย หรือโครงการต่าง ๆ เพื่อให้ทุกฝ่ายสามารถติดตามและตรวจสอบได้

4. การมีระบบการร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ

- การสร้างระบบการร้องเรียนหรือช่องทางที่สามารถแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียนได้อย่างปลอดภัยและโปร่งใสจะช่วยให้บุคลากรสามารถเปิดเผยข้อมูลหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- ระบบนี้ควรมีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ และบุคคลที่แจ้งปัญหาต้องได้รับการปกป้องจากการถูกตอบโต้หรือการแก้แค้น

5. การให้รางวัลและการลงโทษอย่างเป็นธรรม

- การรักษาระดับการปฏิบัติตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสสามารถทำได้โดยการให้รางวัลหรือการยกย่องพนักงานที่มีพฤติกรรมที่ดีและปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัด
- ในขณะเดียวกัน การมีมาตรการลงโทษที่เป็นธรรมและสม่าเสมอสำหรับผู้ฝ่าฝืนกฎระเบียบหรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม จะช่วยสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติตามมาตรการ

6. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่สนับสนุนคุณธรรม

- การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เน้นคุณธรรม ความโปร่งใส และการทำงานอย่างมีจริยธรรมจะช่วยให้มาตรการเหล่านี้กลายเป็นส่วนหนึ่งของการทำงานในชีวิตประจำวันของพนักงาน
- วัฒนธรรมองค์กรที่สนับสนุนคุณธรรมจะทำให้พนักงานรู้สึกถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามมาตรการโดยไม่ต้องมีการบังคับ

7. การส่งเสริมความร่วมมือจากทุกภาคส่วน

- การส่งเสริมให้ทุกฝ่ายในองค์กรมีส่วนร่วมในการกำหนดและปฏิบัติตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส จะช่วยให้มาตรการเหล่านี้มีความยั่งยืนและสามารถรักษาระดับได้
- การสร้างช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากพนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถช่วยในการปรับปรุงมาตรการให้ดียิ่งขึ้น

8. การตรวจสอบภายนอกเพื่อสร้างความเชื่อมั่น

- การให้หน่วยงานภายนอก เช่น หน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบอิสระ มาตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ช่วยเสริมสร้างความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือ
- การได้รับการตรวจสอบจากภายนอกจะช่วยยืนยันว่าหน่วยงานมีการปฏิบัติที่โปร่งใสและมีความเป็นธรรมจริง ๆ

9. การปรับปรุงและพัฒนามาตรการอย่างต่อเนื่อง

- การรักษาระดับของมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสต้องมีการปรับปรุงตามความเปลี่ยนแปลงในสภาพแวดล้อม หรือข้อเสนอแนะจากบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- การทำการทบทวนและปรับปรุงมาตรการทุกปีหรือเมื่อจำเป็นจะช่วยให้มาตรการเหล่านี้ทันสมัยและสอดคล้องกับสถานการณ์

การรักษาระดับของมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานเป็นกระบวนการที่ต้องการความมุ่งมั่นและความร่วมมือจากทุกฝ่ายในองค์กร การดำเนินการตามขั้นตอนเหล่านี้จะช่วยให้มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสสามารถรักษาระดับได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

4. วิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

หัวข้อ	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	1. จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน และเผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติ สร้างระบบการประเมิน ประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้โดยง่าย รวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคล และการพิจารณาให้คุณ โทษ ตามหลักคุณธรรมและความสามารถ	1. จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลา ให้ชัดเจน 2. แจกเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ 3. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	งานการเจ้าหน้าที่	ไตรมาส 2 (1 ม.ค. - มี.ค.68)
	2. จัดประชุมประจำเดือน เพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่าง ผู้บริหารและบุคลากรเพื่อร่วมกัน ทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	1. จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน 2. นำปัญหา ข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ	งานการเจ้าหน้าที่	(1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68)
	▪ ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ	1.จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน 2.เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด	งานบริหารงานทั่วไป	ไตรมาส 2 (1 ม.ค. - มี.ค.68)

หัวข้อ	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
2. การให้บริการและระบบ E-service	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำช่องทาง การติดต่อ-สอบถาม ข้อมูลให้มีลักษณะ เป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการ และพัฒนาระบบการให้บริการประชาชน ซึ่งเป็นระบบการบริหารงาน เรื่องร้องทุกข์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ 2. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ 	งานบริหารงาน ทั่วไป	ไตรมาส 2 (1 ม.ค. - มี.ค.68)
3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ พัฒนาวีธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะ และความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน 2. ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ 3. ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ 	งานเจ้าหน้าที่	ไตรมาส 2 (1 ม.ค. - มี.ค.68)
4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึง การเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผย และพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว 2. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างทางช่องทางการติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ทราบประจำปีผ่าน 	งานพัสดุ/ กองคลัง	ไตรมาส 2 (1 ม.ค. - มี.ค.68)

หัวข้อ	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> ■ ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจ ให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ ■ จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 2. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุ ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ 3. ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนจัดหาพัสดุ ทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์ 	งานพัสดุ/ กองคลัง	ไตรมาส 2 (1 ม.ค. - มี.ค.68)
6. กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ■ ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูล รายละเอียดของตำแหน่งงาน (job description) และเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุง ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่าง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม/ทุนการศึกษา 2. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร 3. แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน 	งานการเจ้าหน้าที่	ไตรมาส 2 (1 ม.ค. - มี.ค.68)

หัวข้อ	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<p>7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน ▪ จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วนและสอดคล้องตามมาตรการ ▪ จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ▪ จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ 2. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 3. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมและจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และDos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ 4. จัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ 	<p>สำนักปลัด/หน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p>ไตรมาส 1 (1 ต.ค. – ธ.ค.67))</p>