



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลนาดี โทร. ๐ ๔๒๐๐ ๕๒๔๕

ที่ นก ๗๑๔๐๑/๑๔๕๖

วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสภายในเทศบาลตำบลนาดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลนาดี

ด้วยคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ Integrity Transparency Assessment ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตัวชี้วัดและข้อคำถามของแบบวัด OIT ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ข้อ ๐๓๕ การรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน กำหนดองค์ประกอบด้านข้อมูล ได้ว่า : แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

(๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม

(๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยมีระดับคะแนน ๒ ระดับ คือ

๑) ๑๐๐ คะแนน : เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒) ๐ คะแนน : เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

เพื่อให้การดำเนินการตามตัวชี้วัด และองค์ประกอบข้างต้นมีความสมบูรณ์ครบถ้วน พร้อมรับการตรวจประเมิน ผู้รับผิดชอบการประเมินฯ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล และสรุปรายงานผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ และหากเห็นชอบในรายงานฉบับนี้ ผู้รับผิดชอบจึงขออนุญาตเผยแพร่ผลการประเมินฯ บนเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลนาดี ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นางสาวรัตนกร อุดม)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

/ความเห็น...

- ความเห็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(ลงชื่อ)



(นายสุพัฒน์ชัย ทรงพุด)

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง  
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

- ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เห็นชอบพิจารณาของเทศบาลเมืองนครพนมที่ ๑๐๑

(ลงชื่อ)



(นายธราแสงทอง อำเคน)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- ความเห็นปลัดเทศบาล

นายก

(ลงชื่อ)



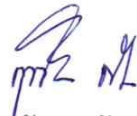
(นายเด่น วรระลีย์)

ปลัดเทศบาลตำบลนาดี

- ความเห็นนายกเทศมนตรี

ได้ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

(ลงชื่อ)



(นายถาชัย สาจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลนาดี

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
ภายในเทศบาลตำบลนาดี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



เทศบาลตำบลนาดี  
อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

## คำนำ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ .ศ. ๒๕๖๗ มีเจตนารมณ์มุ่งหวังให้ หน่วยงานภาครัฐ กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานตนเองและนำเข้าสู่ข้อมูล ผลการประเมินรวมทั้ง ข้อเสนอแนะไปปรับใช้ในการพัฒนาและยกระดับการดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม เพื่อแสดงให้เห็นความพยายามของหน่วยงานภาครัฐในการขับเคลื่อนมาตรการเชิงบวก ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตรวมทั้งสะท้อนถึงความตั้งใจของหน่วยงานในการยกระดับมาตรฐาน การดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสาธารณะทั้งในระดับชาติและระดับสากล

รายงานฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นโดยจัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงานของหน่วยงานภาครัฐในรอบปีที่ผ่านมาปี ๒๕๖๗ ประกอบด้วยประเด็น ข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องแก้ไขโดยเร่งด่วนประเด็นที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการนำการวิเคราะห์ไปสู่แนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานตลอดถึงข้อเสนอแนะในการจัดทำมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานที่ดีขึ้น

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผลการประเมินครั้งนี้จะช่วยสนับสนุนส่งเสริมและยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทุกหน่วยงานได้ร่วมกันขับเคลื่อนการดำเนินงานภาครัฐภายใต้กรอบธรรมาภิบาลและประการสำคัญคือ ได้มีบทบาทในการผลักดันกลไกในการป้องกันการทุจริตของประเทศ ซึ่งจะสามารถ สะท้อนภาพลักษณ์เชิงบวกให้กับหน่วยงานภาครัฐและส่งผลต่อการยกระดับค่าดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perception Index : CPI) ของประเทศไทยให้มีอันดับและผลคะแนนที่ดียิ่งขึ้นต่อไป

สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลนาดี

## รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

เทศบาลตำบลนาดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อที่ ๑๐.๒ การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ข้อ ๐๒๘ การรายงานแสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน กำหนดองค์ประกอบด้านข้อมูลไว้ว่า มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

(๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม

(๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ \*เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗

เทศบาลตำบลนาดี ได้นำรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานที่จัดทำไว้เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

### ๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

| มาตรการ หรือ กิจกรรม                                                                           | วิธีการดำเนินการ                                                                                                                              | ผู้รับผิดชอบ  | ระยะเวลาในการดำเนินการ     | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม                                                                                                                    | ผลลัพธ์หรือความสำคัญในการดำเนินการ                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. เจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลนาดี ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา | ๑. มีการจัดฝึกอบรมส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียมกัน | ทุกส่วนราชการ | ๑ ต.ค. ๒๕๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗ | - จัดประชุมชี้แจงผลการประเมินให้ส่วนงานที่คะแนนไม่เป็นไปตามตัวชี้วัดแก้ไขปรับปรุง มีการจัดทำกระบวนการ ขั้นตอน คู่มือ และกำหนดผู้รับผิดชอบให้ชัดเจนยิ่งขึ้น | - มีการปรับปรุงและจัดทำแผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานของทุกภารกิจให้ชัดเจนและติดตั้งไว้ในจุดที่ผู้มาใช้บริการสามารถเห็นได้ชัด และให้เจ้าหน้าที่ทุกคนดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนและกรอบเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด |
| ๒. เจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลนาดี ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก อย่างเท่าเทียมกัน           | ๒. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และคู่มือการให้บริการประชาชน ของทุกกองงาน เผยแพร่ให้ทุกคนถือปฏิบัติ เผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน                |               |                            |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                             |
| ๓. เจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลนาดี ปฏิบัติหรือให้บริการโดยมุ่งผลลัพธ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่ |                                                                                                                                               |               |                            |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                             |

๒. ประเด็นการให้บริการและระบบ E-Service

| มาตรการ หรือ กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                               | วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ  | ระยะเวลาในการดำเนินการ     | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม                                                                                                                                                     | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑. หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาไม่นานเกินไป</p> <p>๒. หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่านอย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติมากนัก</p> <p>๓. หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน โดยมุ่งผลลัพธ์ และรับผิดชอบต่อหน้าที่มากขึ้น</p> | <p>๑. มอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร ตอบข้อซักถาม/ให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ-สอบถามข้อมูลให้มีความชัดเจนมากขึ้น</p> <p>๒. เผยแพร่ช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถสังเกตเห็นได้โดยง่ายสำหรับความพึงพอใจในการให้บริการและนำผลการสำรวจ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ</p> | ทุกส่วนราชการ | ๑ ต.ค. ๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗ | <p>- ปรับปรุงเว็บไซต์หน่วยงานให้มีความครบถ้วนตามตัวชี้วัดที่กำหนดโดยประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้รับผิดชอบให้บันทึกข้อมูลตามภารกิจหน้าที่งานของแต่ละกองให้เป็นปัจจุบัน</p> | <p>- เพิ่มช่องทางการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการใช้งาน โดยปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ให้มีความครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p> |

๓. ประเด็นช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลสารภาครัฐ

| มาตรการ หรือ กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ  | ระยะเวลาในการดำเนินการ     | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม                                                                                                                                                               | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑. หน่วยงานมีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่ายมากน้อยเพียงใด</p> <p>๒. หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชน หรือ ผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด</p> <p>๓. หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถชมหรือแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการหรือไม่</p> <p>๔. หน่วยงานสามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด</p> | <p>๑. จัดทำ/ปรับปรุงแผนปฏิบัติการป้องกันเหตุการณ์ที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ รายงานผล การดำเนินงานป้องกันการทุจริต ประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรม เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้ สาธารณชนทราบ</p> <p>๒. ปรับปรุงเว็บไซต์หน่วยงานให้มีแบนเนอร์ที่ครบถ้วนโดยมีการตรวจสอบข้อมูลจากผู้บริหาร ระดับกองและผู้ดูแลระบบการประเมินเพื่ออนุมัติความถูกต้อง และมีกล่องข้อความโต้ตอบกับ ผู้รับบริการที่ติดต่อผ่านช่องทาง E-service ที่ให้บริการ</p> | ทุกส่วนราชการ | ๑ ต.ค. ๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗ | <p>- เผยแพร่ช่องทาง การร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ โดยจัดให้มี มาตรการคุ้มครองและปกป้องข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส เผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถสังเกตเห็นได้ง่าย</p> | <p>๑. เผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าถึง ความสะดวกในการใช้งาน โดยดำเนินการปรับปรุง ข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. มอบหมายผู้รับผิดชอบ ในการสื่อสารตอบข้อ ซักถามหรือให้คำอธิบาย ผ่านช่องทาง การติดต่อ- สอบถามข้อมูล ให้มีความ ชัดเจนมากขึ้น</p> <p>๓. เผยแพร่ช่องทาง การ ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานผ่านช่องทาง</p> |

| มาตรการ หรือ กิจกรรม | วิธีการดำเนินการ                                                              | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาในการดำเนินการ | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ                                                                                        |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      | ในงานหรือภารกิจ หลักที่ประชาชนรับบริการจากหน่วยงานใหม่ความสะดวกมากขึ้นทุกส่วน |              |                        |                                         | ออนไลน์ โดยจัดให้มีมาตรการคุ้มครองและปกป้องข้อมูลผู้แจ้งเบาะแสเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถสังเกตเห็นได้ |

๔. ประเด็นกระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินทางราชการ

| มาตรการ หรือ กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ  | ระยะเวลาในการดำเนินการ     | สรุปผลการดำเนินการหรือตามมาตรการหรือกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                    | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ในการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑. ทำนุรู้แนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของท่านเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด</p> <p>๒. ขั้นตอนของอนุญาตเพื่อใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานมีความสะดวกมากน้อยเพียงใด</p> <p>๓. บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชนมีการนำทรัพย์สินของทางราชการใช้โดยไม่ได้อนุญาตอย่างถูกต้องมากนักน้อยเพียงใด</p> <p>๔. หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันไม่ให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวมากนักน้อยเพียงใด</p> | <p>๑. ทุกกองมีการกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์</p> <p>๒. ทุกกองจัดทำคู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> | ทุกส่วนราชการ | ๑ ต.ค. ๒๕๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗ | <p>- บุคลากรภายในหน่วยงาน มีการขออนุญาตในการใช้ทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อหน่วยงานต่อหน้าที่ เพื่อให้เกิดการแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึก การเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี ตามมาตรฐานทางจริยธรรม</p> | <p>๑. กำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ</p> <p>๒. กำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการใช้ทรัพย์สินอย่างถูกต้องและควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อหน่วยงานต่อหน้าที่ เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม ถึงการสร้างเสริมจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> |

๕. ประเด็นกระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

| มาตรการ หรือ กิจกรรม                                                                                                                | วิธีการดำเนินการ                                                                                        | ผู้รับผิดชอบ  | ระยะเวลาในการดำเนินการ     | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม                                                                                                                                             | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ทานทรขาข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานหรือของส่วนงานที่ท่านปฏิบัติหน้าที่ มากน้อยเพียงใด                                      | - กำหนดมาตรการในการป้องกันการทำธุรกรรมทางการเงินเป็นเท็จและเบิกจ่ายเงินเป็นเท็จและบังคับใช้อย่างจริงจัง | ทุกส่วนราชการ | ๑ ต.ค. ๒๕๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗ | ๑. ปรับปรุงเว็บไซต์หน่วยงานใหม่ช่องทางการประชาสัมพันธ์ข่าวการจัดซื้อจัดจ้างประกาศผู้ชนะและผลการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการที่ดำเนินการในระบบ egp                                        | - การดำเนินการจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณหรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตาม |
| ๒. ท่านเคยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ มากน้อยเพียงใด                                                                        |                                                                                                         |               |                            | ๒. มีการควบคุมการใช้จ่ายเงินการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านช่องทาง KTB corporate กำหนดผู้จัดทำ อนุมัติ โดยใช้รหัสผ่าน OTP เพื่อป้องกันการทุจริตและบังคับใช้อย่างเคร่งครัด | แผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้                                                                                    |
| ๓. หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และคุ้มค่า มากน้อยเพียงใด                                                   |                                                                                                         |               |                            |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                            |
| ๔. หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวกลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด                                             |                                                                                                         |               |                            |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                            |
| ๕. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุ อุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด |                                                                                                         |               |                            |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                            |
| ๖. หน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง มากน้อยเพียงใด                                  |                                                                                                         |               |                            |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                            |

๖. ประเด็นกระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

| มาตรการ หรือ กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ         | ระยะเวลาในการดำเนินการ            | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑. ท่านได้รับมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่จากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด</p> <p>๒. ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด</p> <p>๓. ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษาอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด</p> <p>๔. ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด</p> <p>๕. การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ในหน่วยงานของท่าน มีการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด</p> | <p>๑. การบรรจุแต่งตั้ง ใช้วิธีการที่กฎหมายกำหนดอย่างเป็นธรรม โปร่งใสและมีมาตรฐาน</p> <p>๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมและขึ้นเคลือนกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนคุณธรรม จริยธรรมในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง</p> | <p>ทุกส่วนราชการ</p> | <p>๑ ต.ค. ๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗</p> | <p>๑. มีคำสั่งมอบหมายงานกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนโดยระบุผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีไม่อยู่หรือไม่ได้มาปฏิบัติหน้าที่อื่นเนื่องมาจากไปราชการ ลา ดิติดการกิจอื่นที่จำเป็น</p> <p>๒. การประเมินเลื่อนระดับการพิจารณาความดีความชอบประจำปีมีความเป็นธรรมและให้ผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมินหลักการประเมินเสรีจัสติน ไม่มีการร้องทุกข์ ร้องเรียนแต่อย่างใด</p> | <p>๑. มีการเผยแพร่ประมวลจริยธรรมและข้อกฎหมายหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลให้ทุกกองได้รับทราบ</p> <p>๒. มีการกำหนดนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานและกำหนดแนวทางการมอบหมายงานอย่างชัดเจน</p> <p>๓. มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติราชการ และข้อที่ไม่ควรทำ Dos &amp; Don'ts เพื่อให้ทุกคนได้ถือปฏิบัติ</p> |