

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

ประเด็น	การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ข้อจำกัดของหน่วยงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
	ข้อคำถาม ITA	ข้อค้นพบ				
๑.กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	<p>i๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่านปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด</p> <p>i๒ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่านปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกันมากน้อยเพียงใด</p> <p>e๑ หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด</p> <p>e๒ หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่านอย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติมากน้อยเพียงใด</p>	<p>บุคลากรและประชาชนผู้มารับบริการบางคนมีความเห็นว่า การปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่ประชาชน ยังไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑.จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการตามภารกิจทุกครั้งที่มาใช้บริการเพื่อนำผลการสำรวจความพึงพอใจไปปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการให้บริการหรือการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.กำชับให้เจ้าหน้าที่ทุกคนดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนและกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด</p> <p>๓.ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการประชาชน</p>	ไตรมาส ๑-๔	<p>ประชาชนยังไม่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการเนื่องจากเห็นว่าเสียเวลาหรือบางครั้งมีความเร่งรีบจึงไม่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม</p>	ทุกหน่วยงาน
๒.การให้บริการและระบบ E-Service	<p>e๕ หน่วยงานมีการทำงานหรือโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนและส่วนรวม มากน้อยเพียงใด</p>	<p>มีการบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานและประชาชน มีการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน</p>	<p>๑.เพิ่มช่องทางการติดต่อกับหน่วยงานให้หลากหลายช่องทาง</p> <p>๒.เปิดเผยข้อมูลและกระบวนการทำงานให้ประชาชนได้ทราบ และสามารถตรวจสอบได้</p>	ไตรมาส ๑-๔	<p>ผู้รับบริการยังยึดติดกับการรับบริการแบบเดิมๆคือการมาหน่วยงานด้วยตัวเอง บางรายคิดว่าการยื่นบริการออนไลน์อาจไม่ปลอดภัย</p>	ทุกหน่วยงาน

ประเด็น	การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ข้อจำกัดของหน่วยงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
	ข้อคำถาม ITA	ข้อค้นพบ				
๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	<p>e๖ หน่วยงานมีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย มากน้อยเพียงใด</p> <p>e๗ หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชน หรือ ผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด</p>	<p>๑. มีการจัดทำข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย</p> <p>๓. มีการติดตามประเมินผลเป็นประจำ</p> <p>๔. การพัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ</p> <p>สะดวก รวดเร็ว และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>๑. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย เช่น แผ่นพับ ป้าย</p> <p>ประชาสัมพันธ์ต่างๆ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอัปเดตข้อมูลข่าวสารตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>อยู่เป็นประจำ ๓. การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ต่างๆ</p> <p>ควรเขียนด้วยข้อความที่น่าสนใจ</p> <p>๔. จัดทำแผนเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร โดยระบุรายละเอียดต่างๆ ให้ชัดเจน เช่น ประเภทของข้อมูล ข่าวสาร ช่องทางการเผยแพร่ ระยะเวลาการเผยแพร่ เป็นต้น</p>	<p>ไตรมาส</p> <p>๑-๔</p>	<p>- ต้องปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูล หรือให้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน</p> <p>- ขอบเขตของการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคลรวมอยู่ด้วย</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารยังขาดความรู้ความเข้าใจในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร</p>	<p>ทุกหน่วยงาน</p>
๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	<p>i๒๐ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานมีความสะดวก มากน้อยเพียงใด</p> <p>i๒๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด</p>	<p>๑. ส่วนราชการมีการจัดทำให้มีคำร้องหรือแบบฟอร์มในการขอยืมทรัพย์สินของหน่วยงาน</p> <p>๒. มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินที่ชัดเจน เช่น มีระบบการติดตาม การส่งคืนทรัพย์สิน เพื่อตรวจสอบได้ว่าทรัพย์สินที่ยืมไปนั้นส่งคืนและอยู่ในสภาพเดิมหรือไม่</p>	<p>๑. ขั้นตอนการยืม</p> <p>- แจ้งความประสงค์ขอ ยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล</p> <p>- ระบุสถานที่ที่จะนำไปใช้</p> <p>- กำหนดวันส่งคืน</p> <p>- ระบุชื่อตำแหน่งหน่วยงานของผู้ยืม</p> <p>- เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบเช็คสภาพพัสดุให้เรียบร้อย</p> <p>- ลงบันทึกการยืมในทะเบียนคุม เสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>- แจ้งหน่วยงานที่ขอยืม</p> <p>- จ่ายพัสดุ ลงชื่อผู้จ่ายพัสดุ</p>	<p>ไตรมาส</p> <p>๑-๔</p>	<p>- การยืมทรัพย์สินหรือพัสดุใดของหน่วยงานต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการเท่านั้น</p> <p>- วัสดุหรือทรัพย์สินบางอย่างไม่เพียงพอในการให้ยืม</p>	<p>ทุกหน่วยงาน</p>

ประเด็น	การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ข้อจำกัดของหน่วยงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
	ข้อคำถาม ITA	ข้อค้นพบ				
๔.กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (ต่อ)		<p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในการยืมทรัพย์สินของทางราชการหรือหน่วยงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานหรือให้คำแนะนำแก่ผู้มายืมทรัพย์สินให้ชัดเจนและจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p> <p>๔.มีคู่มือปฏิบัติงานในการยืมทรัพย์สินเพื่อถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p>	<p>-ผู้มีอำนาจลงชื่ออนุมัติและผู้ยืมลงชื่อผู้รับพัสดุ(ใบยืม)</p> <p>๒.ขั้นตอนการส่งคืน</p> <p>-ผู้ยืมส่งคืนพัสดุเมื่อครบกำหนดระยะเวลาส่งคืน หากชำรุดให้ซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและส่งคืนหรือใช้เป็นพัสดุประเภทเดียวกันหรือใช้ได้ตามมูลค่าความเสียหาย</p> <p>-เจ้าหน้าที่รับคืนพัสดุพร้อมตรวจเช็คพัสดุหรือเช็คสภาพ และลงชื่อผู้รับคืน(ใบยืม) ลงบันทึกรับคืนในทะเบียนคุม</p> <p>๓.จัดทำคู่มือหรือปรับปรุงคู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการแล้วแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๔.วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สิน</p> <p>๕.กำหนดบทลงโทษบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่นำทรัพย์สินของราชการไปเป็นทรัพย์สินส่วนตัวให้ชัดเจน</p>	ไตรมาส ๑-๔		ทุกหน่วยงาน

ประเด็น	การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ข้อจำกัดของหน่วยงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
	ข้อคำถาม ITA	ข้อค้นพบ				
๕.กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	i๙ หน่วยงานของท่าน ใช้งบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์และคุ้มค่า มากน้อยเพียงใด i๑๒ หน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	๑.มีการจัดทำงบประมาณทางการเงินและเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๒.ในการเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรมจะเบิกจ่ายเมื่อโครงการหรือกิจกรรมนั้นๆ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยหรือมีการตรวจรับงานจ้าง ๓.มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๔.มีประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุบนเว็บไซต์หรือช่องทางอื่นๆ ๕.มีการสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุให้เป็นปัจจุบัน ๖.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบหรือกฎหมายที่กำหนดโดยเคร่งครัด	๑.เมื่อสิ้นปีงบประมาณ กองคลังจัดทำรายงานทางการเงินเพื่อนำเสนอผู้บริหารภายในระยะเวลาที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้ ๒.เผยแพร่รายงานสถิติการคลังหรือสถานะทางการเงินการคลังบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือช่องทางอื่นได้ประชาชนหรือบุคลากรในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ๓.ในการเบิกจ่ายเงินต้องปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินหรือระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ๔.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ ๕.ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ไตรมาส ๑-๔	-ระเบียบในการปฏิบัติงานมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกอยู่บ่อยครั้ง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องศึกษาให้เข้าใจโดยละเอียดเพื่อลดข้อผิดพลาด-ระบบอินเทอร์เน็ตมีปัญหาทำให้การลงระบบในการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า	ทุกหน่วยงาน
๖.กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	i๑๔ ท่านได้รับการประเมินผลการทำงานจากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	๑.แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามขั้นตอนในการประเมินผลการทำงานเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานทราบถึงหลักเกณฑ์การประเมินผลการทำงานปฏิบัติให้ทราบโดยทั่วกัน ๒.เปิดโอกาสให้บุคลากรในหน่วยงานได้แสดงความคิดเห็นเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน	๑.ก่อนการประเมินผลการปฏิบัติงาน หัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมินผลการทำงานปฏิบัติงานหรือแจ้งแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติในการประเมินผลการทำงานปฏิบัติงานให้เข้าใจและชัดเจน	ไตรมาส ๑-๔	-ความซับซ้อนของแบบประเมินผลการทำงานปฏิบัติงาน-หลักเกณฑ์ประเมินผลการทำงานปฏิบัติงานเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยๆ	ทุกหน่วยงาน

ประเด็น	การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ข้อจำกัดของ หน่วยงาน	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
	ข้อคำถาม ITA	ข้อค้นพบ				
๖.กระบวนการ ควบคุม ตรวจสอบการใช้ อำนาจและการ บริหารงานบุคคล (ต่อ)			๒.หลังการประเมินให้ หัวหน้าส่วนราชการแจ้ง ผลการประเมินให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบ			
๗.กลไกและ มาตรการในการ แก้ไขและป้องกัน การทุจริตภายใน หน่วยงาน	๐๓๒ การสร้าง วัฒนธรรม No Gift Policy	๑.กำหนดนโยบาย No Gift Policy ๒.สร้างความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย No Gift Policy ๓.จัดทำมาตรการ ป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต ๔.ส่งเสริมความ โปร่งใสและตรวจสอบ ได้ในทุกขั้นตอนของ การปฏิบัติงาน	๑.สร้างความเข้าใจและ เห็นความสำคัญของ นโยบาย No Gift Policy ให้บุคลากรอย่างสม่ำเสมอ	ไตรมาส ๑-๔	ลักษณะและ อุปนิสัย สภาพความ เป็นอยู่ ฐานะทาง การเงินและ ฐานะ ครอบครัว ของ เจ้าหน้าที่ บางคนอาจ สัมพันธ์ต่อ การกระทำ ผิด	ทุก หน่วยงาน