

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

๑. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โดยภาพรวมได้คะแนนเท่ากับร้อยละ ๘๗.๖๓ คะแนนซึ่งถือว่ามีความคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ระดับ A

เมื่อพิจารณาตามตัวชี้วัดพบว่า ที่ได้คะแนนสูงสุดตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ได้คะแนนเท่ากับร้อยละ ๙๗.๕๐ รองลงมาคือตัวชี้วัดการใช้งบประมาณได้คะแนนเท่ากับร้อยละ ๙๔.๒๙ ตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริตได้คะแนนเท่ากับร้อยละ ๙๓.๗๕ ตัวชี้วัดการใช้อำนาจได้คะแนนเท่ากับร้อยละ ๙๓.๗๑ ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของทางราชการได้คะแนนเท่ากับร้อยละ ๘๓.๓๓ ตัวชี้วัดการแก้ไขปัญหาการทุจริตได้คะแนนเท่ากับร้อยละ ๙๓.๒๖ ตัวชี้วัดคุณภาพการดำเนินงานได้คะแนนเท่ากับร้อยละ ๘๙.๕๒ ตัวชี้วัดการปรับปรุงการทำงานได้คะแนนเท่ากับร้อยละ ๘๓.๘๙ ตัวชี้วัดประสิทธิภาพการสื่อสารได้คะแนนเท่ากับร้อยละ ๘๒.๑๒ และตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูลได้คะแนนเท่ากับร้อยละ ๗๕.๐๐

สรุปได้ว่า จุดที่หน่วยงานได้คะแนนสูงสุดเท่ากับร้อยละ ๙๗.๕๐ คือ ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ และ จุดที่จะต้องพัฒนาเนื่องจากได้ คะแนนต่ำสุดเท่ากับร้อยละ ๗๕.๐๐ คือ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล

๒. การวิเคราะห์ข้อมูล

จากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสจำแนกตามดัชนีของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ มีผลการวิเคราะห์ข้อมูลในแต่ละตัวชี้วัดที่แสดงให้เห็นถึงจุดแข็งและจุดอ่อนที่จะต้องพัฒนา ได้แก่

๒.๑ จุดที่ได้คะแนนสูงสุด ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่

ได้คะแนนเท่ากับร้อยละ ๙๗.๕๐ เนื่องจากมีการประชุมชี้แจง อธิบาย และยกตัวอย่างตามข้อคำถาม เพื่อให้ผู้รับการประเมินซึ่งเป็นบุคคลภายในเข้าใจและตอบคำถามได้อย่างถูกต้องตามข้อเท็จจริง

๒.๒ จุดที่ได้คะแนนต่ำสุด ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล

ได้คะแนนเท่ากับร้อยละ ๗๕.๐๐ เนื่องจากบางตัวชี้วัดย่อยไม่เป็นไปตามองค์ประกอบที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

อย่างไรก็ตาม สิ่งที่ควรเป็นประเด็นในการพัฒนา เพื่อให้หน่วยงานได้คะแนนที่ดีขึ้น หน่วยงานควรมีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับผิดชอบภายในหน่วยงานทราบ ดำเนินการจัดทำ และนำเข้า รวมทั้งเชื่อมโยงข้อมูลในเว็บไซต์หลักหน่วยงานให้ถูกต้อง

๓. ข้อเสนอแนะจากการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

จากการประมวลผลในภาพรวมตามหัวข้อต่าง ๆ บ่งชี้ให้เห็นว่าหน่วยงานควรมีการปรับปรุง ดังนี้

- ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

หน่วยงานควรมีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับผิดชอบภายในหน่วยงานทราบ ดำเนินการจัดทำ และนำเข้า รวมทั้งเชื่อมโยงข้อมูลในเว็บไซต์หลักหน่วยงานให้ถูกต้อง

การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

- ๑) ผู้รับผิดชอบการประเมินมีจำนวนน้อย ประกอบกับต้องปฏิบัติหน้าที่อื่นตามกำหนดเวลาด้วย
- ๒) หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้ข้อมูลกับผู้รับการประเมินซึ่งเป็นบุคคลภายนอกอาจไม่เข้าใจอย่างถ่องแท้ถึงประเด็นข้อคำถาม หากบุคคลภายนอกมีข้อสอบถามในขณะที่ทำการประเมิน
- ๓) หน่วยงานที่มีหน้าที่จัดทำข้อมูลไม่เข้าใจอย่างถ่องแท้ถึงองค์ประกอบด้านข้อมูล

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปสู่การปฏิบัติงานตามมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ดังนี้

๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

การวิเคราะห์ / ประเด็น	ผู้รับผิดชอบ / ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน / วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ
<p>การปฏิบัติงาน</p> <p>- เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งใดหรืองานใดใน ส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ งาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน กรณีสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับภารกิจใดตำแหน่งใดไว้แล้วให้นำคู่มือนั้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้</p>	<p>- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ ข้อมูลบนเว็บไซต์</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ แล้วรายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่ บนเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ตามขั้นตอนและระยะเวลา โดยมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ของงาน ไม่เลือกปฏิบัติ และไม่เรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญของกำนัล หรือผลประโยชน์ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือ ให้บริการแก่ผู้มารับบริการ</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>จัดทำข้อมูลมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับตำแหน่งใดหรืองานใดใน ส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ งาน กรณี สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับ ภารกิจใดตำแหน่งใดไว้แล้วให้นำคู่มือ นั้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่ บนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>

๒) การให้บริการและระบบ E-Service

การวิเคราะห์ / ประเด็น	ผู้รับผิดชอบ / ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน / วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ
<p>การให้บริการ</p> <p>๑. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในสำนักงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖</p> <p>๒. จัดทำสถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓. จัดทำรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖</p> <p>๔. จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงาน บนเว็บไซต์หน่วยงานภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕</p>	<p>- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในสำนักงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในภารกิจส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ สรุปสถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณปัจจุบัน รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงานบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>๒. รายงานผู้บริหารเพื่อรับทราบ</p> <p>๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในสำนักงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่สถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงาน บนเว็บไซต์หน่วยงานภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>๕. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖</p> <p>๖. ประชาชนสามารถใช้บริการผ่านระบบออนไลน์ โดยลดการเดินทาง เพิ่มความสะดวกสบายให้กับประชาชนผู้ใช้บริการ</p>

๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

การวิเคราะห์ / ประเด็น	ผู้รับผิดชอบ / ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน / วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ
<p>หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และมีช่องทางการรับฟังคำติชม หรือแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงาน การดำเนินงาน การให้บริการ หรือการร้องเรียนในกรณี que พบว่ามีเจ้าหน้าที่ที่มีการเรียกรับสินบน หรือทุจริตต่อหน้าที่</p>	<p>กอง/ ศูนย์/ สำนัก/ สศท. ๑ - ๑๒/ หน่วยงานขึ้นตรง</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจองค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจและดูแนวทางจากสำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง ๒. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่นๆ ๓. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์งานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบัน ไม่เกิน ๗ วันหลังเสร็จสิ้นแต่ละภารกิจเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ ๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล้องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์หน่วยงานตนเอง หรือช่องทางอื่นๆ เช่น เมื่อมีการให้บริการในภารกิจใดแล้ว ให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นแก่การให้บริการ ๕. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ถึงช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้บุคคลภายนอกได้รับทราบให้มากที่สุด</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>๑. ประชาชนสามารถรับรู้รับทราบข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานได้อย่างชัดเจน และสามารถติชม แสดงความคิดเห็นให้กับหน่วยงานเพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุง แก้ไข และหน่วยงานสามารถสื่อสารได้อย่างชัดเจน ๒. ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร และสามารถแจ้งข้อมูล หรือสอบถามข้อมูลผ่านทางช่องทางออนไลน์ได้</p>

๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

การวิเคราะห์ / ประเด็น	ผู้รับผิดชอบ / ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน / วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ
<p>๑. กำหนดแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>๒. กำหนดให้มีคู่มือขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน</p>	<p>กอง/ ศูนย์/ สำนัก/ สศท. ๑ - ๑๒</p>	<p>๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>๒. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานการยืม/ คืนทรัพย์สินของราชการ ให้มีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้</p> <p>๓. เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือการขอยืมทรัพย์สินของราชการขึ้น เพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของราชการ</p> <p>๒. นำหลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกันและเพื่อเป็นการรักษาทรัพย์สินของราชการไม่ให้ชำรุดสูญหาย</p> <p>๓. ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี</p> <p>๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการงานเท่านั้น</p>

๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

การวิเคราะห์ / ประเด็น	ผู้รับผิดชอบ / ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน / วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ
<p>- การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์ หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง รายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็น ปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖</p>	<p>กอง/ ศูนย์/ สำนัก/ สศท. ๑ - ๑๒</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์ หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจน และเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๖</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>๑. ฝ่ายพัสดุ สลก. หรือ ฝ่ายบริหารทั่วไปของกอง/ ศูนย์/ สำนัก/ สศท. ๑ - ๑๒ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖</p> <p>๒. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่นๆ</p> <p>๓. ประชาชนได้รับทราบข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานเกี่ยวกับงบประมาณ ค่าใช้จ่าย การจ่ายประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์และคุ้มค่า และไม่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ใดผู้หนึ่ง</p>

การวิเคราะห์ / ประเด็น	ผู้รับผิดชอบ / ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน / วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ
<p>- แผนการดำเนินงาน/ การบริหารงบประมาณ</p> <p>๑. จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี งบประมาณ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๖</p> <p>๒. จัดทำรายงานผล การดำเนินงานตามแผน ดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓. จัดทำข้อมูลรายงานผล การดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใน เดือนธันวาคม ๒๕๖๖</p>	<p>ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วน งานตนเอง และส่งมอบให้ สลก. รวบรวม</p>	<p>๑. เมื่อ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายมี ผลใช้บังคับแล้ว เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจ งาน วางแผนการดำเนินงานในส่วน งานของตน ให้มีข้อมูลอย่างน้อย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณ ที่ใช้ระยะเวลาที่ดำเนินการ ส่งมอบ รายละเอียดให้ สลก.</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผน ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕</p> <p>๔. สลก. รวบรวมเป็นเนื้อหา ภาพรวมของหน่วยงาน</p> <p>๕. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๕</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผล การดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน</p> <p>๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์การดำเนินการของ หน่วยงานบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. ประชาชนได้รับทราบข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยงานเกี่ยวกับงบประมาณ ค่าใช้จ่าย การจ่ายงบประมาณเป็นไปตาม วัตถุประสงค์และคุ้มค่า และไม่เอื้อ ประโยชน์ให้ผู้ใช้หนึ่ง</p>

๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

การวิเคราะห์ / ประเด็น	ผู้รับผิดชอบ / ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน / วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ
<p>- การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล</p> <p>๑. เมื่อผู้บริหารมีนโยบาย เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากร บุคคล หรือหน่วยงานมี แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลใน ปีงบประมาณปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำ รายงานผลการนำนโยบายหรือ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่ การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติ ตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบาง นโยบาย เช่น แผนอัตรากำลัง หรือการส่งบุคลากรเข้ารับ การฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำ รายงาน ปีปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานผล การดำเนินการตามนโยบายหรือ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรอบ ปี</p>	<p>สลก.</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหาร สูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปีปัจจุบัน บนเว็บไซต์ ของหน่วยงานและช่องทางอื่นภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผล การนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือน ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุก หลักเกณฑ์ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผล การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๕. ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการ ขั้นตอนภายในกำหนดและกำกับเจ้าหน้าที่ เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของ ผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปี ปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและ ช่องทางอื่นภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงาน ผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากร บุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผน อัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่ง เจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือน ข้อมูล ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบ ทุกหลักเกณฑ์ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผล การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใน เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๕. ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุก กระบวนการขั้นตอนภายในกำหนดและกำกับ เจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>

				<p>๖. บุคลากรของหน่วยงานมีการปฏิบัติตามนโยบายและแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานและปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด</p> <p>๗. การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย การเลื่อนตำแหน่ง ไม่มีการเอื้อประโยชน์ให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือพวกพ้อง</p>
--	--	--	--	--

๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

การวิเคราะห์ / ประเด็น	ผู้รับผิดชอบ / ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน / วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ
<p>- การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต</p> <p>๑. จัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p> <p>๒. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม / โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓. จัดทำช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่</p>	<p>ศปท.</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม / โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ใน การประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือน ของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓. ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา</p> <p>๔. หน่วยงานได้จัดทำช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ผ่านทางช่องทางออนไลน์ และจัดทำคู่มือการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วรายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖</p> <p>๒. ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>๓. ไม่มีเรื่องร้องเรียนจากประชาชน ผู้ใช้บริการ</p> <p>๔. บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่ โดยไม่มีการเรียกรับผลประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่</p>

		เผยแพร่ทางเว็บไซต์ ของหน่วยงาน ๕. จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานและ สร้างวัฒนธรรมไม่เรียกรับสินบน		
--	--	---	--	--

การวิเคราะห์ / ประเด็น	ผู้รับผิดชอบ / ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน / วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ
<p>- มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต</p> <p>๑. ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนด มาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอน การดำเนินการ และการรายงาน ติดตามผล</p> <p>๒. จัดทำรายงานการดำเนินการ ตามมาตรการ ระยะเวลาที่ กำหนด</p>	ศปท.	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนด มาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและ การรายงานติดตามผลภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายงานการดำเนินการตามมาตรการ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓. ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา</p>	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผล การดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน</p> <p>๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์การดำเนินการของ หน่วยงานบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน</p>