



# องค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม

## อำเภอผักไห่ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส

ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗



ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

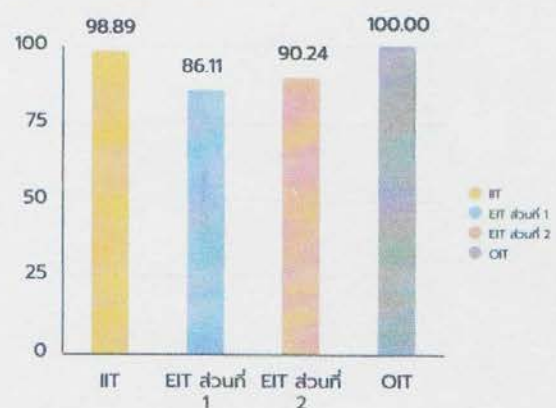


การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

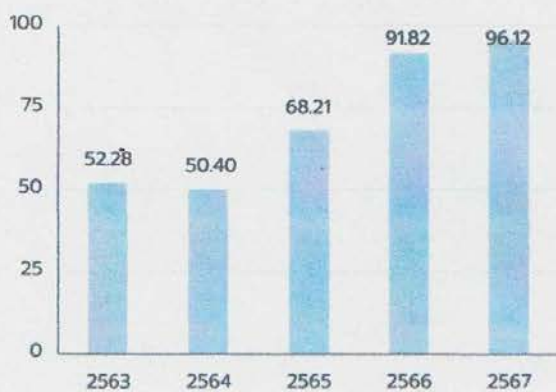
องค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม

ผลการประเมินอยู่ในลำดับที่ 1,879 ของหน่วยงานประเภท องค์การบริหารส่วนตำบล

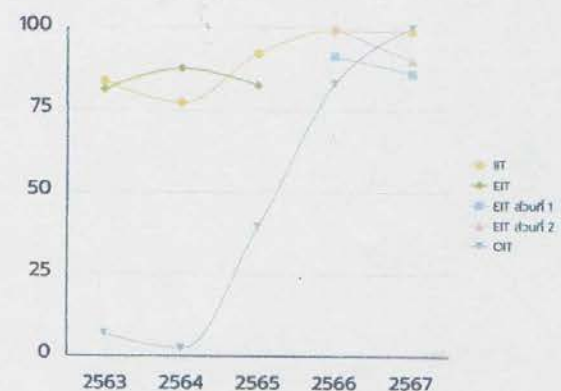
ผลการประเมินในภาพรวม



ผลการประเมินในภาพรวมย้อนหลัง



ผลการประเมินรายเครื่องมือนโยบาย



ผลการประเมินรายเครื่องมือ

(องค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม)

วิเคราะห์ผลการประเมินฯ

| วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ตารางที่ ๑ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------|
| ประเด็น                                                                                             | วิเคราะห์ผลการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ขั้นตอน หรือวิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ผู้รับผิดชอบ | ช่วงระยะเวลา ในการดำเนินการ           |
| ๑.กระบวนการปฏิบัติงานที่ โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ                                                    | <p>๑.๓ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านมีการ เรียก รับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการหรือไม่ :</p> <p>จะเห็นได้ว่า แม้จะได้คะแนนในข้อนี้ ถึง ๙๕.๑๒ แต่ก็ยังต้องมีการกำชับบุคลากร เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ปฏิบัติงานด้วยความ โปร่งใส ยุติธรรมไม่แลกกับการรับสินบนใน การปฏิบัติงานหรือการให้บริการประชาชนผู้ มาติดต่อขอรับบริการ</p> | <p>๑.จัดทำประกาศมอบนโยบายให้ผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดทุก คนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจาก การปฏิบัติหน้าที่ (NO GIFT POLICY) ทุกวาระ เทศกาลและโอกาสพิเศษต่าง ๆทั้งในขณะ/ก่อน และหลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๔ ประกอบ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม การทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา ของเจ้าพนักงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๓</p> <p>๒.ปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้กับ เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญหรือ ของกำนัล</p> <p>๓.จัดให้มีระบบและช่องทางการรับเรื่อง ร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) กรณีบุคลากรเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบนในการ ให้บริการ เช่น ผ่านทางหมายเลขโทรศัพท์ สื่อสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน อีเมลหน่วยงาน เว็บไซต์หน่วยงาน เป็นต้น</p> | <p>๑.ดำเนินการจัดประชุม เพื่อมอบ นโยบายให้ผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัด ทุกคนไม่รับของขวัญและของ กำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติ หน้าที่ (NO GIFT POLICY) ทุก วาระเทศกาลและโอกาสพิเศษ ต่าง ๆทั้งในขณะ/ก่อน และหลัง ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๒.จัดกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการปลูกจิตสำนึกหรือ สร้างวัฒนธรรมให้กับเจ้าหน้าที่ ในองค์กรในการปฏิเสธการรับ ของขวัญหรือของกำนัลในการ ปฏิบัติหน้าที่</p> | สำนักปลัด    | ไตรมาส ๑ และ ไตรมาส ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ |

วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ตารางที่ ๑

| ประเด็น | วิเคราะห์ผลการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม | ขั้นตอน<br>หรือวิธีการปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ | ช่วงระยะเวลา<br>ในการดำเนินการ |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|--------------|--------------------------------|
|         | <p>๒. e๓ ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่ : จะเห็นได้ว่า มีผู้ใช้บริการหรือผู้มาติดต่อขอรับบริการ ถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบนนอกเหนือจากที่ กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการ วิเคราะห์ได้ว่า การให้บริการหรือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบางครั้งเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนจากผู้มาติดต่อขอใช้บริการเพื่อแลกกับความสะดวกและรวดเร็วหรือเพื่อแลกกับการได้รับอนุมัติ อนุญาต</p> <p>๐๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน : ถึงแม้จะได้คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แต่เมื่อได้นำมาวิเคราะห์แล้ว พบว่าควรมีการกำชับบุคลากรเจ้าหน้าที่ และจัดประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อมอบนโยบายเกี่ยวกับการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด ทั้งก่อน และหลังการปฏิบัติงาน</p> |                             |                               |              |                                |

(องค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม)

**วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ตารางที่ ๑**

| ประเด็น                         | วิเคราะห์ผลการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ขั้นตอน หรือวิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ | ช่วงระยะเวลา ในการดำเนินการ           |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------|
| ๒.การให้บริการและระบบ E-Service | <p>๑. e๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการ แก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน : จะเห็นได้ว่า มีผู้ใช้บริการ ยังเห็นว่าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรือให้บริการไม่เท่าเทียมกันอยู่บ้าง ซึ่งวิเคราะห์ได้ว่า อาจเกิดจากความไม่เข้าใจ ในขั้นตอนการให้บริการในภารกิจนั้น ๆ หรือ มีขั้นตอนที่อาจทำให้เข้าใจว่าเป็นการ ให้บริการแบบเลือกปฏิบัติได้</p> <p>๒. i๒ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้ มาใช้บริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อย เพียงใด : จะเห็นได้ว่ามีผู้ใช้บริการ ยังเห็นว่า เจ้าหน้าที่บริการแบบไม่มุ่งผลสัมฤทธิ์ เท่าที่ควรซึ่งอาจจะเกิดความเข้าใจผิดในการ สื่อสารกัน</p> <p>๓.๐๑๓ E-Service : ในส่วนของ E service นั้น ได้วิเคราะห์ว่าหน่วยงานควร คำนึงถึงการประชาสัมพันธ์ถึงบริการออนไลน์ ของหน่วยงานที่มีอยู่อย่างต่อเนื่อง พร้อมการ แสดงการอำนวยความสะดวกเมื่อเข้าใช้ บริการออนไลน์ให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบ และได้ทราบถึงขั้นตอนค่าธรรมเนียม (ถ้ามี) ในภารกิจบริการนั้น ๆ เพื่อให้เข้าใจถึง ขั้นตอนต่าง ๆ ว่ามีอะไรบ้างในภารกิจ ดังกล่าว รวมทั้งจะมีการประชาสัมพันธ์อย่าง ต่อเนื่อง และให้จัดทำคู่มือการใช้งานบริการ E service เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าใจ</p> | <p>๑.จัดให้มีการบริการที่สร้างความเสมอภาค เท่าเทียมกัน เช่น การจัดให้มีบัตรคิวหรือการนำ เทคโนโลยีมาใช้ในการจัดระบบคิวโดยพิจารณา ให้เหมาะสมกับจำนวนผู้มารับบริการ</p> <p>๒.จัดให้มีระบบและช่องทางการรับ เรื่องร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ ตอบสนองในการแก้ไข) กรณีบุคลากรเลือก ปฏิบัติและให้บริการโดยไม่เป็นธรรม เช่น ทาง โทรศัพท์ อีเมลหน่วยงาน เว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>๓. กำหนดแนวทางในการขึ้นชม ยกย่อง เพื่อ สร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรที่ให้บริการ ประชาชนตามมาตรฐานของหน่วยงาน รวมทั้ง มีมาตรการในการดำเนินการกับบุคลากรที่ ให้บริการโดยเลือกปฏิบัติและไม่เป็นธรรม เช่น การตักเตือน ภาคทัณฑ์ เป็นต้น</p> <p>๔.จัดทำบริการ E service ให้ครอบคลุมทุก ภารกิจ เพื่ออำนวยความสะดวกและลดการใช้ ดุลยพินิจ</p> <p>๕.มีการประเมินความพึงพอใจของประชาชน ผู้รับบริการต่อคุณภาพการให้บริการโดย ประมวลความคิดเห็นผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ตู้รับฟังความคิดเห็น ตู้ ปณ. การจัดประชุม รับฟังความคิดเห็น ช่องทางออนไลน์ และมีการ รายงาน ผลให้ผู้บริหาร และนำมาปรับปรุงการ บริการให้ดียิ่งขึ้น รวมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และ ประชาชน ทราบ</p> | <p>๑.ดำเนินการพัฒนา ระบบ E -service ให้ครอบคลุม ภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการ ให้บริการ</p> <p>๒.ประชุมคณะทำงานเพื่อหา วิธีการพัฒนาระบบการ ให้บริการให้ลดการใช้ดุลย พินิจมากที่สุด เช่น เพิ่ม E-service ในภารกิจต่าง ๆ ให้ครอบคลุมการให้บริการ</p> | สำนักปลัด    | ไตรมาส ๑ และ ไตรมาส ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ |

(องค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม)

วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ตารางที่ ๑

| ประเด็น                                                       | วิเคราะห์ผลการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ขั้นตอน หรือวิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                         | ผู้รับผิดชอบ | ช่วงระยะเวลา ในการดำเนินการ           |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------|
|                                                               | งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ๖.จัดฝึกอบรมส่งเสริมความรู้ และพัฒนา ศักยภาพบุคลากรผู้ให้บริการ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                    |              |                                       |
| ๓.ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ | <p>๑.๔๔ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย : จะ เห็นได้ว่ามีผู้ใช้บริการบางส่วนเห็นว่าช่องทาง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ของ อบต.ลาด น้ำเค็ม ยังมีช่องทางไม่หลากหลาย หรือไม่ สามารถเข้าถึงช่องทางการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารได้ วิเคราะห์ได้ว่า การเข้าถึงข้อมูล ข่าวสารของผู้ใช้บริการกับหน่วยงานในยุค ปัจจุบัน เป็นช่องทางที่เข้าถึงได้ง่าย ดังนั้น หน่วยงานควรมีการพัฒนา รูปแบบของข้อมูล ข่าวสารหลากหลายด้าน หลายหมวดข่าวและ ลงประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายช่องทาง</p> <p>๒. ๐๕ ข่าวประชาสัมพันธ์ : จะเห็นได้ว่า แม้จะได้ คะแนน ๑๐๐ แต่ก็ยังมีผู้ใช้บริการ บางส่วน ยังไม่สามารถเข้าถึงข่าว ประชาสัมพันธ์ได้ หรือไม่ทราบถึงช่องทาง ประชาสัมพันธ์ ซึ่งวิเคราะห์ได้ว่า การที่ ผู้ใช้บริการไม่ทราบถึงช่องทางประชาสัมพันธ์ ทำให้ไม่สามารถแสดงความคิดเห็นต่อการ ปฏิบัติงาน และไม่สามารถสะท้อนปัญหาการ บริการที่ได้รับได้ หน่วยงานควรต้องปรับปรุง จุดประชาสัมพันธ์ หรือช่องทางติชมหรือ แสดงความคิดเห็น ให้เห็นได้ง่ายเมื่อมีผู้มาใช้ บริการ</p> | <p>๑. จัดให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายว่า ด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการให้มีการ ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารให้ทันเหตุการณ์</p> <p>๒. จัดให้มีช่องทางการสื่อสารเพื่ออำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชนผู้รับบริการที่จะติดต่อ สอบถามหรือขอข้อมูล หรือรับฟังคำติชม/แสดง ความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การ ให้บริการของหน่วยงาน เช่น จัดให้มีหมายเลข โทรศัพท์เฉพาะที่มี เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ให้บริการ ข้อมูลการบริการ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ ประชาชนผู้รับบริการที่จะติดต่อสอบถามหรือ ขอข้อมูล หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงาน จัดให้มีช่องทางที่สื่อสาร และ ช่องทางประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง และ สามารถเข้าถึงช่องทางนั้นได้ง่าย</p> | <p>๑.หน่วยงานดำเนินการ อัปเดตข้อมูลข่าวสารให้เป็น ปัจจุบัน ทันเหตุการณ์ พร้อม รับการบริการของประชาชน</p> <p>๒.ตั้งคณะทำงานเกี่ยวกับ การปรับปรุง ดำเนินงาน เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารพร้อม ถึงการพัฒนา ระบบการ ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ให้เข้าถึงได้ง่ายและทันสมัย</p> | สำนักปลัด    | ไตรมาส ๑ และ ไตรมาส ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ |

(องค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม)



**วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ตารางที่ ๑**

| ประเด็น                                                       | วิเคราะห์ผลการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ขั้นตอน<br>หรือวิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ | ช่วงระยะเวลา<br>ในการดำเนินการ              |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------|
| <b>๔.กระบวนการกำกับดูแล<br/>การใช้ทรัพย์สินของ<br/>ราชการ</b> | <p><b>๑. i๑๑</b> ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด : วิเคราะห์ได้ว่า อาจมีเจ้าหน้าที่บางรายนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในทางที่ไม่ถูกต้อง จึงต้องมีการกำหนดระเบียบการใช้ทรัพย์สินทางราชการในการปฏิบัติงาน พร้อมกำกับให้บุคลากรเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p> <p><b>i๑๒</b> หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด : วิเคราะห์ได้ว่าถึงแม้หน่วยงานจะมีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตเรื่องการนำทรัพย์สินของราชการเป็นประจำเพื่อหาช่องว่างที่อาจเกิดขึ้น และกำหนดวิธีการเพื่อแก้ไขปัญหาเพื่อให้มีการใช้ทรัพย์สินของราชการไปในทางที่ถูกต้อง ไม่เสี่ยงต่อการทุจริต แต่ก็ยังคงต้องเฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง และต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น</p> | <p>๑. สร้างฐานความคิดการแยกแยะประโยชน์ส่วนรวมและประโยชน์ส่วนตัว และการมีจิตสำนึกสาธารณะ ให้แก่ผู้บริหาร และบุคลากรให้เกิดเป็นวัฒนธรรมขององค์กร</p> <p>๒. จัดทำแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการการยืมทรัพย์สินของราชการที่ต้องตามระเบียบกฎหมาย กำหนดขั้นตอนปฏิบัติที่ชัดเจน มีแบบการขออนุญาต/การอนุมัติยืมที่มีรูปแบบที่สะดวก เปิดเผย และตรวจสอบได้ทั้งกรณีการยืมของบุคคลภายในและบุคคลภายนอก หรือภาคเอกชนโดยนำเทคโนโลยีมาช่วยในการดำเนินการ</p> <p>๓. จัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตให้ครอบคลุมทุกภารกิจ และให้บุคลากรแต่ละภารกิจได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ</p> | <p>๑.ตั้งคณะทำงานพัฒนาปรับปรุงแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการการยืมทรัพย์สินของราชการ</p> <p>๒.ประชุมบุคลากรเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ความตระหนักเกี่ยวกับสร้างฐานความคิดการแยกแยะประโยชน์ส่วนรวมและประโยชน์ส่วนตัว</p> <p>๓.ประชุมบุคลากรให้เข้าใจถึงแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการการยืมทรัพย์สินของราชการ</p> <p>๔.ประชุมวางแผนจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตให้ครอบคลุมทุกภารกิจ</p> | สำนักปลัด    | ไตรมาส ๑ และ<br>ไตรมาส ๒<br>ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ |

(องค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม)

วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ตารางที่ ๑

| ประเด็น                                                         | วิเคราะห์ผลการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ขั้นตอน หรือวิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ | ช่วงระยะเวลา ในการดำเนินการ             |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------|
| ๕.กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง | <p>๑.๑๔ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด : จะเห็นได้ว่ามีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณ สูง ร้อยละ ๑๐๐ อย่างไรก็ตามยัง คงจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ในองค์กร ทราบถึงแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อการทำงานที่คล่องตัวมากขึ้น วิเคราะห์ได้ว่า หน่วยงานควรจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณในรูปแบบที่บุคลากรภายในเข้าถึงได้ง่าย และทราบแหล่งที่จะเข้าไปถึงข้อมูลดังกล่าว เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมถึงการรับรู้ข้อมูลด้านงบประมาณ และเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการกำหนดแผนงานด้านงบประมาณ ตามกลุ่มภารกิจของหน่วยงาน เพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส</p> <p>๒ ๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ : วิเคราะห์ได้ว่าแม้หน่วยงานจะได้คะแนนถึง ๑๐๐ คะแนน แต่หน่วยงานก็ยังคงต้องมีการปรับปรุงการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการประกาศการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย เพื่อความโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่</p> | <p>๑. มีการแจ้งเวียนให้บุคลากรภายในหน่วยงาน และสื่อสารให้ประชาชนทราบ เรื่องแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีความคืบหน้า ความคุ้มค่า หรือประโยชน์ที่จะเกิดขึ้น โดยเฉพาะโครงการพัฒนาท้องถิ่น โครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>๒. จัดทำรายงานการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์งานก่อสร้างงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต เป็นต้น โดยระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนในการใช้จ่าย จำนวนงบประมาณที่เบิกจ่ายและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและประชาชนได้รับทราบ</p> <p>๓. ส่งเสริมมาตรการในการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๔. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รวมทั้งเผยแพร่ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ให้ประชาชนทราบ ในช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงาน และเผยแพร่ในรูปแบบที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย</p> | <p>๑.ประชุมบุคลากรเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ เรื่องแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีความคืบหน้าการใช้งบประมาณให้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ต่อผลการใช้งบประมาณ และชี้แจงแหล่งการเข้าถึงข้อมูลด้านงบประมาณที่เปิดเผยต่อสาธารณชนทราบ เพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๒.ประชาสัมพันธ์ด้านงบประมาณ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ให้ประชาชนทราบ ในช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงาน และเผยแพร่ในรูปแบบที่สามารถเข้าถึง ได้ง่าย และสามารถนำไปพัฒนาข้อมูลสืบค้นต่อได้</p> | สำนักปลัด    | ไตรมาส ๑ และไตรมาส ๒<br>ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ |



**วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ตารางที่ ๑**

| ประเด็น                                                          | วิเคราะห์ผลการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ขั้นตอน หรือวิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ผู้รับผิดชอบ | ช่วงระยะเวลา ในการดำเนินการ                 |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------|
| <b>๖.กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล</b> | <p>๑.๙ การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่ : จะพบว่ามีบุคลากรภายในองค์กรเห็นว่าการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย มีการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใด บุคคลหนึ่งได้ประโยชน์ ซึ่งวิเคราะห์ได้ว่าองค์กรยังไม่มีปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลซึ่งถือเป็นเรื่องสำคัญ แต่อาจจะมีเจ้าหน้าที่บางรายที่ยังไม่เข้าใจกระบวนการของการบริหารงานบุคคล และปฏิบัติงานในแบบที่ผิด ๆ อยู่ ซึ่งอาจทำให้เกิดผลเสียกับองค์กรได้</p> <p>๒.๐๑๘ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล วิเคราะห์ได้ว่า ทรัพยากรบุคคล เป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญมาก ประการหนึ่งขององค์กรที่จะให้องค์กรอยู่รอด และมีความเจริญเติบโต ปัจจุบันองค์กรมีความสลับซับซ้อนยิ่งขึ้นจำเป็นต้องใช้ความเป็นเลิศของผู้ปฏิบัติงาน การหาคนที่มีความรู้ความชำนาญก็จะยุ่งยากมากขึ้น เพราะว่าการที่จะฝึกอบรมคนให้มีความรู้ความชำนาญงานต้องใช้เวลามากขึ้นกว่าเดิม การใช้เวลามากขึ้นนั้นก็ทำให้ต้องมีการวางแผนทางด้านกำลังคนที่ยั่งยืนยิ่งขึ้น</p> | <p>๑.มีการประกาศเจตนารมณ์ในการนำหลักคุณธรรมมาใช้ในการบริหารงานบุคคล ไม่เข้าไปแทรกแซงการบริหารงานบุคคลขององค์กร ไม่มีการซื้อขายตำแหน่ง และไม่มีการเอื้อประโยชน์ให้แก่กลุ่มหรือพวกพ้อง ตลอดจนมีแนวทางปฏิบัติ กรณีมีการแทรกแซงการบริหารงานบุคคลภายในหน่วยงาน รวมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้แก่บุคลากร และประชาชนทราบ</p> <p>๒. ส่งเสริมการรวมกลุ่ม/จัดให้มีช่องทางแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับการบริหารงานของผู้บริหาร เพื่อสะท้อนไปยังผู้บริหารเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานต่อไป</p> | <p>๑.ประชุมบุคลากรเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ เรื่องหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่เพียงพอให้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น</p> <p>๒.จัดให้มีช่องทางแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับการบริหารงานของผู้บริหาร</p> <p>๓.ส่งบุคลากรเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในตำแหน่งงานที่ทำเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กรมากที่สุด</p> | สำนักปลัด    | ไตรมาส ๑ และ<br>ไตรมาส ๒<br>ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ |

(องค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม)

วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ตารางที่ ๑

| ประเด็น                                                      | วิเคราะห์ผลการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ขั้นตอน หรือวิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผู้รับผิดชอบ | ช่วงระยะเวลา ในการดำเนินการ           |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------|
| ๗.กลไกและมาตรการในการ แก้ไขและป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงาน | <p>๑.๑๔ ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการ ทุจริตและประพฤติมิชอบของ หน่วยงานท่านสามารถป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด :</p> <p>วิเคราะห์ได้ว่า “การทุจริต” เป็นปัญหาที่ทุก คนให้การยอมรับว่าเป็นปัญหาร้ายแรง เป็นอันดับต้น ๆ ซึ่งสาเหตุมาจากความโลภ เข้ามาครอบครองจิตใจความอยากร่ำรวย อยากรมีฐานะที่ทุกคนในสังคมยอมรับ เพราะ ผลประโยชน์ที่ได้รับมีค่ามากมาย จึงเกิดการ ทุจริตขึ้นโดยการกระทำโดยมิชอบของตนเอง โดยเฉพาะหน่วยงานภาครัฐ ฉะนั้นหน่วยงาน จึงได้มีการปรับปรุงพัฒนาด้าน ในด้าน คุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในหน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานที่ มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและส่วนรวม เป็นสำคัญ และลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริต และประพฤติมิชอบในหน่วยงาน ทั้งยัง กำหนดมาตรการในการปฏิบัติหน้าที่การใช้ จ่ายงบประมาณและการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ เพื่อเป็นแนวทางในการป้องกันการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>๐๒๒ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ : วิเคราะห์ได้ ว่า หน่วยงานควรทบทวนและปรับปรุงแนว ปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตให้มี ความรัดกุม และปลอดภัยต่อผู้ร้องเรียน</p> | <p>๑.ผู้บริหารแสดงเจตจำนงในการบริหารงาน ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทั้งด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษรและเผยแพร่ต่อบุคลากรและ สาธารณชนให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๒. ผู้บริหารประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ หรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) อันเป็นการแสดงนโยบายว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ทุกระดับ ไม่รับของขวัญหรือของ กำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเป็นการ หลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจมีผลต่อดุลพินิจ หรือ การตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งอาจนำไปสู่ การเลือกปฏิบัติ มีผลประโยชน์ทับซ้อนได้</p> <p>๓. ผู้บริหารกำหนดนโยบายมาตรการแผนงาน หรือโครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้ มีคุณธรรมและความโปร่งใสด้วยการจัดทำ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและประชาชนทราบ</p> <p>๔. ผู้บริหารจัดสรรงบประมาณ เพื่อขับเคลื่อน ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริตที่แสดงเจตจำนงไว้</p> <p>๕. ผู้บริหารกำกับดูแล ติดตามการนำ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นไปสู่การ ปฏิบัติ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของ จำนวนโครงการ/กิจกรรม ตามแผนที่ กำหนดไว้ รวมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผลการดำเนินงานป้องกันการ</p> | <p>๑.ประชุมบุคลากรเพื่อ สร้าง ความรู้ความเข้าใจ ความ ตระหนักเกี่ยว กับมาตรการ ป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน</p> <p>๒.ประชาสัมพันธ์ด้านมาตรการ การป้องกันการทุจริตของ หน่วยงานให้สาธารณชนทราบ ในช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงาน และเผยแพร่ในรูปแบบที่สามารถ เข้าถึงได้ง่าย และสามารถนำไป พัฒนาข้อมูลสืบค้น ต่อได้</p> | สำนักปลัด    | ไตรมาส ๑ และ ไตรมาส ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ |

(องค์การบริหารส่วนตำบลลาดน้ำเค็ม)

| วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ตารางที่ ๑ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                     |                               |              |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------|--------------------------------|
| ประเด็น                                                                                             | วิเคราะห์ผลการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม                                                                                                         | ขั้นตอน<br>หรือวิธีการปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ | ช่วงระยะเวลา<br>ในการดำเนินการ |
|                                                                                                     | <p>มีช่องทางคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้องเรียน และให้เป็นธรรมตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด</p> <p><b>O๒๖ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy</b> จากการปฏิบัติหน้าที่ :</p> <p>วิเคราะห์ได้ว่า หน่วยงานควรจัดทำประกาศหรือมอบนโยบาย ให้บุคลากรเจ้าหน้าที่ในองค์กรไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี</p> | <p>ทุจริตให้บุคลากรและประชาชนทราบ</p> <p>๖. ส่งเสริมให้ประชาชน และภาคส่วนต่าง ๆ เข้ามามีส่วนร่วม ตรวจสอบการบริหารงานของหน่วยงาน</p> |                               |              |                                |