



## รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

ของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ.๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง

อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง

.....

### ๑. หลักการและเหตุผล

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ถือเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐเครื่องมือหนึ่ง โดยเป็นเครื่องมือในเชิงบวกที่มุ่งพัฒนาระบบราชการไทยในเชิงสร้างสรรค์ โดยกำหนดเป็นหนึ่งตัวชี้วัด ของแผนย่อยการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) มีเป้าหมายหลักให้ประเทศไทย ปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งถือเป็นการยกระดับให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ โดยมุ่งหวังให้รับทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส ช่องว่างความไม่เป็นธรรมและความด้อยประสิทธิภาพด้วยการนำข้อมูลผลการประเมินมาเป็นแนวทางในการพัฒนาเพื่อยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานและมาตรการเชิงบวกได้อย่างเหมาะสม สะท้อนถึงความพยายามและความตั้งใจของหน่วยงานในการยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

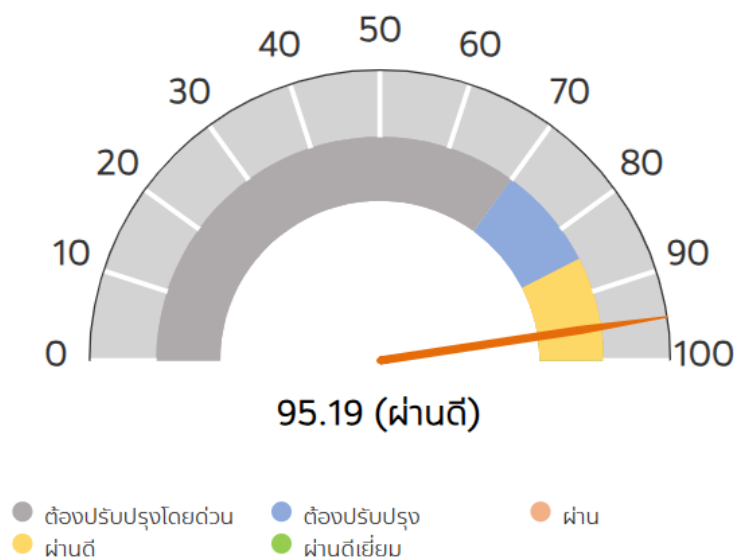
รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ฉบับนี้ ประกอบด้วยผลคะแนนจากตัวชี้วัดทั้ง ๑๐ ตัวชี้วัด ได้แก่ (๑) การปฏิบัติหน้าที่ (๒) การใช้งบประมาณ (๓) การใช้อำนาจ (๔) การใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) การแก้ไขปัญหาการทุจริต (๖) คุณภาพการดำเนินงาน (๗) ประสิทธิภาพการสื่อสาร (๘) การปรับปรุงระบบการทำงาน (๙) การเปิดเผยข้อมูล และ (๑๐) การป้องกันการทุจริต โดยประเมินผลจากการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) การรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) และการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Open Data Integrity and Transparency Assessment) ซึ่งผลคะแนนจะสะท้อนให้เห็นถึงผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง ได้เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้รับทราบถึงสถานการณ์ดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสและนำผลการประเมินที่ได้ไปสู่การปรับปรุงพัฒนาให้มีการบริหารงานภาครัฐให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งในด้านการปฏิบัติงานการให้บริการและการอำนวยความสะดวกต่อประชาชน

## ๒. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

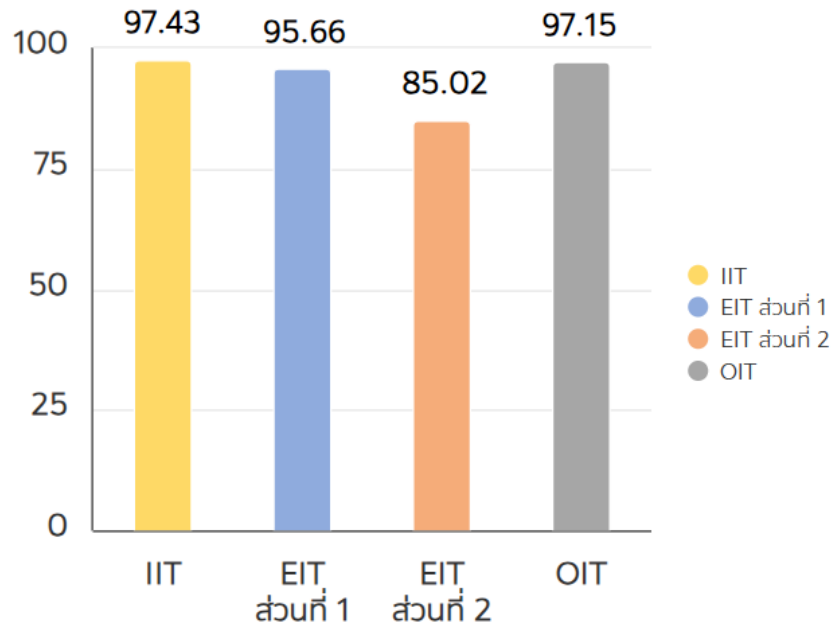
สำนักงาน ป.ป.ช. ได้เผยแพร่ประกาศผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศนำไปใช้ประกอบการปรับปรุงพัฒนาการบริหารงานภาครัฐให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล เมื่อวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ โดย องค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง มีผลการประเมินดังนี้

### ๒.๑ ผลการประเมินในภาพรวม



องค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง ได้รับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยมีค่าคะแนนโดยรวม เท่ากับ ๙๕.๑๙ คะแนน อยู่ในระดับ “ผ่านดี” (๙๕.๑๙ คะแนน)

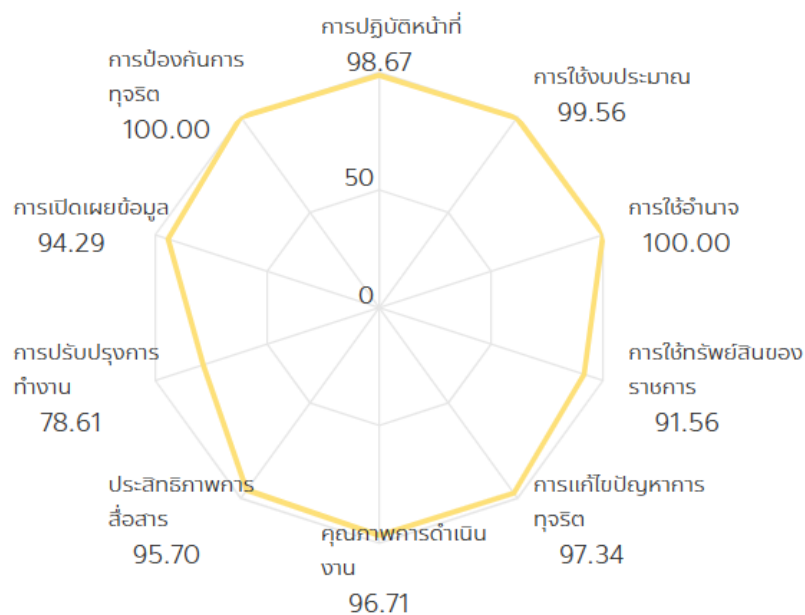
## ๒.๒ ผลประเมินรายเครื่องมือ



องค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง มีผลคะแนนรายเครื่องมือประกอบด้วยดังนี้

เครื่องมือ	คะแนน
IIT	๙๗.๔๓
EIT ส่วนที่ ๑	๙๕.๖๖
EIT ส่วนที่ ๒	๘๕.๐๒
OIT	๙๗.๑๕

## ๒.๓ ผลประเมินรายตัวชี้วัด



๒.๔ ผลการประเมินรายตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดการประเมิน ITA	คะแนน
<b>แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)</b>	
๑. การปฏิบัติหน้าที่	๙๘.๖๗
๒. การใช้งบประมาณ	๙๙.๕๖
๓. การใช้อำนาจ	๑๐๐.๐๐
๔. การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๙๑.๕๖
๕. การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๙๗.๓๔
<b>แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)</b>	
๖. คุณภาพการดำเนินงาน	๙๖.๗๑
๗. ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๕.๗๐
๘. การปรับปรุงระบบการทำงาน	๗๘.๖๑
<b>แบบวัดการรับรู้ของการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)</b>	
๙. การเปิดเผยข้อมูล	๙๔.๒๙
๑๐. การป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐

๓. ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลแถลงประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ แยกเป็น ๗ ประเด็น ดังต่อไปนี้

- (1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
- (2) การให้บริการและระบบ E-Service
- (3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ
- (4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ
- (5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง
- (6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล
- (7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	
เครื่องมือการประเมินแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน IIT	คะแนน
i๑ การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๙๗.๓๓
i๒ ในหน่วยงานของท่านมีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	๙๘.๖๗
i๓ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสินบนเพื่อแลกกับปฏิบัติงานหรือให้บริการ หรือไม่	๑๐๐.๐๐
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT	
0๗ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๑๐๐
0๘ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	๑๐๐
0๙ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๐
0๑๐ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๑๐๐

## วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

**ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง** เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาการ การให้บริการยังไม่ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมารวมทั้งการให้บริการที่ไม่สะดวกรวดเร็วและไม่โปร่งใสเท่าที่ควรทั้งนี้ ต้องปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและความ รับผิดชอบ ต่อหน้าที่ต่อหน้าที่มากขึ้น ข้อ ๐๙ ไม่ได้คะแนน เนื่องจากเปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - ไม่พบ ระยะเวลา ในการดำเนินงานแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ)

**ข้อที่ต้องพัฒนา** ต้องกำชับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมิให้มีการเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรมเพื่อเป็นการตอบแทน หรือเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดี และคาดหวัง ให้มีการตอบแทนในอนาคต และหน่วยงานต้องปฏิบัติหรือให้บริการให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา เป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์และ รับผิดชอบต่อหน้าที่ ป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่เรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการเพื่อให้การปฏิบัติหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมาโดยกำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือการให้บริการ สะดวก รวดเร็วขึ้นกว่าที่ผ่านมา ทั้งนี้ เพื่อเป็นการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากขึ้น และการจัดทำรายงานผลการดำเนินการประจำปีต้องปรับปรุงข้อมูลให้ครบถ้วน ตามที่กำหนด

**รักษาระดับ** ในเรื่องของแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน , แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี , และคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service	
ข้อคำถาม	คะแนน
แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน EIT	
e๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	๙๙.๐๗
e๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน และผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	๙๘.๖๐
e๓ ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน หรือให้บริการแก่ท่านหรือไม่	๑๐๐
e๗ หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	๘๙.๕๗
e๘ หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	๙๐.๔๓
e๙ ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	๒๖.๐๙

แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT	
๐๑๑ คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	๐
๐๑๒ ข้อมูลสถิติการให้บริการ	๑๐๐
๐๑๓ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๑๐๐
๐๑๔ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๑๐๐
<b>วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ</b>	
<p><b>ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง</b> หน่วยงานควรจัดให้มีช่องทางการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ที่สามารถแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียน ในกรณีที่พบว่า มีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ ข้อ๐๑๑ การเปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - ไม่พบ(๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>ข้อที่ต้องพัฒนา</b> หน่วยงานต้องจัดให้มีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน สามารถติชมหรือแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการโดยสามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายได้อย่างชัดเจน และมีช่องทางที่สามารถแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียนในกรณีที่พบว่า มีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ ควรปรับปรุงการเปิดเผยข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p><b>รักษาระดับ</b> ในเรื่องของคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ข้อมูลสถิติการให้บริการ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี และการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม</p>	
<b>ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ</b>	
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT	
๐๑ โครงสร้าง	๑๐๐
๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร	๑๐๐
๐๓ อำนาจหน้าที่	๑๐๐
๐๔ ข้อมูลการติดต่อ	๑๐๐
๐๕ ข่าวประชาสัมพันธ์	๑๐๐
๐๘ Q&A	๑๐๐

### วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

**ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง** หน่วยงานต้องจัดให้มีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย

**ข้อที่ต้องพัฒนา** หน่วยงานต้องจัดให้มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน และต้องจัดให้มีช่องทางเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย , มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน สามารถติชมหรือแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ โดยสามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายได้อย่างชัดเจน และมีช่องทางที่สามารถแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียนในกรณีพบว่า มีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่

**รักษาระดับ** ในเรื่องของข้อมูลโครงสร้าง ข้อมูลผู้บริหาร อานาจหน้าที่ ข้อมูลการติดต่อ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ข่าวประชาสัมพันธ์ Q&A ระบบ Social Network และ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

### ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ข้อคำถามแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน IIT	คะแนน
1๐๐ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๘๒.๖๗
1๐๑ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวมากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐
1๐๒ หน่วยงานท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด	๙๒.๐๐

### วิเคราะห์ข้อบกพร่อง ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

**ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง** ต้องกำชับเจ้าหน้าที่ให้ทราบแนวปฏิบัติของหน่วยงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง การเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณเพื่อให้การจ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์และคุ่มค่า

**ข้อที่ต้องพัฒนา** ต้องกำชับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ

**รักษาระดับ** ในเรื่องของการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ

### ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อคำถามแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน IIT	คะแนน
--	-------

1๔ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด	๙๘.๖๗
1๕ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐
1๖ หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐
<b>แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT</b>	
๐๑๔ รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐
๐๑๕ ประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐
๐๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐
๐๑๗ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	๑๐๐
<b>วิเคราะห์ข้อบกพร่อง ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ</b>	
<p><b>ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง</b> ต้องกำชับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน<b>มิให้</b>จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง <b>มิให้</b>มีการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ และ<b>มิให้</b>มีการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง</p> <p><b>ข้อที่ต้องพัฒนา</b> ต้องกำชับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน<b>มิให้</b>มีการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง และต้องกำชับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์</p> <p><b>รักษาระดับ</b> ในเรื่องของรายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี</p>	

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	
ข้อคำถามแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน IIT	คะแนน
17 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐
1๘ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐
1๙ การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้ายหรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	๑๐๐.๐๐
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT	
0๑๕ ประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐
0๑๘ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๐๐
0๑๙ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๑๐๐
0๒๐ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๐๐
0๒๑ การขับเคลื่อนจริยธรรม	๑๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ	
<p><b>ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง</b> ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานต้อง<b>ไม่มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่</b>ของหน่วยงานทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ และผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานต้อง<b>ไม่มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่</b>ทำธุระส่วนตัว</p> <p><b>ข้อที่ต้องพัฒนา</b> ต้องกำชับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน<b>มิให้</b>มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้ายหรือเลื่อนตำแหน่ง</p> <p><b>รักษาระดับ</b> ในเรื่องของประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ และการขับเคลื่อนจริยธรรม</p>	

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	
ข้อคำถามแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน IIT	คะแนน
1๑๓ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐
1๑๔ ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐
1๑๕ ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT	
๐๒๒ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐
๐๒๓ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐
๐๒๔ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐
0๒๖ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐
0๒๗ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	๑๐๐
0๒๘ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	๑๐๐
0๒๙ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	๑๐๐
๐๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	๑๐๐
๐๓๑ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐
๐๓๒ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๑๐๐
๐๓๓ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	๑๐๐
0๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑๐๐
0๓๕ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑๐๐

**(๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน (ต่อ)**

**วิเคราะห์ข้อบกพร่อง ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ**

**ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง** หน่วยงานควรกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตเพื่อให้สามารถป้องกันการทุจริตได้จริง โดยมีการนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงานเพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเมื่อพบเห็นการทุจริตที่เกิดขึ้นให้มั่นใจที่จะแจ้ง ให้ข้อมูลหรือร้องเรียนต่อส่วนงานที่เกี่ยวข้อง หากมีเจ้าหน้าที่กระทำการทุจริตหน่วยงานจะมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจัง

**ข้อที่ต้องพัฒนา** ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานควรให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ และควรมีการปรับปรุงการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานให้สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ดี

**รักษาระดับ** ในเรื่องแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ , ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ , ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ , ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ , การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ , รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy , รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา , การประเมินความเสี่ยงการทุจริตใน ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน , รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ , แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต , รายงานผลการ ดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี , มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

๔. วิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>▪ จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน และเผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติ สร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้โดยง่าย รวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้ทุน ให้โทษ ตามหลักคุณธรรมและความสามารถ</p>	<p>๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๒. ดำเนินการจัดทำร่างคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เสนอคณะทำงานจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้ความเห็นชอบและนำคู่มือฯ ไปสู่การปฏิบัติ ๓. แจกเวียนให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ปฏิบัติงานตามคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดยเคร่งครัด ๔. เผยแพร่คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p>	<p>ทุกสำนัก/กอง</p>	<p>เมษายน ๒๕๖๘ ถึง กันยายน ๒๕๖๘</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดประชุมประจำเดือน เพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อ ร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน</li> <li>๒. นำปัญหา ข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ</li> </ol>	<p>งานการเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพ และ มาตรฐานการให้บริการ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน</li> <li>๒. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด</li> </ol>	<p>งานการเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดทำช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูลให้มีลักษณะ เป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการ และพัฒนาระบบการ ให้บริการประชาชน ผ่านระบบฐานข้อมูล Smart Law ของกรมการปกครอง ซึ่งเป็นระบบการบริหารงาน เรื่องร้องทุกข์ ระบบงานสำนวนกฎหมาย และระบบ สืบค้นกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ</li> <li>๒. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ</li> </ol>	<p>นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน</li> <li>๒. ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่</li> <li>๓. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ</li> </ol>	<p>นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว</li> </ol>	<p>งานพัสดุ/กองคลัง</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผย และพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	<p>๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านทางช่องทางการติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ทราบ</p>		<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ</li> <li>▪ จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน</li> </ul>	<p>๑. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ</p> <p>๓. ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุ ทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์</p>	<p>งานพัสดุ/กองคลัง</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน(job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<p>๑. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่าง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม/ทุนการศึกษา</p> <p>๒. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร</p> <p>๓. แจกเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>งานการเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน</li> <li>▪ จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วนและสอดคล้องตามมาตรการ</li> <li>▪ จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี</li> <li>▪ จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ</li> <li>๒. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> <li>๓. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และ Dos &amp; Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ</li> <li>๔. จัดกิจกรรม/โครงการ ฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ</li> </ol>	<p>สำนักปลัด อบต.</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>

๔. วิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ประเด็นที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ
(๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑.จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	ทุกสำนัก/กอง	๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๒. ดำเนินการจัดทำร่างคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เสนอคณะทำงานจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบและนำคู่มือฯ ไปสู่การปฏิบัติ ๓. แจกเวียนให้บุคลากรภายในหน่วยงานปฏิบัติงานตามคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดยเคร่งครัด ๔. เผยแพร่คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	เมษายน ๒๕๖๘ ถึง กันยายน ๒๕๖๘
	๒.จัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	ทุกสำนัก/กอง	๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ๒. ดำเนินการจัดทำร่างคู่มือหรือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อเสนอคณะทำงานจัดทำคู่มือฯ และนำคู่มือฯ ไปสู่การปฏิบัติ ๓. เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ณ จุดรับ	เมษายน ๒๕๖๘ ถึง กันยายน ๒๕๖๘

ประเด็นที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ
			บริการ เว็บไซต์หน่วยงาน facebook หน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน บอร์ดประชาสัมพันธ์ หอกระจายข่าว เสียงตามสาย	
	๓. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร การดำเนินงานของหน่วยงานให้ ครอบคลุม ทุกขั้นตอนการดำเนินงาน	สำนักปลัด อบต.	๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำเนื้อหาข้อมูลเพื่อ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ ๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานของหน่วยงานครอบคลุม ทุกขั้นตอนการดำเนินงาน ให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ	เมษายน ๒๕๖๘ ถึง กันยายน ๒๕๖๘
	๔. เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานโดยมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ รับผิดชอบต่อหน้าที่	ทุกสำนัก/กอง	๑. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานมีความรู้ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒. เมื่อดำเนินกิจกรรม/โครงการแล้ว ต้องมีการ ประเมินผลการดำเนินงาน สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ของโครงการหรือไม่ ๓. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของ หน่วยงาน ๔. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด	เมษายน ๒๕๖๘ ถึง กันยายน ๒๕๖๘
	๕. จัดประชุมประจำเดือน เพื่อสร้าง กระบวนการปรึกษาหารือระหว่าง ผู้บริหารและบุคลากรเพื่อร่วมกัน ทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการ ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	สำนักปลัด อบต. งานการเจ้าหน้าที่	๑. จัดประชุมประจำเดือนเพื่อสร้างกระบวนการ ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน ๒. นำปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะที่ได้ แจ้งเวียนให้ บุคลากรภายในได้รับทราบ และปรับปรุงการทำงานให้ ดีขึ้น	เมษายน ๒๕๖๘ ถึง กันยายน ๒๕๖๘

ประเด็นที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ
	๖. ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ	สำนักปลัด อบต.	๑. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน ๒. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในช่องทางการติดต่อทุกชนิด	เมษายน ๒๕๖๘ ถึง กันยายน ๒๕๖๘
<b>๒. การให้บริการและระบบ E-Service</b>	จัดทำช่องทาง การติดต่อ-สอบถาม ข้อมูลให้มีลักษณะ เป็นการสื่อสารสองทางและช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการและพัฒนาระบบการ ให้บริการประชาชน One Stop Service และ Line OA ของ อบต.	สำนักปลัด อบต.	๑.ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ ๒.จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ	เมษายน ๒๕๖๘ ถึง กันยายน ๒๕๖๘
<b>๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารภาครัฐ</b>	พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	สำนักปลัด อบต.	๑.จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน ๒.ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ ๓.ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	เมษายน ๒๕๖๘ ถึง กันยายน ๒๕๖๘

ประเด็นที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ
๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	-งานพัสดุ กองคลัง -สำนักปลัด อบต.	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว ๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านทางช่องทางการติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ทราบ	เมษายน ๒๕๖๘ ถึง กันยายน ๒๕๖๘
๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ ๒. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน	-งานพัสดุ กองคลัง -สำนักปลัด อบต.	๑. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ ๓. ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุ ทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์	เมษายน ๒๕๖๘ ถึง กันยายน ๒๕๖๘
๖. กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	๑. ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน(job description)และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. เปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	-งานการเจ้าหน้าที่ -สำนักปลัด อบต.	๑. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการแทนตำแหน่งว่างการปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่งการทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการตาม แผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากร เข้ารับการอบรม ๒. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร	เมษายน ๒๕๖๘ ถึง กันยายน ๒๕๖๘

ประเด็นที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ
			๓. แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของ ตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน	
๗. กลไกและมาตรการ ในการแก้ไขและ ป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงาน	<p>๑. จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบ การติดตามตรวจสอบพฤติกรรม การทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผยรวมทั้ง นำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการ ทำงาน</p> <p>๒. จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ</p> <p>๓. จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการ ความเสี่ยงการทุจริตประจำปี</p> <p>๔. จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม</p>	<p>-งานนิติการ สำนักปลัด อบต.</p> <p>-งานการเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริต ภายใน หน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายใน รับทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>๒. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๓. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และ จัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และ Dos &amp; Don'ts เพื่อ เผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนว ปฏิบัติ</p> <p>๔. จัดกิจกรรม/โครงการ ฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้าน จริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>	เมษายน ๒๕๖๘ ถึง กันยายน ๒๕๖๘