

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย
อำเภอสูงเม่น จังหวัดแพร่

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

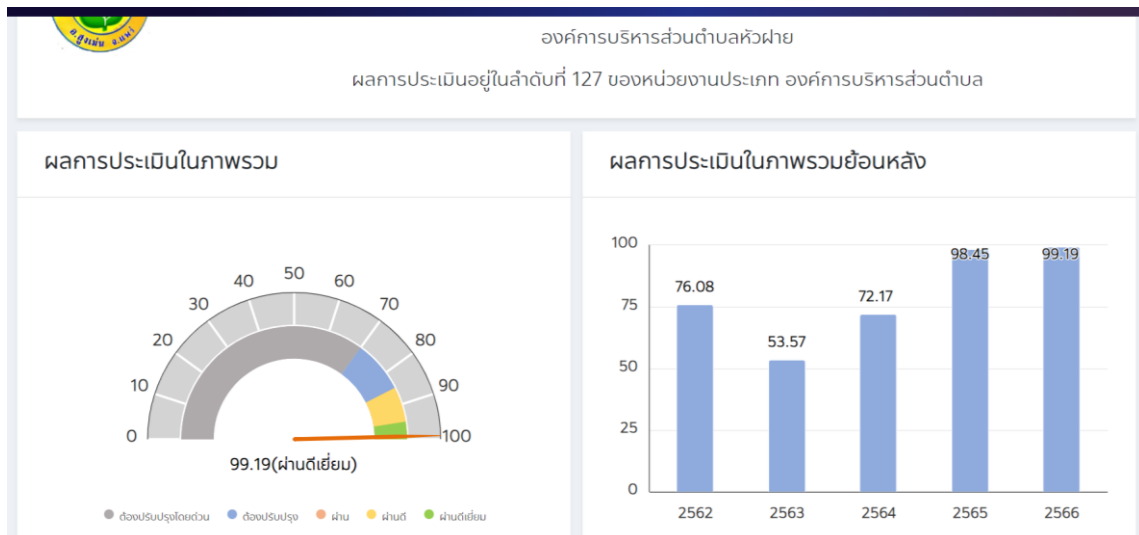
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย อำเภอสูงเม่น จังหวัดแพร่

การวิเคราะห์ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)

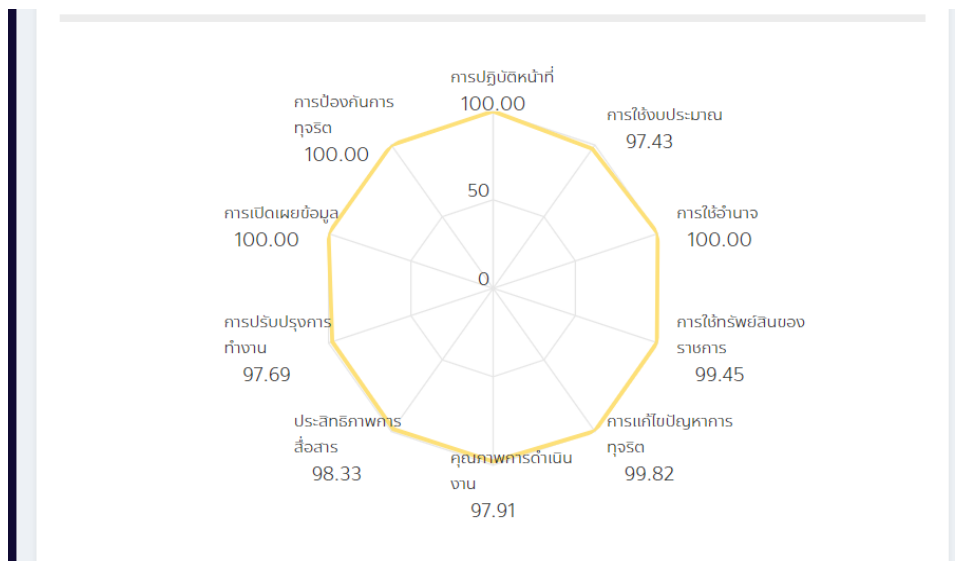
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย

ได้รับผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ ๙๙.๑๙ คะแนน ซึ่งเท่ากับระดับ AA ผลการประเมินอยู่ในลำดับที่ ๑๒๗ ของหน่วยงานประเภท องค์การบริหารส่วนตำบล อยู่ในระดับ ผ่านดีเยี่ยม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) คะแนนรวม ๙๙.๓๔ คะแนน
๒. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ส่วนที่ ๑ คะแนนรวม ๙๖.๑๗ คะแนน
๓. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ส่วนที่ ๒ คะแนนรวม ๙๙.๗๘ คะแนน
๔. แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) คะแนนรวม ๑๐๐.๐๐ คะแนน



ผลการประเมินรายตัวชี้วัด ปี ๒๕๖๖



| ตัวชี้วัดที่ | รายละเอียดตัวชี้วัด | คะแนนที่ได้ | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------------|-------------|----------|
| ๑ | การปฏิบัติหน้าที่ | ๑๐๐.๐๐ | |
| ๒ | การใช้งบประมาณ | ๙๗.๔๓ | |
| ๓ | การใช้อำนาจ | ๑๐๐.๐๐ | |
| ๔ | การใช้ทรัพย์สินของราชการ | ๙๙.๔๕ | |
| ๕ | การแก้ไขปัญหาการทุจริต | ๙๙.๘๒ | |
| ๖ | คุณภาพการดำเนินงาน | ๙๗.๙๑ | |
| ๗ | ประสิทธิภาพการสื่อสาร | ๙๘.๓๓ | |
| ๘ | การปรับปรุงการทำงาน | ๙๗.๖๙ | |
| ๙ | การเปิดเผยข้อมูล | ๑๐๐.๐๐ | |
| ๑๐ | การป้องกันการทุจริต | ๑๐๐.๐๐ | |

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

| ลำดับ | หัวข้อ | เครื่องมือ การประเมิน | ข้อ คำถาม | คะแนน | | ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ | |
|-------|---|--------------------------|--------------|--------------|--------------|---|--|
| ๑. | กระบวนการปฏิบัติงานที่ โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ | IIT | ข้อ i๑ | ๑๐๐.๐๐ | | ผ่านตามหลักเกณฑ์ ควรรักษา มาตรฐานไว้ และควรพัฒนา ประสิทธิภาพของการทำงานอย่าง ต่อเนื่อง | |
| | | | ข้อ i๒ | ๑๐๐.๐๐ | | | |
| | | | ข้อ i๓ | ๑๐๐.๐๐ | | | |
| | | | ข้อ i๔ | ๑๐๐.๐๐ | | | |
| | | | ข้อ i๕ | ๑๐๐.๐๐ | | | |
| | | | ข้อ i๖ | ๑๐๐.๐๐ | | | |
| | | EIT | | ส่วนที่ ๑ | ส่วนที่ ๒ | ผ่านตามหลักเกณฑ์ ควรรักษา มาตรฐานไว้ และควรพัฒนา ประสิทธิภาพของการทำงานอย่าง ต่อเนื่อง | |
| | | | ข้อ e๑ | ๙๔.๗๗ | ๑๐๐ | | |
| | | | ข้อ e๒ | ๙๖.๙๐ | ๑๐๐ | | |
| | | | ข้อ e๓ | ๙๕.๘๔ | ๑๐๐ | | |
| | | | ข้อ e๔ | ๙๖.๘๑ | ๑๐๐ | | |
| | | | ข้อ e๑๑ | ๙๕.๘๔ | ๑๐๐ | | |
| | | | ข้อ e๑๒ | ๙๕.๘๔ | ๙๖.๗๐ | | |
| | | | ข้อ e๑๕ | ๙๕.๘๔ | ๑๐๐ | | |
| | | OIT | ข้อ o๑๑ | ๑๐๐ | | ผ่านตามหลักเกณฑ์ ควรรักษา มาตรฐานไว้ และควรพัฒนา ประสิทธิภาพของการทำงานอย่าง ต่อเนื่อง | |
| | | | ข้อ o๑๒ | ๑๐๐ | | | |
| | | | ข้อ o๑๓ | ๑๐๐ | | | |
| | | | ข้อ o๑๔ | ๑๐๐ | | | |

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

| ลำดับ | หัวข้อ | เครื่องมือ การประเมิน | ข้อ คำถาม | คะแนน | ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ | |
|---------|----------------------------------|--------------------------|---|---|--|---|
| ๒. | การให้บริการและระบบ E-Service | IIT | ข้อ i๑ | ๑๐๐.๐๐ | ผ่านตามหลักเกณฑ์ ควรรักษา มาตรฐานไว้ และ ควรพัฒนา ประสิทธิภาพของการทำงานอย่าง ต่อเนื่อง | |
| | | | ข้อ i๒ | ๑๐๐.๐๐ | | |
| | | | ข้อ i๓ | ๑๐๐.๐๐ | | |
| | | EIT | | ส่วนที่ ๑ | ส่วนที่ ๒ | e๑ ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับ หน่วยงานบางรายเห็นว่า การปฏิบัติงาน/ให้บริการ ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ไม่เป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนด ดังนั้น หน่วยงานควรระบุ ทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือ การให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก ๐๑๓) หรือคู่มือการ ให้บริการ (อ้างอิงจาก ๐๑๔) และประชาสัมพันธ์ หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ ผู้รับบริการหรือผู้มา ติดต่อราชการ ได้รับทราบ นอกจากนี้ หน่วยงานควร นำข้อมูลจากคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมา จัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อ การอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้าย ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือ เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือ จุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม |
| | | | ข้อ e๑ | ๙๔.๗๗ | ๑๐๐ | |
| | | | ข้อ e๒ | ๙๖.๙๐ | ๑๐๐ | |
| | | | ข้อ e๓ | ๙๕.๘๔ | ๑๐๐ | |
| | | | ข้อ e๕ | ๙๔.๗๗ | ๑๐๐ | |
| | | | ข้อ e๑๑ | ๙๕.๘๔ | ๑๐๐ | |
| | | | ข้อ e๑๒ | ๙๕.๘๔ | ๙๖.๗๐ | |
| ข้อ e๑๓ | ๙๖.๘๔ | ๑๐๐ | e๓ ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับ หน่วยงานบางรายเห็นว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไม่ ปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลลัพธ์ของงาน และรับผิดชอบต่อหน้าที่ | | | |
| ข้อ e๑๔ | ๙๕.๘๔ | ๑๐๐ | ดังนั้น หน่วยงานควรขับเคลื่อนมาตรการเสริมสร้าง มาตรฐานทางจริยธรรมของหน่วยงาน (อ้างอิงจาก ๐๓๙ - ๐๔๑) ให้บุคลากรมีทัศนคติ และค่านิยมใน การปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งผลสำเร็จของ งาน มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ | | | |
| | | | | e๕ ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับ หน่วยงานบางรายมีความเห็นว่า การดำเนินงานหรือ โครงการยังไม่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนและ ส่วนรวมเท่าที่ควร ดังนั้น หน่วยงานควรเปิดโอกาส ให้ประชาชนและบุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมใน การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานผ่านการ ดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วน ร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบด้วย (อ้างอิงจาก ๐๓๐) อีกทั้ง หน่วยงานควรจัดทำและ | | |

| ลำดับ | หัวข้อ | เครื่องมือ การประเมิน | ข้อ คำถาม | คะแนน | ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ |
|-------|--------|--------------------------|--------------|-------|--|
| | | | | | <p>เผยแพร่ช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล (อ้างอิงจาก ๐๘) โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง</p> <p>e๑๑ ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่า เจ้าหน้าที่ยังไม่มีการปรับปรุงการปฏิบัติหรือการให้บริการให้ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมา ดังนั้น หน่วยงานควรมีการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการและนำผลการสำรวจฯ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ (อ้างอิงจาก ๐๑๗)</p> <p>ส่วนที่ ๒ ผู้ประเมินจัดเก็บข้อมูล (EIT Survey)</p> <p>e๑๒ ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังไม่มี การปรับปรุงวิธีการ ขั้นตอน การปฏิบัติงานหรือการ ให้บริการให้มีความสะดวกรวดเร็ว กว่าที่ผ่านมา ดังนั้น หน่วยงานควรปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน หรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก ๐๑๔) และคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ (อ้างอิงจาก ๐๑๕) โดยมุ่งเน้นการอำนวยความสะดวกและการ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มาติดต่อหรือรับ บริการได้รับบริการที่รวดเร็วกว่าที่ผ่านมา นอกจากนี้ หน่วยงานอาจเผยแพร่ผลการดำเนินงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุง พัฒนาอย่างชัดเจน ให้ประชาชน รับทราบในรูปแบบต่าง ๆ เช่น รายงานผลการดำเนินงานประจำปี (อ้างอิงจาก ๐๑๓) ข่าว ประชาสัมพันธ์ (อ้างอิงจาก ๐๗) แผ่นพับ อินโฟ กราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ ผ่านเครือข่ายสังคม ออนไลน์ (อ้างอิงจาก ๐๙) เป็นต้น</p> |

| ลำดับ | หัวข้อ | เครื่องมือ การประเมิน | ข้อ คำถาม | คะแนน | ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ |
|-------|-------------------------------|--------------------------|--------------|-------|---|
| ๒. | การให้บริการและระบบ E-Service | OIT | ข้อ ๐๑๕ | ๑๐๐ | ผ่านตามหลักเกณฑ์ ควรรักษา มาตรฐานไว้ และ ควรพัฒนา ประสิทธิภาพของการทำงานอย่าง ต่อเนื่อง |
| | | | ข้อ ๐๑๖ | ๑๐๐ | |
| | | | ข้อ ๐๑๗ | ๑๐๐ | |
| | | | ข้อ ๐๑๘ | ๑๐๐ | |
| | | | ข้อ ๐๓๐ | ๑๐๐ | |

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

| ลำดับ | หัวข้อ | เครื่องมือ การประเมิน | ข้อ คำถาม | คะแนน | | ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ |
|---------|--|--------------------------|--------------|--------------|--|--|
| | | | | ส่วนที่ ๑ | ส่วนที่ ๒ | |
| ๓ | ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ | EIT | | | | ผ่านตามหลักเกณฑ์ ควรรักษา มาตรฐานไว้ และ ควรพัฒนา ประสิทธิภาพของการทำงานอย่าง ต่อเนื่อง |
| | | | ข้อ e๖ | ๙๕.๘๔ | ๑๐๐ | |
| | | | ข้อ e๗ | ๙๖.๙๐ | ๑๐๐ | |
| | | | ข้อ e๘ | ๙๖.๘๔ | ๑๐๐ | |
| | | | ข้อ e๙ | ๙๖.๙๐ | ๑๐๐ | |
| | | | ข้อ e๑๐ | ๙๖.๘๔ | ๑๐๐ | |
| | | OIT | ข้อ ๐๑ | ๑๐๐ | ผ่านตามหลักเกณฑ์ ควรรักษา มาตรฐานไว้ และ ควรพัฒนา ประสิทธิภาพของการทำงานอย่าง ต่อเนื่อง | |
| | | | ข้อ ๐๒ | ๑๐๐ | | |
| | | | ข้อ ๐๓ | ๑๐๐ | | |
| | | | ข้อ ๐๔ | ๑๐๐ | | |
| | | | ข้อ ๐๖ | ๑๐๐ | | |
| | | | ข้อ ๐๗ | ๑๐๐ | | |
| | | | ข้อ ๐๘ | ๑๐๐ | | |
| | | | ข้อ ๐๙ | ๑๐๐ | | |
| ข้อ ๐๑๐ | ๑๐๐ | | | | | |

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

| ลำดับ | หัวข้อ | เครื่องมือ การประเมิน | ชื่อ คำถาม | คะแนน | ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/รักษา ระดับ | |
|-------|--|--------------------------|---------------|-------|---|---|
| ๔ | กระบวนการกำกับดูแล การใช้ทรัพย์สินของ ราชการ | IIT | ข้อ i๑๙ | ๑๐๐ | i๒๑ ประเด็น บุคลากรในหน่วยงานบางรายไม่ ทราบแนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของราชการ หรือมีการขอยืม ทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่าง ไม่ถูกต้อง หรือขาดการกำกับดูแลและ ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินเพื่อป้องกันไม่ให้ นำไปใช้เพื่อนประโยชน์ส่วนตัว ดังนั้น หน่วยงานควรกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและ ครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ(อ้างอิงจาก ๐๑๔) พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือ แนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายใน หน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สิน อย่างถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการ รับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการ แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและ ผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้าง จิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตาม มาตรฐานทางจริยธรรม (อ้างอิงจาก ๐๓๙) | |
| | | | ข้อ i๒๐ | ๑๐๐ | | |
| | | | ข้อ i๒๑ | ๙๖.๖๗ | | |
| | | | ข้อ i๒๒ | ๑๐๐ | | |
| | | | ข้อ i๒๓ | ๑๐๐ | | |
| | | | ข้อ i๒๔ | ๑๐๐ | | |
| | | OIT | ข้อ ๐๓๔ | ๑๐๐ | | ผ่านตามหลักเกณฑ์ควรรักษามาตรฐาน ไว้และควรพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่อง |
| | | | ข้อ ๐๓๕ | ๑๐๐ | | |

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

| ลำดับ | หัวข้อ | เครื่องมือ การประเมิน | ข้อ คำถาม | คะแนน | ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษา ระดับ | |
|-------|---|--------------------------|--------------|-------|--|---|
| ๕ | กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง | IIT | ข้อ i๗ | ๙๓.๔๐ | i๗ ประเด็น บุคลากรบางรายในหน่วยงานไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานหรือของส่วนงานที่รับผิดชอบ ดังนั้น หน่วยงานควรมีการพัฒนาวิธีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (อ้างอิงจาก ๐๑๑) โดยอาจพิจารณาจัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน หรืออาจจัดทำในสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการสรุปข้อมูล หรืออินโฟกราฟิก หรือข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน และเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (Line, Facebook) หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น i๘ ประเด็น บุคลากรบางรายในหน่วยงานไม่เคยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ ดังนั้น หน่วยงานควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (อ้างอิงจาก ๐๑๑) หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ (อ้างอิงจาก ๐๑๒) เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน | |
| | | | ข้อ i๘ | ๙๒.๓๐ | | |
| | | | ข้อ i๙ | ๙๘.๙๐ | | |
| | | | ข้อ i๑๐ | ๑๐๐ | | |
| | | | ข้อ i๑๑ | ๑๐๐ | | |
| | | | ข้อ i๑๒ | ๑๐๐ | | |
| | | OIT | ข้อ ๐๑๑ | ๑๐๐ | | ผ่านตามหลักเกณฑ์ควรรักษามาตรฐานไว้และควรพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่อง |
| | | | ข้อ ๐๑๒ | ๑๐๐ | | |
| | | | ข้อ ๐๑๓ | ๑๐๐ | | |
| | | | ข้อ ๐๑๙ | ๑๐๐ | | |
| | | | ข้อ ๐๒๐ | ๑๐๐ | | |
| | | | ข้อ ๐๒๑ | ๑๐๐ | | |
| | | | ข้อ ๐๒๒ | ๑๐๐ | | |

ประเด็นที่ ๒ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

| ลำดับ | หัวข้อ | เครื่องมือ การประเมิน | ข้อ คำถาม | คะแนน | ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษา ระดับ |
|---------|---|--------------------------|--------------|-------|---|
| ๒ | กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล | IIT | ข้อ i๑๓ | ๑๐๐ | i๒๗ ประเด็น บุคลากรในหน่วยงานบาง รายยังไม่ทราบเกี่ยวกับมาตรฐานทาง จริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน ดังนั้น หน่วยงานควรมีกิจกรรมเสริมสร้าง ความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรม ที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรม และประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของ รัฐในหลักสูตร นอกจากนี้ หน่วยงานควร มีการจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถาม ทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อน เรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่อง มาตรฐานทางจริยธรรมและประมวล จริยธรรม (อ้างอิงจาก ๐๓๙, ๐๔๐) |
| | | | ข้อ i๑๔ | ๑๐๐ | |
| | | | ข้อ i๑๕ | ๑๐๐ | |
| | | | ข้อ i๑๖ | ๑๐๐ | |
| | | | ข้อ i๑๗ | ๑๐๐ | |
| | | | ข้อ i๑๘ | ๑๐๐ | |
| | | | ข้อ i๒๗ | ๑๐๐ | |
| | | OIT | ข้อ ๐๒๓ | ๑๐๐ | ผ่านตามหลักเกณฑ์ควรรักษามาตรฐาน ไว้และควรพัฒนาประสิทธิภาพของการ ทำงานอย่างต่อเนื่อง |
| | | | ข้อ ๐๒๔ | ๑๐๐ | |
| | | | ข้อ ๐๒๕ | ๑๐๐ | |
| | | | ข้อ ๐๒๖ | ๑๐๐ | |
| | | | ข้อ ๐๓๙ | ๑๐๐ | |
| | | | ข้อ ๐๔๐ | ๑๐๐ | |
| ข้อ ๐๔๑ | ๑๐๐ | | | | |

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

| ลำดับ | หัวข้อ | เครื่องมือ การประเมิน | ข้อ คำถาม | คะแนน | ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ | |
|---------|--|--------------------------|--------------|--------------|--|--|
| ๗ | กลไกและมาตรการในการ แก้ไขและป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงาน | IIT | ข้อ i๒๕ | ๑๐๐ | ผ่านตามหลักเกณฑ์ ควรรักษา มาตรฐานไว้ และ ควรพัฒนา ประสิทธิภาพของการทำงานอย่าง ต่อเนื่อง | |
| | | | ข้อ i๒๖ | ๑๐๐ | | |
| | | | ข้อ i๒๘ | ๑๐๐ | | |
| | | | ข้อ i๒๙ | ๑๐๐ | | |
| | | | ข้อ i๓๐ | ๑๐๐ | | |
| | | EIT | | ส่วนที่ ๑ | ส่วนที่ ๒ | ผ่านตามหลักเกณฑ์ ควรรักษา มาตรฐานไว้ และ ควรพัฒนา ประสิทธิภาพของการทำงานอย่าง ต่อเนื่อง |
| | | | ข้อ e๑๐ | ๙๖.๘๔ | ๑๐๐ | |
| | | | ข้อ e๑๕ | ๙๕.๘๔ | ๑๐๐ | |
| | | OIT | ข้อ ๐๒๗ | ๑๐๐ | ผ่านตามหลักเกณฑ์ ควรรักษา มาตรฐานไว้ และ ควรพัฒนา ประสิทธิภาพของการทำงานอย่าง ต่อเนื่อง | |
| | | | ข้อ ๐๒๘ | ๑๐๐ | | |
| | | | ข้อ ๐๒๙ | ๑๐๐ | | |
| | | | ข้อ ๐๓๑ | ๑๐๐ | | |
| | | | ข้อ ๐๓๒ | ๑๐๐ | | |
| | | | ข้อ ๐๓๓ | ๑๐๐ | | |
| | | | ข้อ ๐๓๔ | ๑๐๐ | | |
| | | | ข้อ ๐๓๕ | ๑๐๐ | | |
| | | | ข้อ ๐๓๖ | ๑๐๐ | | |
| | | | ข้อ ๐๓๗ | ๑๐๐ | | |
| ข้อ ๐๓๘ | ๑๐๐ | | | | | |
| ข้อ ๐๔๒ | ๑๐๐ | | | | | |
| ข้อ ๐๔๓ | ๑๐๐ | | | | | |

ส่วนที่ ๒ การนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

| หัวข้อ | วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง | ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ | ระยะเวลาดำเนินงาน |
|---|---|-----------------------------------|---|--|
| <p>๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจนและเผยแพร่คู่มือ/แนวทางการดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ทราบและยึดถือปฏิบัติสร้างระบบการ ประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการณจุดให้บริการได้ โดยง่ายรวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณ โทษตามหลักคุณธรรมและความสามารถ ▪ จัดการประชุมประจำเดือน เพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติอย่างเป็นระบบ | <p>กองการเจ้าหน้าที่</p> | <p>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ</p> <p>๑.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน</p> <p>๒. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ</p> <p>๓.เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p> <p>๑. จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน</p> <p>๒. นำปัญหาข้อเสนอนแนะที่ได้แจ้งเวียน ให้บุคลากรภายในได้รับทราบ</p> | <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> |
| <p>๒. การให้บริการและระบบ E-Service</p> | <p>จัดทำช่องทางติดต่อสอบถามข้อมูลให้มีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทางและช่องทางกรรับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการและพัฒนาระบบการ ให้บริการประชาชน</p> | <p>งานบริหารงานทั่วไป</p> | <p>๑. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ</p> <p>๒. จัดทำช่องทางสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ</p> | <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> |

| หัวข้อ | วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง | ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ | ระยะเวลาดำเนินงาน |
|--|---|-----------------------------------|--|------------------------------------|
| ๓. ช่องทางและรูปแบบ การ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ | <ul style="list-style-type: none"> ▪ พัฒนาการเข้าถึงช่องทางในการ ▪ ประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมี ประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ ตอบสนอง ในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องมีการ เพิ่มพูนทักษะและความรู้ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ▪ ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน การทุจริตแก่บุคคลภายนอก | งานบริหารงาน ทั่วไป | ๑.จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ภายในหน่วยงาน ๒.ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ ๓.ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน และ รายงานผลอย่างสม่ำเสมอ | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ |

| หัวข้อ | วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง | ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ | ระยะเวลาดำเนินงาน |
|--|---|-----------------------------------|--|---------------------------------|
| ๔.กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ | <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ | งานพัสดุ/กองคลัง | <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว ๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านทางช่องทางติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชน ได้ทราบ | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ |
| | | งานพัสดุ/กองคลัง | <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ ๓. ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือ สื่อออนไลน์ | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ |

| หัวข้อ | วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง | ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ | ระยะเวลาดำเนินงาน |
|---|--|-----------------------------------|--|---------------------------------|
| ๕.กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ ▪ จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน | งานพัสดุ/กองคลัง | <p>๑.จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ</p> <p>๓.ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือ สื่อออนไลน์</p> | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ |
| ๖.กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน (job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน | กองการเจ้าหน้าที่ | <p>๑.จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการ บริหารทรัพยากรบุคคลเช่นการสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง ข้าราชการแทนตำแหน่งว่างการปรับปรุง การกำหนด ตำแหน่งการทบทวนภารกิจรวมถึงดำเนินการตาม แผนพัฒนาบุคลากรและหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม /ทุนการศึกษา</p> <p>๒.กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงาน ขององค์กร</p> <p>๓.แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียด ของ ตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน</p> | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ |

| หัวข้อ | วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง | ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ | ระยะเวลาดำเนินงาน |
|--|--|-----------------------------------|--|--|
| <p>๗.กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการทุจริตอย่างชัดเจน และเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน ▪ จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ ▪ จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ▪ จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม | <p>สำนักปลัด</p> | <ol style="list-style-type: none"> ๑. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ ๒. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และ Dos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ ๔. จัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ | <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> |

ส่วนที่ ๓ การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๑. ข้อจำกัดด้านบุคลากร..... “ไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงาน”
๒. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ..... “ไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงาน”
๓. ข้อจำกัดด้านเทคโนโลยี.... “บุคลากรยังไม่สนใจในเรื่องเทคโนโลยี”
๔. ข้อจำกัดด้านสภาพพื้นที่..... “ไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงาน”
๕. ข้อจำกัดด้านเศรษฐกิจ วัฒนธรรม การดำรงชีวิตของคนในพื้นที่..... “เศรษฐกิจมีเพียงการทำไร่ นา ไม่มีอุตสาหกรรมขนาดใหญ่”