

แบบรายงาน
รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรม
และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ
อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

ตุลาคม ๒๕๖๕

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หลักการประเมิน

แนวคิด “Open to Transparency” ซึ่งเป็นหลักการพื้นฐานสำคัญของการประเมิน ITA ที่มาจาก “เปิด” ๒ ประการคือ “เปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐเพื่อให้สาธารณชนได้ทราบและสามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้และ “เปิดโอกาส” ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานภาครัฐทั้งเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและประชาชน ผู้รับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐได้เข้ามามีส่วนร่วมประเมินหรือแสดงความคิดเห็นต่อหน่วยงานภาครัฐผ่านการประเมิน ITA ซึ่งการ “เปิด” ทั้ง ๒ ประการข้างต้นนี้จะช่วยส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใสและนำไปสู่การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของทุกภาคส่วน

ทั้งนี้ การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ไม่ได้มุ่งเน้นให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน ปฏิบัติเพียงเพื่อให้ได้รับผลการประเมินที่สูงขึ้นเพียงเท่านั้น แต่มุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการปรับปรุงพัฒนาตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในหน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานที่มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและส่วนรวมเป็นสำคัญ และลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานภาครัฐ ส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐบรรลุตามเป้าหมาย มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ (๘๕ คะแนนขึ้นไป) ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๔ ตามที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) ต่อไป

เครื่องมือในการประเมิน

เครื่องมือในการประเมินประกอบด้วย ๓ เครื่องมือ ดังนี้

๑. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)

เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้ของตนเองโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในโดยเป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในที่มีต่อหน่วยงานตนเองใน ๕ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ตัวชี้วัดการใช้งบประมาณ ตัวชี้วัดการใช้อำนาจ ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ และตัวชี้วัดการแก้ไขปัญหาการทุจริต

๒. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT)

เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้ของตนเองโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก โดยเป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มีต่อหน่วยงานที่ประเมินใน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดคุณภาพการดำเนินงาน ตัวชี้วัดประสิทธิภาพการสื่อสาร และตัวชี้วัดการปรับปรุงระบบการทำงาน

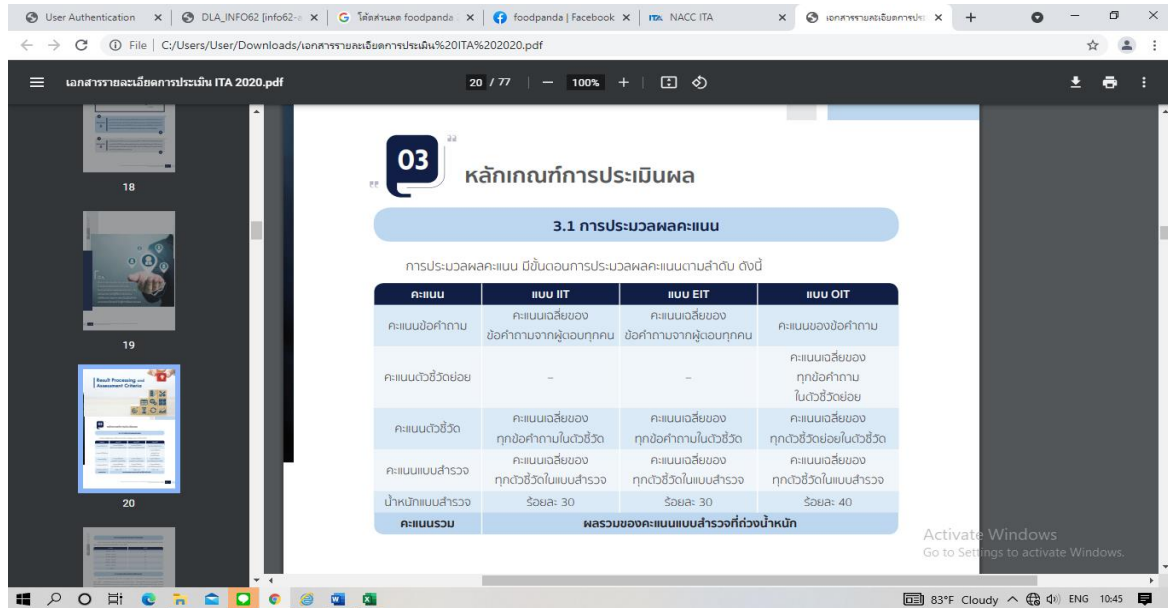
๓. แบบตรวจการเปิดเผยสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตอบมีหรือไม่มีเปิดเผยข้อมูล พร้อมทั้งระบุ URL เพื่อเชื่อมโยงไปสู่แหล่งที่อยู่ของการเปิดเผยข้อมูล และระบุคำอธิบายเพิ่มเติมประกอบคำตอบโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยเป็นการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลในเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ ใน ๒ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล(ประกอบด้วย ๕ ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐานการบริหารงาน การบริหารเงินงบประมาณการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการส่งเสริมความโปร่งใส) และตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต (ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต และมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต)

หลักเกณฑ์การประเมินผล

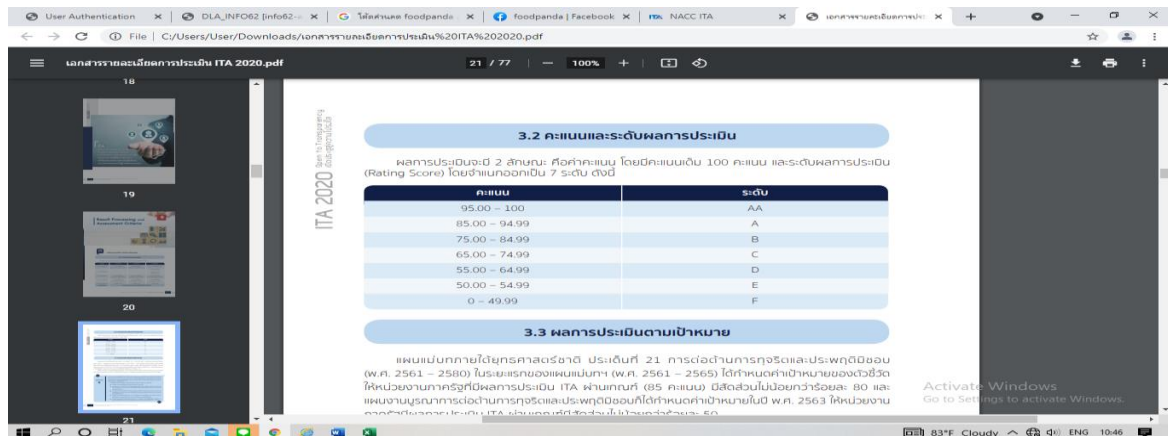
๑. การประมวลผลคะแนน

การประมวลผลคะแนน มีขั้นตอนการประมวลผลคะแนนตามลำดับ ดังนี้



๒. คะแนนและระดับผลการประเมิน

ผลการประเมินจะมี ๒ ลักษณะ คือ ค่าคะแนน โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน และระดับผลการประเมิน (Rating Score) โดยจำแนกออกเป็น ๗ ระดับ ดังนี้



๓. ผลการประเมินตามเป้าหมาย

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ได้กำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้หน่วยงานภาครัฐที่มีผลการประเมิน ITA ผ่านเกณฑ์ (๘๕ คะแนน) มีสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

คะแนนภาพรวมหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ: ๗๒.๒๙ คะแนน ระดับผลการประเมิน C

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ ได้วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยจำแนกตามเครื่องมือการประเมิน และระบุประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมิน รวมถึงการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่ การปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

การวิเคราะห์ผลการประเมินจำแนกตามเครื่องมือการประเมิน

| ลำดับ | เครื่องมือการประเมิน | ตัวชี้วัด | คะแนน | ผลการประเมิน |
|-------|----------------------|-----------------------------|-------|--------------|
| ๑ | IIT | การปฏิบัติหน้าที่ | ๙๑.๐๔ | ผ่านเกณฑ์ |
| ๒ | IIT | การใช้งบประมาณ | ๘๓.๘๖ | ไม่ผ่านเกณฑ์ |
| ๓ | IIT | การใช้อำนาจ | ๘๒.๓๘ | ไม่ผ่านเกณฑ์ |
| ๔ | IIT | การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ | ๗๙.๕๑ | ไม่ผ่านเกณฑ์ |
| ๕ | IIT | การแก้ไขปัญหาการทุจริต | ๘๖.๖๗ | ผ่านเกณฑ์ |
| ๖ | EIT | คุณภาพการดำเนินงาน | ๙๔.๘๙ | ผ่านเกณฑ์ |
| ๗ | EIT | ประสิทธิภาพการสื่อสาร | ๙๓.๔๙ | ผ่านเกณฑ์ |
| ๘ | EIT | การปรับปรุงการทำงาน | ๙๑.๖๘ | ผ่านเกณฑ์ |
| ๙ | OIT | การเปิดเผยข้อมูล | ๕๐.๖๑ | ไม่ผ่านเกณฑ์ |
| ๑๐ | OIT | การป้องกันการทุจริต | ๔๓.๗๕ | ไม่ผ่านเกณฑ์ |

๑) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน โดยพิจารณาจากตัวชี้วัดที่ได้รับคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน และมีคะแนนน้อยที่สุด ๓ อันดับ ดังนี้

๑.ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล ๕๐.๖๑ คะแนน ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์

แบบตรวจการเปิดเผยสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) และแนวทางการพัฒนาโดยพิจารณาจากคำถามที่ได้รับคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน

| ลำดับ | เครื่องมือการประเมิน | ตัวชี้วัด | คะแนน | แนวทางการพัฒนา |
|-------------------|----------------------|-----------------------|-------|--------------------------------------|
| ๑ | OIT | การเปิดเผยข้อมูล | ๕๓.๗๗ | |
| ประเด็นการประเมิน | | ข้อมูลพื้นฐาน | | มอบหมายเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ต้อง |
| | | ข้อ ๐๙ Social Network | ๐ | แสดงช่องทางที่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ |
| | | | ๐ | หน่วยงาน |

| เครื่องมือ การประเมิน | ตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย | คะแนน | แนวทางการพัฒนา |
|---|---|-------|---|
| OIT | การดำเนินงาน | | ผู้บริหารมอบหมายเจ้าหน้าที่แต่ละส่วน งานดำเนินการรายงานผลการดำเนินงาน ใน รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณปัจจุบัน และรอบ ๑๒ เดือนของปีที่ผ่านมา เสนอให้ข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ที่ผู้บริหารมอบ หมายให้จัดทำรายงานในภาพรวมของ หน่วยงานเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บน เว็บไซต์หน่วยงานตนเองให้เป็นปัจจุบัน ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการดำเนินการ |
| ประเด็นการ ประเมิน | ข้อ ๐๑๑ รายงานการกำกับติดตาม การดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน | ๐ | |
| | ข้อ ๐๑๒ รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี | ๐ | |
| | การปฏิบัติงาน | | เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจงานต้องจัดทำคู่มือ สำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละ ภารกิจงานให้ครอบคลุมทุกภารกิจงาน หรือหากมีคู่มือปฏิบัติงานที่กรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่นจัดทำให้ ให้หน่วยงานเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน บนเว็บไซต์หน่วยงาน ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการดำเนินการ |
| | ข้อ ๐๑๓ คู่มือหรือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน | ๐ | |
| | | | |
| | การบริหารเงินงบประมาณ | | |
| | ข้อ ๐๑๘ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี | ๐ | เจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงานต้อง ดำเนินการการจัดทำแผนงบประมาณ ประจำปีและเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานและมีการจัดทำรายงาน การกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ในรอบ ๖ เดือน ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการดำเนินการ เพิ่มปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ |
| ข้อ ๐๑๙ รายงานการกำกับติดตามการ ใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน | ๐ | | |
| ข้อ ๐๒๐ รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี | ๐ | | |

| เครื่องมือ การประเมิน | ตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย | คะแนน | แนวทางการพัฒนา |
|--------------------------|--|-------|--|
| OIT | การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ | | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคลังมอบหมายให้เจ้าหน้าทีที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามองค์ประกอบของโทษและจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน |
| ประเด็นการประเมิน | ข้อ ๐๒๓ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี | ๐ | ผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบความถูกต้องรายงานผู้บริหารเปิดเผยบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการดำเนินการ |
| | ข้อ ๐๒๔ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี | ๐ | |
| OIT | การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล | | |
| ประเด็นการประเมิน | ข้อ ๐๒๖ การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล | ๐ | เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับงานบุคลากรของหน่วยงานต้องดำเนินการรายงานการดำเนินการตามนโยบายการบริหารงานบุคคล ตามข้อ ๒๕ ในรอบ ๖ เดือนของปีปัจจุบัน และรอบ ๑๒ เดือนของปีที่ผ่านมาเสนอผู้บริหารและเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานตนเอง ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการดำเนินการ |
| | ข้อ ๐๒๘ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี | ๐ | |

๒.ตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต ๔๓.๗๕ คะแนน ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์

แบบตรวจการเปิดเผยสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

และแนวทางการพัฒนาโดยพิจารณาจากคำถามที่ได้รับคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน

| ลำดับ | เครื่องมือการประเมิน | ตัวชี้วัด | คะแนน | แนวทางการพัฒนา |
|----------------------|----------------------|--|-------|---|
| ๒ | OIT | การป้องกันการทุจริต | ๔๓.๗๕ | มอบหมายนิติกรดำเนินการให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ และจัดให้มีช่องทางในการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบผ่านช่องทางออนไลน์ |
| ประเด็นการประเมิน | | การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | | |
| | | ข้อ ๐๒๙ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | ๐ | |
| | | ข้อ ๐๓๐ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | ๐ | |
| | | การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร | | |
| | | ข้อ ๐๓๘ การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ตามมาตรฐานทางจริยธรรม | ๐ | มอบนักทรัพยากรบุคคลดำเนินการและนำเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการดำเนินการ |
| | | | | |
| เครื่องมือการประเมิน | | ตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย | คะแนน | |
| OIT | | มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต | | มอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน |
| ประเด็นการประเมิน | | ข้อ ๐๔๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | ๐ | ว่าดำเนินการอย่างไรตามมาตรการที่กำหนดไว้ตามข้อ ๔๒ และเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการดำเนินการ |
| | | ข้อ ๐๔๓ การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | ๐ | |

๓.ตัวชี้วัดประสิทธิภาพการสื่อสาร ๙๓.๓๖ คะแนน ผลการประเมิน ผ่านเกณฑ์

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT)

ตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต ๘๔.๖๙ คะแนน ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)

และแนวทางการพัฒนาโดยพิจารณาจากคำถามที่ได้รับคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน

| ข้อความ | คะแนน | ประเด็นที่ควรพัฒนา/รักษาระดับ |
|---|----------------------------------|---|
| i๕ นอกเหนือจากการรับจากญาติหรือจากบุคคล ที่ให้กันในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณี หรือวัฒนธรรมหรือให้กันตามมารยาท ที่ปฏิบัติกันในสังคมแล้วบุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการรับสิ่งดังต่อไปนี้หรือไม่ <input type="checkbox"/> เงิน <input type="checkbox"/> ทรัพย์สิน <input type="checkbox"/> ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง จัดให้มี | ๙๘.๘๕ ๙๖.๕๕ ๑๐๐ ๑๐๐ | หน่วยงานควรพัฒนาในเรื่องการรับเงินจากผู้มีส่วนได้เสียหรือจากผู้รับบริการและสร้างความตระหนัก ถึงโทษของการทุจริตให้เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและรักษาระดับในประเด็นการรับทรัพย์สิน ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง จัดให้มีประมวลจริยธรรมสำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และกำชับให้ทุกคนนำไปสู่การปฏิบัติ มีการรายงานติดตามผลการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ สร้างเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่มีความซื่อสัตย์สุจริต |
| i๖ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการให้สิ่งดังต่อไปนี้แก่บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต หรือไม่ <input type="checkbox"/> เงิน <input type="checkbox"/> ทรัพย์สิน <input type="checkbox"/> ประโยชน์อื่น ๆ เช่น การยกเว้นค่าบริการ การอำนวยความสะดวกเป็นกรณีพิเศษ เป็นต้น | ๑๐๐ ๑๐๐ ๑๐๐ ๑๐๐ | เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานไม่มีการให้ เงิน ทรัพย์สิน ประโยชน์อื่นๆ แก่บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชนเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทน ในอนาคตหน่วยงานควรรักษาระดับและส่งเสริมกับซัพพลายเออร์ที่ทุกคนในองค์กรให้รักษามาตรฐานที่ดี ในการปฏิบัติตนให้ดีขึ้นต่อไป |

ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่

| ประเด็นการประเมิน | คะแนน | ประเด็นที่ควรพัฒนา/รักษาระดับ |
|--|-------|--|
| i๒ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการ แก่ บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน มาก น้อย เพียงใด | ๗๖.๕๖ | เจ้าหน้าที่อบต.หัวเรือ ต้องปฏิบัติหรือให้บริการ แก่ บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน |
| i๓ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติงานหรือ ให้บริการโดยมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ของงาน และ รับผิดชอบต่อนหน้าที่ มากน้อยเพียงใด | ๘๔.๗๕ | ควรปฏิบัติงานและรักษามาตรฐานในการปฏิบัติงาน ของแต่ละบุคคล |

ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ

| ประเด็นการประเมิน | คะแนน | ประเด็นที่ควรพัฒนา/รักษาระดับ |
|--|-------|--|
| i๗ ท่านทราบข้อมูลเกี่ยวกับ งบประมาณของ หน่วยงานหรือของ ส่วนงานที่ท่านปฏิบัติหน้าที่ มาก น้อยเพียงใด | ๖๗.๘๒ | ควรจัดอบรมให้ความรู้ต่อเจ้าหน้าที่ ในองค์กร เรื่องงบประมาณ |
| i๑๒ หน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อ จัดจ้าง ที่เอื้อประโยชน์ให้ ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง มาก น้อยเพียงใด | ๖๙.๔๐ | กำชับเจ้าหน้าที่องค์กรและมีมาตรฐานในการ ปฏิบัติงานไม่เอื้อประโยชน์ ต่อผู้ประกอบการ |

ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ

| ประเด็นการประเมิน | คะแนน | ประเด็นที่ควรพัฒนา/รักษาระดับ |
|--|-------|--|
| i๑๓ ท่านได้รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด | ๗๘.๕๙ | ตรวจสอบคำสั่งแบ่งงาน |
| i๑๔ ท่านได้รับการประเมินผลการทำงานจากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด | ๗๙.๕๐ | ตรวจสอบคำสั่งแบ่งงานและจัดประชุมในระดับองค์กรเพื่อสะท้อนปัญหาจากผู้ปฏิบัติ |
| i๑๕ ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการศึกษาอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด | ๗๑.๗๑ | จัดประชุมในระดับองค์กรทำแบบสอบถามความต้องการของแต่ละบุคคล |

ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ

| ประเด็นการประเมิน | คะแนน | ประเด็นที่ควรพัฒนา/รักษาระดับ |
|---|-------|---|
| i๒๐ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน มีความสะดวกมากน้อยเพียงใด | ๗๓.๖๘ | แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ควบคุมพัสดุเบิกจ่ายพัสดุตามจริง |
| i๒๑ ถ้าต้องมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด | ๘๑.๔๗ | มีคำสั่งมอบหมายงานผู้รับผิดชอบคุมพัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ควบคุมพัสดุเบิกจ่ายพัสดุตามจริง |

ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ

| ประเด็นการประเมิน | คะแนน | ประเด็นที่ควรพัฒนา/รักษาระดับ |
|--|-------|--|
| i๒๒ บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้อง จากหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด | ๘๐.๔๔ | มีคำสั่งมอบหมายงานผู้รับผิดชอบคุมพัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ควบคุมพัสดุ เบิกจ่ายพัสดุตามจริง |
| i๒๓ ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ ที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด | ๗๖.๕๙ | มีคำสั่งมอบหมายงานผู้รับผิดชอบคุมพัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ควบคุมพัสดุ เบิกจ่ายพัสดุตามจริง |
| i๒๔ หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด | ๗๕.๖๕ | มีคำสั่งมอบหมายงานผู้รับผิดชอบคุมพัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ควบคุมพัสดุ เบิกจ่ายพัสดุตามจริง |

ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต

| ประเด็นการประเมิน | คะแนน | ประเด็นที่ควรพัฒนา/รักษาระดับ |
|---|-------|--|
| i๒๘ หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการดังต่อไปนี้ ต่อการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด | ๘๐.๘๔ | จัดประชุมทุกเดือนสร้างความเข้าใจร่วมกัน มีมาตรการในการตรวจสอบและลงโทษทางวินัย ที่เป็นรูปธรรม |
| i๒๙ หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด | ๘๔.๔๗ | มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง ออกแผนตรวจแต่ละส่วนงาน ตามแผน |
| i๓๐ หากท่านพบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่จะเกิดขึ้นในหน่วยงานของท่าน ท่านมีความคิดเห็นต่อประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร | ๘๐.๐๔ | มีช่องทางการร้องเรียน หลายช่องทางทั้งออนไลน์และยื่นด้วยตนเอง หรือร้อง ปปช. |

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ ดังนี้

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ | การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ |
|---|--|---|---|
| ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล เครื่องมือการประเมิน OIT -ข้อมูลพื้นฐาน | สำนักปลัด (หน่วยงานอาจกำหนดเป็นตำแหน่งใน รายละเอียดก็ได้ให้หน่วยงานปฏิบัติตาม บริบทหน่วยงานตนเอง) | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจ องค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจและ ดูแนวทางจากสำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่นๆ | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้ว รายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือนมกราคม ๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการ ทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการ ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน |
| -ข่าวประชาสัมพันธ์ | สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข กองสวัสดิการ เป็นต้น | ๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการ ประชาสัมพันธ์งานในภารกิจของตนเอง ให้เป็นปัจจุบัน ไม่เกิน ๗ วัน หลังเสร็จสิ้น แต่ละภารกิจ ๒.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่นๆ | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผล การดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์การดำเนินการของ หน่วยงานบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน |

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ | การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ |
|---|---|--|---|
| -แผนการดำเนินงาน/ การบริหารงบประมาณ | ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในสำนักงานตนเอง และส่งมอบให้สำนักปลัดรวบรวม | ๑.เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานวางแผนการดำเนินงาน ในส่วนงานของตน ให้มีข้อมูลอย่างน้อย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาที่ดำเนินการส่งมอบรายละเอียด ให้สำนักปลัด ๒.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน ๓.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๓.สำนักปลัดรวบรวมเป็นเนื้อหาภาพรวม ของหน่วยงาน ๓. รายงานผู้บริหาร ๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่นๆ | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ๔.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ระยะเวลาที่กำหนด |

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ | การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ |
|---|---|---|---|
| การปฏิบัติงาน | - ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูล ในส่วนงานตนเองและส่งมอบให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ ข้อมูลบนเว็บไซต์ | -เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูล การมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ใดหรืองานใดในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ งาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน กรณีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัด ทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับภา กใดตำแหน่งใดไว้แล้วให้นำคู่มือนั้นเผยแพร่ บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ กลุ่มละ ๑ ภารกิจ รายงานผู้บริหารและเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายใน เดือนมกราคม ๒๕๖๖ |
| การให้บริการ | - ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูล ในส่วนงานตนเองและส่งมอบให้เจ้า หน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ ข้อมูลบนเว็บไซต์ | ๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องจัดทำคู่มือ สำหรับประชาชนในภารกิจส่วนงานตนเอง อย่างน้อย ๑ คู่มือ สรุปสถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้ บริการ รอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ ปัจจุบันรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจ ในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงานบนเว็บไซต์หน่วยงาน ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่ องทางอื่นๆ | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับ ประชาชนในส่วนงานตนเอง อย่างน้อย ๑ คู่มือ ภายในเดือนมกราคม ๒. เจ้าหน้าที่สถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ ให้บริการรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการสำรวจ ความพึงพอใจในการให้บริการ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕- ภายใน เดือนมกราคม ๒๕๖๖ ๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบการให้บริการ ออนไลน์ อย่างน้อย ๑ภารกิจงานบนเว็บไซต์หน่วยงาน ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ๕.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำ เนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ |

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ | การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ |
|---|--|---|---|
| -การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ | <p>กองคลัง/งานพัสดุ</p> <p>๑.กองคลัง หรืองานพัสดุ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ บนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน ให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือน แต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p> <p>๒.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่อง ทางอื่นๆ</p> | <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผน การจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประกาศ ต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา พัสดุบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสรุป ผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือน ให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือน ให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำราย งานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา พัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕</p> | -การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ กองคลัง /งานพัสดุ |

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ | การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ |
|---|--------------------------|--|--|
| -การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล | สำนักปลัด งานเจ้าหน้าที่ | <p>๑.เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานมีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผนอัตรากำลัง หรือการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปีปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p> | <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของ ผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปี ปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทาง อื่นภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือนข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบ ทุกหลักเกณฑ์ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๕.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการ ขั้นตอนภายในกำหนดและกำกับเจ้าหน้าที่ เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p> |

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ | การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ |
|---|---------------------------------------|---|---|
| <p>เครื่องมือการประเมิน OIT ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การดำเนินการ เพื่อป้องกันการทุจริต</p> <p>- การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต</p> | <p>กลุ่มงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด</p> | <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยง การทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการดำเนินการ ประเมินความเสี่ยง การทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผน ปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต</p> <p>๒.รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือ กิจกรรม/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่นๆ</p> | <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยง การทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการดำเนินการ ประเมิน ความเสี่ยง การทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติ การป้องกันการทุจริต ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม/โครงการที่กำหนดไว้ในแผน ปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการ ที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอนและให้เป็นไปตามกำหนด ระยะเวลา</p> |
| <p>- มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต</p> | <p>สำนักปลัด</p> | <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการกำหนดเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบวิธีการขั้นตอนการดำเนินการ และการรายงานติดตามผล</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการตาม มาตรการ ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่นๆ</p> | <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบวิธีการขั้นตอนการดำเนินการ และการ รายงานติดตามผลภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการตาม มาตรการ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา</p> |

เครื่องมือการประเมิน EIT
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ | การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ |
|--|---|--|---|
| e๖ การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน ที่ท่านติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด <input type="checkbox"/> เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน <input type="checkbox"/> มีช่องทางหลากหลาย | ผู้บริหาร สำนักปลัด (หน่วยงานอาจกำหนด เป็นตำแหน่งในรายละเอียด ก็ได้ให้หน่วยงานปรับตามบริบท หน่วยงานตนเอง) | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการติดต่อ ให้มีมากกว่า ๑ ช่องทางและติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงานที่อยู่สำนักงานเบอร์โทรศัพท์ หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ facebook หน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ งบประมาณในส่วนที่ ต้องดำเนินการ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ ช่องทางติดต่อกับหน่วยงาน ผ่านช่องทางต่างๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้ | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปจำนวนช่องทางการติดต่อ หน่วยงาน และการประชาสัมพันธ์ช่องทาง การติดต่อหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงาน ในทุกภารกิจงานและกำกับให้เจ้าหน้าที่ รายงานผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์ อย่างต่อเนื่อง |
| e๗ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชน ควรรับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด | เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน | ๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในภารกิจของตนเอง ให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทาง อื่นๆเพื่อสร้างการรับรู้สู่บุคคลภายนอกให้มากที่สุด | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่าง สม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการประชาสัมพันธ์ ทุกเดือน |

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ | การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ |
|---|---|---|--|
| e๘ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/ การให้บริการ หรือไม่ | สำนักปลัด งานประชาสัมพันธ์ ทุกภารกิจงาน (หน่วยงานอาจกำหนดเป็นตำแหน่ง ในรายละเอียดก็ได้ให้หน่วยงาน ปรับตามบริบทหน่วยงานตนเอง) | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการรับฟัง ความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล่องรับความคิดเห็น ณที่ตั้งสำนักงานหรือช่องทาง รับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์หน่วยงานตนเอง หรือช่องทางอื่นๆเช่นเมื่อมีการให้บริการในภารกิจ ใดแล้วให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจและ ข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นแก่การให้บริการ ๒.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ถึงช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้ บุคคลภายนอกทราบให้มากที่สุด | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชา สัมพันธ์ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้บุ คคลภายนอกทราบอย่างสม่ำเสมอ ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามให้มีช่องทางในการ รับฟังความคิดเห็นหรือคำติชมในการให้บริ การ และให้เจ้าหน้าที่รายงานผู้บริหารทุก ๖ เดือน ภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี |
| e๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับ การดำเนินงานได้อย่างชัดเจน อย่างน้อยเพียงใด | สำนักปลัด ภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตอบข้อซักถาม โดยจัดให้มีช่องทางในการตอบข้อซักถามผ่าน ช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน โทรศัพท์ หรือไลน์หน่วยงาน ๒.รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ ๓.ประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้บุคคล ภายนอกทราบอย่างทั่วถึง | ๑.เจ้าหน้าที่รายงานการประชาสัมพันธ์ช่อง ทางถามตอบให้ผู้บริหารทราบทุก ๖ เดือนภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของ เจ้าหน้าที่ทุก ๖ เดือนตามกำหนด |
| e๑๐ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียน การทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือไม่ | สำนักปลัด | ๑.จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโดยแยกจากเรื่อง ร้องเรียนอื่นๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่นทางเว็บไซต์ หน่วยงาน ทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์ ๒.ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้บุคคลภายนอก รับทราบอย่างสม่ำเสมอ | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน การทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ผู้บริหารทราบถึงการประชาสัมพันธ์ ไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของ เจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส |

