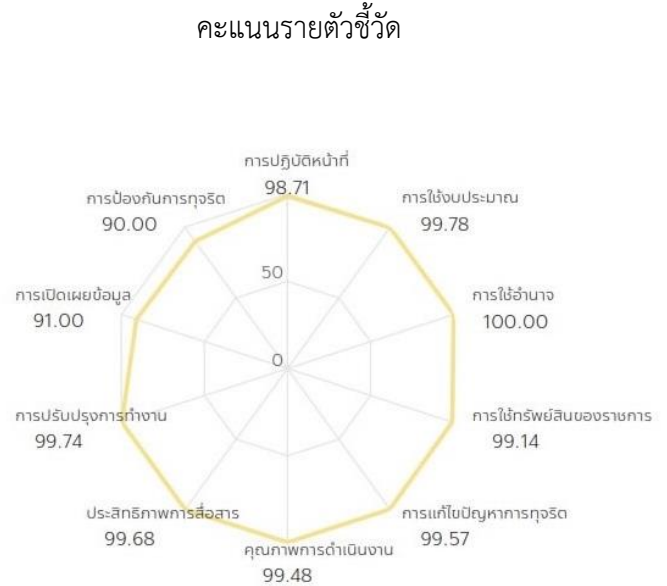
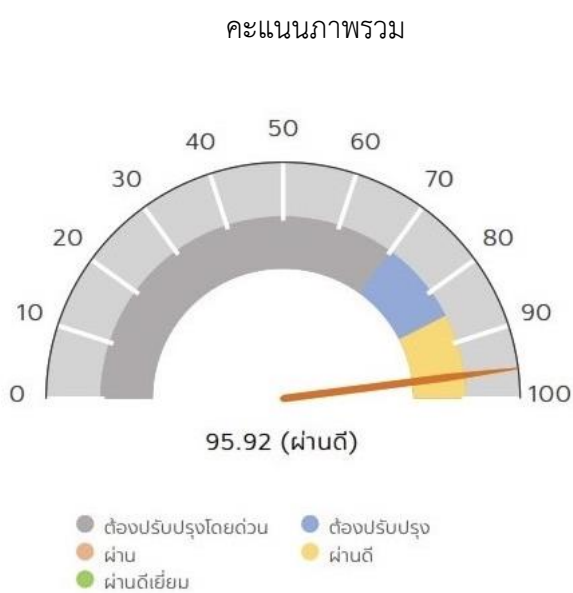




**0๒๕** การนำผลการประเมิน ITA ไปสู่การพัฒนาองค์กรของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลตลาดโพธิ์  
อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

จากผลการประเมินฯ ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตลาดโพธิ์ พบว่าคะแนนภาพรวมอยู่ที่ ๙๕.๙๒ คะแนน และอยู่ในระดับ ผ่านดี โดยแบ่งคะแนนตามประเด็น ดังภาพที่ ๒



สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ผลการประเมินรายเครื่องมือ

เครื่องมือ	ผลประเมิน
IIT	๙๙.๔๔
EIT ส่วนที่ ๑	๙๙.๒๖
EIT ส่วนที่ ๒	๑๐๐.๐๐
OIT	๙๐.๕๐

## ๑. การวิเคราะห์ผลประเมินรายตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

### ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่

ผลการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ มีคะแนนประเมิน ๙๙.๗๑ คะแนน ประกอบด้วยข้อคำถาม จำนวน ๓ ข้อ ได้แก่ 1๑ 1๒ 1๓ มีผลการประเมินรายข้อ ดังนี้

ตัวชี้วัด	คะแนน	การวิเคราะห์ค่าคะแนน
1๓ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับ
1๒ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ต่อผู้ที่มาติดต่อหรือผู้รับบริการ มากน้อยเพียงใด	๙๙.๓๕	ควรพัฒนา
1๑ การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๙๖.๗๗	ควรพัฒนา

### ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ

ผลการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ มีคะแนนประเมิน ๙๙.๗๘ คะแนน ประกอบด้วยข้อคำถาม จำนวน ๓ ข้อ ได้แก่ 1๔ 1๕ 1๖ มีผลการประเมินรายข้อ ดังนี้

ตัวชี้วัด	คะแนน	การวิเคราะห์ค่าคะแนน
1๕ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับ
1๖ หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับ
1๔ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด	๙๙.๓๕	ควรพัฒนา
*		

### ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ

ผลการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ มีคะแนนประเมิน ๑๐๐.๐๐ คะแนน ประกอบด้วยข้อคำถาม จำนวน ๓ ข้อ ได้แก่ 1๗ 1๘ 1๙ มีผลการประเมินรายข้อ ดังนี้

ตัวชี้วัด	คะแนน	การวิเคราะห์ค่าคะแนน
1๗ ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชา* ของท่าน สั่งให้ทำธุรกรรมส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาหรือพวกพ้อง บ่อยครั้งมากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับ
1๘ ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชา* ของท่านสั่งให้ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ บ่อยครั้งมากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับ
1๙ การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับ

#### ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ

ผลการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีคะแนนประเมิน ๙๙.๑๔ คะแนน ประกอบด้วยข้อคำถาม จำนวน ๓ ข้อ ได้แก่ ๑๐ ๑๑ ๑๒ มีผลการประเมินรายข้อ ดังนี้

ตัวชี้วัด	คะแนน	การวิเคราะห์ค่าคะแนน
๑๐ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการขอยืมหรือขอใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน อย่างถูกต้องตามขั้นตอน/แนวปฏิบัติ มากน้อยเพียงใด	๙๙.๓๕	ควรพัฒนา
๑๑ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน เคยนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว บ่อยครั้งมากน้อยเพียงใด	๙๙.๓๕	ควรพัฒนา
๑๒ การกำกับดูแลและตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงาน สามารถป้องกันการนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ได้ มากน้อยเพียงใด	๙๘.๗๑	ควรพัฒนา

#### ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต

ผลการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต มีคะแนนประเมิน ๙๙.๕๗ คะแนน ประกอบด้วยข้อคำถาม จำนวน ๓ ข้อ ได้แก่ ๑๓ ๑๔ ๑๕ มีผลการประเมินรายข้อ ดังนี้

ตัวชี้วัด	คะแนน	การวิเคราะห์ค่าคะแนน
๑๓ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริต มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับ
๑๔ ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน ท่าน สามารถป้องกันได้ มากน้อยเพียงใด	๙๙.๓๕	ควรพัฒนา
๑๕ ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤตินโยบายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	๙๙.๓๕	ควรพัฒนา

#### ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน

ผลการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน มีคะแนนประเมิน ๙๙.๔๘ คะแนน ประกอบด้วยข้อคำถาม จำนวน ๓ ข้อ ได้แก่ e๑ e๒ e๓ มีผลการประเมินรายข้อ ดังนี้

ตัวชี้วัด	คะแนน	การวิเคราะห์ค่าคะแนน
e๓ ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับ
e๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	๙๘.๘๒	ควรพัฒนา
e๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	๙๘.๐๔	ควรพัฒนา

### ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ผลการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร มีคะแนนประเมิน ๙๙.๖๘ คะแนน ประกอบด้วยข้อคำถาม จำนวน ๓ ข้อ ได้แก่ e๔ e๕ e๖ มีผลการประเมินรายข้อ ดังนี้

ตัวชี้วัด	คะแนน	การวิเคราะห์ค่าคะแนน
e๖ เจ้าหน้าที่ที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ ท่านได้อย่างชัดเจน	๙๙.๖๑	ควรพัฒนา
e๔ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึง ได้ง่าย	๙๙.๖๒	ควรพัฒนา
e๕ หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือ ผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	๙๙.๖๒	ควรพัฒนา

### ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน

ผลการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน มีคะแนนประเมิน ๙๙.๗๔ คะแนน ประกอบด้วยข้อคำถาม จำนวน ๓ ข้อ ได้แก่ e๗ e๘ e๙ มีผลการประเมินรายข้อ ดังนี้

ตัวชี้วัด	คะแนน	การวิเคราะห์ค่าคะแนน
e๘ หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อ ประชาชน	๙๙.๖๑	ควรพัฒนา
e๙ หน่วยงานมีการพัฒนาการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ให้ สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	๙๙.๖๑	ควรพัฒนา
e๗ หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วน ร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	๙๙.๖๒	ควรพัฒนา

### ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล มีคะแนนประเมิน ๙๑.๐๐ คะแนน มีตัวชี้วัดย่อย ได้แก่

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน ประกอบด้วยข้อคำถาม จำนวน ๔ ข้อ ได้แก่ ๐๑ ๐๒ ๐๓ ๐๔ มีผลการประเมิน รายข้อดังนี้.

ตัวชี้วัด	คะแนน	การวิเคราะห์ค่าคะแนน
๐๑ โครงสร้างและอำนาจหน้าที่	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับ
๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับ
๐๓ ข้อมูลการติดต่อ	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับ
๐๔ ข่าวประชาสัมพันธ์	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประกอบด้วยข้อคำถาม จำนวน ๗ ข้อ ได้แก่ ๐๕ ๐๖ ๐๗ ๐๘ ๐๙ ๐๑๐ ๐๑๑ มีผลการประเมินฯ รายข้อ ดังนี้.

ตัวชี้วัด	คะแนน	การวิเคราะห์ค่าคะแนน
๐๕ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับ
๐๖ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับ
๐๗ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับ
๐๘ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับ
๐๑๐ E-Service	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับ
๐๑๑ ข้อมูลสถิติการให้บริการ	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับ
๐๙ คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	๕๐.๐๐	พัฒนาให้อยู่ในระดับ ๙๐ คะแนนขึ้นไป

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วยข้อคำถาม จำนวน ๒ ข้อ ได้แก่ ๐๑๒ ๐๑๓ มีผลการประเมินฯ รายข้อ ดังนี้

ตัวชี้วัด	คะแนน	การวิเคราะห์ค่าคะแนน
๐๑๒ รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับ
๐๑๓ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	๕๐.๐๐	พัฒนาให้อยู่ในระดับ ๙๐ คะแนนขึ้นไป

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วยข้อคำถาม จำนวน ๓ ข้อ ได้แก่ ๐๑๔ ๐๑๕ ๐๑๖ มีผลการประเมินฯ รายข้อ ดังนี้

ตัวชี้วัด	คะแนน	การวิเคราะห์ค่าคะแนน
๐๑๕ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับ
๐๑๖ ประมวลจริยธรรมและการขับเคลื่อนจริยธรรม	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับ
๐๑๔ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล*	๕๐.๐๐	พัฒนาให้อยู่ในระดับ ๙๐ คะแนนขึ้นไป

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส ประกอบด้วยข้อคำถาม จำนวน ๔ ข้อ ได้แก่ ๐๑๗ ๐๑๘ ๐๑๙ ๐๒๐ มีผลการประเมินรายข้อ ดังนี้

ตัวชี้วัด	คะแนน	การวิเคราะห์ค่าคะแนน
๐๑๗ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับ
๐๑๘ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับ
๐๑๙ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับ
๐๒๐ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับ

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต มีคะแนนประเมิน ๙๐.๐๐ คะแนน มีตัวชี้วัดย่อย ได้แก่

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน ประกอบด้วยข้อคำถาม จำนวน ๔ ข้อ ได้แก่ ๐๒๑ ๐๒๒ ๐๒๓ ๐๒๔ มีผลการประเมินรายข้อ ดังนี้

ตัวชี้วัด	คะแนน	การวิเคราะห์ค่าคะแนน
๐๒๑ ประกาศเจตนาธรรมและการสร้างวัฒนธรรม ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับ
๐๒๒ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับ
๐๒๓ การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับ
๐๒๔ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประกอบด้วยข้อคำถาม จำนวน ๔ ข้อ ได้แก่ ๐๒๕ ๐๒๖ ๐๒๗ ๐๒๘ มีผลการประเมินรายข้อ ดังนี้

ตัวชี้วัด	คะแนน	การวิเคราะห์ค่าคะแนน
๐๒๕ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับ
๐๒๖ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับ
๐๒๘ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับ
๐๒๗ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	๕๐.๐๐	พัฒนาให้อยู่ในระดับ ๙๐ คะแนนขึ้นไป

๒. การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปรับปรุง หรือพัฒนาองค์กร หรือรักษาระดับ

๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและประสิทธิภาพ

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. ทบทวนเพื่อปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน/การให้บริการให้มีขั้นตอนและระยะเวลาที่ชัดเจน</p> <p>๒. จัดทำมาตรการ/โครงการเกี่ยวกับการป้องกันการรับสินบน</p> <p>๓. กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม เพื่อสร้างจิตสำนึกของข้าราชการที่ดีตอบสนองต่อการประพฤติตนให้เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมในการให้บริการประชาชน</p>	<p>อาจเกิดจากผู้ปฏิบัติงานไม่ทราบกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนอื่นภายในหน่วยงาน</p>	<p>๑. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานและบริการให้บุคลากรภายในหน่วยงานและประชาชนพื้นที่รับทราบ</p> <p>๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการติดตามและกำกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. ปรับปรุงกระบวนการให้บริการเป็นรูปแบบออนไลน์ เพื่อลดการเผชิญหน้าหรือการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์ประกาศเจตนารมย์ให้กับผู้รับบริการ/ผู้มาติดต่อราชการในการไม่รับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์เพื่อแลกกับการปฏิบัติหน้าที่และสร้างความเข้าใจให้แก่ผู้มาติดต่อทราบทุกช่องทาง</p> <p>๕. ให้ผู้บังคับบัญชาทวงดขัน กำชับกสนประพฤติกการปฏิบัติของผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ให้มีการเรียกรับทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์เพื่อแลกกับการปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำด้วยการเน้นย้ำในที่ประชุม/ไลน์กลุ่มอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๖. จัดประชุม/อบรม/สัมมนาโครงการเกี่ยวกับการป้องกันการเรียกรับสินบนเป็นประจำทุกปี</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙</p>	<p>- ทุกส่วนงาน/กองจัดทำข้อมูลมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์</p>

๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและประสิทธิภาพ

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๗. ผู้บริหารกำชับให้เจ้าหน้าที่ทุกคนให้บริการกับผู้ที่มาติดต่อราชการหรือผู้ที่มารับบริการด้วยความเท่าเทียม โดยไม่คำนึงถึงเพศ อายุ อาชีพ หรือรายได้ เพื่อให้ผู้ที่มาติดต่อราชการหรือผู้ที่มารับบริการได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับประโยชน์สูงสุด</p>		

๒) การให้บริการและระบบ E-Service

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. ปรับปรุงและพัฒนาระบบ E-Service ให้มีความครอบคลุมทุกภารกิจ</p> <p>๒. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในสำนักงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ</p> <p>๓. จัดทำสถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ ทุกเดือน</p>	<p>๑. บุคคลภายนอกไม่ทราบกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. กลุ่มผู้ประเมินอาจไม่เคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์</p> <p>๓. เอกสารที่เผยแพร่ไม่เป็นปัจจุบันหรือข้อมูลยังไม่ครบถ้วน</p>	<p>๑. ปรับปรุงวิธีการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานให้ประชาชนเข้าถึงง่าย</p> <p>๒. เพิ่มช่องทางการเข้าถึงข้อมูลให้หลากหลายช่องทางสะดวกในการใช้งาน และให้บริการและระบบ E-Service</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในภารกิจสำนักงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ สรุปสถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ ทุกเดือน</p> <p>๔. ให้ผู้รับบริการแสดงความคิดเห็นต่อช่องทางการให้บริการออนไลน์ (ระบบ E-Service) ของหน่วยงาน พร้อมทั้งติดตามผลและรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙</p>	<p>ทุกส่วนงานจัดทำข้อมูลในสำนักงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>

ก) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. เผยแพร่ช่องทางข่าวประชาสัมพันธ์เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. ปรับปรุงการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้มีความชัดเจน ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในรูปแบบวารสาร แผ่นพับ ปฏิทิน ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น Facebook, Line, Website เป็นต้น</p> <p>๔. เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้มีความหลากหลายมากขึ้น</p> <p>๕. จัดให้มีช่องทางข้อมูลการติดต่อที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่าย</p>	<p>๑. การประชาสัมพันธ์ไม่ครอบคลุมเท่าที่ควร</p> <p>๒. การนำข้อมูลขึ้นแสดงบนเว็บไซต์เกิดความผิดพลาด</p>	<p>๑. หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชนและมีความชัดเจน ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p> <p>๒. เผยแพร่ต่อสาธารณะ เปิดเผยข้อมูลการประชาสัมพันธ์ให้ เป็นปัจจุบัน โดยเผยแพร่ในหัวข้อหรือตำแหน่งที่สามารถ เข้าถึงและสืบค้นข้อมูลได้โดยง่าย ทุกช่วงเวลา</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้กับ ประชาชนได้รับทราบ เช่น Facebook, Line, Website เป็นต้น</p> <p>๔. ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ในเรื่องประชาสัมพันธ์และการ ตอบข้อซักถามให้แก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับการ อำนวยความสะดวกและได้รับประโยชน์สูงสุดจากการบริการ</p> <p>๕. เปิดเผยข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่ผู้มารับบริการหรือผู้มาติดต่อ ราชการอย่างถูกต้องตรงไปตรงมา และมีช่องทางสำหรับให้ ประชาชนเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายและสะดวกรวดเร็ว</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๘- กันยายน ๒๕๖๙</p>	<p>สำนักปลัด</p>

๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าส่วนราชการแต่ละสำนัก/กอง จัดทำคู่มือยืมทรัพย์สินและขั้นตอนระยะเวลาในการยืมทรัพย์สินให้ชัดเจน</p> <p>๒.จัดให้มีแบบฟอร์มใบยืมทรัพย์สินของราชการ</p> <p>๓.กำหนดให้มีระบบการติดตามการส่งคืนทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่าทรัพย์สินที่ยืมไปนั้นถูกส่งคืนครบถ้วนหรือไม่</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ทราบถึงกระบวนการขั้นตอนการดำเนินงานหรือมาตรการต่าง ๆ ของ หน่วยงาน</p>	<p>๑. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและระยะเวลาคู่มือยืมทรัพย์สินราชการให้บุคลากรทั้งภายในหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒.ผู้บริหารท้องถิ่นกำชับให้เจ้าหน้าที่เขียนแบบฟอร์มการยืมพัสดุทุกครั้งที่มีการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้</p> <p>๓.ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ไม่ให้มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว</p> <p>๔.ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าส่วนราชการติดตามการส่งคืนทรัพย์สินให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๕.เจ้าหน้าที่พัสดุมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙</p>	<p>สำนักปลัด งานพัสดุ กองคลัง</p>

๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑.การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>๒.จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>๓.จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘</p>	<p>เกิดจากการนำข้อมูลขึ้นแสดงบนเว็บไซต์เกิดความผิดพลาด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๘</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๘</p> <p>๕.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การประกาศจัดซื้อจัดจ้าง แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น Line,Facebook,Website หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>กองคลัง/งานพัสดุ</p>

๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๔. ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณและร่วมในการติดตามประเมินผลในการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>๕. หัวหน้าส่วนราชการและบุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการเสนอแผนงาน/โครงการเพื่อนำไปสู่การจัดทำงบประมาณ</p> <p>๖. กำหนดให้ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการจัดทำงบประมาณให้มีความโปร่งใส คุ่มค่า และเป็นไปตามวัตถุประสงค์</p>		<p>๕. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้บุคลากรภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (Line, Facebook) หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p> <p>๖. เผยแพร่แผนการดำเนินงานประจำปีให้บุคลากรทั้งในหน่วยงาน/ภายนอกหน่วยงาน ได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น Line, Facebook, Website หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p> <p>๗. ประชาชนและบุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในกระบวนการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์</p> <p>๘. มีการเผยแพร่ผลการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ ผ่านช่องทางต่างๆ Line, Facebook, Website หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p> <p>๙. ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการเสนอแผนงาน/โครงการ เพื่อนำไปสู่การจัดทำงบประมาณ พร้อมทั้งมีการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ มีความคุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙</p>	<p>สำนักปลัด</p>

๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารบุคคล

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>-การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๑. เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล/แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานหรือนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติ ตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผนอัตรากำลัง หรือการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปีปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรอบปี</p>	<p>เกิดจากข้อมูลขึ้นแสดงบนเว็บไซต์ไม่ครบถ้วน</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล/เผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่น</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผลการนำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุกหลักเกณฑ์</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙</p>	<p>สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่</p>

บ) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารบุคคล

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๒.สร้างการรับรู้การแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม</p> <p>๓.จัดทำประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่</p> <p>๔.ส่งเสริมกระบวนการขับเคลื่อนจริยธรรม</p>		<p>๕.ผู้บริหารกำกับติดตามให้มีการดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการขั้นตอนภายในกำหนดและกำชับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>๖.จัดอบรมให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อให้บุคลากรสามารถแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวมและเสริมสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อหน้าที่</p> <p>๗.จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมจิตสำนึกให้ข้าราชการหรือบุคลากรเห็นความสำคัญและประพฤติตามประมวลจริยธรรมให้ครอบคลุมข้าราชการและบุคลากรในทุกส่วน</p> <p>๘.จัดทำประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่พร้อมทั้งมีการเผยแพร่ให้รับทราบเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ</p> <p>๙.มีการขับเคลื่อนจริยธรรมในหน่วยงานโดยมีการจัดทำในรูปแบบการประชุม/อบรม/สัมมนา</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙</p>	<p>สำนักปลัด</p> <p>งานกาเจ้าหน้าที่</p>

๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. จัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๙ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p> <p>๒. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙</p>	<p>เกิดจากข้อมูลขึ้นแสดงบนเว็บไซต์ไม่ครบถ้วน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๙ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๙</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๙</p> <p>๓. จัดกิจกรรมที่ผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการดำเนินการด้านการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และสอทกรเรื่องการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในการประชุมของหน่วยงาน</p> <p>๔. ผู้บริหารและบุคลากรภายในมีการขับเคลื่อนจริยธรรมและจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม แนวปฏิบัติ Dos&amp;Don'ts และประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่ได้จัดขึ้นผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ต่างๆ พร้อมทั้งร่วมกันแสดงเจตนาธรรม No Gift Policy ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๕. การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy ในหน่วยงาน</p> <p>๖. จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙</p>	<p>สำนักปลัด/หน่วยตรวจสอบภายใน</p>

