



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
ภายในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลดงพญา  
อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์

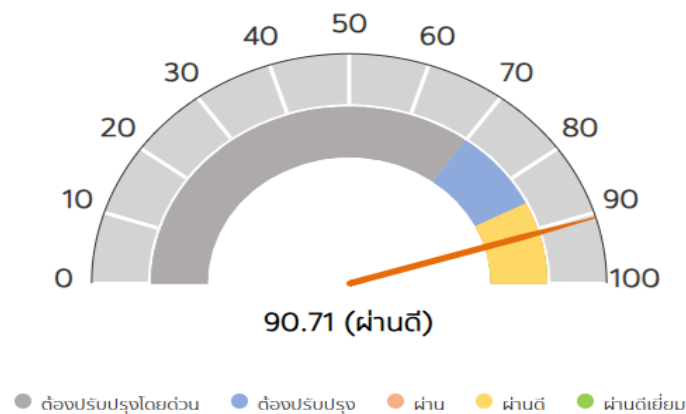
จัดทำโดย  
สำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลดงพญา

## รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

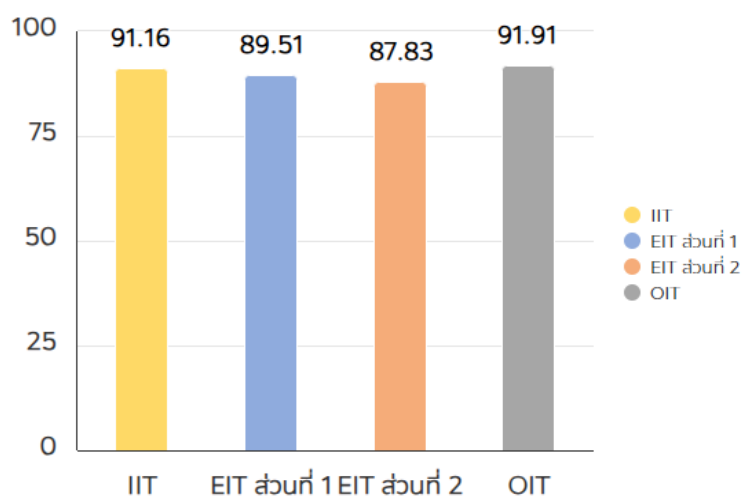
### ๑. การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วน ตำบลดงพญาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลดงพญาได้รับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน  
ของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ อยู่ในระดับ ผ่านดี (๙๐.๗๑ คะแนน)

#### ผลการประเมินในภาพรวม



#### ผลการประเมินรายเครื่องมือ



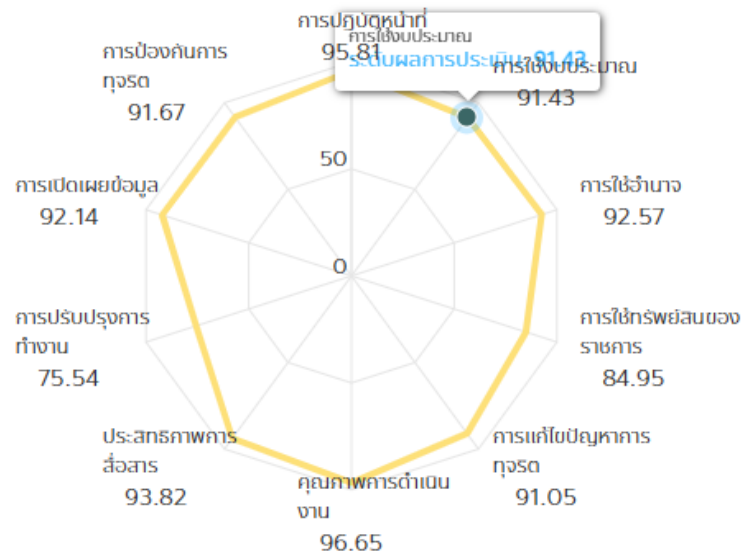
ปี 2563

ปี 2564

ปี 2565

ปี 2566

ปี 2567



| ตัวชี้วัดที่ | รายละเอียดตัวชี้วัด      | คะแนน |
|--------------|--------------------------|-------|
| 1            | การปฏิบัติหน้าที่        | 95.81 |
| 2            | การใช้งบประมาณ           | 91.43 |
| 3            | การใช้อำนาจ              | 92.57 |
| 4            | การใช้ทรัพย์สินของราชการ | 84.95 |
| 5            | การแก้ไขปัญหาการทุจริต   | 91.05 |
| 6            | คุณภาพการดำเนินงาน       | 96.65 |
| 7            | ประสิทธิภาพการสื่อสาร    | 93.82 |
| 8            | การปรับปรุงการทำงาน      | 75.54 |
| 9            | การเปิดเผยข้อมูล         | 92.14 |
| 10           | การป้องกันการทุจริต      | 91.67 |

| ประเด็นการประเมิน                                                                                                                        | คะแนนที่ได้  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่</b>                                                                                                  | <b>๙๕.๘๑</b> |
| i๑ การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด                                   | ๙๔.๘๖        |
| i๒ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด            | ๙๕.๔๓        |
| i๓ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่                                       | ๙๗.๑๔        |
| <b>ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ</b>                                                                                                     | <b>๙๑.๔๓</b> |
| i๔ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด                                                                   | ๙๓.๗๑        |
| i๕ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุ อุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด          | ๘๗.๔๓        |
| i๖ หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใด บุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด                             | ๙๓.๑๔        |
| <b>ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ</b>                                                                                                        | <b>๙๒.๕๗</b> |
| i๗ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด                                  | ๙๒.๐๐        |
| i๘ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤตินิষอบ มากน้อยเพียงใด                        | ๙๑.๔๓        |
| i๙ การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการใช้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่                 | ๙๔.๒๙        |
| <b>ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ</b>                                                                                           | <b>๘๔.๙๕</b> |
| i๑๐ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด                                           | ๘๑.๗๑        |
| i๑๑ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวมากน้อยเพียงใด                                       | ๙๓.๗๑        |
| i๑๒ หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด                     | ๗๙.๔๓        |
| <b>ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต</b>                                                                                             | <b>๙๑.๐๕</b> |
| i๑๓ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริต และประพฤตินิষอบ มากน้อยเพียงใด                               | ๙๓.๗๑        |
| i๑๔ ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤตินิষอบของหน่วยงานของท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤตินิষอบได้ มากน้อยเพียงใด | ๘๙.๑๔        |
| i๑๕ ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องราวเรียนการทุจริตและประพฤตินิষอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด                              | ๙๐.๒๙        |

| ประเด็นการประเมิน                                                                                   | คะแนนที่ได้  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน</b>                                                            | <b>๙๔.๕๗</b> |
| e๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา                            | ๙๓.๓๓        |
| e๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน                             | ๙๔.๐๗        |
| e๓ ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านหรือไม่           | ๙๖.๓๐        |
| <b>ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร</b>                                                         | <b>๙๐.๔๙</b> |
| e๔ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย                                  | ๙๐.๗๔        |
| e๕ หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน        | ๘๘.๘๙        |
| e๖ เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน                       | ๙๑.๘๕        |
| <b>ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน</b>                                                       | <b>๘๓.๔๖</b> |
| e๗ หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน | ๙๐.๐๐        |
| e๘ หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน                                            | ๘๘.๑๕        |
| e๙ ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่                              | ๗๒.๒๒        |
| <b>ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล</b>                                                              | <b>๙๒.๑๔</b> |
| ๐๑ โครงสร้าง                                                                                        | ๑๐๐          |
| ๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร                                                                                  | ๑๐๐          |
| ๐๓ อำนาจหน้าที่                                                                                     | ๑๐๐          |
| ๐๔ ข้อมูลการติดต่อ                                                                                  | ๑๐๐          |
| ๐๕ ข่าวประชาสัมพันธ์                                                                                | ๑๐๐          |
| ๐๖ Q&A                                                                                              | ๑๐๐          |
| ๐๗ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน                                                                | ๑๐๐          |
| ๐๘ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี                                         | ๐            |
| ๐๙ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี                                                                      | ๑๐๐          |
| ๐๑๐ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่                                                     | ๑๐๐          |
| ๐๑๑ คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ                                   | ๑๐๐          |
| ๐๑๒ ข้อมูลสถิติการให้บริการ                                                                         | ๑๐๐          |
| ๐๑๓ E-Service                                                                                       | ๑๐๐          |
| ๐๑๔ รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ                                                        | ๑๐๐          |
| ๐๑๕ ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ                                         | ๑๐๐          |
| ๐๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ                                                  | ๑๐๐          |
| ๐๑๗ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี                                           | ๑๐๐          |
| ๐๑๘ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล                                                               | ๑๐๐          |
| ๐๑๙ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี                                                   | ๐            |
| ๐๒๐ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ                                                           | ๑๐๐          |

| ประเด็นการประเมิน                                                            | คะแนนที่ได้  |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ๐๒๑ การขับเคลื่อนจริยธรรม                                                    | ๑๐๐          |
| ๐๒๒ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ               | ๑๐๐          |
| ๐๒๓ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ                       | ๑๐๐          |
| ๐๒๔ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ                       | ๑๐๐          |
| ๐๒๕ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม                                         | ๑๐๐          |
| <b>ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต</b>                                   | <b>๙๑.๖๗</b> |
| ๐๒๖ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่                | ๑๐๐          |
| ๐๒๗ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy                                          | ๑๐๐          |
| ๐๒๘ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy                                         | ๑๐๐          |
| ๐๒๙ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา                      | ๑๐๐          |
| ๐๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน              | ๐            |
| ๐๓๑ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี | ๑๐๐          |
| ๐๓๒ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต                                            | ๑๐๐          |
| ๐๓๓ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี                              | ๑๐๐          |
| ๐๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน                        | ๑๐๐          |
| ๐๓๕ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน      | ๑๐๐          |

## ๒. การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ผลการประเมิน ita ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงพุงพบว่า มีผลคะแนนเฉลี่ย ๙๐.๗๑ คะแนน สูงกว่าปีที่ผ่านมา ๒๖.๓๓ คะแนน (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ได้ ๖๔.๓๘ คะแนน) ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ สะท้อนให้เห็นว่าในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ องค์การบริหารส่วนตำบลดงพุงต้องมีการปรับปรุงการให้บริการที่มีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อประชาชน ผู้รับบริการมากยิ่งขึ้นตลอดจนความพยายามที่จะทำให้ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของหน่วยงานได้รับการเผยแพร่ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงติดตามหรือตรวจสอบได้เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมและเพื่อลดโอกาสหรือความเสี่ยงที่จะมีบุคลากรในหน่วยงานทุจริตประพฤติมิชอบ

ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีความโปร่งใสและตอบสนองต่อประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง จึงได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในการยกระดับผลการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยแบ่งการวิเคราะห์ออกเป็น ๗ ประเด็นดังนี้

วิเคราะห์ผลการประเมิน ผลการประเมิน ITA ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อกำหนดมาตรการการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

| ประเด็น                                               | การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ                                                                                                                              |                                                                                           |                                                                                                    | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ     | ผู้รับผิดชอบ |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------|
|                                                       | ข้อความ                                                                                                                                                         | วิเคราะห์ผลการ<br>ประเมิน                                                                 | มาตรการ/โครงการ<br>หรือกิจกรรม                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                           |              |
| (๑) กระบวนการปฏิบัติงาน<br>ที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ | i๑ การปฏิบัติงานหรือ<br>ให้บริการของเจ้าหน้าที่<br>ในหน่วยงานของท่าน<br>เป็นไปตามขั้นตอนและ<br>ระยะเวลา มากน้อย<br>เพียงใด มากน้อยเพียงใด<br><u>คะแนน ๙๔.๘๖</u> | -ขั้นตอนและระยะเวลา<br>ในการปฏิบัติงานยังไม่<br>เป็นไปตามคู่มือการ<br>ให้บริการเท่าที่ควร | -จัดทำคู่มือในการ<br>ปฏิบัติงาน<br>-จัดทำการประเมินผล<br>การปฏิบัติงานอย่าง<br>ชัดเจนในรอบ ๖ เดือน | -มีการให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละส่วน<br>งานไปอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพ<br>ในการทำงานและมีการประชุม<br>ประจำเดือนในทุกเดือน<br>-หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์<br>งานในด้านต่างๆ ในระบบ<br>ออนไลน์และบอร์ด<br>ประชาสัมพันธ์<br>-หน่วยงานมีการออกประชาคม<br>เพื่อสำรวจความต้องการและรับ<br>ฟังปัญหาของประชาชนเพื่อ<br>พัฒนา ปรับปรุงการทำงานของ<br>องค์กร | ๑ ต.ค. ๖๗ -<br>๓๐ ก.ย. ๖๘ | ทุกส่วนงาน   |

วิเคราะห์ผลการประเมิน ผลการประเมิน ITA ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อกำหนดมาตรการการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

| ประเด็น                           | การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ                                                             |                                                                                   |                                                                             | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                  | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ  | ผู้รับผิดชอบ |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
|                                   | ข้อความ                                                                                        | วิเคราะห์ผลการ<br>ประเมิน                                                         | มาตรการ/โครงการ<br>หรือกิจกรรม                                              |                                                                                                                                                                                         |                        |              |
| (๒) การให้บริการและระบบ E-Service | e๙ ท่านเคยใช้งานระบบ การให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของ หน่วยงานหรือไม่<br><u>คะแนน ๗๒.๒๒</u> | -ผู้รับบริการขาดความรู้ ความเข้าใจในการใช้ บริการออนไลน์ (E-Service) ของ หน่วยงาน | -แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำ ศูนย์การใช้บริการ ออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงาน | -จัดทำคู่มือการให้บริการ ออนไลน์ (E-Service) ของ หน่วยงานให้ประชาชนทราบถึง ขั้นตอนการใช้บริการ -เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนทราบถึงการเข้าใช้ บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงาน | ๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘ | ทุกส่วนงาน   |

วิเคราะห์ผลการประเมิน ผลการประเมิน ITA ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อกำหนดมาตรการการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

| ประเด็น                                                        | การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                 | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลาดำเนินการ      | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
|                                                                | ข้อคำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | วิเคราะห์ผลการประเมิน                                                                                                                                                                                                                   | มาตรการ/โครงการหรือกิจกรรม                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |              |
| (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ | <p>e๔ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย</p> <p><u>คะแนน ๙๐.๗๔</u></p> <p>e๕ หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือมีผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน</p> <p><u>คะแนน ๘๘.๘๙</u></p> <p>e๖ เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถามหรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน</p> <p><u>คะแนน ๙๑.๘๕</u></p> | <p>-ผู้มาติดต่อบางส่วนยังเห็นว่าช่องทางเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานมีความซับซ้อนเข้าถึงได้ยากและมีช่องทางไม่หลากหลายหรือผู้มาติดต่อไม่ทราบว่าเว็บไซต์มีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลในสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook ,เว็บไซต์ อบต.ดงพุง เป็นต้น</p> | <p>-จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร</p> <p>-คู่มือการให้บริการประชาชนและคู่มือการให้บริการออนไลน์</p> | <p>-พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการช่องทางการให้บริการที่หลากหลายสะดวกต่อการใช้งาน</p> <p>-เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ได้ดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานให้มากขึ้นผ่านช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลที่หลากหลาย</p> <p>-มอบหมายผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงานจัดทำข้อมูลข่าวสารที่ผู้รับบริการควรได้รับทราบและเผยแพร่เป็นประจำ</p> | ๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘ | ทุกส่วนงาน   |

วิเคราะห์ผลการประเมิน ผลการประเมิน ITA ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อกำหนดมาตรการการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

| ประเด็น                                            | การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                   | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ  | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
|                                                    | ข้อความ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | วิเคราะห์ผลการ<br>ประเมิน                                                                                                                                                                                                                                         | มาตรการ/โครงการ<br>หรือกิจกรรม                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |              |
| (๔) กระบวนการกำกับดูแล<br>การใช้ทรัพย์สินของราชการ | <p>i๑๐ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอ ยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้อย่างถูกต้อง มาก น้อยเพียงใด<br/><u>คะแนน ๘๑.๗๑</u></p> <p>i๑๑ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำ ทรัพย์สินของราชการไป ใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด<br/><u>คะแนน ๙๓.๗๑</u></p> <p>i๑๒ หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อ ป้องกันการนำทรัพย์สิน ของราชการไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัวเป็น ประจำ มากน้อยเพียงใด<br/><u>คะแนน ๗๙.๕๓</u></p> | <p>-บุคลากรในหน่วยงาน บางรายไม่ทราบแนว ปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินของ ราชการหรือมีการขอยืม ทรัพย์สินของทาง ราชการไปใช้ปฏิบัติงาน อย่างไม่ถูกต้องหรือขาด การกำกับดูแลและ ตรวจสอบการใช้ ทรัพย์สินเพื่อป้องกัน ไม่ให้นำไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว</p> | <p>-คู่มือการใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการ<br/>-แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการขอยืม ทรัพย์สินของทาง ราชการ</p> | <p>-หน่วยงานควรกำหนดหรือระบุ แนวทางการใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการไว้ในคู่มือมาตรฐาน การปฏิบัติงานโดยมีการ ตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ใน แต่ละส่วนงานเป็นระยะ</p> <p>-ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือ แนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือ ปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับ ให้บุคลากรภายในหน่วยงานมี การขออนุญาตในการยืม ทรัพย์สินอย่างถูกต้อง</p> <p>-สร้างจิตสำนึกที่ดีในการ รับผิดชอบต่อหน้าที่เพื่อให้เกิด การแยกแยะระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนและ ผลประโยชน์ส่วนรวม</p> | ๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘ | ทุกส่วนงาน   |

วิเคราะห์ผลการประเมิน ผลการประเมิน ITA ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อกำหนดมาตรการการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

| ประเด็น                                                                   | การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                   | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ             | ผู้รับผิดชอบ                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                           | ข้อความ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | วิเคราะห์ผลการ<br>ประเมิน                                                                                                                                                                                              | มาตรการ/โครงการ<br>หรือกิจกรรม                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                   |                                                                                    |
| (๕) กระบวนการสร้างความ<br>โปร่งใสในการใช้งบประมาณ<br>และการจัดซื้อจัดจ้าง | <p>i๔ หน่วยงานของท่าน<br/>ใช้จ่ายงบประมาณ<br/>เป็นไปตามวัตถุประสงค์<br/>มากน้อยเพียงใด<br/><u>คะแนน ๙๓.๗๑</u></p> <p>i๕ ในหน่วยงานของท่าน<br/>มีเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงิน<br/>เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงาน<br/>ล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์<br/>หรือค่าเดินทาง ฯลฯ<br/>มากน้อยเพียงใด<br/><u>คะแนน ๘๗.๔๒</u></p> <p>i๖ หน่วยงานของท่าน มี<br/>การใช้งบประมาณหรือ<br/>การจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อ<br/>ประโยชน์ให้บุคคลใด<br/>บุคคลหนึ่ง มากน้อย<br/>เพียงใด<br/><u>คะแนน ๙๓.๑๔</u></p> | <p>-บุคลากรบางรายใน<br/>หน่วยงานบางรายไม่<br/>ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ<br/>งบประมาณของ<br/>หน่วยงานหรือส่วนงาน<br/>ที่รับผิดชอบ</p> <p>-บุคลากรบางรายใน<br/>หน่วยงานไม่เคยเข้าไปมี<br/>ส่วนร่วมในกระบวนการ<br/>งบประมาณ</p> | <p>-การจัดทำแผนการ<br/>ดำเนินงานและแผนการ<br/>ใช้จ่ายงบประมาณ</p> | <p>-เผยแพร่และประชาสัมพันธ์<br/>แผนการดำเนินงานและ<br/>แผนการใช้จ่ายงบประมาณ<br/>ประจำปีให้บุคลากรภายใน<br/>หน่วยงานได้ทราบอย่างทั่วถึง<br/>ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ<br/>เช่น ช่องทางออนไลน์ LINE<br/>Facebook หรือบอร์ด<br/>ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p> <p>-จัดให้บุคลากรภายใน<br/>หน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการ<br/>จัดทำแผนการดำเนินงานและ<br/>แผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p> | <p>๑ ต.ค. ๖๗ -<br/>๓๐ ก.ย. ๖๘</p> | <p>-งานวิเคราะห์<br/>นโยบายและ<br/>แผน<br/>สำนักปลัด<br/>-งานพัสดุ<br/>กองคลัง</p> |

วิเคราะห์ผลการประเมิน ผลการประเมิน ITA ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อกำหนดมาตรการการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

| ประเด็น                                                   | การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                 |                                                              | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                           | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ                               | ผู้รับผิดชอบ                  |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------|
|                                                           | ข้อความ                                                                                                                                                                                                                                                                                     | วิเคราะห์ผลการ<br>ประเมิน                                                                                                       | มาตรการ/โครงการ<br>หรือกิจกรรม                               |                                                                                                                                                                                  |                                                     |                               |
| (๖) กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล | <p>i๗ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุรส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด</p> <p><u>คะแนน ๙๒.๐๐</u></p> <p>i๘ ผู้ บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด</p> <p><u>คะแนน ๙๑.๔๓</u></p> | <p>-บุคลากรบางรายในหน่วยงานไม่เข้าใจในระเบียบการบริหารงานบุคคล</p> <p>-ผู้บังคับบัญชาบางรายไม่ทราบว่าสิ่งที่ส่งไปผิดระเบียบ</p> | -แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเพื่อตรวจสอบการทำงานในองค์กร | <p>-มีการประชุมประจำเดือนทุกเดือน ปรึกษาหารือเกี่ยวกับปัญหาต่างๆ ในองค์กร</p> <p>-จัดอบรมบรรยายให้ความรู้เรื่องมาตรฐานทางจริยธรรม และข้อกำหนดทางจริยธรรมแก่บุคลากรในหน่วยงาน</p> | <p>๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘</p> <p>-ไตรมาสที่ ๒,๓</p> | งานทรัพยากรบุคคล<br>สำนักปลัด |

วิเคราะห์ผลการประเมิน ผลการประเมิน ITA ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อกำหนดมาตรการการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

| ประเด็น                                                   | การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                             | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลาดำเนินการ      | ผู้รับผิดชอบ |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
|                                                           | ข้อความ                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | วิเคราะห์ผลการประเมิน                                                                                                               | มาตรการ/โครงการหรือกิจกรรม                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |              |
| (๓) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน | <p>i๑๓ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด</p> <p><u>คะแนน ๙๓.๗๑</u></p> <p>i๑๔ ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานของท่านสามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด</p> <p><u>คะแนน ๘๙.๑๔</u></p> | <p>-ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังขาดการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากเท่าที่ควร</p> | <p>-โครงการให้ความรู้เรื่องกฎหมายท้องถิ่นเพื่อป้องกันการทุจริตในองค์กร ประจำปี ๒๕๖๘</p> <p>-จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy</p> <p>-จัดกิจกรรม No Gift Policy</p> | <p>-มีการกำหนดแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่สร้างเสริมความโปร่งใสในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการนอกจากนี้ควรมีการรายงานผลการดำเนินงานป้องกันทุจริตประจำปี</p> <p>-มีการจัดอบรมข้าราชการพนักงานเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตในองค์กร</p> | ๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘ | ทุกส่วนงาน   |

การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรม  
และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

\*\*\*\*\*

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการประเมินไม่เพียงพอและต้องรับผิดชอบงานหลายหน้าที่
๒. บุคลากรในสังกัดขาดการประชาสัมพันธ์การให้บริการออนไลน์ (E-Service)
๓. บุคลากรในสังกัดไม่เข้าใจในขั้นตอนการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน

