

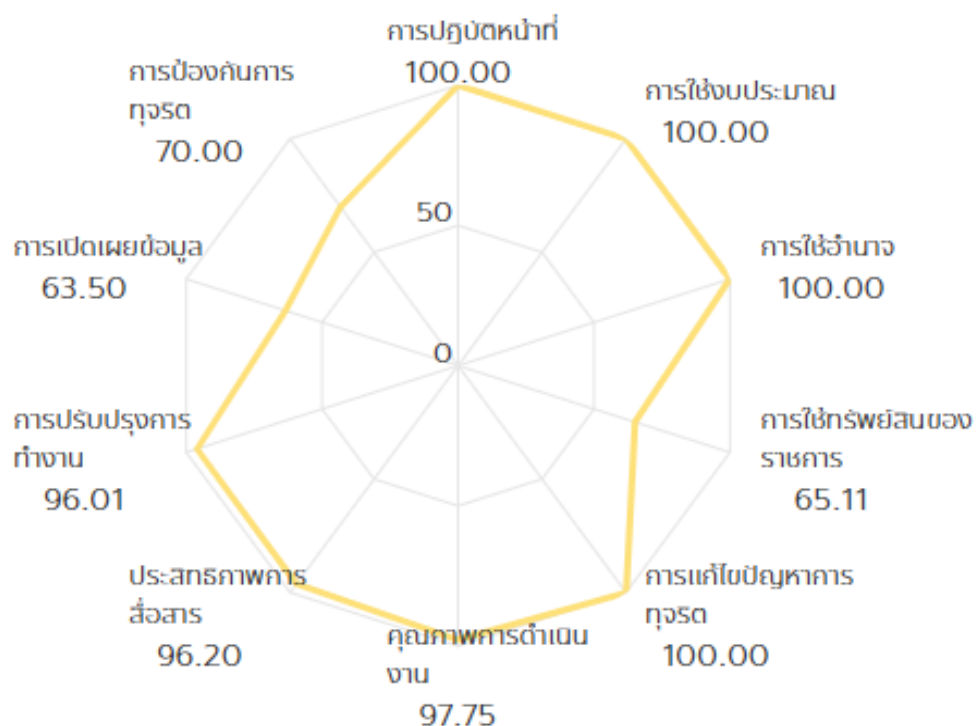


การนำผลการประเมิน ITA ไปสู่การพัฒนาองค์กร
แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เทศบาลตำบลเขาคินซอน
อำเภอพนมสารคาม จังหวัดฉะเชิงเทรา

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เทศบาลตำบลเขาหินซ้อน อำเภอนมสรวง จันทบุรี

คะแนนภาพรวมของหน่วยงาน เทศบาลตำบลเขาหินซ้อน คะแนนที่ได้ ๘๓.๖๐ คะแนน ระดับผลการ
ประเมินอยู่ที่ ต้องปรับปรุง โดยแบ่งคะแนนตามประเด็นดังต่อไปนี้



แบบ	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	๑	การปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐
	๒	การใช้งบประมาณ	๑๐๐
	๓	การใช้อำนาจ	๑๐๐
	๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๖๕.๑๑
	๕	การแก้ปัญหาคูณการทุจริต	๑๐๐
EIT	๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๗.๗๕
	๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๖.๒๐
	๘	การปรับปรุงการทำงาน	๙๖.๐๑
OIT	๙	การเปิดเผยข้อมูล	๖๓.๕๐
	๑๐	การป้องกันการทุจริต	๗๐

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๑	การปฏิบัติหน้าที่	IIT	ข้อ i๑	๑๐๐	ควรรักษามาตรฐานรักษาระดับ การปฏิบัติหน้าที่ไว้
			ข้อ i๒	๑๐๐	
			ข้อ i๓	๑๐๐	

ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๒	การใช้งบประมาณ	IIT	ข้อ i๔	๑๐๐	ควรรักษามาตรฐานรักษาระดับ การปฏิบัติหน้าที่ไว้
			ข้อ i๕	๑๐๐	
			ข้อ i๖	๑๐๐	

ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๓	การใช้อำนาจ	IIT	ข้อ i๗	๑๐๐	ควรรักษามาตรฐานรักษาระดับ การปฏิบัติหน้าที่ไว้
			ข้อ i๘	๑๐๐	
			ข้อ i๙	๑๐๐	

ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๔	การใช้ทรัพย์สินของ ราชการ	IIT	ข้อ i๑๐	๐	ข้อ i๑๐ ข้อบกพร่อง เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานบางรายมี การขอยืมทรัพย์สินของทาง ราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ ถูกต้อง ข้อแก้ไข ควรระบุขั้นตอนและแนวทางใน การขอยืมทรัพย์สินของทาง ราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือแนวทางการ ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนว ทางการขอยืมทรัพย์สินของ ราชการให้แก่บุคลากรใน หน่วยงานได้รับทราบ ข้อ i๑๑ รักษาระดับ ควรรักษามาตรฐานรักษาระดับ การปฏิบัติหน้าที่ไว้ ข้อ i๑๒ ข้อบกพร่อง บุคลากรบางรายในหน่วยงานเห็น ว่าหน่วยงานขาดการกำกับดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สิน เพื่อป้องกันไม่ให้นำไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว ข้อแก้ไข ควรกำหนดหรือระบุแนวทางการ ใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมึ การตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ
			ข้อ i๑๑	๑๐๐	
			ข้อ i๑๒	๙๕.๓๓	

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
					พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากร ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและ กำกับให้บุคลากรภายใน หน่วยงานมีการขออนุญาตในการ ยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และ ควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการ รับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้ เกิดการแยกแยะระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนและ ผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการ เสริมสร้างจิตสำนึกการเป็น เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตาม มาตรฐานทางจริยธรรม

ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๕	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	IIT	ข้อ i๑๓	๑๐๐	ควรรักษามาตรฐานรักษาระดับ การปฏิบัติหน้าที่ไว้
			ข้อ i๑๔	๑๐๐	
			ข้อ i๑๕	๑๐๐	

ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๖	คุณภาพการดำเนินงาน	EIT	ข้อ e๑	๙๔.๓๗	ข้อ e๑ ข้อบกพร่อง มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ราชการกับหน่วยงานบางรายเห็น ว่า การปฏิบัติงาน/ให้บริการของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ไม่ เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา ที่กำหนด ข้อแก้ไข ควรระบุทั้งขั้นตอนและ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการแต่ละขั้นตอน ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน และถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัด รวมถึงจัดทำคู่มือการ ขอรับบริการ และประชาสัมพันธ์ หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ราชการ ได้รับทราบ นอกจากนี้ หน่วยงานควรนำข้อมูลจากคู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมา จัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่ สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้าย ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และ ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่าน ช่องทางออนไลน์หรือ จุด ประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตาม ความเหมาะสม
			ข้อ e๒	๙๓.๕๒	
			ข้อ e๓	๙๘.๕๙	

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความ	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
					ข้อ e๒ ข้อบกพร่อง มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ราชการกับหน่วยงานบางรายเห็น ว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการ ปฏิบัติงาน/ให้บริการกับผู้มา ติดต่อไม่เท่าเทียมกัน ข้อแก้ไข ควรวิเคราะห์ว่าภารกิจหรือ บริการใดภายในหน่วยงานที่เกิด การให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือ รับบริการไม่เท่าเทียมกัน จากนั้น จึงพัฒนาช่องทางการให้บริการใน รูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการ เลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการ นั้น ๆ ซึ่งจะช่วยสร้างความเท่า เทียมในการดำเนินงานและช่วย ให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมาก ยิ่งขึ้น นอกจากนี้ หน่วยงานควร ระบุขั้นตอนที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการไว้ในคู่มือหรือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือ คู่มือการขอรับบริการ โดย ละเอียด หรืออาจจัดทำเป็นสื่อ รูปแบบต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น แล้วเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการ ได้รับ ทราบ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
					ข้อ e๓ ข้อบกพร่อง มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ราชการกับหน่วยงานบางรายเคย ถูกเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการ ข้อแก้ไข ควรประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน รวมทั้ง ผู้มาติดต่อหรือรับบริการ ได้รับทราบ และควรกำชับบุคลากรในหน่วยงานถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และควรดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการเรียกรับสินบนที่อาจเกิดขึ้น และดำเนินการหรือจัดกิจกรรมใด ๆ เพื่อจัดการความเสี่ยงในการเรียกรับสินบนหรือให้สินบนดังกล่าว นอกจากนี้ ควรเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานและบุคคลภายนอกได้ชี้เบาะแสและร้องเรียนว่าการทุจริตนั้นเกิดขึ้นที่ภารกิจหรือบริการใด จากนั้นจึงดำเนินการตามแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบต่อไป

ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	EIT	ข้อ e๔	๙๓.๒๔	ข้อ e๔, e๕ ข้อบกพร่อง มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ราชการกับหน่วยงานบางรายมี ความเห็นว่าช่องทางการเผยแพร่ ข้อมูลของหน่วยงานเข้าถึงได้ยาก รวมถึงข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ให้ ประชาชนหรือผู้รับบริการได้ รับทราบนั้นยังขาดความชัดเจน เพียงพอ ข้อแก้ไข ควรมีการเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและ อำนวยความสะดวกในการเข้าใช้ งาน โดยดำเนินการปรับปรุง ข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้มีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ข้อ e๖ ข้อบกพร่อง มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ราชการกับหน่วยงานบางรายมี ความเห็นว่าเจ้าหน้าที่สื่อสาร ตอบข้อซักถามหรือให้คำอธิบาย ได้ไม่ชัดเจน ข้อแก้ไข ควรให้เจ้าหน้าที่ศึกษาข้อมูลการ ให้บริการด้านต่างๆหรือให้ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้ สื่อสาร และตอบข้อซักถามหรือ คำอธิบายได้ชัดเจน
			ข้อ e๕	๙๑.๘๓	
			ข้อ e๖	๙๒.๑๑	

ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงาน

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๘	การปรับปรุงการทำงาน	EIT	ข้อ e๗	๙๒.๓๙	ข้อ e๗ ข้อบกพร่อง มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ราชการกับหน่วยงานบางรายมี ความเห็นว่าหน่วยงานยังขาดการ เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้า ไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน/การ ให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น เท่าที่ควร ข้อแก้ไข ควรเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการ ดำเนินงานตามภารกิจของ หน่วยงาน ผ่านการดำเนินการ โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้ บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วน ร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชน รับทราบด้วย ข้อ e๘ ข้อบกพร่อง มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ราชการกับหน่วยงานบางรายมี ความเห็นว่าหน่วยงานยังไม่มี การปรับปรุงการดำเนินงานหรือ โครงการเพื่อตอบสนองต่อ ประชาชนและส่วนรวมเท่าที่ควร
			ข้อ e๘	๙๒.๑๑	
			ข้อ e๙	๙๑.๕๕	

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
					ข้อแก้ไข ควรเปิดโอกาสให้ประชาชนและบุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานผ่านการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบด้วย อีกทั้ง หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง ข้อ e๙ ข้อบกพร่อง มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าไม่เคยใช้ระบบการให้บริการออนไลน์(E-Service) ของหน่วยงาน ข้อแก้ไข ควรพัฒนาระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ที่เป็นงานบริการหลักของหน่วยงาน (อ้างอิงจาก ๐๑๘) และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึง

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๙	การเปิดเผยข้อมูล	OIT	ข้อ ๐๑	๐	ข้อ ๐๑ ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข ควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูล โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ ที่มี เนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ โดย ปรับปรุงข้อมูลให้มีความเป็น ปัจจุบัน ในรูปแบบที่ทันสมัย ตลอดจนสามารถเข้าถึงได้ง่ายบน เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
			ข้อ ๐๒	๐	
			ข้อ ๐๓	๑๐๐	
			ข้อ ๐๔	๑๐๐	
			ข้อ ๐๕	๑๐๐	
			ข้อ ๐๖	๐	
			ข้อ ๐๗	๐	
			ข้อ ๐๘	๑๐๐	
			ข้อ ๐๙	๑๐๐	
			ข้อ ๐๑๐	๐	
			ข้อ ๐๑๑	๑๐๐	
			ข้อ ๐๑๒	๑๐๐	
			ข้อ ๐๑๓	๑๐๐	
			ข้อ ๐๑๔	๐	
			ข้อ ๐๑๕	๐	
			ข้อ ๐๑๖	๑๐๐	
			ข้อ ๐๑๗	๑๐๐	
			ข้อ ๐๑๘	๑๐๐	
			ข้อ ๐๑๙	๐	
			ข้อ ๐๒๐	๑๐๐	
					ข้อ ๐๒ ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข ควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูล ข้อมูลผู้บริหาร ที่มีเนื้อหาและ องค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตาม หลักเกณฑ์ โดยปรับปรุงข้อมูลให้ มีความเป็นปัจจุบัน ในรูปแบบที่ ทันสมัย ตลอดจนสามารถเข้าถึง ได้ง่ายบนเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน
					ข้อ ๐๓ ควรรักษามาตรฐานไว้
					ข้อ ๐๔ ควรรักษามาตรฐานไว้
					ข้อ ๐๕ ควรรักษามาตรฐานไว้
					ข้อ ๐๖ ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข ควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลแผน และความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานและการใช้ งบประมาณประจำปี ที่มีเนื้อหา และองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์การประเมิน เพื่อให้สาธารณชนรับทราบถึง แผนการดำเนินงานประจำปีและ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
					ความก้าวหน้าที่หน่วยงานได้ดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ อันเป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบหรือให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานได้ ข้อ ๐๗ ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข ควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานประจำปีที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน โดยให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลในส่วนของเนื้อหาการกำกับติดตาม และการสรุปผลของการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในรอบปีที่ผ่านมา ที่มีรายละเอียดชัดเจน ครบถ้วน มีความสอดคล้องกันในรูปแบบที่สามารถนำไปใช้ในการประมวลผล เพื่อให้สาธารณชนสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ รวมถึงเป็นการเปิดโอกาสให้สาธารณชนสามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบหรือให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานได้ ข้อ ๐๘ ควรรักษามาตรฐานไว้ ข้อ ๐๙ ควรรักษามาตรฐานไว้

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
					ข้อ ๐๑๐ ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข ควรให้ความสำคัญกับการการพัฒนา E-Service สำหรับการให้บริการให้ครอบคลุมทุกงานบริการของหน่วยงาน ข้อ ๐๑๑ ควรรักษามาตรฐานไว้ ข้อ ๐๑๒ ควรรักษามาตรฐานไว้ ข้อ ๐๑๓ ควรรักษามาตรฐานไว้ ข้อ ๐๑๔ ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข ควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในกระบวนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามนโยบายแผนงานและหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน ข้อ ๐๑๕ ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข ควรจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่ให้สาธารณชนรวมทั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบถึงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีคุณธรรมและมีความโปร่งใส

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
					ข้อ ๐๑๖ ควรรักษามาตรฐานไว้ ข้อ ๐๑๗ ควรรักษามาตรฐานไว้ ข้อ ๐๑๘ ควรรักษามาตรฐานไว้ ข้อ ๐๑๙ ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข ควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพจน์มิชอบเพื่อสร้างความ เชื่อมั่นในกระบวนการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพจน์มิชอบของหน่วยงาน ให้กับสาธารณชน ข้อ ๐๒๐ ควรรักษามาตรฐานไว้

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๑๐	การป้องกันการทุจริต	OIT	ข้อ ๐๒๑	๐	ข้อ ๐๒๑ ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข ควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูล ประกาศเจตนารมณ์และการสร้าง วัฒนธรรมตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ที่มี เนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การ ประเมิน โดยให้ความสำคัญกับ การขับเคลื่อนหรือเสริมสร้าง วัฒนธรรม No Gift Policy ตลอดจนการกำกับติดตามให้เกิด การปฏิบัติที่ชัดเจน และรายงาน ผลตามนโยบาย No Gift Policy ต่อสาธารณชน เพื่อสร้างความ เชื่อมั่นว่าหน่วยงานมีการนำ นโยบาย No Gift Policy มา ขับเคลื่อนให้เกิดเป็นค่านิยมและ วัฒนธรรมองค์กร อันจะช่วยลด ปัญหาการรับสินบนในรูปแบบ ของขวัญหรือของกำนัลของ เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ข้อ ๐๒๒ ควรรักษามาตรฐานไว้ ข้อ ๐๒๓ ควรรักษามาตรฐานไว้ ข้อ ๐๒๔ ควรรักษามาตรฐานไว้ ข้อ ๐๒๕ ควรรักษามาตรฐานไว้ ข้อ ๐๒๖ ควรรักษามาตรฐานไว้ ข้อ ๐๒๗ ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข ควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลผล การวิเคราะห์คะแนนการประเมิน ในปีที่ผ่านมา เพื่อจัดทำมาตรการ และขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติ อย่างชัดเจน โดยควรเสริมสร้าง
			ข้อ ๐๒๒	๑๐๐	
			ข้อ ๐๒๓	๑๐๐	
			ข้อ ๐๒๔	๑๐๐	
			ข้อ ๐๒๕	๑๐๐	
			ข้อ ๐๒๖	๑๐๐	
			ข้อ ๐๒๗	๐	
			ข้อ ๐๒๘	๑๐๐	

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
					กระบวนการการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานในการร่วมคิดและร่วมปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสอย่างมีส่วนร่วมแบบทั่วทั้งองค์กร มีการกำกับติดตามและรายงานผลต่อผู้บริหารหรือคณะทำงานอย่างสม่ำเสมอ ข้อ ๐๒๘ ควรรักษามาตรฐานไว้

ส่วนที่ ๒ การนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตัวชี้วัด	ข้อคำถาม	มาตรการโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
๑. การปฏิบัติหน้าที่ หมายถึง - การปฏิบัติงานอย่างมี มาตรฐานเป็นไปตาม ขั้นตอนและระยะเวลา - การปฏิบัติงานหรือการ ให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน	ข้อ i๑ ข้อ i๒ ข้อ i๓	- จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน และ เผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและ ยึดถือปฏิบัติ สร้างระบบการประเมิน ประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มา ติดต่อรับบริการ	ทุกกอง/ทุกงาน	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ ๑.จัดทำคู่มือ/แนวทางการ ปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่ กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและ ระยะเวลา ให้ชัดเจน ๒. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายใน รับทราบ ๓. เผยแพร่คู่มือ/แนวทางการ ปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อ เช่น เว็บไซต์ เป็นต้น	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
		- จัดประชุมประจำเดือนเพื่อสร้าง กระบวนการปรึกษาหารือระหว่าง ผู้บริหารและบุคลากร เพื่อร่วมกัน ทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการ ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	งานการ เจ้าหน้าที่	๑. จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการ ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบใน หน่วยงาน ๒. นำปัญหาข้อเสนอแนะที่ได้แจ้ง เวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
		- ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชน ทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความ คิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนา และปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการ ให้บริการ	ทุกกอง/ทุกงาน	๑. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ ในการบริการของหน่วยงาน ๒. เพิ่มช่องทางการแสดงความ คิดเห็น/ข้อเสนอแนะในช่องทางการ ติดต่อทุกชนิด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ตัวชี้วัด	ข้อคำถาม	มาตรการโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
๒. การใช้งบประมาณ หมายถึง - การใช้งบประมาณที่ โปร่งใส คุ่มค่าและเป็นไป ตามวัตถุประสงค์ - พฤติกรรมการใช้จ่าย งบประมาณหรือการจัดซื้อ จัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้แก่ ตนเองหรือพวกพ้อง	ข้อ i๔ ข้อ i๕ ข้อ i๖	- อบรมให้ความรู้เรื่องระเบียบการ จัดซื้อจัดจ้างแก่เจ้าหน้าที่ - ประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียน เรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ	งานพัสดุ/ ทุกกอง	๑. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ ๒. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้ สะดวกและตอบสนองความ ต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
๓. การใช้อำนาจ หมายถึง - พฤติกรรมการใช้อำนาจ ของผู้บังคับบัญชาในการสั่ง การให้เจ้าหน้าที่ทำธุระ ส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา หรือพวกพ้อง - พฤติกรรมการใช้อำนาจ ของผู้บังคับบัญชาในการสั่ง ให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็ นการทุจริตหรือประพฤติ มิชอบ	ข้อ i๗ ข้อ i๘ ข้อ i๙	- ส่งเสริมการปฏิบัติงานตามประมวล จริยธรรม หรือหลักธรรมาภิบาลและ ช่องทางการร้องเรียนเจ้าหน้าที่	นายก/ปลัด/ผอ. กอง	๑. จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน ๒. ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่ เจ้าหน้าที่ ๓. ติดตามความก้าวหน้าการ ดำเนินงานและรายงานผลอย่าง สม่ำเสมอ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ตัวชี้วัด	ข้อคำถาม	มาตรการโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
๔. การใช้ทรัพย์สินของราชการ หมายถึง - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ รวมทั้งการขออนุญาตยืมใช้ทรัพย์สินอย่างถูกต้อง	ข้อ i๑๐ ข้อ i๑๑ ข้อ i๑๒	- จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วนตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	ปลัด/งานพัสดุ/ ทุกกอง	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน/เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว ๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านทางช่องทางการติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อประชาชนได้ทราบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
๕. การแก้ไขปัญหาการทุจริต หมายถึง - การให้ความสำคัญในการแก้ไขปัญหาการทุจริตของผู้บริหารของหน่วยงาน	ข้อ i๑๓ ข้อ i๑๔ ข้อ i๑๕	- ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้ามีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ - จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน	งานพัสดุ/กองคลัง	๑. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ ๓. ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ตัวชี้วัด	ข้อคำถาม	มาตรการโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
๖. คุณภาพการดำเนินงาน หมายถึง - การให้บริการอย่างมีมาตรฐานเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา - การปฏิบัติงานหรือการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน	ข้อ e๑ ข้อ e๒ ข้อ e๓	- ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่	๑. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่างการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ๒. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร ๓. แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
๗. ประสิทธิภาพการสื่อสาร	ข้อ e๔ ข้อ e๕ ข้อ e๖	- จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมการทำงานทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน	สำนักปลัด	๑. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ตัวชี้วัด	ข้อคำถาม	มาตรการโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
		- จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ		๒. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และ Dos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ ๔. จัดกิจกรรม/โครงการ ฝึกอบรม สอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	
๘. การปรับปรุงการทำงาน หมายถึง - การเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก/ผู้มีส่วนได้เสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุง/พัฒนาหน่วยงาน - การตอบสนองต่อความต้องการ/ปัญหาของประชาชน - การพัฒนาระบบให้บริการออนไลน์ (E-Service)	ข้อ e๗ ข้อ e๘ ข้อ e๙	- พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	ลำนกปลัด	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ ๑. จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน ๒. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ ๓. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อ เช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ตัวชี้วัด	ข้อคำถาม	มาตรการโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
๙. การเปิดเผยข้อมูล หมายถึง - การเปิดเผยข้อมูลต่อ สาธารณะของหน่วยงานที่ ประชาชนสามารถเข้าถึง ข้อมูลได้จากเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน	ข้อ ๐๑ ข้อ ๐๒ ข้อ ๐๓ ข้อ ๐๔ ข้อ ๐๕ ข้อ ๐๖ ข้อ ๐๗ ข้อ ๐๘ ข้อ ๐๙ ข้อ ๐๑๐ ข้อ ๐๑๑ ข้อ ๐๑๒ ข้อ ๐๑๓ ข้อ ๐๑๔ ข้อ ๐๑๕ ข้อ ๐๑๖ ข้อ ๐๑๗ ข้อ ๐๑๘ ข้อ ๐๑๙ ข้อ ๐๒๐	- จัดทำข้อมูลกิจกรรม/โครงการ ให้ ครบถ้วน สอดคล้องตามมาตรการ - จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการ ความเสี่ยงทุจริตประจำปี - จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม	สำนักปลัด	จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการ ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบใน หน่วยงานนำปัญหา ข้อเสนอแนะที่ ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรได้รับทราบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ตัวชี้วัด	ข้อคำถาม	มาตรการโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
๑๐. การป้องกันการทุจริต	ข้อ ๐๒๑ ข้อ ๐๒๒ ข้อ ๐๒๓ ข้อ ๐๒๔ ข้อ ๐๒๕ ข้อ ๐๒๖ ข้อ ๐๒๗ ข้อ ๐๒๘	- จัดทำข้อมูลกิจกรรม/โครงการ ที่เป็น การปลูกจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ต่อต้าน การทุจริต	สำนักปลัด	จัดกิจกรรม/โครงการ ที่เกี่ยวข้องกับ การต่อต้านการทุจริต	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙