



รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
และ
รายละเอียดแนวทาง/มาตรการเพื่อขับเคลื่อนส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

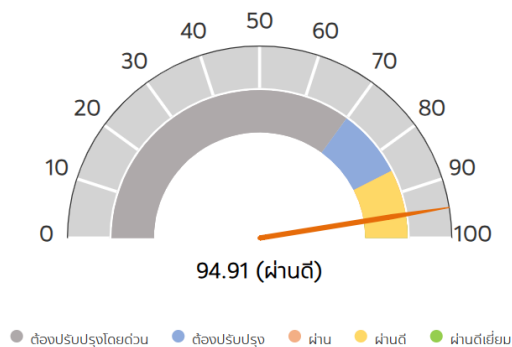
องค์การบริหารส่วนตำบลสวนป่า
อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
(Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลสวนป่า

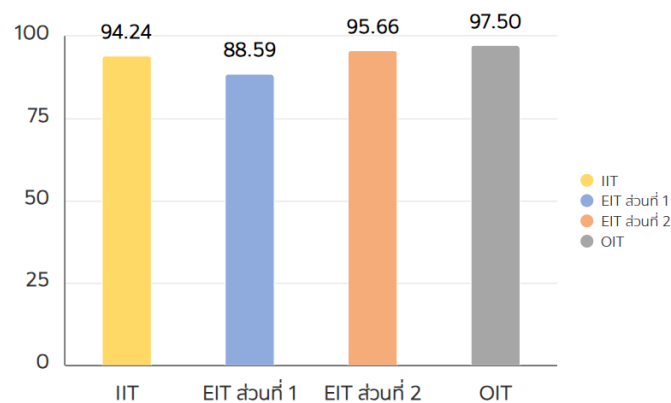
๑. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี
งบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๘

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบล
สวนป่า พบว่าคะแนนภาพรวมอยู่ที่ ๙๔.๙๑ คะแนน อยู่ในระดับ ผ่านดี ซึ่งบรรลุค่าเป้าหมาย ตามแผน
แม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ คือ มีผลการประเมินราย
เครื่องมือประกอบด้วย IIT, EIT ส่วนที่ ๑, EIT ส่วนที่ ๒ และ OIT โดยรายละเอียดสรุปผลคะแนนการประเมิน
จำแนกตามเครื่องมือและตัวชี้วัด

ผลการประเมินในภาพรวม



ผลการประเมินรายเครื่องมือ



๒. สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตารางที่ ๑ สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบ	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	๑	การปฏิบัติหน้าที่	๙๖.๕๖
	๒	การใช้งบประมาณ	๙๖.๕๖
	๓	การใช้อำนาจ	๙๙.๕๗
	๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๘๔.๐๙
	๕	การแก้ปัญหาการทุจริต	๙๔.๔๑
EIT	๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๔.๗๔
	๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๑.๘๗
	๘	การปรับปรุงการทำงาน	๘๙.๗๖
	๙	การเปิดเผยข้อมูล	๙๕.๐๐
OIT	๑๐	การป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐

๓. การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการ ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลสวนป่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

จากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งสามารถจำแนกได้ตามเครื่องมือและตัวชี้วัดดังตารางที่ ๑ มีผลการวิเคราะห์ข้อมูล ในแต่ละเครื่องมือและตัวชี้วัดที่แสดงให้เห็นถึงจุดแข็ง และจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องที่จะต้องพัฒนาดังต่อไปนี้

ประเด็นที่ ๑ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน		
เครื่องมือ การประเมิน	ตัวชี้วัดที่ ๑	คะแนน
IIT	การปฏิบัติหน้าที่ โดยรวมได้คะแนนเท่ากับ ๙๖.๕๖ เป็นตัวชี้วัดที่มี วัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงาน ต่อการ ปฏิบัติงานของบุคลากรอื่น ในหน่วยงานของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐาน มีความโปร่งใส ปฏิบัติงานหรือ ดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด สะท้อนให้เห็นว่า หน่วยงาน มีการปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐาน ไม่พบว่ามีกรร้องเรียน หรืออุทราบายงาน จากหน่วยตรวจสอบ	๙๖.๕๖
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : ในส่วนของการปฏิบัติงานที่โปร่งใส มีประสิทธิภาพ อยู่ในระดับ ดีและดีเยี่ยม ▪ การพัฒนา : ปรับปรุงในส่วนของการให้บริการ และความเท่าเทียมในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ▪ การรักษาระดับ : รักษามาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้อยู่ในระดับดีเยี่ยม 		

เครื่องมือ การประเมิน	ตัวชี้วัดที่ ๒	คะแนน
IIT	<p>การใช้งบประมาณ โดยรวมได้คะแนนเท่ากับ ๙๖.๕๖ เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงาน ต่อการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน อย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง หรือการเบิกจ่ายเงินอย่างไม่ถูกต้อง ตลอดจนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุด้วย สะท้อนให้เห็นว่ามีการใช้จ่ายงบประมาณสอดคล้องกับข้อบัญญัติอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ</p>	๙๖.๕๖

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : ในส่วนของการใช้งบประมาณ พบว่ามีตั้งงบประมาณไม่เพียงพอต่อภาระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงทำให้ต้องมีการโอนหลายครั้งในรอบปี

- **การพัฒนา :** สำรวจการใช้งบประมาณในแต่ละปี เพื่อการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายที่มีประสิทธิภาพ
- **รักษาระดับ :** มีการเบิกจ่ายถูกต้อง ไม่มีการตั้งรายการตั้งจ่ายใหม่ในรอบปี จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณให้ครอบคลุมและเพียงพอต่อภาระค่าใช้จ่าย

เครื่องมือ การประเมิน	ตัวชี้วัดที่ ๓	คะแนน
IIT	<p>การใช้อำนาจ โดยรวมได้คะแนนเท่ากับ ๙๙.๕๗ เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงาน ต่อการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงานของตนเอง ในประเด็นที่มีการสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำในธุระส่วนตัว ของผู้บังคับบัญชาหรือทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง นอกจากนี้ ยังประเมินเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานบุคคล เช่น การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ที่อาจมีการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใด บุคคลหนึ่งหรือพวกพ้อง หรือมีพฤติกรรมการให้หรือ รับสินบน</p>	๙๙.๕๗

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : พบที่มีการมอบหมายหรือสั่งการด้วยวาจา เนื่องจากภาวะฉุกเฉิน และพนักงานไม่ทราบรายละเอียดขั้นตอนการอนุมัติ อนุญาต

- **การพัฒนา :** ภายหลังจากที่ได้มีการสั่งงาน หรือมอบหมายงานด้วยวาจา ให้มีการออกคำสั่งหรือบันทึกให้เป็นลายลักษณ์อักษร ในภายหลัง
- **รักษาระดับ :** การใช้อำนาจของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาเป็นไปตามบทบาทหน้าที่และข้อกำหนดของภาระกิจงาน ใน หน้าที่ของผู้ปฏิบัติ

เครื่องมือ การประเมิน	ตัวชี้วัดที่ ๔	คะแนน
IIT	การใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยรวมได้คะแนนเท่ากับ ๘๔.๐๙ เป็นตัวชี้วัดที่มี วัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายใน หน่วยงานต่อการใช้ ทรัพย์สินของราชการ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดแนวทางใน การใช้ ทรัพย์สินของราชการ อย่างถูกต้องให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับ ทราบและ ยึดถือปฏิบัติ ซึ่งควรจะต้องส่งเสริมให้การใช้ทรัพย์สินของราชการ เป็นไปอย่าง ถูกต้อง มีความสะดวก และการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ ทรัพย์สินของ ราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกัน ไม่ให้เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานมีการใช้ ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว	๘๔.๐๙
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : พบว่ามีการใช้ทรัพย์สินของทางหน่วยงานโดยไม่ได้ทำการยึดตามระเบียบพัสดุ ▪ การพัฒนา : แจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนและวิธีการยึด ใช้พัสดุของหน่วยงาน ▪ การรักษาระดับ : สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ 		

เครื่องมือ การประเมิน	ตัวชี้วัดที่ ๕	คะแนน
IIT	การแก้ไขปัญหาการทุจริต โดยรวมได้คะแนนเท่ากับ ๙๔.๔๑ เป็นตัวชี้วัดที่มี วัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงาน ต่อการแก้ไข ปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการให้ความสำคัญ ของผู้บริหารสูงสุดในการต่อต้าน ทุจริตอย่างจริงจัง และความพยายามของ หน่วยงานในการป้องกันการทุจริต โดยการจัดทำมาตรการภายในหน่วยงาน ที่มีประสิทธิภาพ รวมไปถึง การส่งเสริมการให้ข้อมูล เบาะแส หรือร้องเรียน การทุจริตของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และมีการตรวจสอบและลงโทษ อย่างจริงจังเมื่อพบว่ามีเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานกระทำผิด	๙๔.๔๑
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : การสื่อสารประชาสัมพันธ์มาตรการการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน ไม่ ครบถ้วน ▪ การพัฒนา : ปรับปรุงช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ให้ทราบอย่างชัดเจน พร้อมทั้ง พัฒนาความรู้และการสื่อสารแก่เจ้าหน้าที่ ▪ การรักษาระดับ : ให้พัฒนาการสื่อสารและมาตรการให้อยู่ในระดับดีเยี่ยม 		

เครื่องมือ การประเมิน	ตัวชี้วัดที่ ๖	คะแนน
EIT	คุณภาพการดำเนินงาน โดยรวมได้คะแนนเท่ากับ ๙๔.๗๔ เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อคุณภาพการดำเนินงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ที่เป็นไปตามมาตรฐาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนด และจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึง พฤติกรรมการถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการให้บริการ หรือปฏิบัติหน้าที่	๙๔.๗๔
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : พบว่าการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานแก่ผู้รับบริการยังไม่ทั่วถึง และการตอบข้อซักถามแก่ผู้รับบริการไม่ครบถ้วน ▪ การพัฒนา : ปรับปรุงช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ให้ทราบอย่างชัดเจน พร้อมทั้งพัฒนาความรู้และการสื่อสารแก่เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ▪ การรักษาระดับ : ให้พัฒนาในเรื่องการบริการแก่เจ้าหน้าที่ 		

เครื่องมือ การประเมิน	ตัวชี้วัดที่ ๗	คะแนน
EIT	ประสิทธิภาพการสื่อสาร โดยรวมได้คะแนนเท่ากับ ๙๑.๘๗ เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อประสิทธิภาพการสื่อสาร ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน ในเรื่องต่าง ๆ ต่อสาธารณชน	๙๑.๘๗
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : การยืมทรัพย์สินทางราชการไปใช้ไม่ถูกต้องตามขั้นตอน และการตรวจสอบการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว ▪ การพัฒนา : ปรับปรุงระเบียบและขั้นตอนการยืมและแจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบทั่วกัน ▪ การรักษาระดับ : แจ้งเวียนระเบียบให้ทราบทั่วกัน พัฒนาอยู่ในระดับดีเยี่ยม 		

เครื่องมือ การประเมิน	ตัวชี้วัดที่ ๘	คะแนน
EIT	การปรับปรุงระบบการทำงาน โดยรวมได้คะแนนเท่ากับ ๘๙.๗๖ เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อการปรับปรุงระบบการทำงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และกระบวนการทำงาน ขั้นตอน วิธีการบริการ และการพัฒนาการให้บริการผ่านทางออนไลน์ ให้สะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น รวมไปถึงการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน ให้ดีขึ้นและเกิดความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น	๘๙.๗๖
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : การให้บริการทางออนไลน์ ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างทันท่วงที ▪ การพัฒนา : จัดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะ เพื่อประชาสัมพันธ์และให้บริการทางออนไลน์ ▪ การรักษาระดับ : เปิดโอกาสให้ประชาชนภายนอกแสดงความคิดเห็น และมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน 		

เครื่องมือ การประเมิน	ตัวชี้วัดที่ ๙	คะแนน
EIT	การเปิดเผยข้อมูล โดยรวมได้คะแนนเท่ากับ ๙๕.๐๐ เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ ใน ๕ ประเด็น คือ (๑) ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน การประชาสัมพันธ์ (๒) การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ได้แก่ แผนการดำเนินงาน และ งบประมาณ การปฏิบัติงาน และการให้บริการ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล และประมวลจริยธรรม และการขับเคลื่อนจริยธรรม (๕) การส่งเสริมความโปร่งใส ได้แก่ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงาน และการดำเนินงานของหน่วยงาน	๙๕.๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : การจัดทำประกาศไม่ตรงตามแบบที่กำหนด , รายละเอียดโครงสร้างแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไม่ครบถ้วน และข้อมูลสถิติผู้เข้าอบรมกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการไม่ถูกต้อง ▪ การพัฒนา : ๑. ปรับปรุงรูปแบบประกาศ ๒. เพิ่มเติมข้อมูลในแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบถ้วน ๓. แก้ไขข้อมูลในรายงานผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ▪ การรักษาระดับ : - ปรับปรุงข้อมูล การจัดทำแผนและการรายงานทุกประเภทให้ถูกต้อง - เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานอื่นแสดงความคิดเห็น 		

เครื่องมือ การประเมิน	ตัวชี้วัดที่ ๑๐	คะแนน
OIT	<p>การป้องกันการทุจริต โดยรวมได้คะแนนเท่ากับ ๑๐๐.๐๐ เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและการประเมินบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ ใน ๒ ประเด็น คือ (๑) การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน ได้แก่ นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) ความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต (๒) การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ได้แก่ แผนป้องกันการทุจริต และมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงการให้ความสำคัญ ต่อผลการประเมินเพื่อนำไปสู่การจัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และมีการกำกับติดตามการนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม</p>	๑๐๐.๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
<p>▪ ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <p>▪ การพัฒนา :- ปรับปรุงข้อมูลการรายงานให้ตรงกับเนื้อหา</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อมูลด้านสถิติให้ครบถ้วน - ในส่วนของการรายงานผล หากไม่พบปัญหาหรืออุปสรรค ให้ระบุว่า ไม่มี - การประเมินความเสี่ยงการทุจริตมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน - มาตรการส่งเสริมคุณธรรม การวิเคราะห์ผลการประเมินมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน <p>▪ การรักษาระดับ : วิเคราะห์โครงการที่ต้องปรับปรุงข้อบกพร่องให้ครบถ้วนถูกต้องทุกโครงการ</p>		

๔. วิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสวนป่า
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ ตัวชี้วัด	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<p>๑. การปฏิบัติหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน และเผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติ สร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้ โดยง่าย รวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณ ให้โทษตามหลักคุณธรรมและความสามารถ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงในส่วนของขั้นตอนการให้บริการและความเท่าเทียมในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยให้สอดคล้องกับคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลา ให้ชัดเจน ๒. แจกเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ ๓. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น 	งานธุรการสำนักปลัด	ตุลาคม ๒๕๖๘ - เมษายน ๒๕๖๙
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - เปิดช่องทางให้มีการแสดงความคิดเห็น ทั้งทางตรงและออนไลน์ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑.จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน ๒.เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด 	นักจัดการงานทั่วไป สำนักปลัด	ตุลาคม ๒๕๖๘ - เมษายน ๒๕๖๙

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ ตัวชี้วัด	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<p>๒.การใช้งบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วน เพื่อให้มีการเบิกจ่ายสอดคล้องกับแผนการจ่ายที่ตั้งไว้ ตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ 	<p>-ในส่วนของการใช้ งบประมาณ พบว่ามีตั้ง งบประมาณไม่เพียงพอ ต่อภาระในการจัดซื้อ จัดจ้างหรือจัดหาวัสดุ และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น จริงทำให้ต้องมีการโอน หลายครั้งในรอบปีและ ให้มีการเปิดเผยข้อมูล เกี่ยวกับงบประมาณ</p>	<p>๑.จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ ที่ เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว ๒.ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้ จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านทาง ช่องทางการติดต่อของสำนักงานและปรับปรุง ข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ทราบ ๓.จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๔.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาวัสดุให้ ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ ๕.ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนจัดหาวัสดุ ทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อ ออนไลน์</p>	<p>งานพัสดุ/กองคลัง</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๘ - เมษายน ๒๕๖๙</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้ บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และ เปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมใน กระบวนการจัดทำงบประมาณ ▪ จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน 			<p>งานพัสดุ/กองคลัง</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๘- กันยายน ๒๕๖๙</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ ตัวชี้วัด	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<p>๓. การใช้อำนาจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดประชุมประจำเดือน เพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ การสั่งการ ป้องกันการเอื้อประโยชน์ 	<p>-ในการจัดทำแผนบริหารบุคคลและแผนพัฒนาบุคลากร ที่กำหนดในเรื่องการออกคำสั่ง การอนุมัติอนุญาต ของแต่ละ</p>	<p>๑.จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน ๒.นำปัญหา ข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ ๓.มาตรการป้องกันการเอื้อประโยชน์และแนวทางการลงโทษ</p>	<p>งานธุรการสำนักปลัด</p>	<p>มกราคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน(job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน 	<p>ภารกิจของแต่ละงาน กำหนดให้มีความชัดเจน และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ</p>	<p>๑. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่างการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม / ทุนการศึกษา ๒.กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร ๓.แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>นักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัด</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๘- กันยายน ๒๕๖๙</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ ตัวชี้วัด	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<p>๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ การกำหนดระเบียบในการยืมและใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ส่งเสริมให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างถูกต้องและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหมั่นสำรวจทรัพย์สินอยู่เสมอ 	<p>-ควรจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของราชการ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำข้อกำหนดหลักเกณฑ์การยืม-คืนพัสดุครุภัณฑ์ ๒. กำหนดระยะเวลาให้มีการตรวจสอบทรัพย์สินอยู่เสมอ ๓. แจกเวียนข้อกำหนดหลักเกณฑ์การยืม-คืนพัสดุครุภัณฑ์ให้ทราบโดยทั่วกัน 	<p>กองคลัง งานพัสดุ</p>	<p>มกราคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป</p>
<p>๕. การแก้ไขปัญหาการทุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีมาตรการภายในหน่วยงาน ในประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล โดยระบุเป็นข้อห้าม หากฝ่าฝืนจะมีบทลงโทษ และเปิดช่องทางให้มีการร้องเรียนการทุจริตของภายในหน่วยงานด้วย 	<p>-ควรมีการจัดอบรมหรือนำมาเป็นหัวข้อในการประชุมประจำเดือน เพื่อเป็นการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นข้าราชการที่ดี รู้จักแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. กำหนดเรื่องการทุจริตไว้ในหัวข้อของประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนตำบล ๒. กำหนดบทลงโทษสำหรับผู้กระทำผิด ๓. ระบุช่องทางการร้องเรียนไว้ทางช่องทางออนไลน์ 	<p>สำนักปลัด งานนิติการ</p>	<p>ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ ตัวชี้วัด	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<p>๖.คุณภาพการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละงานบริการ โดยขั้นตอนการให้บริการ ระยะเวลาการดำเนินงาน เอกสารประกอบในแต่ละงาน พร้อมทั้งระบุเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 	<p>- ควรจัดให้มีการปรับปรุงการบริการให้เกิดความโปร่งใส ปรับปรุงวิธีการขั้นตอนการทำงานให้ดียิ่งขึ้น และเปิดโอกาสให้ผู้บริการหรือผู้มีส่วนได้เสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงการดำเนินการเพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้นๆสร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงานและช่วยให้ความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละงานรับผิดชอบและรายงานผล</p>	<p>๑.จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๒.ประชาสัมพันธ์แนวทางให้ประชาชนรับทราบโดยทั่วกัน ๓.รายงานผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>พนักงานส่วนตำบลทุกคน</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ ตัวชี้วัด	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<p>๗. ประสิทธิภาพการสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ 	<p>-ควรพัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลาย และมีประสิทธิภาพรวดเร็ว ไม่ซับซ้อน และส่งเสริมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมี</p>	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ 	<p>นักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัด</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๘- กันยายน ๒๕๖๙</p>
<ul style="list-style-type: none"> จัดทำช่องทาง การติดต่อ-สอบถามข้อมูลให้มีลักษณะ เป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการ และพัฒนาระบบการ ให้บริการประชาชน 	<p>การเพิ่มพูนทักษะและ ความรู้เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานอย่าง สม่ำเสมอ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ 	<p>สำนักปลัดเจ้าหน้าที่ ธุรการ</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๘- กันยายน ๒๕๖๙</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ ตัวชี้วัด	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<p>๘.ปรับปรุงระบบการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน ▪ จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ ▪ จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ▪ จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม 	<p>-ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการบริการ</p> <p>- ให้กรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้งอย่างเต็มกำลังความสามารถ</p>	<p>๑. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>๒. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๓. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และDos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>๔. จัดกิจกรรม/โครงการ ฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>	<p>สำนักปลัด/หน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙</p>
<p>๙. การเปิดเผยข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลต่างๆทางเว็บไซต์ - ข้อมูลพื้นฐาน - การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ - การจัดซื้อจัดจ้าง - การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - การส่งเสริมความโปร่งใส 	<p>-ควรมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้าน มีหน้าที่รวบรวมข้อมูลและนำข้อมูลลงเวปไซต์ พร้อมทั้งตรวจสอบติดตามให้มีการรายงานผล</p>	<p>๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละงาน จัดทำรายงาน และสรุปผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. จัดให้มีช่องทางประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์</p> <p>๓. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและนำข้อมูลต่างๆลงในเว็บไซต์</p>	<p>สำนักปลัด งานธุรการ</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๘-๓๐ เมษายน ๒๕๖๙</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ ตัวชี้วัด	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<p>๑๐. การป้องกันการทุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำนโยบาย ไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) ▪ กำหนดการดำเนินโครงการในการป้องกันการทุจริต ให้ครอบคลุม ครบถ้วนในทุกด้าน ▪ จัดการประชุมบุคลากร 	<p>- ควรจัดให้มีมาตรการป้องกันการทุจริตและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรม การทุจริตอย่างชัดเจน และเปิดเผย และนำผลการประเมินในรอบที่ผ่านมา ปรับปรุงการทำงาน</p>	<p>- จัดทำประกาศ ไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) พร้อมทั้งกำหนดแนวทางการดำเนินการตามประกาศ</p> <p>- ดำเนินกิจกรรมตามโครงการที่ตั้งไว้ในแผนป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน</p> <p>- ประชุมเพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน</p>	<p>นักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัด</p>	<p>ภายในเมษายน ๒๕๖๙</p>