



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส  
ในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ

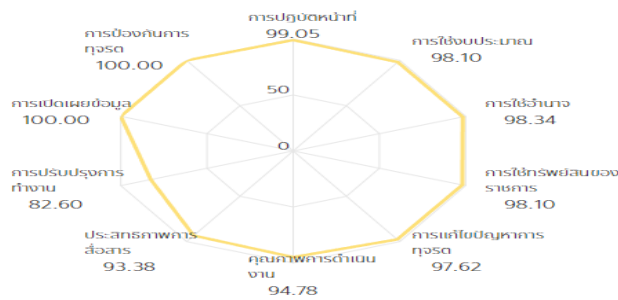
อำเภอยะรัง จังหวัดปัตตานี



รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คะแนนภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ คะแนนได้ ๙๖.๕๕ คะแนน ระดับผลการประเมินอยู่ที่ A ระดับ ผ่าน โดยแบ่งคะแนนตามประเด็นดังต่อไปนี้ ผลการประเมินอยู่ในลำดับที่ ๒,๗๖๙ ของหน่วยงานประเภทองค์การบริหารส่วนตำบล



สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด ปี ๒๕๖๗

ตัวชี้วัดที่	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
๑	การปฏิบัติงาน	๙๙.๐๕
๒	การใช้งบประมาณ	๙๘.๑๐
๓	การใช้อำนาจ	๙๘.๓๔
๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๙๘.๑๐
๕	การแก้ไขปัญหาทางทุจริต	๙๗.๖๒
๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๔.๗๘
๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๓.๓๘
๘	การปรับปรุงการทำงาน	๘๒.๖๐
๙	การเปิดเผยข้อมูล	๑๐๐
๑๐	การป้องกันการทุจริต	๑๐๐

แบบ	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	๑	การปฏิบัติหน้าที่	๙๙.๐๕
	๒	การใช้งบประมาณ	๙๘.๑๐
	๓	การใช้อำนาจ	๙๘.๓๔
	๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๙๘.๑๐
	๕	การแก้ปัญหาคาการทุจริต	๙๗.๖๒
EIT	๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๔.๗๘
	๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๓.๓๘
	๘	การปรับปรุงการทำงาน	๘๒.๖๐
OIT	๙	การเปิดเผยข้อมูล	๑๐๐
	๑๐	การป้องกันการทุจริต	๑๐๐

ส่วนที่ ๑ การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ปีงบประมาณ ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ประเด็นที่ ๑.๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การ ประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๑.	กระบวนการ ปฏิบัติงานที่โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ	IIT	ข้อ๑	๙๗.๑๔	รักษาระดับคะแนนและคอย ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละ ส่วนงานทราบเสมอ
			ข้อ๒	๑๐๐	
			ข้อ๓	๑๐๐	
			ข้อ๔	๙๖.๔๓	

			ข้อ ๕	๙๗.๘๖	
			ข้อ ๖	๑๐๐	
			ข้อ ๗	๙๙.๒๙	
			ข้อ ๘	๙๙.๒๙	
			ข้อ ๙	๙๖.๔๓	
			ข้อ ๑๐	๑๐๐	
			ข้อ ๑๑	๙๗.๘๖	
			ข้อ ๑๒	๙๖.๔๓	
			ข้อ ๑๓	๑๐๐	
			ข้อ ๑๔	๑๐๐	
			ข้อ ๑๕	๙๒.๘๖	
		EIT	ข้อ e๑	๙๕.๓๕	ปรับปรุงคะแนนให้ดีขึ้นให้ ผู้บริหารมีการแบ่งงานเป็น สัดส่วนเพื่อให้การปฏิบัติงานได้ สะดวก
			ข้อ e๒	๙๗.๖๗	
			ข้อ e๓	๙๗.๖๗	
			ข้อ e๔	๙๗.๖๗	
			ข้อ e๕	๑๐๐	
			ข้อ e๖	๙๘.๖๐	

			ปี๒๗	๙๙.๐๗	
			ปี๒๘	๙๙.๕๓	
			ปี๒๙	๙๓.๐๒	
			ปี๒๓๐	๘๗.๐๐	
			ปี๒๓๑	๙๑.๐๐	
			ปี๒๓๒	๑๐๐.๐๐	
			ปี๒๓๓	๘๘.๐๐	
			ปี๒๓๔	๘๘.๐๐	
			ปี๒๓๕	๘๙.๐๐	
			ปี๒๓๖	๘๕.๐๐	
			ปี๒๓๗	๓๐.๐๐	
		OIT	ปี๒๓๑-๒๖	๑๐๐	รักษาระดับคะแนนและคอย ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ ละส่วนงานทราบเสมอ
			ปี๒๓๗-๓๓	๑๐๐	
			ปี๒๓๔-๒๓๗	๑๐๐	
			ปี๒๓๘-๒๓๑	๑๐๐	
			ปี๒๓๒-๒๓๕	๑๐๐	
			ปี๒๓๖-๓๑	๑๐๐	
			ปี๒๓๒-๓๕	๑๐๐	

องค์การบริหารส่วนตำบลกล่อล่ำ วิเคราะห์ประเด็นกระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

พิจารณาจากข้อความข้อคำถาม 1๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตาม ขั้นตอนและระยะเวลา มากเพียงใด

ข้อเท็จจริงพบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลกล่อล่ำ มีผลคะแนนในตัวชี้วัดด้านการปฏิบัติหน้าที่ อยู่ที่ ๙ ๙.๐๕ คะแนน โดยประกอบด้วยคำถามจำนวน ๖ ข้อคำถาม ตั้งแต่ข้อ 1๑ ถึง ข้อ 1๖ ซึ่งมีคะแนนข้อในแต่ละรายข้ออยู่ในเกณฑ์ดี มาก ทั้งนี้มีพิจารณาจากบริบทและสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานจะพบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลกล่อล่ำ มีการปฏิบัติงานที่ดี ควรรักษามาตรฐานไว้และควรพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่อง โดยบุคลากรส่วนใหญ่ยังเชื่อมั่นและแสดงความไว้วางใจที่มีต่อการบริหารงานของผู้บริหารที่มุ่งสู่การป้องกันและมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลกล่อล่ำ จึงกำหนดมาตรการในการยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานโปร่งใสและมี ประสิทธิภาพ โดยจัดทำข้อมูลรายละเอียดการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน สอดคล้องกับข้อ ๐๑๒-๐๑๔ และจัดทำ รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานประจำปี และส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานและ บริการให้กับประชาชนที่มาติดต่อได้อย่างรวดเร็วและตามขั้นตอน เป็นต้น

ประเด็นที่๑.๒ การให้บริการและระบบ E-service

องค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ วิเคราะห์ประเด็นการให้บริการและระบบ E-Service พิจารณาจากข้อคำถาม E๑๑

การปฏิบัติหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การ ประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/รักษาระดับ
๒.	การให้บริการและระบบ E-Service	IIT	ข้อ i๑	๙๗.๑๔	ปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้น ผู้บริหารออกเป็นคำสั่งให้ทุก ส่วนงานช่วยกันปฏิบัติงาน
			ข้อ i๒	๑๐๐	
			ข้อ i๓	๑๐๐	
		EIT	ข้อ e๑	๙๕.๓๕	ปรับปรุงการบริการให้บริการ ให้ดีขึ้นผู้บริหารออกเป็นคำสั่ง แบ่งงานให้ทุกส่วนงานช่วย การปฏิบัติงาน
			ข้อ e๒	๙๗.๖๗	
			ข้อ e๓	๙๖.๖๗	
			ข้อ e๔	๙๗.๖๗	
			ข้อ e๑๑	๙๑.๐๐	
			ข้อ e๑๒	๑๐๐	
			ข้อ e๑๓	๘๘	
			ข้อ e๑๔	๘๘	
		OIT	ข้อ o๑๕	๑๐๐	รักษาระดับคะแนนและคอย ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ ละส่วนงานทราบเสมอ
			ข้อ o๑๖	๑๐๐	
			ข้อ o๑๗	๑๐๐	
			ข้อ o๑๘	๑๐๐	
ข้อ o๓๐	๑๐๐				

องค์การบริหารส่วนตำบลกล่อล่ำ วิเคราะห์ประเด็นการให้บริการและระบบ E-Service พิจารณาจากข้อคำถาม E๑๑ การปฏิบัติหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด

ข้อเท็จจริงพบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลกล่อล่ำ มีผลคะแนนในตัวชี้วัดด้านประสิทธิภาพสื่อสาร อยู่ที่ ๙๓.๓๘ คะแนน โดยประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน ๓ ข้อคำถาม ตั้งแต่ข้อ 1๑ถึง1๓ ซึ่งมีคะแนนเฉลี่ยในแต่ละข้ออยู่ที่ ๙๙.๐๕ ซึ่งตัวชี้วัดดังกล่าวเกี่ยวกับการให้บริการ ทั้งนี้เมื่อพิจารณาจากบริบทและสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานจะพบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลกล่อล่ำ มีการ ปฏิบัติงานและการให้บริการที่ดี ควรรักษามาตรฐานไว้และควรพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่อง การกระจายอำนาจในการตัดสินใจ โดยมอบอำนาจในการตัดสินใจให้กับข้าราชการที่ให้บริการในการวิเคราะห์ แก้ปัญหาการระดมสมอง และการสร้างบรรยากาศในการปฏิบัติราชการที่แตกต่างกันตามความเหมาะสมเพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความรวดเร็วและคล่องตัวเพื่อให้ประชาชนได้รับความพึงพอใจสูงสุด

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลกล่อล่ำ จึงกำหนดมาตรการในการรักษาระดับการให้บริการ โดยการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าจากความต้องการที่หลากหลายของประชาชนนั้น ในทางปฏิบัติจำเป็นต้องอาศัยความเชี่ยวชาญพิเศษของข้าราชการผู้ให้บริการในการแก้ไข ดังนั้นผู้บริหารของหน่วยงานราชการจำเป็นที่จะต้องการกระจายอำนาจให้กับข้าราชการผู้ให้บริการ ซึ่งเป็นผู้มีปฏิสัมพันธ์ในการให้บริการกับประชาชน เพื่อให้ข้าราชการผู้ให้บริการสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนแต่ละคนที่แตกต่างกันในช่วงเวลาที่สำคัญ โดยประโยชน์ของการกระจายอำนาจให้กับข้าราชการผู้ให้บริการ คือ

- ๑) เป็นการสร้างความพึงพอใจให้กับข้าราชการผู้ให้บริการ
- ๒) เป็นการสร้างความพึงพอใจให้กับประชาชน
- ๓) รู้ความต้องการของประชาชน
- ๔) เป็นการลดค่าใช้จ่ายทางด้านข้าราชการผู้ให้บริการในกรณีตำแหน่งงานไม่เหมาะสม สอดคล้องกับ ข้อ ๐๑๕ -



ประเด็นที่ ๑.๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

องค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ วิเคราะห์ประเด็นช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การ ประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อ แก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๓.	ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	EIT	ข้อ e ๖	๙๘.๖๐	ปรับปรุงในด้านการ ประชาสัมพันธ์โดย ให้เจ้าหน้าที่ จัดลำดับ ความสำคัญและ รายงานให้ผู้บริหาร ทราบโดยด่วน
			ข้อ e ๗	๙๙.๐๗	
			ข้อ e ๘	๙๙.๕๓	
			ข้อ e ๙	๙๓.๐๒	
		OIT	ข้อ ๐๑	๑๐๐	รักษาระดับคะแนน และคอยปรับปรุง อัปเดตข้อมูลให้แต่ ละส่วนงานทราบ เสมอ
			ข้อ ๐๒	๑๐๐	
			ข้อ ๐๓	๑๐๐	
			ข้อ ๐๔	๑๐๐	
			ข้อ ๐๕	๑๐๐	
			ข้อ ๐๖	๑๐๐	
			ข้อ ๐๗	๑๐๐	
			ข้อ ๐๘	๑๐๐	
			ข้อ ๐๙	๑๐๐	
			ข้อ ๐๑๐	๑๐๐	

ภาครัฐ พิจารณาจากข้อคำถาม E๑๐ หน่วยงานมีช่องทางที่สามารถแจ้งให้ข้อมูล หรือร้องเรียนในกรณีพบว่ามีเจ้าหน้าที่

## มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือไม่

ข้อเท็จจริงพบว่า มีผลคะแนนในตัวชี้วัดด้านการเปิดเผยข้อมูล อยู่ที่ ๑ ๐๐ คะแนน E ๑๐ หน่วยงานมีช่องเผยแพร่อข้อมูลข่าวสาร ที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย มากน้อยเพียงใด อยู่ที่ ๑๐๐ คะแนน ซึ่งตัวชี้วัดดังกล่าวเกี่ยวกับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร แจ้งให้ข้อมูล หรือร้องเรียนในกรณีพบว่ามีเจ้าหน้าที่ที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ ที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย ทั้งนี้เมื่อพิจารณาจากบริบทและสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานจะพบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ ที่ได้มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ควรมีการมอบหมายให้ส่วนงานภายในหน่วยงานรับผิดชอบการดูแลและพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เช่น มอบหมายให้ส่วนประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ช่องทางการร้องเรียน เป็นต้น และควรมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความเข้าใจในหน่วยงานรับผิดชอบโดยตรง สำหรับเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการนั้น ควรมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- ๑) ผ่านการอบรมหรือมีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔ ๐ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสิทธิการรับข้อมูลข่าวสารของประชาชน
- ๒) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีจิตใจในการให้บริการ
- ๓) สามารถประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ได้เป็นอย่างดี
- ๔) สามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บรักษา และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารราชการได้

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ จึงกำหนดมาตรการในการยกระดับ โดยการศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ ช่องทาง Facebook สื่อสารพิมพ์ และแอปพลิเคชัน Line ช่องทางการร้องเรียนในลักษณะของการนำเสนอข้อมูล ประกาศ คำสั่ง และเปิดให้แสดงความคิดเห็นได้โดยมีปัจจัยที่ส่งคุณภาพของการให้บริการ คือ ปัจจัยด้านระยะเวลา กระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ ช่องทางการให้บริการ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก วัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยี งบประมาณ ลักษณะของข้อมูลข่าวสาร นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น และความสามารถในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของผู้รับสาร ซึ่งมีแนวทางในการพัฒนาคุณภาพโดยการตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูล การวางแผนงาน การประสานงานการปรับเปลี่ยนขั้นตอนและกระบวนการทำงาน การเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ การส่งเสริม และพัฒนาทักษะความสามารถของเจ้าหน้าที่ การปรับปรุงและพัฒนาอุปกรณ์และเครื่องมือ และการสร้างความรู้ความเข้าใจที่ตรงกันในกระบวนการทำงาน ระหว่างผู้บริหารท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สอดคล้องกับ ข้อ ๐๑-๐๓ และ๐๕-๐๑๐

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความ	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/รักษาระดับ
๔.	กระบวนการกำกับ ดูแลการใช้ทรัพย์สิน ของราชการ	IIT	ข้อ i๑๐	๑๐๐	ปรับปรุงคะแนนและแก้ไขใน ด้านการยืมใช้ทรัพย์สินทาง ราชการให้มีการทำหนังสือขอ ยืมทรัพย์สินและรายงานให้ ผู้บริหารทราบทุกครั้ง
			ข้อ i๑๑	๙๗.๘๖	
			ข้อ i๑๒	๙๖.๔๓	
		OIT	ข้อ ๐๓๔	๑๐๐	รักษาระดับคะแนนและคอย ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละ ส่วนงานทราบเสมอ
			ข้อ ๐๓๕	๑๐๐	

#### ประเด็นที่ ๑.๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ วิเคราะห์ประเด็นกระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการพิจารณาจาก  
ข้อความ ๑๑๙ ทราบรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่านเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องมากน้อยเพียงใด

ข้อเท็จพบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ มีผลคะแนนในตัวชี้วัดด้านกานใช้ทรัพย์สินของราชการอยู่ที่  
๙๘.๑๐คะแนน ข้อ i๑๒ อยู่ที่ ๙๖.๔๓ คะแนน ซึ่งตัวชี้วัดดังกล่าวเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องทั้งนั้นเมื่อ  
พิจารณาจากบริบทและสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานจะพบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ การรักษาและใช้  
ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น  
ข้าราชการ ลูกจ้าง ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของ  
ราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น จนเป็นเหตุให้เทศบาลตำบลกอลำคั่นเสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น การใช้วัสดุ  
และเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการ หรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่นกระดาษ ซองจดหมาย  
เทปใส ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ เครื่องคิดเลข กรรไกร ไม้บรรทัด ฯลฯ หรือการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่อง  
ถ่ายเอกสาร ในประโยชน์ส่วนตัว ไม่ใช่งานราชการ การใช้รถราชการในธุระส่วนตัวหรือผู้อื่น หรือออกนอกเส้นทำงานโย  
ไม่มีเหตุอันควร การใช้โทรศัพท์และโทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว การใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาเพื่อประโยชน์  
ส่วนตัวจนเกินสมควร การใช้บุคลากรให้ทำธุระส่วนตัวให้แทน ทั้งในและนอกเวลาราชการ

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ จึงกำหนดมาตรการในการยกระดับการใช้ทรัพย์สินทางราชการ โดยการออกเป็น  
บทลงโทษโดยให้ผู้บริหารประกาศใช้หรือออกเป็นมาตรการในการทรัพย์สินทางราชการ การยืมหรือนำวัสดุไปใช้ใน  
กิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะทำได้ ผู้ยืมวัสดุจะต้องนำวัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย

หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หากเป็นพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมสอดคล้องกับข้อ ๐๓๔ - ๐๓๕

**ประเด็นที่ ๑.๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง**

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/รักษาระดับ
๕	กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	IIT	ข้อ i๗	๙๙.๒๙	แก้ไขในการทำงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดและปรับปรุงในด้านคะแนนให้ดีขึ้น
			ข้อ i๘	๙๙.๒๙	
			ข้อ i๙	๙๖.๔๓	
			ข้อ i๑๐	๑๐๐	
			ข้อ i๑๑	๙๗.๘๖	
			ข้อ i๑๒	๙๖.๔๓	
		OIT	ข้อ ๐๑๑	๑๐๐	รักษาระดับคะแนนและคอยปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละส่วนงานทราบเสมอ
			ข้อ ๐๑๒	๑๐๐	
			ข้อ ๐๑๓	๑๐๐	
			ข้อ ๐๑๙	๑๐๐	
			ข้อ ๐๒๐	๑๐๐	
			ข้อ ๐๒๑	๑๐๐	
			ข้อ ๐๒๒	๑๐๐	

องค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ วิเคราะห์ประเด็นกระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง พิจารณาจากข้อคำถาม ๑๘ ท่านเคยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ มากน้อยเพียงใด

ข้อเท็จจริงพบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ มีผลคะแนนในตัวชี้วัดด้านการใช้งบประมาณอยู่ที่ ๙๘.๑๐ คะแนน สัดส่วนเกือบที่จะ ๑๐๐ คะแนน มีเพียงข้อ ๔ หน่วยงานของท่านใช้จ่ายงบประมาณตรงตามวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใดได้คะแนนเพียง ๙๖.๔๓ คะแนน ซึ่งตัวชี้วัดดังกล่าวเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณทั้งนี้เมื่อพิจารณาจากบริบทและสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติจะพบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ มีการใช้จ่ายงบประมาณตรงไปตามวัตถุประสงค์เกือบทุกงาน/โครงการ ควรที่จะยกระดับและพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลกอลำส่วนใหญ่ยังไม่ได้นำแนวทางเกี่ยวกับระบบงบประมาณแบบมีส่วนร่วมแต่ในความเป็นจริงเป็นการรับฟังความคิดเห็นช่วงท้ายของการตัดสินใจเท่านั้น โดยฝ่ายการมีส่วนร่วมของประชาชนในพื้นที่เท่านั้น

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ จึงกำหนดมาตรการในการยกระดับกระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง โดยจัดทำข้อมูลรายละเอียดแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ ๙ ข้อ ๑๑๘ มีการจัดทำผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ ๙ ข้อ ๑๑๙ มีการจัดผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี สอดคล้องกับตัวชี้วัด ๙ ข้อ ๑๒๐ จัดทำข้อมูลรายละเอียดแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามหน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ ๙ ข้อ ๑๒๑-๑๒๓ จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุประจำปีของแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุให้บุคคลในหน่วยงานทราบ และส่งเสริมให้บุคคลในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการตรวจสอบโดยการจัดประชุมชี้แจง จัดทำหนังสือเวียนเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และให้ประชาชนเข้ามามีในสวนการรับรู้ การใช้งบประมาณ เป็นต้น

ประเด็นที่ ๑.๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/รักษาระดับ
๖.	กระบวนการควบคุม ตรวจสอบใช้อำนาจและ การบริหารงานบุคคล	IIT	ข้อ ๑๐๗	๙๙.๒๙	
			ข้อ ๑๐๘	๙๙.๒๙	
			ข้อ ๑๐๙	๙๖.๔๓	
			ข้อ ๑๑๓	๑๐๐	
			ข้อ ๑๑๔	๑๐๐	
			ข้อ ๑๑๕	๙๒.๘๖	
		OIT	ข้อ ๐๒๓	๑๐๐	
			ข้อ ๐๒๔	๑๐๐	
			ข้อ ๐๒๕	๑๐๐	
			ข้อ ๐๒๖	๑๐๐	
			ข้อ ๐๒๙	๑๐๐	
			ข้อ ๐๔๐	๑๐๐	
			ข้อ ๐๔๑	๑๐๐	

องค์การบริหารส่วนตำกอลำ เลือกววิเคราะห์ประเด็นกระบวนการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลลง พิจารณา

๑๗ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา หรือมีการส่งเจ้าหน้าที่ทำใน  
สิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด

ข้อเท็จจริงพบว่า องค์การบริหารส่วนตำบอกลำ มีผลคะแนนในตัวชี้วัดด้านการบริหารงานบุคคล อยู่ที่ ๙๙.๒๙ คะแนน มีเพียงข้อ ๓๘ หน่วยงานของท่านมีการบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่านมีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่ ได้คะแนนเพียง ๙๖.๔๓ คะแนน ซึ่งน้อยกว่าข้อ ๓๗ และ ๐๘ ซึ่งตัวชี้วัดดังกล่าวเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ทั้งนี้เมื่อพิจารณาจากบริบทและสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานจะพบองค์การบริหารส่วนตำบอกลำ การใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การคัดเลือกบุคลากรเพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่างๆซึ่งจะต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงการใช้อำนาจสั่งการให้ใต้บังคับบัญชาทำธุระส่วนตัวของบังคับบัญชา หรือทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง นอกจากนี้ยังประเมินเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานบุคคลที่อาจเกิดการแทรกแซงจากผู้มีอำนาจ การซื้อขายตำแหน่งหรือการเอื้อผลประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง ผู้บังคับบัญชามีมาตรการป้องกันโดยมีการออกสั่งแบ่งงานให้เป็นสัดส่วนและไม่มีการใช้อำนาจในทางที่ไม่ควร

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบอกลำ จึงกำหนดมาตรการในการยกระดับ การใช้อำนาจโดยนำหลักการประเมินตนเอง (Self-Assessment) มาปรับใช้เพื่อให้ทราบจุดแข็ง และโอกาสในการปรับปรุง (Opportunity for Improvement: OFI) พร้อมปรับปรุงกระบวนการตามมาตรฐานการดำเนินงานอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีธรรมาภิบาล ภายในตัวชี้วัดกำหนด และแนวคิดที่ใช้ในการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ยึดกรอบแนวคิดหลักสำคัญ๓ประการ

- (๑) Systematic ความเป็นระบบของกระบวนการ ที่ทำให้การดำเนินการนั้นเป็นไปได้อย่างชัดเจน มีเข็มมุ่งและสอดคล้องกันทั่วทั้งองค์กร
- (๒) Sustainable การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นเน้นการนำกระบวนการที่วางไว้อย่างเป็นระบบไปสู่การปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั่วถึง เพื่อนำไปสู่ความยั่งยืนขององค์กร
- (๓) Measurable การกำหนดตัวชี้วัดเพื่อให้ได้คำตอบ การควบคุม ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน สอดคล้องกับ ข้อ 0๒๓-0๒๖และ 0๓๙-0๔๑

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความ	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง รักษาระดับ
๗.	กลไกและมาตรการในการ แก้ไขและป้องกันการ ทุจริตภายในหน่วยงาน	IIT	ข้อ i๑๓	๑๐๐	ปรับปรุงละกำหนดมาตรการใน การแก้ไขทางทุจริตใน หน่วยงานโดยด่วน
			ข้อ i๑๔	๑๐๐	
			ข้อ i๑๕	๙๒.๘๖	
		EIT	ข้อ e๓	๙๗.๖๗	ปรับปรุงและกำหนดมาตรการ ในการแก้ไขการทุจริตใน หน่วยงานโดยด่วน
			ข้อ e๙	๙๓.๐๒	

องค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ เลือกวินวิเคราะห์ประเด็นกระบวนการแก้ไขปัญหาการทุจริต พิจารณาจากข้อ  
คำถาม ๑๓ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่านให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติน้อย  
น้อยเพียงใด

**ข้อเท็จจริงพบว่า** องค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ มีผลคะแนนในตัวชี้วัดด้านการป้องกันการทุจริตอยู่ที่  
๙๗.๖๒คะแนน มีข้อ ๑๕ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติน้อยภายในหน่วยงาน  
ของท่านมากน้อยเพียงใด ได้คะแนน ๙๒.๘๖ คะแนน มีการนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน ซึ่งตัวชี้วัด  
กล่าวเกี่ยวกับการกับมาตรการป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน ทั้งนี้เมื่อพิจารณาจากบริบทและสภาพแวดล้อมในการ  
ปฏิบัติงานจะพบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ ได้มีการปรับปรุงพัฒนาตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใส  
เพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในหน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานที่มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและส่วนรวมเป็นสำคัญ  
และลดโอกาสที่เกิดการทุจริตและประพฤติน้อยในหน่วยงานภาครัฐ ส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐบรรลุตามเป้าหมาย



ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ จึงกำหนดมาตรการในการยกระดับบนเกี่ยวกับปฏิบัติหน้าที่การใช้จ่ายงบประมาณและทรัพย์สินของราชการ โดยยึดระเบียบปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้องรวมทั้งหลักการมีส่วนร่วมของประชาชน จึงควรดำเนินการดำเนินการดังนี้ ๑) การปฏิบัติหน้าที่ จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอน ระยะเวลาและ ผู้รับชอบในการให้บริการอย่างชัดเจน สร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้โดยง่าย สะดวกและเป็นไปตามหลักการปกปิดความลับของผู้ให้ข้อมูล รวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณให้โทษตามหลักคุณธรรมและความสามารถ ๒) การใช้งบประมาณ จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ รวมถึงการกระบวนกรเบิกจ่ายงบประมาณโดยเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบจากทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณอย่างสม่ำเสมอ ๓) การใช้อำนาจของผู้บริหารด้านการบริหารงานบุคคล จัดทำรายละเอียดของตำแหน่งงาน( job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งการเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ๔) การใช้ทรัพย์สินของราชการ จัดทำคู่มือและระเบียบการใช้ทรัพย์สินของการใช้ทรัพย์สินของราชการ สร้างระบบการกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบการยืม-คืนและการลงโทษอย่างเคร่งครัด ๕) การแก้ไขปัญหาการทุจริต มุ่งเสริมวัฒนธรรมการทำงานเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนรวม มีจิตสาธารณะและพร้อมให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถ โดยจะทำมาตรการการป้องกันและมีระบบติดตามตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผยร่วมทางการเปิดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และการติดตามตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานได้โดยง่ายและสะดวก ที่สำคัญ ต้องมีการพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถของบุคลากรเว็บไซต์ของหน่วยงานในการปรับปรุงระบบให้ทันสมัยและมีการติดต่อสื่อสารผ่านเว็บไซต์ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับ ข้อ E๑๐ และข้อ E๑๕

**\*\*การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ ประจำปี ๒๕๖๗**

### **๓.๑ การวิเคราะห์จุดแข็ง (ตัวชี้วัดที่ได้คะแนนสูงสุด ๕ อันดับ)**

จากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสจำแนกตามดัชนีขององค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ มีผลการวิเคราะห์ข้อมูลในแต่ละตัวชี้วัดที่แสดงให้เห็นถึงจุดแข็ง และจุดที่จะต้องพัฒนาไว้ดังต่อไปนี้

จากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสจำแนกตามดัชนีขององค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ มีผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

(๑)ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล โดยรวมได้เท่ากับร้อยละ ๑๐๐ ซึ่งเป็นคะแนนจากการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยข้อมูลต่างๆของหน่วยงาน (OIT)ให้สาธารณชนได้รับทราบ ใน ๕ ประเด็น คือ (๑) ข้อมูลพื้นฐานได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน ข่าวประชาสัมพันธ์ และการปฏิสัมพันธ์ข้อมูล (๒)การบริหารงาน ได้แก่ แผนดำเนินงาน การปฏิบัติงานและการให้บริการ (๓)การบริหารเงินงบประมาณ ได้แก่ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ (๔)การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ นโยบาย

การบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และ (๕) การส่งเสริมความโปร่งใสในหน่วยงาน ได้แก่ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้น แสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน

(๒) ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต โดยรวมได้คะแนนร้อยละ ๑๐๐ ซึ่งเป็นคะแนนแสดงแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย โครงการ/กิจกรรม งบประมาณ และช่วงเวลาดำเนินการ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุม พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยหน่วยงานต้องแสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ ๐๓๙ มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม และรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานสามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแยกของปี พ.ศ.๒๕๖๕ และได้มีการเผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและมีการรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตในรอบระยะเวลา ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ทางระบบ E-PlanNacc เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(๓) ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ โดยรวมได้คะแนนเท่ากับร้อยละ ๙๘.๐๕ ซึ่งเป็นคะแนนจากการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงาน ( IIT) ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานของตนเองในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐาน มีความโปร่งใส ปฏิบัติงานหรือดำเนินการตามขั้นตอนและเวลาที่กำหนดไว้ สะท้อนให้เห็นว่า หน่วยงานมีการดำเนินงานที่เป็นไปตามหลักการความโปร่งใสและมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน แต่อย่างไรก็ดี หน่วยงานควรรักษามาตรฐานในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานได้ดียิ่งขึ้นกว่าเดิม

(๔) ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ โดยรวมได้เท่ากับร้อยละ ๘๐.๑๙ ซึ่งเป็นคะแนนจากการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงาน ( IIT) ต่อการดำเนินการต่างๆของหน่วยงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณ นับตั้งแต่การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเผยแพร่อย่างโปร่งใสไปจนถึงลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์และไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง การเบิกจ่ายเงินของบุคลากรภายในเรื่องต่างๆ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง เป็นต้น ตลอดจนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุด้วย เห็นได้ว่า หน่วยงานควรให้ความสำคัญกับการเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานตนเองได้ แต่อย่างไรก็ดีหน่วยงานควรสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องของแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและการใช้จ่ายงบประมาณแก่พนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอ

(๕) ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ โดยรวมได้คะแนนเท่ากับร้อยละ ๘๕.๗๗ ซึ่งเป็นคะแนนจากการประเมินการใช้อำนาจของผู้บริหารด้านการบริหารงานบุคคล จัดทำรายละเอียดของตำแหน่งงาน ( Job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและเปิดเผยข้อมูลพร้อมทั้งการรับฟังความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

(๖) ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยรวมได้คะแนนเท่ากับร้อยละ ๘๓.๑๙ ซึ่งเป็นผลคะแนนจากการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงาน ( IIT) ต่อการใช้ทรัพย์สินของทางราชการในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของบุคลากรภายใน ในการนำทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่นและพฤติกรรมในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงาน และการยืมโดยบุคลากรภายนอกหน่วยงาน จะเห็นได้ว่าบุคลากรไม่มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายการใช้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ แต่อย่างไรก็ดี หน่วยงานควรสร้างการรับรู้ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานในเรื่องระเบียบขอยืมทรัพย์สินของทางราชการให้ทั่วถึง

(๗) ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต โดยรวมได้คะแนนเท่ากับร้อยละ ๘๑.๑๖ ซึ่งเป็นคะแนนจากการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงาน (IIT) ต่อการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงานในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการให้ความสำคัญของผู้บริหารสูงสุดในการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง โดยหน่วยงานมีการทบทวนนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการจัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน แต่อย่างไรก็ดี หน่วยงานควรสร้างการรับรู้ให้แก่พนักงานทุกระดับ ถ้าหากพบเห็นการทุจริตเกิดขึ้นในหน่วยงาน สามารถร้องเรียนได้อย่างสะดวก มีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา และให้ความมั่นใจว่าจะปลอดภัยไม่มีผลกระทบต่อตนเอง

(๘) ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน โดยรวมได้คะแนนเท่ากับร้อยละ ๘๖.๙๑ ซึ่งเป็นคะแนนจากการประเมินการรับรู้จากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน ( EIT) ต่อคุณภาพการดำเนินงานในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่โดยยึดหลักตามมาตรฐาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด จะเห็นได้ว่า ประชาชนหรือผู้รับบริการมีความเชื่อมั่นในคุณภาพการดำเนินงานของหน่วยงานว่ายึดหลักตามมาตรฐาน ขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ มีการให้ข้อมูลที่ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ ไม่นำผลประโยชน์ของพวกพ้องอยู่เหนือผลประโยชน์สาธารณะ และไม่พบว่ามีกรณีเรียกรับสินบน

(๙) ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสารประสิทธิภาพการสื่อสาร โดยรวมได้คะแนนเท่ากับร้อยละ ๘๔.๐๘ ซึ่งเป็นคะแนนจากการประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน ( EIT) ต่อประสิทธิภาพการสื่อสารในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานในเรื่องต่างๆ ต่อสาธารณชน แต่อย่างไรก็ดี หน่วยงานควรมีการเผยแพร่ข้อมูลที่เข้าถึงได้ง่าย ไม่ซับซ้อน และมีการสร้างการรับรู้เกี่ยวกับช่องทางเผยแพร่ข้อมูลต่างๆให้ประชาชนรับทราบอย่างชัดเจน และหน่วยงานควรปรับปรุงในเรื่องการชี้แจงและตอบคำถามเมื่อมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานให้มีความรวดเร็ว ถูกต้องชัดเจนยิ่งขึ้น

### **\*\*วิเคราะห์ประเด็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขเร่งด่วน**

สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีข้อบกพร่องหรือจุดอ่อน จำนวน ๑ ตัวชี้วัด ดังนี้

(๑) ตัวชี้วัดที่๘ การปรับปรุงการทำงาน โดยมีผลคะแนนร้อยละ ๘๒.๔๐

ข้อ E๙ ในประเด็น ท่านเคยใช้งานระบบให้บริการออนไลน์ ( E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่โดยมีผลคะแนน ๙๓.๑๒ คะแนน ซึ่งประเด็นดังกล่าวผู้ใช้บริการอาจจะไม่เกิดการเปลี่ยนแปลงว่าหน่วยงานได้มีการ

ปรับปรุงคุณภาพงานหรือการให้บริการที่ดีขึ้นอย่างน้อยเพียงใดตั้งนั้น หน่วยงานควรนำเสนอผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุงการพัฒนาคุณภาพดำเนินงานของหน่วยงาน โดยสามารถสรุปจากรายงานผลการดำเนินงานประจำปี หรือจากมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสและการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส รวมถึงสามารถสรุปจากรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ นอกจากนี้ หน่วยงานอาจแสดงผลงานดังกล่าวเปรียบเทียบกับปีก่อนหน้า เพื่อให้เห็นถึงการปรับปรุงพัฒนาอย่างชัดเจน และควรนำไปเผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบในรูปแบบต่างๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เป็นต้น

ข้อ E๘ หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน โดยมีผลคะแนน ๘๕.๐๐ คะแนน ซึ่งประเด็นดังกล่าวนี้ ผู้ใช้บริการอาจจะไม่ทราบขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งหน่วยงานได้ให้บริการที่เป็นมาตรฐานที่ดีอยู่แล้วการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเพียงเล็กน้อย ผู้ใช้บริการจึงอาจจะไม่เห็นภาพชัดเจน ดังนั้น หน่วยงานควรนำเสนอผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุง การพัฒนาขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยสามารถสรุปจากรายงานผลการดำเนินงานประจำปีหรือจากมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส และการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส รวมถึงสามารถสรุปจากรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ นอกจากนี้ หน่วยงานอาจแสดงผลดังกล่าวเปรียบเทียบกับปีก่อนหน้า เพื่อให้เห็นถึงการปรับปรุง พัฒนาอย่างชัดเจน และควรนำไปเผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบในรูปแบบต่างๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เป็นต้น

ส่วนที่ ๒ การนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<p>๑.กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>-จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนด</p> <p>ผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจนและเผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติสร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้โดยง่าย รวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลและพิจารณาให้คุณ ให้โทษตามหลักคุณธรรมและความสามารถ</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ</p> <p>๑.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน</p> <p>๒.แจ้งเวียน</p> <p>ให้บุคลากรภายในได้รับทราบ</p> <p>๓.เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด เช่นบอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก ฯลฯ</p>	<p>๑ ต.ค.๒๕๖๗- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๘</p>
	<p>-จัดประชุมประจำเดือนเพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑.จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน</p> <p>๒.นำปัญหาข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ</p>	<p>๑ ต.ค.๒๕๖๗- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๘</p>
	<p>-ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑.จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน</p> <p>๒.เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ในช่องทางติดต่อทุกชนิด</p>	<p>๑ ต.ค.๒๕๖๗- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๘</p>

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
๒. การให้บริการและระบบ E-service	- จัดทำช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูลให้มีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทางและช่องทาง การรับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการและ พัฒนาระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบฐานข้อมูล Smart Law ของกรมการปกครองซึ่งเป็นระบบการบริหารงานเรื่องร้องทุกข์ระบบงานสำนวนกฎหมายและระบบสืบค้นกฎหมายเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	๑. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ ๒. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ	๑ ต.ค. ๒๕๖๗- ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘
๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	- พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	๑. จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน ๒. ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ ๓. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานและรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	๑ ต.ค. ๒๕๖๗- ๓๐ ก.ย. ๖๘
๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	- จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดทำวัสดุแผนการใช้จ่ายงบประมาณรวมถึงการ	งานพัสดุ/กองคลัง	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว	๑ ต.ค. ๒๕๖๗- ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘

	เบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผย และพร้อมรับการตรวจสอบทุก ภาคส่วนตลอดจนการจัดทำ รายงานผลอย่างสม่ำเสมอ		๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล เกี่ยวกับแผนการใช้จ่าย งบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีผ่านทางช่องทาง ติดต่อของสำนักงานและ ปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ ประชาชนได้ทราบ	
หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
๕. กระบวนการ สร้างความโปร่งใส ในการใช้ งบประมาณและ การจัดซื้อจัดจ้าง	- ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความ เข้าใจให้บุคลากรภายใน หน่วยงานทราบโดยทั่วกันและ เปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมี ส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำ งบประมาณ  - จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัด จ้างให้เป็นปัจจุบัน	งานพัสดุ/กอง คลัง	๑. จัดประชุมชี้แจงการใช้จ่าย งบประมาณแผนการจัดซื้อจัด จ้าง  ๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบ ทุกเดือนสม่ำเสมอ  ๓. ประกาศเผยแพร่แผนและผล การจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหา พัสดุทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือ สื่อออนไลน์	๑ ต.ค.๒๕๖๗- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๘
๖. กระบวนการ ควบคุมตรวจสอบ การใช้อำนาจและ การบริหารงาน บุคคล	- ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบ ข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่ง (jobdescription) และเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงานรวมทั้ง เปิดรับฟังความคิดเห็น  ของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุง ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	สำนักปลัด/นัก ทรัพยากร บุคคล	๑. จัดทำและดำเนินการตาม นโยบายหรือแผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคลเช่น การสรรหา และบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทน ตำแหน่งว่างการปรับปรุงการ กำหนดตำแหน่งการทบทวน ภารกิจรวมถึงดำเนินการตาม แผนพัฒนาบุคลากรและ หลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้า รับการอบรม/ทุนการศึกษา	๑ ต.ค.๒๕๖๗- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๘

			<p>๒.กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร</p> <p>๓.แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ ข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่ง และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	
<p>๗.กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p>	<p>-จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการทุจริตอย่างชัดเจน และเปิดเผยรวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน</p>	<p>สำนักปลัด/</p>	<p>๑.ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ</p>	<p>๑ ต.ค.๒๕๖๗-๓๐ ก.ย.๒๕๖๘</p>
<p>หัวข้อ</p>	<p>วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ</p>	<p>ระยะเวลาดำเนินการ</p>
	<p>-จัดทำข้อมูลกิจกรรม/โครงการให้ครบถ้วนและสอดคล้องตามมาตรการ</p> <p>-จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี</p> <p>-จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม</p>		<p>๒.นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๓.แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมและจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรมและมาตรการ Do &amp; Don't เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>๔.จัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>	<p>๑ ต.ค.๒๕๖๗-๓๐ ก.ย.๒๕๖๘</p>



มาตรการ/แนวทางเพื่อยกระดับผลการประเมินแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงาน OIT ประจำปี ๒๕๖๘ ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ ๙	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
O๑ โครงสร้าง	-แผนผังโครงสร้าง ➤ปรับปรุงแผนผังเฉพาะในส่วนของฝ่ายบริหารใหม่โดยแยกเป็นผู้บริหารฝ่ายการเมือง และฝ่ายข้าราชการประจำ	พนักงานจ้าง (งานด้านเว็บไซต์)	๔มค.๖๗- ๑๕เม.ย.๖๘	หน.สำนักปลัด ติดตามและรายงานผลการกำกับติดตามภายใน ๓๑ มีค. ๖๘
O๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ➤เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจงาน สํารวจและแก้ไขเปลี่ยนแปลงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หรือไม่ ถ้าให้ประสานงานประชาสัมพันธ์เพื่อนำข้อมูลกฎหมายที่แก้ไขใหม่เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกส่วนราชการ	๔มค.๖๗- ๑๕เม.ย.๖๘	หน.สำนักปลัด ติดตามและรายงานผลการกำกับติดตามภายใน ๓๑ มีค. ๖๘
O๘ Q&A	-แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่างๆ ได้ ➤ผู้ช่วยประชาสัมพันธ์เข้าตรวจเว็บบอร์ดดังกล่าวเป็นประจำทุกวัน และประสานเจ้าหน้าที่ในการตอบคำถาม	ผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	ตลอด ปีงบประมาณ	หน.สำนักปลัด ติดตามและรายงานผลการกำกับติดตามภายใน ๓๑ มีค. ๖๘
O๑๐ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	-แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน ➤นิตินิรประสานงานประชาสัมพันธ์นำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	นักทรัพยากรบุคคล	๔มค.๖๗- ๑๕เม.ย.๖๘	นักทรัพยากรบุคคล ติดตามและรายงานผลการกำกับติดตามภายใน ๓๑ มีค. ๖๘

<p>๐๑๒</p> <p>รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน</p>	<p>-รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน</p> <p>➢ งานการเงินบัญชี และงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ดำเนินการรายงานผลรอบ ๖ เดือนพร้อมเผยแพร่บนเว็บไซต์ ภายใน ๑๕ เม.ย. ๖๗</p>	<p>นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ งานการเงินและ บัญชี</p>	<p>ภายใน ๑๕ เม.ย.๖๗</p>	<p>หน.สำนักปลัด ติดตามและรายงานผลการกำกับติดตามภายใน ๓๑ มี.ค. ๖๘</p>
--	--	---	-----------------------------	--

ตัวชี้วัดที่ ๙	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
<p>๐๑๔</p> <p>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</p>	<p>-แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>➢ ดำเนินการเผยแพร่คู่มือเงินอุดหนุนฉบับใหม่</p> <p>➢ ตรวจสอบคู่มือปฏิบัติงานที่ใช้อยู่ หากมีการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ปรับปรุงคู่มือเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงด้วย</p>	<p>ผู้รับผิดชอบงาน ด้าน ประชาสัมพันธ์/ เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องทุกส่วน</p>	<p>๔มค.๖๗- ๑๕เม.ย.๖๘</p>	<p>หน.สำนักปลัด ติดตามและรายงานผลการกำกับติดตามภายใน ๓๑ มี.ค. ๖๘</p>
<p>๐๑๕</p> <p>คู่มือมาตรฐานการให้บริการ (คู่มือประชาชน)</p>	<p>-แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน</p> <p>➢ ตรวจสอบคู่มือประชาชนที่ใช้อยู่ให้ปรับปรุงคู่มือเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงด้วย</p>	<p>เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องทุกส่วน ราชการ</p>	<p>ตลอด ปีงบประมาณ</p>	<p>หน.สำนักปลัด ติดตามและรายงานผลการกำกับติดตามภายใน ๓๑ มี.ค. ๖๘</p>

<p>0๑๖</p> <p>ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ</p>	<p>-แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน</p> <p>➤ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการสรุปสถิติให้เป็นปัจจุบันและต้องให้มีข้อมูลช่วย ๖ เดือนแรกของปี ๒๕๖๖ และสรุปข้อมูลให้เป็นปัจจุบันตลอดไป</p>	<p>งานบริหารทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>๔มค.๖๗- ๑๕เม.ย.๖๘</p>	<p>หน.สำนักปลัด</p> <p>ติดตามและรายงานผลการกำกับติดตามภายใน ๓๑ มีค. ๖๘</p>
<p>0๑๗</p> <p>นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</p>	<p>-แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน</p> <p>➤ นิติกรประสานงานประชาสัมพันธ์นำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>นักทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๔มค.๖๗- ๑๕เม.ย.๖๘</p>	<p>นักทรัพยากรบุคคล</p> <p>ติดตามและรายงานผลการกำกับติดตามภายใน ๓๑ มีค. ๖๘</p>
<p>0๑๘</p> <p>รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ</p>	<p>-แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๖</p> <p>➤ งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบงาน ต้นประชาสัมพันธ์</p>	<p>๔มค.๖๗- ๑๕เม.ย.๖๘</p>	<p>หน.สำนักปลัด</p> <p>ติดตามและรายงานผลการกำกับติดตามภายใน ๓๑ มีค. ๖๗</p>

ตัวชี้วัดที่ ๙	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
<p>0๒๔</p> <p>การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>-แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในข้อ ๐๒๓ รอบ ๖ เดือน</p> <p>➢ รายงานผลการดำเนินการรอบ ๖ เดือน โดยมีเนื้อหาตามที่กำหนดไว้ในคู่มือฯ ภายใน ๑๕ เมษายน ๖๘ พร้อมเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>นักทรัพยากรบุคคล</p>	<p>ภายใน ๑๕ เมษายน ๖๘</p>	<p>หน.สำนักปลัด</p> <p>ติดตามและรายงานผลการกำกับติดตามภายใน ๓๑ มี.ค. ๖๘</p>
<p>0๒๖</p> <p>รายงานผลการบริหารพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี</p>	<p>-แสดงรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากร ประจำปี ๒๕๖๗</p> <p>➢ เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๘</p>	<p>นักทรัพยากรบุคคล</p>	<p>ภายใน ๑๕ เมษายน ๖๘</p>	<p>หน.สำนักปลัด</p> <p>ติดตามและรายงานผลการกำกับติดตามภายใน ๓๑ มี.ค. ๖๘</p>
<p>0๑๖</p> <p>ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ</p>	<p>-แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน</p> <p>➢ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการสรุปสถิติให้เป็นปัจจุบันและต้องให้มีข้อมูลช่วย ๖ เดือนแรกของปี ๒๕๖๗ และสรุปข้อมูลให้เป็นปัจจุบันตลอดไป</p>	<p>งานบริหารทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>ภายใน ๑๕ เมษายน ๖๘</p>	<p>หน.สำนักปลัด</p> <p>ติดตามและรายงานผลการกำกับติดตามภายใน ๓๑ มี.ค. ๖๘</p>
<p>0๓๐</p> <p>การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม</p>	<p>-แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>➢ ใช้รายงานผลโครงการอบต.พบประชาชน /การประชุมหารือต่างๆ/การจัดโครงการประจำปี โดยรายงานผลในประเด็นตามที่คู่มือฯกำหนด</p>	<p>เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน/ นักวิชาการศึกษา</p>	<p>ภายใน ๑๕ เมษายน ๖๘</p>	<p>นักทรัพยากรบุคคล</p> <p>ติดตามและรายงานผลการกำกับติดตามภายใน ๓๑ มี.ค. ๖๘</p>

<p>O๓๒</p> <p>การสร้างวัฒนธรรม</p> <p>No Gift Policy</p>	<p>-แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญ</p> <p>➤ ได้จัดกิจกรรมประกาศนโยบายและแสดงออกเชิงสัญลักษณ์ในการต่อต้านการทุจริต ในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๖</p>	<p>นักทรัพยากรบุคคล</p>	<p>-</p>	<p>หน.สำนักปลัด</p> <p>ติดตามและรายงานผลการกำกับติดตามภายใน ๓๑ มี.ค. ๖๘</p>
--	--	-------------------------	----------	---

ตัวชี้วัดที่ ๙	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
	<p>➤ ถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย No Gift Policy ในการประชุมคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑ ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๘</p>	<p>นักทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๔มค.๖๗- ๑๕เม.ย.๖๘</p>	<p>หน.สำนักปลัด</p> <p>ติดตามและรายงานผลการกำกับติดตามภายใน ๓๑ มี.ค. ๖๘</p>
<p>O๓๓</p> <p>รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy</p>	<p>-แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy รอบ ๖ เดือน ของปี ๒๕๖๘</p> <p>➤ งานบริหารทั่วไป ดำเนินการจัดทำรายงานผลรอบ ๖ เดือน ภายในวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๘</p>	<p>นักทรัพยากรบุคคล</p>	<p>ภายใน ๑๕ เมษายน ๖๘</p>	<p>หน.สำนักปลัด</p> <p>ติดตามและรายงานผลการกำกับติดตามภายใน ๓๑ มี.ค. ๖๘</p>
<p>O๓๗</p> <p>รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน</p>	<p>-แสดงรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการป้องกันการทุจริต รอบ ๖ เดือนแรกของปี ๒๕๖๘</p> <p>➤ งานบริหารทั่วไป ดำเนินการรายงานผลทางระบบ E-PlanNacc รอบ ๖ เดือนและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานภายใน วันที่ ๑๕ เม.ย ๒๕๖๘</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>ภายใน ๑๕ เมษายน ๖๘</p>	<p>หน.สำนักปลัด</p> <p>ติดตามและรายงานผลการกำกับติดตามภายใน ๓๑ มี.ค. ๖๘</p>

<p>O๓๙</p> <p>ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>	<p>-แสดงประมวลจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>➤ ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>นักทรัพยากรบุคคล/ ผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์</p>	<p>๔มค.๖๗- ๑๕เม.ย.๖๘</p>	<p>นักทรัพยากรบุคคล</p> <p>ติดตามและรายงานผลการกำกับติดตามภายใน ๓๑ มีค. ๖๘</p>
<p>O๔๐</p> <p>การขับเคลื่อนจริยธรรม</p>	<p>-แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</p> <p>➤ จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมของอบต.กอลำ</p> <p>➤ จัดทำแนวปฏิบัติ Dos &amp; Don't เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา</p> <p>➤ จัดกิจกรรมเสริมสร้างจริยธรรมหน่วยงาน</p>	<p>นักทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๔มค.๖๗- ๑๕เม.ย.๖๘</p>	<p>หน.สำนักปลัด</p> <p>ติดตามและรายงานผลการกำกับติดตามภายใน ๓๑ มีค. ๖๘</p>
<p>ตัวชี้วัดที่ ๙</p>	<p>วิธีการดำเนินการ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>ระยะเวลา ดำเนินการ</p>	<p>การติดตามผล</p>
	<p>➤ ถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย No Gift Policy ในการประชุมคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑ ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๘</p>	<p>นักทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๔มค.๖๗- ๑๕เม.ย.๖๘</p>	<p>หน.สำนักปลัด</p> <p>ติดตามและรายงานผลการกำกับติดตามภายใน ๓๑ มีค. ๖๗</p>
<p>O๓๓</p> <p>รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy</p>	<p>-แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy รอบ ๖ เดือน ของปี ๒๕๖๘</p> <p>➤ งานบริหารทั่วไป ดำเนินการจัดทำรายงานผลรอบ ๖ เดือน ภายในวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๘</p>	<p>นักทรัพยากรบุคคล</p>	<p>ภายใน ๑๕ เมษายน ๖๘</p>	<p>หน.สำนักปลัด</p> <p>ติดตามและรายงานผลการกำกับติดตามภายใน ๓๑ มีค. ๖๘</p>

<p>0๓๗</p> <p>รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน</p>	<p>-แสดงรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการป้องกันการทุจริต รอบ ๖ เดือนแรกของปี ๒๕๖๘</p> <p>➤งานบริหารทั่วไป ดำเนินการรายงานผลทางระบบ E-PlanNacc รอบ ๖ เดือนและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานภายใน วันที่ ๑๕ เม.ย ๒๕๖๘</p>	<p>นิติกร</p>	<p>ภายใน ๑๕ เมษายน ๖๘</p>	<p>หน.สำนักปลัด</p> <p>ติดตามและรายงานผลการกำกับติดตามภายใน ๓๑ มี.ค. ๖๘</p>
<p>0๓๘</p> <p>ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>	<p>-แสดงประมวลจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>➤ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>นักทรัพยากรบุคคล/ ผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์</p>	<p>๔มค.๖๖- ๑๕เม.ย.๖๘</p>	<p>นักทรัพยากรบุคคล</p> <p>ติดตามและรายงานผลการกำกับติดตามภายใน ๓๑ มี.ค. ๖๗</p>
<p>0๔๐</p> <p>การขับเคลื่อนจริยธรรม</p>	<p>-แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</p> <p>➤จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมของอบต.กอลำ</p> <p>➤จัดทำแนวปฏิบัติ Dos &amp; Don't เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา</p> <p>➤จัดกิจกรรมเสริมสร้างจริยธรรมหน่วยงาน</p>	<p>นักทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๔มค.๖๗- ๑๕เม.ย.๖๘</p>	<p>หน.สำนักปลัด</p> <p>ติดตามและรายงานผลการกำกับติดตามภายใน ๓๑ มี.ค. ๖๘</p>

ตัวชี้วัดที่ ๙	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
0๔๑ การประเมิน จริยธรรมเจ้าหน้าที่ ของรัฐ	<p>-แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไป ใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล กร บวนการใดกระบวนการหนึ่ง</p> <p>-แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมิน พฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการ พิจารณาในหลักเกณฑ์</p> <p>➢ นักทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำ รายงานผลรอบ ๖ เดือนตามประเด็นดังกล่าว ข้างต้น และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายใน ๑๕ เมษายน ๒๕๖๘</p>	นักทรัพยากร บุคคล	ภายใน ๑๕ เมษายน ๖๘	ทน.สำนักปลัด ติดตามและรายงาน ผลการกำกับ ติดตามภายใน ๓๑ มี.ค. ๖๘
0๔๒ มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายใน หน่วยงาน	<p>-แสดงประเด็นการวิเคราะห์ผลการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสฯ</p> <p>➢ คณะทำงานขับเคลื่อนฯ ร่วมกันวิเคราะห์ ผลการประเมินคุณธรรมฯ</p> <p>➢ งานบริหารทั่วไปจัดทำผลการวิเคราะห์เป็น รูปเล่มให้แล้วเสร็จและเผยแพร่ข้อมูลบน เว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>➢ งานบริหารทั่วไปแจ้งเวียนมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสให้ทุกส่วน ราชการทราบและถือปฏิบัติ</p>	นิติกร	ภายใน ๑๕ เมษายน ๖๘	ทน.สำนักปลัด ติดตามและรายงาน ผลการกำกับ ติดตามภายใน ๓๑ มี.ค. ๖๘
0๔๓ การดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายใน หน่วยงาน	<p>-แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการ ตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <p>➢ งานนิติกรดำเนินการติดตามผลและ รายงานผลดำเนินการ จำนวน ๒ ครั้ง โดยครั้งที่ ๑ รายงานผล ๑๕ มี.ค. ๖๗ และครั้งที่ ๒ ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>	งานบริหารทั่วไป	๔มค.๖๗- ๑๕เม.ย.๖๘	หัวหน้าสำนักปลัด ติดตามและรายงาน ผลการกำกับ ติดตามภายใน ๓๑ มี.ค. ๖๘

**หมายเหตุ** ตัวชี้วัด ที่มีได้นำมากำหนดเป็นมาตรการในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เนื่องจากได้ดำเนินการแล้วเสร็จและเป็นไป  
ตามตัวชี้วัดทุกประการแล้ว รวมทั้งได้มีการเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ก่อนวันประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนฯ (ก่อน ๑  
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘) แล้ว



