

รายงานการประเมินผลการประเมินคุณธรรม
และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



ของ
องค์การบริหารส่วนตำบล
อำเภอกาบเชิง จังหวัดสุรินทร์

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลตำบล อำเภอศรีเมืองใหม่ จังหวัดอุบลราชธานี

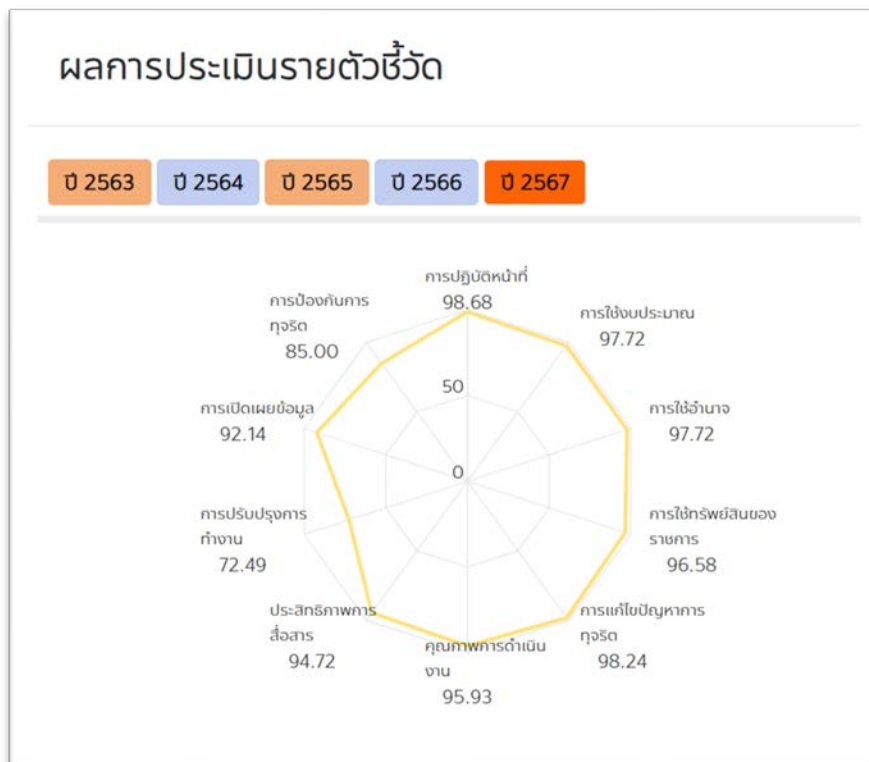
ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลตำบล

มีค่าคะแนนเท่ากับ ๙๑.๐๘ คะแนน อยู่ในระดับ ผ่าน

รายงานผลการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คะแนนภาพรวมหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลตำบล : ๙๑.๐๘ คะแนน

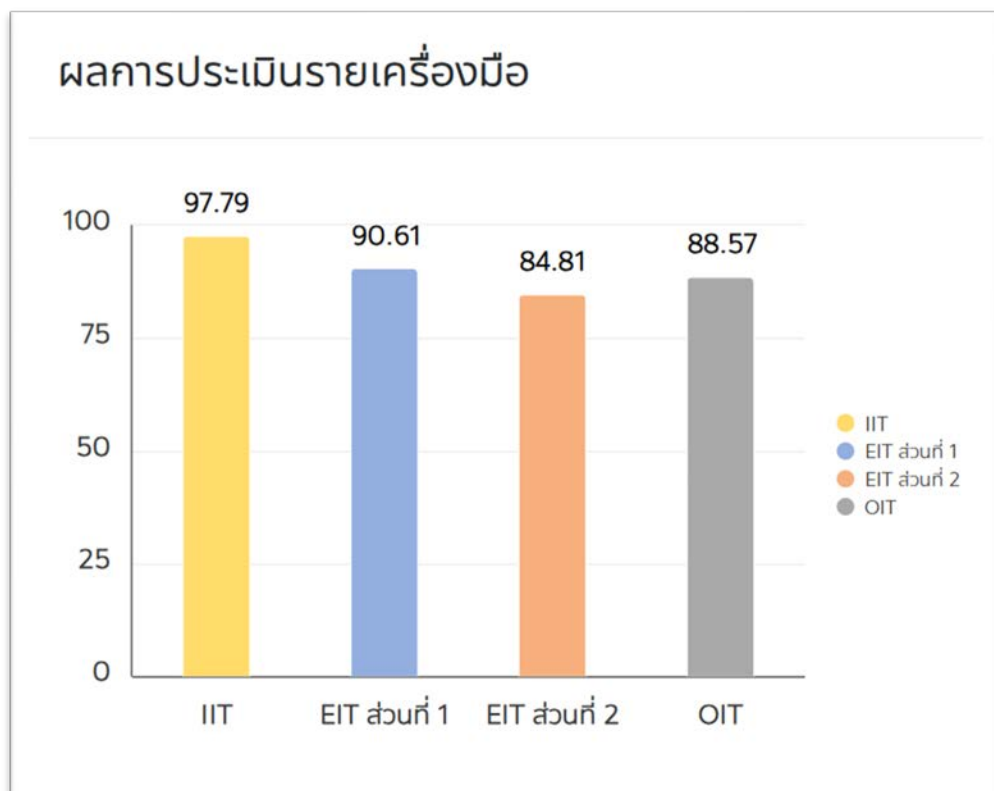
ระดับผลการประเมิน : ผ่าน



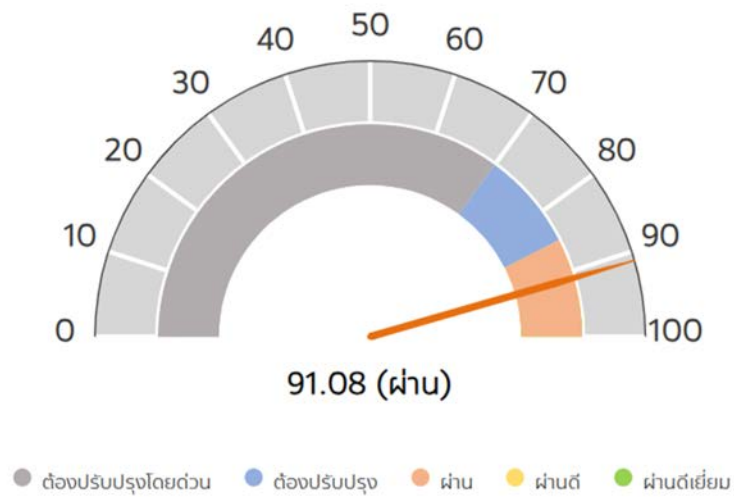
รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การ
บริหารส่วนตำบลผ่าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลผ่าน ได้รับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ อยู่ในระดับ “ผ่าน” (๙๑.๐๘ คะแนน)



ผลการประเมินในภาพรวม



สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
1	การปฏิบัติหน้าที่	98.68
2	การใช้งบประมาณ	97.72
3	การใช้อำนาจ	97.72
4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	96.58
5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	98.24
6	คุณภาพการดำเนินงาน	95.93
7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	94.72
8	การปรับปรุงการทำงาน	72.49
9	การเปิดเผยข้อมูล	92.14
10	การป้องกันการทุจริต	85.00

๑. การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

(๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ผลคะแนนเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ปรากฏว่า ข้อคำถาม i๑ ได้ค่าคะแนน ๘๖.๖๗ คะแนน i๒ ได้ค่าคะแนน ๙๕.๓๓ คะแนน i๓ ได้ค่าคะแนน ๙๖.๖๗ คะแนน ๐๗ ได้ค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน ๐๘ ได้ค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน ๐๙ ได้ค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน และ ๐๑๐ ได้ค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน เมื่อพิจารณาจากค่าคะแนนข้างต้นแล้วนั้น พบว่า ข้อคำถาม i๑ ประเด็น การปฏิบัติหน้าที่ ได้ค่าคะแนน ๘๖.๖๗ คะแนน ซึ่งเป็นคะแนนน้อยที่สุด ดังนั้น หน่วยงานควรระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือคู่มือการให้บริการสำหรับผู้มารับบริการหรือมาติดต่อ และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด นอกจากนี้ หน่วยงานควรนำข้อมูลจากคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการรับรู้ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือจุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสมต่อไป ส่วนข้อคำถาม ๐๗ , ๐๘ , ๐๙ และ ๐๑๐ ได้ค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน ซึ่งมีผลคะแนนเต็ม ควรรักษามาตรฐาน และพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่อง

(๒) การให้บริการและระบบ E-Service

เมื่อพิจารณาจากผลคะแนนที่เกี่ยวกับการให้บริการและระบบ E-Service ปรากฏว่า ข้อคำถาม ep๑ ได้ค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน ข้อคำถาม ep๒ ได้ค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน ข้อคำถาม ep๓ ได้ค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน ข้อคำถาม ep๗ ได้ค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน ข้อคำถาม ep๘ ได้ค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน ข้อคำถาม ep๙ ได้ค่าคะแนน ๖๙.๘๑ คะแนน ข้อคำถาม es๑ ได้ค่าคะแนน ๘๑ คะแนน ข้อคำถาม es๒ ได้ค่าคะแนน ๘๐ คะแนน ข้อคำถาม es๓ ได้ค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน ข้อคำถาม es๗ ได้ค่าคะแนน ๘๑ คะแนน ข้อคำถาม es๘ ได้ค่าคะแนน ๘๑ คะแนน ข้อคำถาม es๙ ได้ค่าคะแนน ๒๕ คะแนน ข้อคำถาม ๐๑๑ ได้ค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน และข้อคำถาม ๐๑๒ ได้ค่าคะแนน ๐ คะแนน ข้อคำถาม ๐๑๓ ได้ค่าคะแนน ๐ คะแนน ข้อคำถาม ๐๒๕ ได้ค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน เมื่อพิจารณาจากค่าคะแนนข้างต้นแล้วนั้น พบว่า ข้อคำถาม ๐๑๒ ประเด็น การให้บริการ ได้ค่าคะแนน ๐ คะแนน ซึ่งเป็นคะแนนน้อยที่สุด ดังนั้น หน่วยงานควรจัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการในทุกงานบริการของหน่วยงาน โดยจำแนกรูปแบบการให้บริการแบบ Walk-in และ E-Service เพื่อให้ทราบว่างานบริการใดมีผู้มาขอรับบริการเป็นหลัก และนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการพัฒนาการให้บริการที่มีประสิทธิภาพต่อไป และข้อคำถาม es๙ ได้ค่าคะแนน ๒๕ คะแนน ซึ่งเป็นค่าคะแนนที่น้อยรองลงมา ดังนั้น หน่วยงานควรพัฒนาระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ที่เป็นงานบริการหลักของหน่วยงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึง ส่วนข้อคำถาม ep๑ , ep๒ , ep๓ , es๓ , ep๘ , ๐๑๑ , ๐๑๓ และ ๐๒๕ ได้ค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน ซึ่งมีผลคะแนนเต็ม ควรรักษามาตรฐาน และพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่อง

(๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

เมื่อพิจารณาจากผลคะแนนที่เกี่ยวข้องกับช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ ปรากฏว่า ข้อคำถาม es๔ ได้ค่าคะแนน ๘๐ คะแนน ข้อคำถาม es๕ ได้ค่าคะแนน ๘๐ คะแนน ข้อคำถาม es๖ ได้ค่าคะแนน ๘๐ คะแนน ข้อคำถาม ep๔ ได้ค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน ข้อคำถาม ep๕ ได้ค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน ข้อคำถาม ep๖ ได้ค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน ข้อคำถาม ๐๑ ได้ค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน ข้อคำถาม ๐๒ ได้ค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน ข้อคำถาม ๐๓ ได้ค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน ข้อคำถาม ๐๔ ได้ค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน ข้อคำถาม ๐๕ ได้ค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน และข้อคำถาม ๐๖ ได้ค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน เมื่อพิจารณาจากค่าคะแนนข้างต้นแล้วนั้น พบว่า ข้อคำถาม **es๔** และ **es๕** ประเด็น ประสิทธิภาพการสื่อสาร ได้ค่าคะแนน **๘๐ คะแนน** มีค่าคะแนนน้อยที่สุด หน่วยงานควรมีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการใช้งาน โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และข้อคำถาม **es๖** ประเด็น ประสิทธิภาพการสื่อสาร ได้ค่าคะแนน **๘๐ คะแนน** มีค่าคะแนนน้อยที่สุด หน่วยงานควรมอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมทั้งควรสื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจน เข้าใจง่าย ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Twitter หรือ Instagram นอกจากนี้ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถสังเกตเห็นได้ง่าย ส่วนข้อคำถาม **ep๔ , ep๕ , ep๖ , ๐๑ - ๐๖** ได้ค่าคะแนน **๑๐๐ คะแนน** ซึ่งมีผลคะแนนเต็ม ควรรักษามาตรฐาน และพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่อง

(๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

เมื่อพิจารณาจากผลคะแนนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ ปรากฏว่า ข้อคำถาม i๑๐ ได้ค่าคะแนน ๕๖.๖๗ คะแนน ข้อคำถาม i๑๑ ได้ค่าคะแนน ๕๖.๖๗ คะแนน และข้อคำถาม i๑๒ ได้ค่าคะแนน ๗๗.๓๓ คะแนน เมื่อพิจารณาจากค่าคะแนนข้างต้นแล้วนั้น พบว่า ข้อคำถาม **i๑๐** ประเด็น การใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน ได้ค่าคะแนน **๕๖.๖๗ คะแนน** มีค่าคะแนนน้อยที่สุด หน่วยงานควรระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการขอยืมทรัพย์สินของราชการให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ และควรมีแนวทางในการกำกับดูแลตรวจสอบเพื่อป้องกันมิให้นำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ในทางส่วนตัวหรือพวกพ้อง

(๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อพิจารณาจากผลคะแนนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง ปรากฏว่า ข้อคำถาม i๔ ได้ค่าคะแนน ๙๐.๖๗ คะแนน ข้อคำถาม i๕ ได้ค่าคะแนน ๙๕.๓๓ คะแนน ข้อคำถาม i๖ ได้ค่าคะแนน ๙๗.๓๓ คะแนน ข้อคำถาม ๐๑๔ ได้ค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน ข้อคำถาม ๐๑๕ ได้ค่าคะแนน ๐ คะแนน ข้อคำถาม ๐๑๖ ได้ค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน และข้อคำถาม ๐๑๗ ได้ค่าคะแนน ๐ คะแนน เมื่อพิจารณาจากค่าคะแนนข้างต้นแล้วนั้น พบว่า ข้อคำถาม **๐๑๕** ประเด็น การจัดซื้อจัดจ้างหรือ

การจัดหาพัสดุ ได้ค่าคะแนน ๐ คะแนน มีค่าคะแนนน้อยที่สุด หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน ซึ่งเป็นการดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และข้อคำถาม ๐๑๗ ประเด็น การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ได้ค่าคะแนน ๐ คะแนน มีค่าคะแนนน้อยที่สุด หน่วยงานควรจัดทำข้อมูลรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน โดยเฉพาะการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย และเผยแพร่ชุดข้อมูลดังกล่าวในรูปแบบตารางหรือรูปแบบที่มีโครงสร้าง ทำให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ต่อไปได้ และควรมีการวิเคราะห์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรการในการป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ส่วนข้อคำถาม ๐๑๕ และ ๐๑๗ ได้ค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน ซึ่งมีผลคะแนนเต็ม ควรรักษามาตรฐาน และพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่อง

(๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

เมื่อพิจารณาจากผลคะแนนที่เกี่ยวกับกระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล ปรากฏว่า ข้อคำถาม i๗ ได้ค่าคะแนน ๙๖ คะแนน ข้อคำถาม i๘ ได้ค่าคะแนน ๙๕.๓๓ คะแนน ข้อคำถาม i๙ ได้ค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน ข้อคำถาม ๐๑๘ ได้ค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน ข้อคำถาม ๐๑๙ ได้ค่าคะแนน ๐ คะแนน ข้อคำถาม ๐๒๐ ได้ค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน และข้อคำถาม ๐๒๑ ได้ค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน เมื่อพิจารณาจากค่าคะแนนข้างต้นแล้วนั้น พบว่า ข้อคำถาม ๐๑๙ ประเด็น การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้ค่าคะแนน ๐ คะแนน มีค่าคะแนนน้อยที่สุด ดังนั้น หน่วยงานควรจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่ให้สาธารณชนรวมทั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบถึงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีคุณธรรมและความโปร่งใส ส่วนข้อคำถามที่ i๙ , ๐๑๘ , ๐๒๐ และ ๐๒๑ ได้ค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน ซึ่งมีผลคะแนนเต็ม ควรรักษามาตรฐาน และพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่อง

(๗) กลไกและมาตรการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

เมื่อพิจารณาจากผลคะแนนที่เกี่ยวกับกลไกและมาตรการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ปรากฏว่า ข้อคำถาม i๑๓ ได้ค่าคะแนน ๙๔ คะแนน ข้อคำถาม i๑๔ ได้ค่าคะแนน ๘๙.๓๓ คะแนน ข้อคำถาม i๑๕ ได้ค่าคะแนน ๙๕.๓๓ คะแนน ข้อคำถาม ๐๒๒ ได้ค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน ข้อคำถาม ๐๒๓ ได้ค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน ข้อคำถาม ๐๒๔ ได้ค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน ข้อคำถาม ๐๒๖ ได้ค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน ข้อคำถาม ๐๒๗ ได้ค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน ข้อคำถาม ๐๒๘ ได้ค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน ข้อคำถาม ๐๒๙ ได้ค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน ข้อคำถาม ๐๓๐ ได้ค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน ข้อคำถาม ๐๓๑ ได้ค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน ข้อคำถาม ๐๓๒ ได้ค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน ข้อคำถาม ๐๓๓ ได้ค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน ข้อคำถาม ๐๓๔ ได้ค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน และข้อคำถาม ๐๓๕ ได้ค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน เมื่อพิจารณาจากค่าคะแนนข้างต้นแล้วนั้น พบว่า ข้อคำถาม i๑๔ ประเด็น การแก้ไขปัญหาการทุจริต ได้ค่าคะแนน ๘๙.๓๓

คะแนน มีค่าคะแนนน้อยที่สุด หน่วยงานควรวิเคราะห์มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้งผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ประกอบกับการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการเรียกรับสินบน จากนั้นนำผลการวิเคราะห์ มากำหนดมาตรการ/โครงการ/กิจกรรมเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน และดำเนินการตามแผนฯ ที่ได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ควรเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบด้วย ส่วนข้อคำถามที่ ๐๒๒ - ๐๒๕ , ๐๒๖ - ๐๓๕ ได้ค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน ซึ่งมีผลคะแนนเต็ม ควรรักษา มาตรฐาน และพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่อง

๒. แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ

มาตรการ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ/ แนวทางการปฏิบัติ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา/ การกำกับติดตาม
(๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	- หน่วยงานควรระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือคู่มือการให้บริการสำหรับผู้มารับบริการหรือมาติดต่อ และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานถือปฏิบัติ โดยเคร่งครัด นอกจากนี้หน่วยงานควรนำข้อมูลจากคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการรับรู้ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือจุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสมต่อไป	๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ให้จัดทำคู่มือการให้บริการสำหรับผู้มารับบริการหรือมาติดต่อโดยมีรายละเอียดขั้นตอนระยะเวลาที่ชัดเจน ๒. แจกเวียนหนังสือภายในให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบ ๓. ประชาสัมพันธ์ในสื่อต่าง ๆ ให้ประชาชนได้รับทราบอย่างทั่วถึง	- สำนักปลัด	รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ รอบ ๑๒ เดือน (๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘)

มาตรการ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ/ แนวทางการปฏิบัติ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา/ การกำกับติดตาม
(๒) การให้บริการและระบบ E-Service	หน่วยงานควรจัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการในทุกงานบริการของหน่วยงาน โดยจำแนกรูปแบบการให้บริการแบบ Walk-in และ E-Service เพื่อให้ทราบว่างานบริการใดมีผู้มาขอรับบริการเป็นหลัก และนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการพัฒนาการให้บริการที่มีประสิทธิภาพต่อไป	๑. มอบหมายผู้รับผิดชอบควรจัดทำแบบฟอร์มการให้บริการแบบ Walk-in และ E-Service ให้แต่ละสำนัก/กองเพื่อลงข้อมูลรายเดือน ๒. ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเนื้อหาและองค์ประกอบให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน	- สำนักปลัด	รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ รอบ ๖ เดือน (๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๑ มี.ค. ๖๘) หรือรอบ ๑๒ เดือน (๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘)
	หน่วยงานควรพัฒนาระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ที่เป็นงานบริการหลักของหน่วยงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึง	๑. มอบหมายผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับระบบให้บริการออนไลน์ (E-Service) ในการตอบข้อซักถามต่าง ๆ ในหน่วยงาน ๒. ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึงในรูปแบบเข้าใจง่าย ๓. ตรวจสอบข้อมูลในระบบ E-Service ให้เป็นปัจจุบัน	- สำนักปลัด	รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ รอบ ๑๒ เดือน (๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘)

มาตรการ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ/ แนวทางการปฏิบัติ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา/ การกำกับติดตาม
(๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	หน่วยงานควรมีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งานโดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และควรมอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมทั้งควรสื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจน เข้าใจง่าย ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Twitter หรือ Instagram นอกจากนี้ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถสังเกตเห็นได้โดยง่าย	๑. มอบหมายผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับระบบให้บริการออนไลน์ (E-Service) ในการตอบข้อซักถามต่าง ๆ ของหน่วยงานโดยสามารถเข้าถึงได้ง่ายผ่านเครือข่ายออนไลน์ เช่น Facebook Twitter หรือ Instagram ๒. พัฒนาและทบทวนข้อมูลให้มีความเป็นปัจจุบันเสมอ	- สำนักปลัด	รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ รอบ ๑๒ เดือน (๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘)

มาตรการ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ/ แนวทางการปฏิบัติ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา/ การกำกับติดตาม
(๔) กระบวนการการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	หน่วยงานควรระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการขอยืมทรัพย์สินของราชการให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ และควรมีแนวทางในการกำกับดูแลตรวจสอบเพื่อป้องกันมิให้นำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ในทางส่วนตัวหรือพวกพ้อง	๑. มอบหมายผู้รับผิดชอบระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ๒. กำหนดบทลงโทษแก่เจ้าหน้าที่ที่ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอน หรือการนำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ในทางส่วนตัวหรือพวกพ้อง	- กองคลัง	รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ รอบ ๑๒ เดือน (๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘)
(๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน ซึ่งเป็นการดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	๑. มอบหมายผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศต่างทางเว็บไซต์ให้สาธารณชนได้รับทราบ ๒. ประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนอย่างสม่ำเสมอ	- กองคลัง	รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ รอบ ๖ เดือน (๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๑ มี.ค. ๖๘) หรือรอบ ๑๒ เดือน (๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘)

มาตรการ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ/ แนวทางการปฏิบัติ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา/ การกำกับติดตาม
(๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)	หน่วยงานควรจัดทำข้อมูลรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน โดยเฉพาะการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย และเผยแพร่ชุดข้อมูลดังกล่าวในรูปแบบตารางหรือรูปแบบที่มีโครงสร้างทำให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ต่อไปได้ และควรมีการวิเคราะห์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุเพื่อกำหนดมาตรการในการป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน	๑. ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ๒. ประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนอย่างสม่ำเสมอ ๔. เผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์ให้สาธารณชนได้รับทราบ	- กองคลัง	รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ รอบ ๑๒ เดือน (๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘)
(๖) กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	หน่วยงานควรจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่ให้สาธารณชนรวมทั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบถึงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีคุณธรรมและมีความโปร่งใส	๑. ผู้รับผิดชอบจัดทำและดำเนินการตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ข้อมูลสถิติอัตราค่าจ้าง เป็นต้น ๒. แจกเวียนหนังสือให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของผลการดำเนินงานในแต่ละปีงบประมาณ	- สำนักปลัด	รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ รอบ ๖ เดือน (๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๑ มี.ค. ๖๘) หรือรอบ ๑๒ เดือน (๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘)

มาตรการ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ/ แนวทางการปฏิบัติ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา/ การกำกับติดตาม
(๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไข และป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	หน่วยงานควรวิเคราะห์มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้งผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ประกอบกับการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการเรียกรับสินบน จากนั้นนำผลการวิเคราะห์มากำหนดมาตรการ/โครงการ/กิจกรรมเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานและดำเนินการตามแผนฯ ที่ได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ ควรเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบด้วย	๑. กำหนดผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน ที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๒. จัดโครงการ/กิจกรรมฝึกอบรม สอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๓. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติ	- สำนักปลัด	รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ รอบ ๖ เดือน (๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๑ มี.ค. ๖๘) หรือรอบ ๑๒ เดือน (๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘)

๓. การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

จากการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐหลายปีที่ผ่านมาพบว่า เครื่องมือแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) มีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์และเพิ่มระดับความยาก อีกทั้งยังเพิ่มหลักเกณฑ์ขั้นตอนมากยิ่งขึ้น ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องศึกษาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ใหม่เพิ่มมากขึ้น ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการศึกษาหลักเกณฑ์ใหม่ ประกอบกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีภารกิจหลักที่ต้องรับผิดชอบมาก หรือบางครั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการโอนย้ายไปอยู่หน่วยงานอื่นทำให้ผู้รับผิดชอบต่อนั้นขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงาน จึงขอสะท้อนให้มีการลดหลักเกณฑ์ขั้นตอนการประเมิน เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ และไม่ควรมีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ใหม่อยู่ตลอด เพื่อไม่เป็นการเพิ่มภาระงานให้กับเจ้าหน้าที่

ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๑. ข้อจำกัดด้านบุคลากร คือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน ITA
๒. ข้อจำกัดด้านเทคโนโลยี คือ ประชาชนในพื้นที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องการเข้าถึงเทคโนโลยี
๓. ข้อจำกัดด้านสภาพพื้นที่ คือ พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ทำการเกษตร
๔. ข้อจำกัดด้านเศรษฐกิจ วัฒนธรรม การดำรงชีวิตของคนในพื้นที่ คือ เป็นพื้นที่ทำการเกษตร และเป็นแหล่งการค้าชายแดนระหว่างประเทศ ทำให้ประชาชนให้ความสนใจเรื่องปากท้องเป็นส่วนใหญ่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอคาบเชิง จังหวัดสุรินทร์

ที่ สร ๗๘๕๐๑.๑/๐๒๙๓

วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล / ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

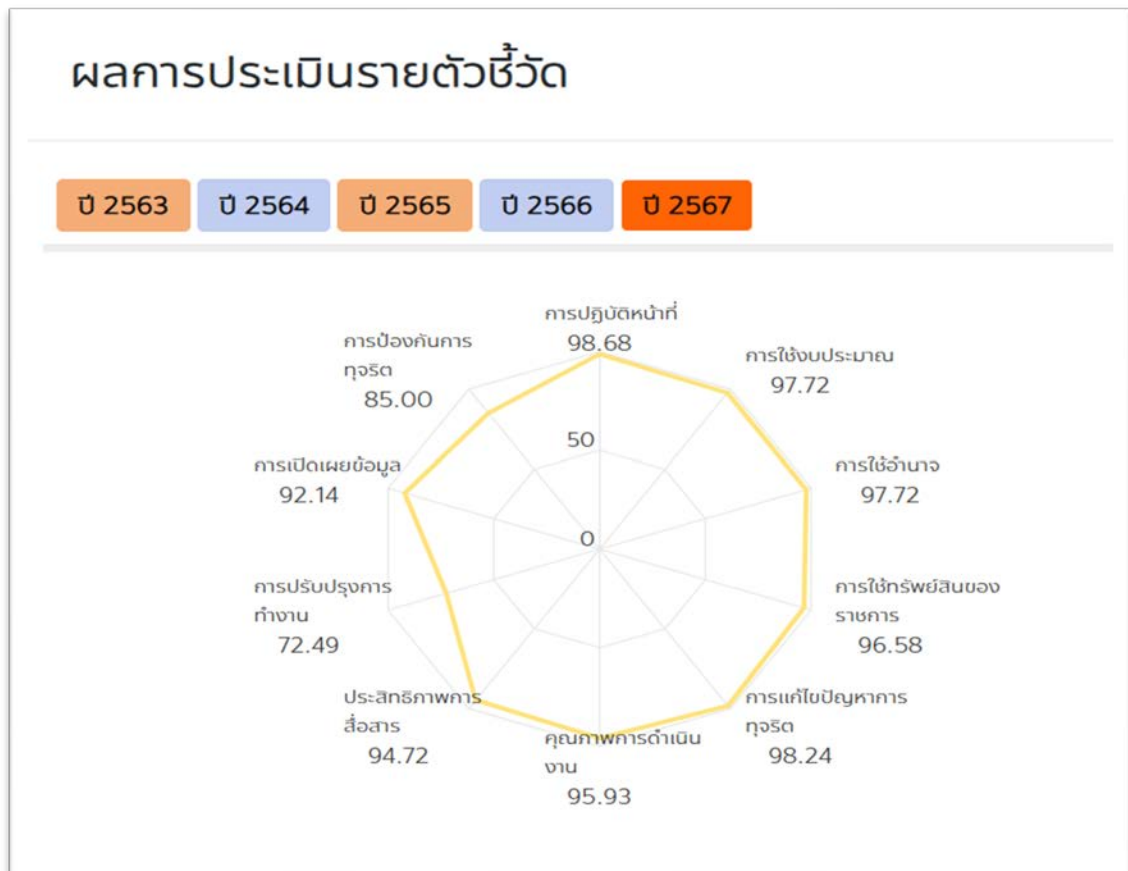
ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบล ได้เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่กำหนดให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินจะต้องมีผลคะแนนร้อยละ ๘๕ คะแนนขึ้นไป และสำหรับการประเมินหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบล จากแบบประเมิน ๓ แบบ คือ

๑. แบบประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)

๒. แบบประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT)

๓. แบบประเมินตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

รวมทั้งหมด จำนวน ๑๐ ตัวชี้วัด ซึ่งแยกผลการประเมิน ดังต่อไปนี้



พบว่าผลคะแนนขององค์การบริหารส่วนตำบลด้าน มีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ อยู่ในระดับ “ผ่าน” ได้ค่า คะแนน ๙๑.๐๘ คะแนน ซึ่งผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนด ป.ป.ช. กำหนด

ดังนั้น งานนโยบายและแผน จึงขอรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำหรับข้อเสนอแนะ ต่อผลการประเมินคุณธรรมฯ เพื่อรักษามาตรฐานการประเมินและพัฒนาปรับปรุงให้ได้ค่าคะแนน เพิ่มขึ้นในปีงบประมาณถัดไป ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

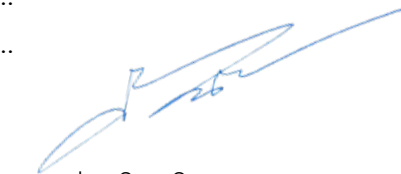


(นางสาวพิพรขพร ทองนำ)
นักทรัพยากรบุคคล

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

.....
.....

(ลงชื่อ)



(นายสงเสริม นิยมเหมาะ)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด้าน

.....
.....

(ลงชื่อ)



(นายชนะศักดิ์ หงษ์ทอง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด้าน

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลด้าน

- ทราบ

.....
(ลงชื่อ)



(นายศิริชัย ตันติรัตนานนท์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด้าน