

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน

ประเด็น	ข้อบกพร่อง/การดำเนินการ	มาตรการ/กิจกรรม/ขั้นตอน/ วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	ข้อ i๑ ประเด็นการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลามากน้อยเพียงใด (ได้คะแนน ๙๙.๐๒ คะแนน) เห็นว่าหน่วยงานควรกำกับดูแลพนักงานให้ยึดถือ ปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับคู่มือการปฏิบัติงาน และคู่มือการบริการประชาชน ข้อ i๒ ในหน่วยงานของท่านมีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกันมากน้อยเพียงใด (ได้คะแนน ๙๙.๕๑ คะแนน) สำหรับประเด็นนี้ อบต.ท่างาม จะต้องปรับปรุงคุณภาพการให้บริการแก่ประชาชนให้ดีขึ้นโดยจะต้องให้บริการประชาชนที่มาติดต่ออย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติ และเพิ่มช่องทางการร้องเรียนร้องทุกข์ ให้มากขึ้น เพื่อให้ประชาชนสามารถร้องเรียนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ได้หากไม่ได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน	ชื่อ มาตรการ : มาตรการนำผลการประเมินความพึงพอใจของประชาชนในการให้บริการมาใช้ในการเลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือนของบุคลากร วิธีปฏิบัติ : ๑)จัดให้มีช่องทางการแสดงความคิดเห็นของประชาชนต่อการให้บริการของ อบต.ท่างาม ๒) มีการสรุปผลจากการแสดงความคิดเห็นของประชาชนและนำมาวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงการให้บริการ ๓) ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการประเมิน EIT ประจำปี	ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	สำนักปลัด

ประเด็น	ข้อบกพร่อง/การดำเนินการ	มาตรการ/กิจกรรม/ขั้นตอน/ วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๒.การให้บริการและระบบ E-Service	<u>ข้อ e๑</u> เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา (ได้ ๙๙.๕๐คะแนน) <u>ข้อ e๒</u> เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน (ได้ ๙๙.๕๐คะแนน) <u>ข้อ e๓</u> ท่านเคยใช้งานระบบให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่ (ได้ เคย ๑๐๐% ไม่เคย ๐%)	ชื่อโครงการ : โครงการพัฒนาระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) วิธีปฏิบัติ : 1) แต่งตั้งคณะทำงานในการจัดทำระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) 2) กำหนดภารกิจในการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) 3) จัดทำระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) โดยประชาชนผู้รับบริการสามารถขอรับบริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านทางเว็บไซต์หรือเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยเป็นช่องทางที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาขอรับบริการ โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมาติดต่อด้วยตนเองอีก 4) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น เว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สื่อออนไลน์ ฯลฯ 5) จัดทำคู่มือ/แนวทางการใช้งานระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) 6) จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการ E-Service โดยแยกข้อมูลเป็นรายเดือนให้ครบทุกเดือน 7) ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน 8) รายงานผลการดำเนินการ ชื่อมาตรการ : ประชาสัมพันธ์คู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน วิธีปฏิบัติ : ๑)ประชาสัมพันธ์คู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน 2)เพิ่มช่องทางการร้องเรียนการปฏิบัติงาน	ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	ทุกกอง

ประเด็น	ข้อบกพร่อง/การดำเนินการ	มาตรการ/กิจกรรม/ขั้นตอน/ วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	<u>ข้อ ๔๔</u> หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย (ได้ ๙๙ คะแนน) <u>ข้อ ๔๕</u> หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน (ได้ ๙๙ คะแนน)	ชื่อมาตรการ : มาตรการปรับปรุงและพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน วิธีปฏิบัติ : 1) จัดตั้งคณะทำงานปรับปรุงและพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน เพื่อดำเนินการให้มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ 2) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสาร 3) จัดตั้งหน่วยประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 4) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่บทบาทและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งมีการแสดงข้อมูลการดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอย่างชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและสื่ออื่น ๆ 5) จัดทำข้อมูลแสดงการดำเนินงาน และผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างามเพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชน ผ่านสื่อช่องทางต่างๆ 6) จัดให้มีช่องทางการสื่อสารเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ ที่จะติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูล หรือรับฟังคำติชม/แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน 7) ปรับปรุงระบบการให้ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านหมายเลขโทรศัพท์เฉพาะ และ/หรือระบบ Call Center 8) จัดให้มีบริการอินเทอร์เน็ตสำหรับให้บริการประชาชนทั่วไป 9) จัดทำรายงานผลสถิติผู้มารับบริการ รวมทั้งข้อเสนอแนะในการใช้บริการ และสรุปผลเสนอผู้บริหาร	ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	สำนักปลัด

ประเด็น	ข้อบกพร่อง/การดำเนินการ	มาตรการ/กิจกรรม/ขั้นตอน/ วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	<u>ข้อ i๑๐</u> หน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ที่คอยยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้องมากน้อยเพียงใด (ได้ ๙๕.๖๑ คะแนน) <u>ข้อ i๑๑</u> ในหน่วยงานของท่านมีเจ้าหน้าที่ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวมากน้อยเพียงใด (ได้ ๙๙.๐๒ คะแนน) <u>ข้อ i๑๒</u> หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำมากน้อยเพียงใด (ได้ ๙๙.๐๒ คะแนน)	ชื่อโครงการ : โครงการเสริมสร้างความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ วิธีปฏิบัติ : 1) จัดทำประกาศแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการกฎหมาย โดยกำหนดขั้นตอนปฏิบัติที่ชัดเจน มีแบบการขออนุญาต/การอนุมัติยืมที่มีรูปแบบที่สะดวก เปิดเผยและตรวจสอบได้ ทั้งกรณีการยืมของบุคคลภายในและบุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน 2) จัดทำคู่มือเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการ 3) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สิน แผนผังขั้นตอนในการดำเนินการให้บุคลากรและประชาชนได้รับทราบทางช่องทางต่างๆ 4) ดำเนินการติดตามตรวจสอบการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบของการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการ โดยวางระบบการจัดทำทะเบียนการเบิกทรัพย์สินของราชการ ทะเบียนการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างเป็นระบบ 5) รายงานผลการดำเนินงาน	ต.ค. ๒๕๖๗ - เมษายน ๒๕๖๘ และ ๑-๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	ทุกกอง

ประเด็น	ข้อบกพร่อง/การดำเนินการ	มาตรการ/กิจกรรม/ขั้นตอน/ วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการการจัดซื้อจัดจ้าง	<u>ข้อ i๕</u> หน่วยงานของท่านมีเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่นค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าเดินทาง (ได้ ๙๗.๐๗ คะแนน) <u>ข้อ i๖</u> หน่วยงานของท่านมีการใช้งบประมาณหรือการจัดการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมากเกินไปเพียงใด (ได้ ๙๙.๐๒ คะแนน)	ชื่อโครงการ : โครงการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี วิธีปฏิบัติ : 1) จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยกำหนดให้มีหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ และให้มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่2) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ 3) สอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างามให้เป็นไปตามนโยบายกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี 4) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย 5) รายงานผลการตรวจสอบภายในและติดตามประเมินผลต่อผู้บริหารเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และป้องกันการทุจริต รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน และเปิดเผยรายงานต่อสาธารณชน	ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	หน่วยตรวจสอบภายใน

ประเด็น	ข้อบกพร่อง/การดำเนินการ	มาตรการ/กิจกรรม/ขั้นตอน/ วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๖. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	<u>ข้อ ๑๙</u> การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุแต่งตั้ง โยกย้ายหรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่ (ได้ ๑๐๐ คะแนน)	ชื่อโครงการ : มาตรการการสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล วิธีปฏิบัติ : 1) ผู้บริหารกำหนดนโยบายแนวทางการบริหารงานบุคคลที่มีความโปร่งใส มีคุณธรรม ตามกฎหมาย กฎระเบียบ 2) จัดประชุมหน่วยงานชี้แจงบทบาทอำนาจและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ 3) จัดตั้งคณะทำงานเสริมสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล 4) จัดเวทีแลกเปลี่ยนความเห็นของบุคลากรภายในด้านการบริหารงานของผู้บริหารและรวบรวมความเห็นเสนอต่อผู้บริหาร 5) คณะทำงานพิจารณากำหนดมาตรการในการสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล เช่น มาตรการป้องกันแนวทางการได้รับการร้องขอ/ส่งการด้วยวาจาของผู้บังคับบัญชาให้ทำงานส่วนตัวที่มีไข่งานราชการ การประเมินความพึงพอใจของประชาชนในการให้บริการมาใช้ในการเลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน ของบุคลากร มาตรการการนำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร (ITA) มาใช้ในการเลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน ของบุคลากร มาตรการป้องกันการทุจริตการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ และแต่งตั้งให้เป็นพนักงาน มาตรการเสริมสร้างความโปร่งใสในการพัฒนาบุคลากรขององค์กร 6) ประกาศเผยแพร่มาตรการการบริหารงานบุคคล 7) ดำเนินการตามมาตรการ 8) รายงานผลการดำเนินการ	ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	นัก ทรัพยากร บุคคล

ประเด็น	ข้อบกพร่อง/การดำเนินการ	มาตรการ/กิจกรรม/ขั้นตอน/ วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๗ . ก ล ไ ก แ ล ะ มาตรการในการ แก้ไขและป้องกัน การทุจริตภายใน หน่วยงาน	<u>ข้อ ๑๑๒</u> ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่านให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด (ได้ ๑๐๐ คะแนน) <u>ข้อ ๑๑๓</u> หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน (ได้ ๙๙ คะแนน)	ชื่อโครงการ : การจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน กิจกรรมประกาศใช้มาตรการ : มาตรการ NO Gift Policy / มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม/ มาตรการการสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล/มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม/ มาตรการป้องกันการใช้จ่ายงบประมาณที่ไม่สมควร ผิดวัตถุประสงค์ ไม่มีประสิทธิภาพ วิธีปฏิบัติ : 1) จัดทำมาตรการต่างๆดังกล่าวข้างต้น 2) ประชุมชี้แจงให้พนักงานทราบโดยผู้บริหาร 3) ประกาศใช้มาตรการโดยผู้บริหาร 4) ประชาสัมพันธ์มาตรการ 5) กำกับติดตามการดำเนินการตามมาตรการ ทุกๆ 3 เดือน 6) รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ	ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	ทุกกอง