



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานปลัด...องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮี

ที่...อบ.๕๐๑๑๑/...วันที่...๖ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง...รายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮี

๑.เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮี ได้เข้าร่วมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ คะแนน ๕๐.๖๒ (ผ่าน) นั้น

๒.ข้อเท็จจริง

เมื่อวันอังคารที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงาน ป.ป.ช. จัดประชุมชี้แจงการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในชื่อ KICKOFF ITA ๒๐๒๕ "CLEAR & COUNTABILITY" ร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการความโปร่งใส เพื่อบรรลุเป้าหมายที่ท้าทายพบกับผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ด้านการประเมิน ITA ที่จะมาเปิดมุมมองด้านทิศทางนโยบาย การพัฒนาองค์กรตามแนวทางการประเมิน ITA และเทคนิคการเตรียมความพร้อมเพื่อรับการประเมินอย่างมืออาชีพ รับชมพร้อมกันตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ทาง YouTube และ Facebook : ITAS NACC ขึ้น ในการประชุมครั้งนี้ ได้มีการให้ชี้แจงข้อมูลตามคู่มือการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งมีการปรับเปลี่ยนหลายประการ และในปฏิทินการประเมินได้ระบุระยะเวลาในการดำเนินการไว้ หนึ่งในนั้น คือ ตัวชี้วัด OIT คือ การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ที่จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘

๓.ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการตามตัวชี้วัด OIT คือ การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ เป็นไปตามห้วงเวลา จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

(นางพุดธผล ทินโนรส)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

- การพิจารณาของหัวหน้าสำนักงานปลัด

เห็นควรอนุมัติ

ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก.....

(นางจันทร์ฉาย ศรีนวล)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

/ การพิจารณา...

- การพิจารณาของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เห็นควรอนุมัติ

ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก.....



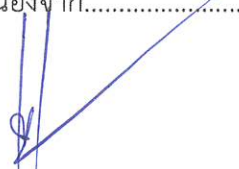
(นายเมฆ กันยามา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮี

- การพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮี

เห็นควรอนุมัติ

ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก.....



(นายแสนทวี ตาลาด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮี



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

และการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

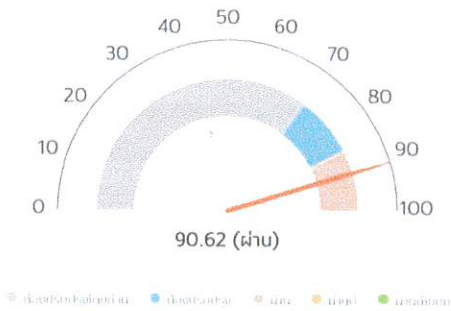
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮี อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮี อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
เพื่อจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑.ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

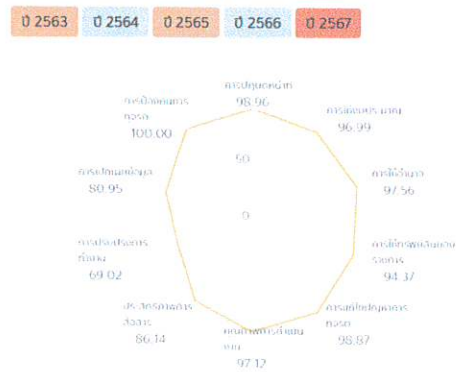
จากผลการประเมินฯ ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮี พบว่าคะแนนภาพรวมอยู่ที่ ๙๐.๖๒ คะแนน และอยู่ในระดับ คือ ผ่าน โดยแบ่งคะแนนตามประเด็น ดังภาพที่ ๒

ผลการประเมินในภาพรวม



ภาพที่ 1 ผลการประเมินในภาพรวม

ผลการประเมินรายตัวชี้วัด



ภาพที่ 2 ผลการประเมินรายตัวชี้วัด

๒.สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบ	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	๑	การปฏิบัติหน้าที่	๙๘.๙๖
	๒	การใช้งบประมาณ	๙๖.๙๙
	๓	การใช้อำนาจ	๙๗.๕๖
	๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๙๔.๓๗
	๕	การแก้ปัญหาการทุจริต	๙๘.๘๗
EIT	๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๗.๑๒
	๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๘๖.๑๔
	๘	การปรับปรุงการทำงาน	๖๙.๐๒
OIT	๙	การเปิดเผยข้อมูล	๘๐.๙๕
	๑๐	การป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐

๓. ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวสี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แยกเป็น ๗ ประเด็น ดังต่อไปนี้

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๑ การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๙๙.๑๕
	ข้อ i๒ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	๙๙.๑๕
	ข้อ i๓ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับ สินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	๙๘.๕๙
OIT	ข้อ ๐๗ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๘ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๙ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๐ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๑๐๐.๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
<p>หน่วยงานวิเคราะห์ ข้อ i๓ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านมีการเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่ วิเคราะห์ ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง มีคะแนน ๙๘.๕๙ คะแนน หน่วยงานควรให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อหรือมารับบริการโดยให้แสดงถึงการให้บริการตามอำนาจหน้าที่ ด้วยความเต็มใจ และชี้ให้เห็นถึงโทษหากมีการรับผลประโยชน์ต่างๆ และผู้บริหารกำกับติดตามให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมสำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน</p> <p>ข้อ i๒ หน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกันมากน้อยเพียงใด วิเคราะห์ ต้องการพัฒนา มีคะแนน ๙๙.๑๕ คะแนน ต้องพัฒนาบุคลากรต้องปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน</p> <p>วิเคราะห์การยกระดับ ข้อ ๐๗ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน ข้อ ๐๘ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี ข้อ ๐๙ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ข้อ ๐๑๐ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีคะแนน ๑๐๐.๐๐ คะแนน ต้องรักษาระดับ</p>		

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
EIT	ข้อ e๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	๙๑.๗๖
	ข้อ e๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	๙๒.๙๔
	ข้อ e๓ ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	๑๐๐.๐๐
	ข้อ e๗ หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	๘๙.๘๐
	ข้อ e๘ หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	๙๑.๗๖
	ข้อ e๙ ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์(E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	๗๒.๕๕
	OIT	ข้อ ๐๑๑ คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ*
ข้อ ๐๑๒ ข้อมูลสถิติการให้บริการ*		๐.๐๐
ข้อ ๐๑๓ E-Service		๑๐๐.๐๐
ข้อ ๐๒๕ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม		๑๐๐.๐๐

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

หน่วยงานวิเคราะห์

ข้อ e๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน

วิเคราะห์: ต้องการพัฒนา มีคะแนน ๙๒.๙๔ คะแนน เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน

ข้อ e๙ ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-service) ของหน่วยงานหรือไม่

วิเคราะห์: ต้องการพัฒนา มีคะแนน ๗๒.๕๕ คะแนน หน่วยงานต้องประชาสัมพันธ์ระบบการให้บริการออนไลน์(E-service) ให้ครอบคลุมและทั่วถึง

ข้อ e๓ ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่

ข้อ e๑๓ E-Service

ข้อ ๒๕ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

วิเคราะห์: การรักษาระดับ มีคะแนน ๑๐๐.๐๐ ต้องรักษาระดับ

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
EIT	ข้อ e๔ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	๙๒.๙๔
	ข้อ e๕ หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	๙๒.๑๖
	ข้อ e๖ เจ้าหน้าที่ที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถามหรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	๙๑.๗๖
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
OIT	ข้อ ๐๑ โครงสร้าง	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร	๐.๐๐
	ข้อ ๐๓ อ้านาจหน้าที	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๔ ข้อมูลการติดต่อ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๕ ข่าวประชาสัมพันธ์	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๖ Q&A	๑๐๐.๐๐

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

หน่วยงานวิเคราะห์

ข้อe๔หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย ได้คะแนน ๙๒.๙๔ คะแนน

ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง :จัดให้มีและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในช่องทางที่เป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

ข้อe๕ หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน ได้คะแนน ๙๒.๑๖ คะแนน

ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง :มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารอันเป็นประโยชน์แก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ข้อe๖ เจ้าหน้าที่ที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถามหรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน ได้คะแนน ๙๑.๗๖ คะแนน

■ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงและพัฒนาของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ข้อ๐๑โครงสร้าง

ข้อ๐๓อ้านาจหน้าที

ข้อ๐๔ข้อมูลการติดต่อ

ข้อ๐๕ข่าวประชาสัมพันธ์

ข้อ๐๖Q&A

การพัฒนา :■**การรักษาระดับ :** มีคะแนน ๑๐๐ คะแนน ต้องรักษาระดับ

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๑๐ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๘๘.๔๕
	ข้อ i๑๑ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	๙๘.๕๙
	ข้อ i๑๒ หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วน ตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด	๙๖.๐๖
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
<p>■หน่วยงานวิเคราะห์</p> <p>ข้อi๑๐ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด วิเคราะห์:ต้องการพัฒนา มีคะแนน ๘๘.๔๕ คะแนน หน่วยงานต้องมีการกำกับให้เจ้าหน้าที่ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้อย่างถูกต้อง</p> <p>ข้อi๑๑ ในหน่วยงานของท่านมีเจ้าหน้าที่ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวมากน้อยเพียงใด วิเคราะห์:ต้องการพัฒนา มีคะแนน ๙๘.๕๙ คะแนน หน่วยงานต้องมีการกำกับให้เจ้าหน้าที่ที่นำทรัพย์สินของราชการไป ใช้อย่างถูกต้อง</p> <p>ข้อi๑๒ หน่วยงานของท่านมีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำมาก น้อยเพียงใด วิเคราะห์:ต้องการพัฒนา มีคะแนน ๙๖.๐๖ คะแนน หน่วยงานต้องมีการกำกับให้เจ้าหน้าที่ที่นำทรัพย์สินของราชการไป ใช้อย่างถูกต้อง</p>		
ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๔ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด	๙๙.๑๕
	ข้อ i๕ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	๙๔.๙๓
	ข้อ i๖ หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	๙๖.๙๐
OIT	ข้อ ๐๑๔ รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๗ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	๑๐๐.๐๐

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

หน่วยงานวิเคราะห์

ข้อ ๐๑๕ ประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุภาครัฐ

วิเคราะห์: ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง มีคะแนน ๐.๐๐ คะแนน ต้องปรับปรุง

หน่วยงานควรจัดทำประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุภาครัฐที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบหน่วยงานควรจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุภาครัฐ

ข้อ i๔ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด

วิเคราะห์: ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง มีคะแนน ๙๙.๑๕ คะแนน หน่วยงานได้ดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์

ข้อ i๕ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ๙๙๙ มากน้อยเพียงใด

วิเคราะห์: ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง มีคะแนน ๙๔.๙๓ คะแนน หน่วยงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๐๑๔ รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ข้อ ๐๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ข้อ ๐๑๗ รายงานผลการสรุปการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุภาครัฐ

วิเคราะห์: การรักษาระดับ มีคะแนน ๑๐๐ คะแนน ต้องรักษาระดับ

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

เครื่องมือการประเมิน	ข้อความ	คะแนน
IIT	ข้อ i๗ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	๙๖.๓๔
	ข้อ i๘ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด	๙๗.๗๕
	ข้อ i๙ การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	๙๘.๕๙
OIT	ข้อ ๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๘ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๙ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๐ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๑ การขับเคลื่อนจริยธรรม	๑๐๐.๐๐

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

หน่วยงานวิเคราะห์

ข้อ ๐๑๕ ประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

วิเคราะห์: ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง มีคะแนน ๐.๐๐ คะแนน ต้องปรับปรุง หน่วยงานควรจัดให้มีการประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุภาครัฐที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วน

ข้อ ๐๑๙ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี
วิเคราะห์: ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง มีคะแนน ๐.๐๐ คะแนน ต้องปรับปรุง หน่วยงานต้อง
 ให้มีการรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี
 ข้อ ๐๑๘ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 ข้อ ๐๒๐ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 ข้อ ๐๒๑ การขับเคลื่อนจริยธรรม
วิเคราะห์: การรักษาระดับ มีคะแนน ๑๐๐.๐๐ คะแนน ต้องรักษาระดับ

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๑๓ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการ แก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด	๙๙.๑๕
	ข้อ i๑๔ ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของ หน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด	๙๘.๘๗
	ข้อ i๑๕ ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	๙๘.๕๙
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
OIT	ข้อ ๐๒๒ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๓ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๔ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๖ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๗ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๘ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๙ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๓๑ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบประจำปี	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๓๒ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๓๓ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๓๕ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายใน	๑๐๐.๐๐

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

หน่วยงานวิเคราะห์

ข้อ ๑๓ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่านให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด

วิเคราะห์: ต้องการพัฒนา มีคะแนน ๙๙.๑๕ คะแนน ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างถูกต้องครบถ้วน

ข้อ ๑๔ ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานสามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้มากน้อยเพียงใด

วิเคราะห์: ต้องการพัฒนา มีคะแนน ๙๘.๘๗ คะแนน หน่วยงานมีการดำเนินการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

หน่วยงานวิเคราะห์

ข้อ ๒๒ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ข้อ ๒๓ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ข้อ ๒๔ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ข้อ ๒๖ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๒๗ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy

ข้อ ๒๘ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy

ข้อ ๒๙ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา

ข้อ ๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน

ข้อ ๓๑ รายงานผลดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี

ข้อ ๓๒ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

ข้อ ๓๓ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี

ข้อ ๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ข้อ ๓๕ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน

วิเคราะห์: การรักษาระดับ มีคะแนน ๑๐๐.๐๐ คะแนน ต้องรักษาระดับ

๔. วิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวฮี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</p> <p>- จัดทำหรือปรับปรุงคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ</p> <p>- จัดประชุมประจำเดือน เพื่อสร้างระหว่างผู้บริหารและพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ</p>	<p>- จัดทำหรือปรับปรุงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนด</p> <p>- ผู้รับผิดชอบขั้นตอน และระยะเวลาให้ชัดเจน</p> <p>- แจ้งเวียนให้พนักงานเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานให้รับทราบ</p> <p>- เผยแพร่คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการลงในช่องทางติดต่อของหน่วยงานทุกช่องทาง</p>	<p>สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่</p>	<p>ไตรมาสที่ ๑ ๑ ต.ค.๖๖ ถึง ๓๑ ธ.ค.๖๖</p>
<p>- จัดประชุมประจำเดือน เพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ</p> <p>- นำปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานมาเป็นข้อหารือหลักการประชุม</p> <p>- นำข้อสรุปจากการประชุมไปปฏิบัติและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานต่อไป</p>		<p>สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่</p>	<p>ไตรมาสที่ ๑ ๑ ต.ค.๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๗</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service</p> <p>-ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปได้เข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการและมาตรฐานการให้บริการ</p>	<p>-จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน</p> <p>-เพิ่มช่องทางทางการแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในช่องทางทางการติดต่อทุกช่องทาง</p> <p>-แทนตำแหน่งว่าง การปรับปรุงกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผน พัฒนาบุคลากรและหลักสูตรการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม</p> <p>-กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p> <p>-แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่</p>	<p>ไตรมาสที่ ๔ ๑ ก.ค.๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๗</p>
<p>ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภาครัฐ</p> <p>-ปรับปรุงช่องทางติดต่อสอบถาม ข้อมูลที่มีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางรับการฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือรับบริการและพัฒนาระบบการให้บริการประชาชน ผ่านระบบ</p>	<p>-ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ</p> <p>-จัดทำช่องทางทางสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ประชาชน</p> <p>ผู้รับบริการ</p>	<p>สำนักปลัด งานประชาสัมพันธ์</p>	<p>ไตรมาสที่ ๑ ๑ ต.ค.๖๖ ถึง ๓๑ ธ.ค.๖๖</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>ฐานข้อมูล Smart Law ของกรมการปกครอง ซึ่งเป็นระบบบริหารงานเรื่องร้องทุกข์ ระบบงานสำนวน กฎหมาย และระบบสืบค้นกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป</p>			
<p>- พัฒนาวีธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับ การปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>- จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน - ประสานวิทยากรเพื่อขอความอนุเคราะห์มาอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ - ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>งานประชาสัมพันธ์</p>	<p>๑ ต.ค.๖๖ ถึง ๓๑ ธ.ค.๖๖</p>
<p>ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ - กำกับดูแลและกำกับพนักงานเจ้าหน้าที่ในเรื่องของการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ทั้งเรื่องของการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้อย่างถูกต้องตามระเบียบและขั้นตอน เรื่องการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวรวมถึงการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวอย่างเป็นประจำ</p>	<p>- กำชับพนักงานเจ้าหน้าที่ในเรื่องของการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ให้ถูกต้องตามระเบียบและขั้นตอน - กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการขอใช้ทรัพย์สินของราชการให้ดำเนินการตรวจสอบเพื่อป้องกันกรณีทรัพย์สินของราชการถูกนำไปใช้อย่างเป็นประจำ</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>ทุกไตรมาส ๑ ต.ค.๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๗</p>
		<p>งานพัสดุ/กองคลัง</p>	<p>ไตรมาสที่ ๑</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>ประเด็น ที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>-ปรับปรุงแก้ไขการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดทำพัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผย และพร้อมรับการตรวจสอบจากทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>-ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจให้บุคลากรภายในสำนักงานโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ</p> <p>-จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>-จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนดังกล่าว</p> <p>-พร้อมกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียดรอบคอบ</p> <p>-ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ผ่านช่องทางติดต่อของหน่วยงาน พร้อมทั้งปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอ เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบ</p> <p>-จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>-รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ พร้อมทั้งกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องและใช้ความละเอียดรอบคอบเพื่อการจัดทำรายงานที่แม่นยำถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนหรือระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์</p>	<p>กองคลัง งานพัสดุ</p> <p>กองคลัง งานพัสดุ</p>	<p>๑ ต.ค.๖๖ ถึง ๓๑ ธ.ค. ๖๖</p> <p>ไตรมาส ที่ ๑ ๑ ต.ค.๖๖ ถึง ๓๑ ธ.ค. ๖๖</p> <p>ทุกไตรมาส ๑ ต.ค.๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๗</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล</p> <p>-จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลพร้อมทั้งรายงานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี</p>	<p>-จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล</p> <p>-รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีโดยระบุรายละเอียดในรายงานให้ถูกต้องครบถ้วนโดยเฉพาะรายละเอียดเกี่ยวกับหาระยะเวลากำหนดวันเริ่มต้นและสิ้นสุดของการดำเนินการในแต่ละกิจกรรม เช่น ระบบเป็นวันที่ว่ากิจกรรมดังกล่าวจัดขึ้นระหว่างวันที่เท่าไรระยะเวลาใดถึงเวลาใด ต้องระบุให้ชัดเจน เป็นต้น กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบผิดชอบดำเนินการด้วยความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น</p>	<p>งานเจ้าหน้าที่</p>	<p>ไตรมาสที่ ๑ ๑ ต.ค.๖๖ ถึง ๓๑ ธ.ค. ๖๖</p>
<p>ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p> <p>-ปรับปรุงและพัฒนามาตรการป้องกัน และมีระบบการติดตามตรวจสอบ</p>	<p>-ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมปรับปรุงและพัฒนามาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน พร้อมเผยแพร่</p>	<p>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p>	<p>ไตรมาสที่ ๑ และ ๒ ๑ ต.ค.๖๖ ถึง ๓๑ มี.ค.๖๗</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>พฤติกรรมกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งการนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงานจัดทำข้อมูลหรือกิจกรรมให้ครบถ้วนและสอดคล้องตามมาตรการ จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี และจัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม</p>	<p>ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน -นำผลการวิเคราะห์ ITA ไปปรับปรุงการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>	<p>งานนิติการ</p>	