



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

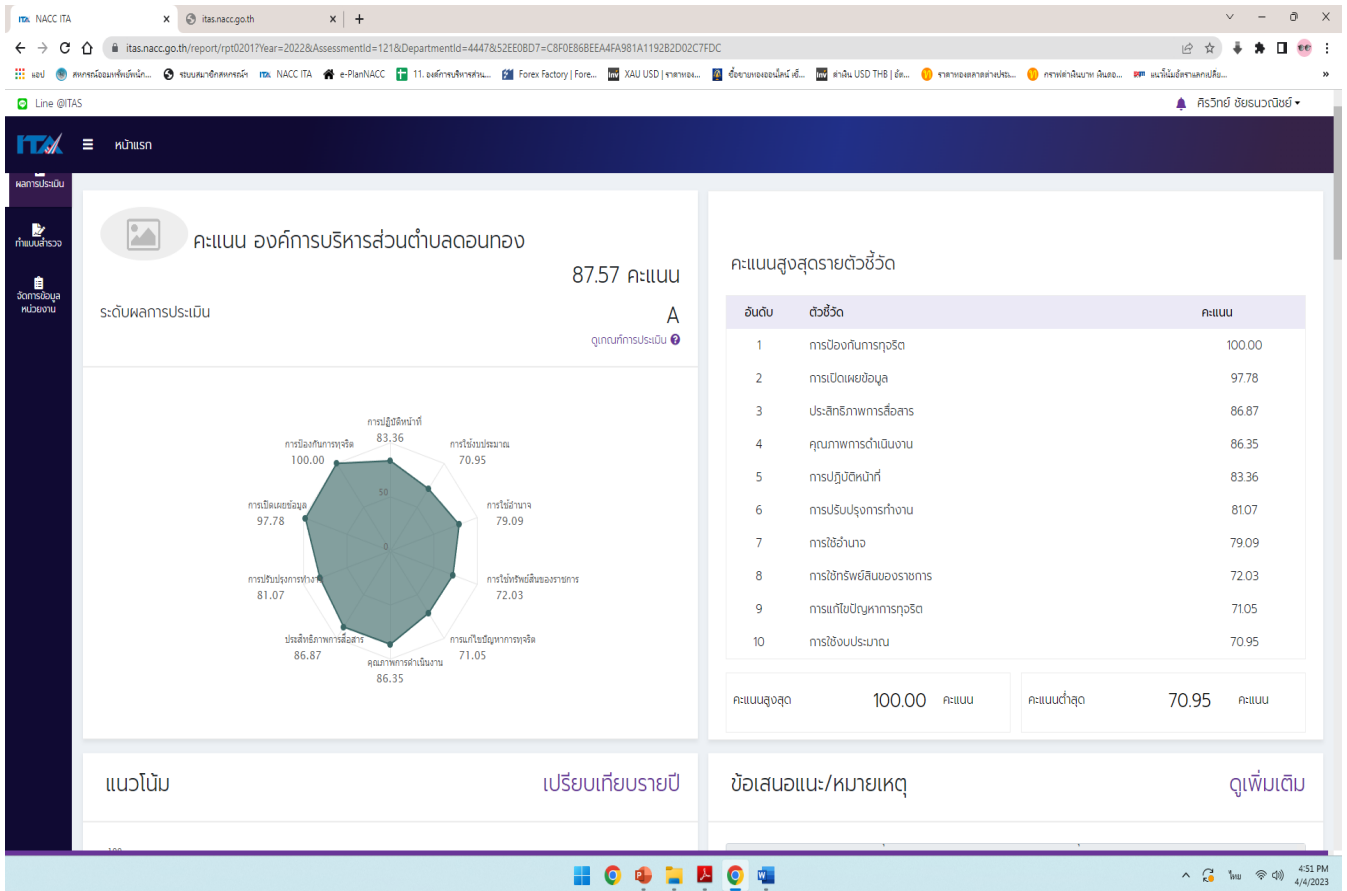
ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนทอง  
อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก

## รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑.การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของของ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนทอง ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

จากผลการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ อบต.ดอนทอง พบว่า มีผลคะแนน ๘๗.๕๗ คะแนน อยู่ในระดับ A



องค์การบริหารส่วนตำบลดอนทอง ได้วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยจำแนกตามเครื่องมือการประเมินและระบุประเด็นที่ควรรักษา มาตรฐานการดำเนินงาน ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน และประเด็นการพัฒนา รวมถึงแนวทางการนำการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

## ๑.๑ การวิเคราะห์ผลการประเมินจำแนกตามเครื่องมือการประเมิน

## ๑.๑.๑ ประเด็นการประเมินจำแนกตามเครื่องมือการประเมิน มีคะแนนในระดับตัวชี้วัด ดังนี้

ประเด็นการประเมิน	คะแนนที่ได้
ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่	๘๓.๓๖
i๑ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อ ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด  - เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด  - เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	๗๑.๒๕
i๒ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงานหรือให้บริการ แก่ผู้มาติดต่อทั่ว ๆ ไป กับผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัวอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	๗๑.๒๑
i๓ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ตามประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร  - มุ่งผลสำเร็จของงาน  - ให้ความสำคัญกับงานมากกว่าธุระส่วนตัว  - พร้อมรับผิดชอบ หากความผิดพลาดเกิดจากตนเอง	๖๖.๔๘
i๔ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับสิ่งดังต่อไปนี้ จากผู้มาติดต่อ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ หรือไม่  - เงิน  - ทรัพย์สิน  - ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น	๙๖.๔๙
i๕ นอกเหนือจากการรับจากญาติหรือจากบุคคล ที่ให้กันในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคมแล้ว บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการรับสิ่งดังต่อไปนี้ หรือไม่  - ทรัพย์สิน  - ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น	๙๗.๓๗
i๖ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการให้สิ่งดังต่อไปนี้ แก่บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต หรือไม่  - เงิน  - ทรัพย์สิน  - ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น ยกเว้นค่าบริการ การอำนวยความสะดวก  ความสะดวกเป็นกรณีพิเศษ เป็นต้น	๙๗.๓๗

ประเด็นการประเมิน	คะแนนที่ได้
<b>ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ</b>	๗๐.๙๕
i๗ ท่านรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	๕๕.๓๗
i๘ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ โดยคำนึงถึงประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด - คุ่มค่าต่อประโยชน์ที่ได้รับ - เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ตั้งไว้	๗๑.๒๒
i๙ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	๘๔.๒๖
i๑๐ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเบิกจ่ายเงิน ที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	๘๗.๗๙
i๑๑ หน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุในลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด - โปรงใส ตรวจสอบได้ - เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	๗๕.๕๑
i๑๒ หน่วยงานของท่าน เปิดโอกาสให้ท่าน มีส่วนร่วม ในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด - สอบถาม - ทักท้วง - ร้องเรียน	๕๑.๕๔
<b>ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ</b>	๗๙.๐๙
i๑๓ ท่านได้รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	๗๓.๘๔
i๑๔ ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน จากผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	๖๙.๔๕
i๑๕ ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	๖๖.๘๒
i๑๖ ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	๘๗.๗๖
i๑๗ ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต มากน้อยเพียงใด	๙๑.๒๖
i๑๘ การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของท่าน มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด - ถูกแทรกแซงจากผู้มีอำนาจ - มีการซื้อขายตำแหน่ง - เอื้อประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง	๘๕.๔๐

ประเด็นการประเมิน	คะแนนที่ได้
<b>ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ</b>	๗๒.๐๓
i๑๙ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเอาทรัพย์สินของราชการ ไปเป็นของส่วนตัว หรือนำไปให้กลุ่มหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	๙๓.๐๐
i๒๐ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน มีความสะดวกมากน้อยเพียงใด	๕๑.๘๒
i๒๑ ถ้าต้องมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๖๘.๕๘
i๒๒ บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้อง จากหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	๘๙.๕๓
i๒๓ ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๖๒.๔๕
i๒๔ หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	๖๖.๘๒
<b>ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต</b>	๗๐.๐๕
i๒๕ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญ กับการต่อต้านการทุจริต มากน้อยเพียงใด	๗๕.๕๘
i๒๖ หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการ ดังต่อไปนี้ หรือไม่ - ทบทวนนโยบายหรือมาตรการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ - จัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน	๘๔.๒๑
i๒๗ หน่วยงานของท่านมีปัญหาการทุจริตที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข มากน้อยเพียงใด	๗๒.๐๐
i๒๘ หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการดังต่อไปนี้ ต่อการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด - เฝ้าระวังการทุจริต - ตรวจสอบการทุจริต - ลงโทษทางวินัย เมื่อมีการทุจริต	๖๘.๘๓
i๒๙ หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงานไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด	๖๒.๔๒

ประเด็นการประเมิน	คะแนนที่ได้
<p>i๓๐ หากท่านพบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่จะเกิดขึ้นในหน่วยงานของท่าน ท่านมีความคิดเห็นต่อประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถร้องเรียนและส่งหลักฐานได้อย่างสะดวก</li> <li>- สามารถติดตามผลการร้องเรียนได้</li> <li>- มั่นใจว่าจะมีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา</li> <li>- มั่นใจว่าจะปลอดภัยและไม่มีผลกระทบต่อตนเอง</li> </ul>	๖๓.๒๘
<p><b>ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน</b></p>	๘๖.๓๕
<p>e๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ท่าน ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด</li> <li>- เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>	๘๐.๒๐
<p>e๒ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ท่าน กับผู้มาติดต่ออื่น ๆ อย่างเท่าเทียมกันมากน้อยเพียงใด</p>	๘๒.๔๐
<p>e๓ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ/ให้บริการแก่ท่าน มากน้อยเพียงใด</p>	๙๒.๓๐
<p>e๔ ในระยะเวลา ๑ ปีที่ผ่านมา ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อร้องขอให้จ่าย หรือให้สิ่งดังต่อไปนี้ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงิน</li> <li>- ทรัพย์สิน</li> <li>- ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การให้ความบันเทิง เป็นต้น</li> </ul>	๑๐๐
<p>e๕ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการดำเนินงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวม เป็นหลัก มากน้อยเพียงใด</p>	๗๖.๘๗
<p><b>ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร</b></p>	๘๖.๘๗
<p>e๖ การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน</li> <li>- มีช่องทางหลากหลาย</li> </ul>	๘๒.๙๓
<p>e๗ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด</p>	๘๗.๙๐
<p>e๘ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/ การให้บริการ หรือไม่</p>	๙๖.๖๗

ประเด็นการประเมิน	คะแนนที่ได้
e๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	๘๐.๒๐
e๑๐ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหรือไม่	๘๖.๖๗
<b>ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน</b>	๘๑.๐๗
e๑๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการ ให้ดีขึ้นมากน้อยเพียงใด	๗๕.๘๐
e๑๒ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	๗๔.๗๐
e๑๓ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น หรือไม่	๙๓.๓๓
e๑๔ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานได้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	๘๒.๔๐
e๑๕ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด	๗๙.๑๐
<b>ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล</b>	๙๗.๗๘
๐๑ โครงสร้าง	๑๐๐
๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร	๐
๐๓ อำนวยการหน้า	๑๐๐
๐๔ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๑๐๐
๐๕ ข้อมูลการติดต่อ	๑๐๐
๐๖ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐
๐๗ ข่าวประชาสัมพันธ์	๑๐๐
๐๘ Q&A	๑๐๐
๐๙ Social Network	๑๐๐
๐๑๐ แผนดำเนินงานประจำปี	๑๐๐
๐๑๑ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน	๑๐๐
๐๑๒ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๑๐๐
๐๑๓ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๐๐
๐๑๔ คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	๑๐๐
๐๑๕ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	๑๐๐
๐๑๖ รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	๑๐๐
๐๑๗ E-Service	๑๐๐
๐๑๘ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	๑๐๐

ประเด็นการประเมิน	คะแนนที่ได้
๐๑๙ รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี รอบ ๖ เดือน	๑๐๐
๐๒๐ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	๑๐๐
๐๒๑ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	ไม่คิดคะแนน
๐๒๒ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐
๐๒๓ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	๑๐๐
๐๒๔ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	๑๐๐
๐๒๕ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๐๐
๐๒๖ การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๐๐
๐๒๗ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๐๐
๐๒๘ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๑๐๐
๐๒๙ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐
๐๓๐ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐
๐๓๑ ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐
๐๓๒ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	๑๐๐
๐๓๓ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๑๐๐
<b>ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต</b>	๑๐๐
๐๓๔ นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)	๑๐๐
๐๓๕ การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	๑๐๐
๐๓๖ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี	๑๐๐
๐๓๗ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	๑๐๐
๐๓๘ การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ตามมาตรฐานทางจริยธรรม	๑๐๐
๐๓๙ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๑๐๐
๐๔๐ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน	๑๐๐
๐๔๑ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	๑๐๐
๐๔๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑๐๐
๐๔๓ การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑๐๐



จากผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สามารถแยกข้อมูลของแต่ละตัวชี้วัดที่แสดงให้เห็นประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น และประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะแก้ไขโดยเร่งด่วนดังนี้

**๑) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น (ตัวชี้วัดที่ได้คะแนนมากกว่า ๘๕ คะแนน) จำนวน ๔ ตัวชี้วัด เรียงตามลำดับคะแนนจากมากที่สุด ประกอบด้วย**

**(๑) ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต (ข้อ ๐๓๔ – ๐๔๓) มีผลการประเมิน ๑๐๐ คะแนน**

เป็นการประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วย เพื่อเปิดเผยการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ ใน ๒ ประเด็น คือ (๑) การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ เจตจำนงสุจริตของผู้บริหารการประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร และแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต และ (๒) มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและการป้องกันการทุจริต ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงการให้ความสำคัญต่อผลการประเมินเพื่อนำไปสู่การจัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และมีการกำกับติดตามการนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

**(๒) ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล (ข้อ ๐๑ – ๐๓๓) มีผลการประเมิน ๙๗.๗๘ คะแนน**

เป็นการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ ใน ๕ ประเด็น คือ (๑) ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐานข่าวประชาสัมพันธ์ และการปฏิสัมพันธ์ข้อมูล (๒) การบริหารงาน ได้แก่ แผนดำเนินงาน การปฏิบัติงานและการให้บริการ (๓) การบริหารเงินงบประมาณ ได้แก่ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ (๔) การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และ (๕) การส่งเสริมความโปร่งใสในหน่วยงาน ได้แก่ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน

**(๓) ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร (ข้อ e๖ – e๙) มีผลการประเมิน ๘๖.๘๗ คะแนน**

เป็นการประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อประสิทธิภาพการสื่อสาร ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานในเรื่องต่าง ๆ ต่อสาธารณชน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สามารถเข้าถึงได้ง่าย และไม่ซับซ้อน โดยข้อมูลที่เผยแพร่จะต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผลการดำเนินงานของหน่วยงานและข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบ รวมถึงการจัดให้มีช่องทางให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถส่งคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ และมีการชี้แจงในกรณีที่มีข้อกังวลสงสัยได้อย่างชัดเจน นอกจากนี้ ยังประเมินการรับรู้เกี่ยวกับการจัดให้มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อสามารถร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานด้วย ซึ่งสะท้อนถึงการสื่อสารกับผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างมีประสิทธิภาพ

**(๔) ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน (ข้อ e๑ – e๕) มีผลการประเมิน ๘๖.๓๕ คะแนน**

เป็นการประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อคุณภาพการดำเนินงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ โดยยึดมาตรฐาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงจะต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ/ให้บริการของหน่วยงานแก่รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยตรงไปตรงมาไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล ซึ่งสะท้อนถึงการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณธรรม และยังประเมินการรับรู้เกี่ยวกับประสบการณ์ตรงในการถูกเจ้าหน้าที่เรียก

รับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น ๆ เพื่อแลกกับการปฏิบัติหน้าที่ด้วย นอกจากนี้ ยังประเมินการรับรู้เกี่ยวกับการบริหารงานและการดำเนินงานในภาพรวมของหน่วยงานที่จะต้องคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก ไม่มีการเอื้อประโยชน์ให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

**๒) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน (ตัวชี้วัดที่ได้คะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน) จำนวน ๖ ตัวชี้วัด เรียงตามลำดับคะแนนจากน้อยที่สุด ประกอบด้วย**

**(๑) ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต (ข้อ i๒๕ - i๓๐) มีผลประเมิน ๗๐.๐๕ คะแนน**

เป็นการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการให้ความสำคัญของผู้บริหารสูงสุดในการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง โดยหน่วยงานจะต้องทบทวนนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานมีประสิทธิภาพ และจัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการแก้ไขปัญหาการทุจริตได้อย่างเป็นรูปธรรม รวมไปถึงการประเมินเกี่ยวกับประสิทธิภาพการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน ที่จะต้องทำให้การทุจริตในหน่วยงานลดลงหรือไม่มีเลย และจะต้องสร้างความเชื่อมั่นให้บุคลากรภายใน ในการร้องเรียนเมื่อพบเห็นการทุจริตภายในหน่วยงานด้วย นอกจากนี้ หน่วยงานจะต้องมีกระบวนการเฝ้าระวัง ตรวจสอบการทุจริตภายในหน่วยงาน รวมถึงการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบจากทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริต

**(๒) ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ (i๗ - i๑๒) มีผลการประเมิน ๗๐.๙๕ คะแนน**

เป็นการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณ นับตั้งแต่การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเผยแพร่อย่างโปร่งใส ไปจนถึงลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง การเบิกจ่ายเงินของบุคลากรภายในในเรื่องต่าง ๆ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ ตลอดจนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุด้วย นอกจากนี้ ยังให้ความสำคัญกับการเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานตนเองได้

**(๓) ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ (i๑๙ - i๒๔) มีผลการประเมิน ๗๒.๐๓ คะแนน**

เป็นการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สินของราชการ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของบุคลากรภายใน ในการนำทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น และพฤติกรรมในการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ทั้งการยืมภายในหน่วยงานและการยืมโดยบุคคลภายนอกหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานจะต้องมีการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก นอกจากนี้หน่วยงานจะต้องมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมไปถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานด้วย

**(๔) ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจหน้าที่ (ข้อ i๑๓ - i๑๘) มีผลประเมิน ๗๙.๐๙ คะแนน**

เป็นการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้ของผู้บังคับบัญชาของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน การคัดเลือกบุคลากรเพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ซึ่งจะต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ รวมไปถึงการใช้อำนาจสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำในธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาหรือทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง นอกจากนี้ ยังประเมินเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานบุคคลที่อาจเกิดการแทรกแซงจากผู้มีอำนาจ การซื้อขายตำแหน่ง หรือการเอื้อผลประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง

(๕) **ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงาน (ข้อ e๑๑ - e๑๕) มีผลประเมิน ๘๑.๐๗ คะแนน**

เป็นการประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้เสียของหน่วยงาน ต่อการปรับปรุงระบบการทำงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น รวมไปถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความ สะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น โดยควรมีกระบวนการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ เข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการด้วย

(๖) **ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ (ข้อ l๑ - l๖) มีผลประเมิน ๘๓.๓๖ คะแนน**

เป็นการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่น ในหน่วยงานของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐาน มีความโปร่งใส ปฏิบัติงานหรือ ดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นผู้มา ติดต่อทั่วไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัว รวมไปถึงการปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น เต็มความสามารถ และมีความ รับผิดชอบต่องานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ซึ่งล้วนถือเป็นลักษณะการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างมีคุณธรรม นอกจากนี้ ยังประเมินการรับรู้ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมกรเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น ๆ ของ บุคลากรอื่นในหน่วยงานทั้งในกรณีที่แลกกับการปฏิบัติหน้าที่ และในกรณีช่วงเทศกาลหรือวาระสำคัญต่าง ๆ ตาม ขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือแม้แต่กรณีการให้เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น ๆ ต่อบุคคลภายนอก ซึ่งถือเป็นความ เสี่ยงที่อาจจะก่อให้เกิดการรับสินบนได้ในอนาคต

**๒.แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ/มาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**

ผลการวิเคราะห์การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำไปสู่การกำหนดมาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ดังนี้

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการ ดำเนินการ	การติดตามผล
๑.การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของ หน่วยงานในมาตรการ ป้องกันและการแก้ไข ปัญหาการทุจริตภายใน องค์กร	๑.การปรับปรุงเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้ทันสมัยและ สามารถรองรับข้อมูลได้ หลากหลายมากยิ่งขึ้น ๒.จ้างบริษัทผู้ดูแลระบบ เว็บไซต์ของหน่วยงานเป็น รายปีและมีความต่อเนื่อง ๓.การมอบหมายเจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์ หน่วยงานในการนำเข้า ข้อมูลบนเว็บไซต์ในสาระ ข่าวสารแก่สาธารณชน	๑.สำนักปลัด	ต.ค.๖๕ - ก.ย ๖๖	๑.รายงานผลการ ดำเนินงานในการ ประชุมประจำเดือน ๒.รายงานผลความ คืบหน้ารายไตรมาส

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา การ ดำเนินการ	การติดตามผล
<p>๒.การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑.การสำรวจข้อมูลแหล่งที่มาของงบประมาณในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในปัจจุบัน</p> <p>๒.การกำหนดวงเงินในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕ แสนบาทขึ้นไปเป็นข้อมูลในการจัดทำรายละเอียดของแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓.การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่งานพัสดุ กองคลังดำเนินการสำรวจจัดเก็บข้อมูลเพื่อจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP</p> <p>๔.การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และปิดประกาศในบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานให้ประชาชนได้ทราบอย่างทั่วถึงทุกชั้นตอน</p> <p>๕.การจัดเก็บเอกสารผลการดำเนินงานไว้เป็นหมวดหมู่และสามารถสืบค้นได้ทันที</p>	<p>๑.งานพัสดุ กองคลัง</p>	<p>ต.ค.๖๕ – ก.ย.๖๖</p>	<p>๑.รายงานผลการดำเนินงานในการประชุมประจำเดือน</p> <p>๒.รายงานผลความคืบหน้ารายไตรมาส</p>

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ	การติดตามผล
<p>๓.การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p>	<p>๑.การจัดทำคู่มือการกำหนดแนวทางการยืมทรัพย์สินแต่ละประเภทของทางราชการไปใช้ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.การกำหนดแบบรายการ ยืม การใช้ และการส่งมอบการยืม</p> <p>๓.การกำหนดวิธีการปฏิบัติในการใช้งานให้ถูกต้องลักษณะและป้องกันทรัพย์สินเสียหาย สูญหาย</p> <p>๔.การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการใช้ทรัพย์สินให้บุคลากรภายในองค์กรทราบ โดยกำหนดผ่านช่องทาง เช่น หนังสือเวียน การจัดประชุมชี้แจงช่องทางออนไลน์ (Line หน่วยงาน) หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p>	<p>๑.สำนักปลัด</p>	<p>ต.ค.๖๕ – ก.ย. ๖๖</p>	<p>๑.รายงานผลการดำเนินงานในการประชุมประจำเดือน</p> <p>๒.รายงานผลความคืบหน้ารายไตรมาส</p>

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ	การติดตามผล
<p>๔.การปรับปรุงระบบการทำงานเพื่อรองรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการภายในองค์กร</p>	<p>๑.การจัดทำแผนพัฒนาสัมพันธภาพในรูปแบบกระบวนการ ขั้นตอนในการให้คำแนะนำการติดต่อราชการ เช่น การยื่นคำร้องขอใบทะเบียนพาณิชย์ การยื่นคำขอรับบริการน้ำอุปโภคบริโภค การขอรับบริการตัดกิ่งไม้ สาธารณะใกล้ชุมชน เป็นต้น</p> <p>๒.การจัดทำคู่มือวิธีการขอใบอนุญาตต่าง ๆ เช่น ใบอนุญาตก่อสร้าง การขอรับบริการถังขยะชุมชน การยื่นเบี่ยยังชีพผู้สูงอายุ , ผู้พิการ , ผู้ป่วยเอดส์ เป็นต้น โดยผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ช่องการบริการประชาชน /การกระหู่ซักถามขั้นตอนการขอรับบริการในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>๓.การมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์คอยให้ความรู้ความเข้าใจ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ</p> <p>๔.เน้นให้ความสำคัญในการบริการประชาชนในขั้นตอนเดียว (one stop)</p>	<p>๑.สำนักปลัด</p>	<p>ต.ค.๖๕ – ก.ย. ๖๖</p>	<p>๑.รายงานผลการดำเนินงานในการประชุมประจำเดือน</p> <p>๒.รายงานผลความคืบหน้ารายไตรมาส</p>

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ	การติดตามผล
<p>๕.การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานเพื่อวัตถุประสงค์การให้บริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ</p>	<p>๑.การจัดทำประกาศนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ NO Gift Policy อย่างเป็นทางการและให้พนักงานทุกคนได้ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามประกาศ</p> <p>๒.มอบหมายให้ผู้บังคับบัญชากำกับและติดตามผลการปฏิบัติ ตลอดจนคอยให้คำแนะนำในวิธีการปฏิบัติตนได้ถูกต้องไม่หวังผลตอบแทนในการให้บริการประชาชน เช่น เงิน ทรัพย์สิน ประโยชน์อื่น ๆ เป็นต้น</p> <p>๓.การประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ NO Gift Policy ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และผ่านระบบ Line ของหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๓.การกำหนดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จแต่ละชั้นตอน</p>	<p>๑.สำนักปลัด</p>	<p>ต.ค.๖๕ – ก.ย. ๖๖</p>	<p>๑.รายงานผลการดำเนินงานในการประชุมประจำเดือน</p> <p>๒.รายงานผลความคืบหน้ารายไตรมาส</p>

