

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนรวก อำเภอดอนตูม จังหวัดนครปฐม

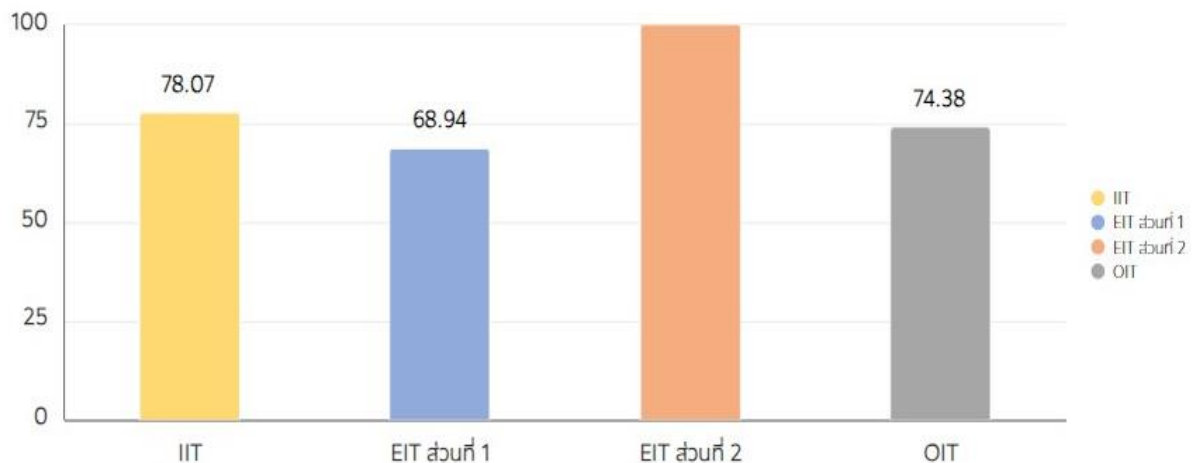
๑. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนรวก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากผลการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนรวก พบว่ามีผลคะแนนร้อยละ ๗๘.๕๑ คะแนน อยู่ในระดับ ต้องปรับปรุง อยู่ในลำดับที่ ๔,๘๙๙ ของหน่วยงานประเภท องค์การบริหารส่วนตำบล มีรายละเอียด ดังนี้

ผลการประเมินในภาพรวม



ผลการประเมินรายเครื่องมือ



ผลการประเมินรายตัวชี้วัด

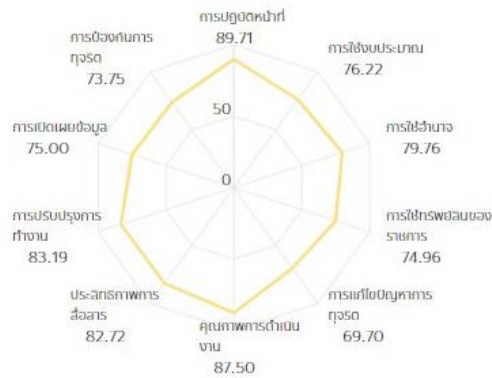
ปี 2562

ปี 2563

ปี 2564

ปี 2565

ปี 2566



สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
1	การปฏิบัติหน้าที่	89.71
2	การใช้งบประมาณ	76.22
3	การใช้จ่ายเงิน	79.76
4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	74.96
5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	69.70
6	คุณภาพการดำเนินงาน	87.50
7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	82.72
8	การปรับปรุงการทำงาน	83.19
9	การเปิดเผยข้อมูล	75.00
10	การป้องกันการทุจริต	73.75

๒. การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ.๒๕๖๖

(การวิเคราะห์ค่าคะแนน ใน ๗ ประเด็น)

ระดับคะแนนของหน่วยงาน	การนำผลการวิเคราะห์ แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ				ข้อจำกัดของหน่วยงาน	
	(๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ ไปสู่การปฏิบัติ	(๒) การกำหนด ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	(๓) การกำหนดขั้นตอน หรือวิธีการปฏิบัติ	(๔) ระยะเวลา		
(๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ						
E๑๒ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือการให้บริการ สะดวกรวดเร็วขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด	๖๗.๖๐	- ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานและคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ - เผยแพร่ผลการดำเนินงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุงพัฒนาอย่างชัดเจนให้ประชาชนรับทราบในรูปแบบต่างๆ เช่น รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ข่าวประชาสัมพันธ์แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เป็นต้น	สำนักปลัด/ การคลัง/ กองช่าง	๑. จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน ๒. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ ๓. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ๔. อำนวยความสะดวกและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มาติดต่อหรือรับบริการได้รับบริการที่รวดเร็วกว่าที่ผ่านมา	๑ ต.ค.๖๖ – ๓๐ ก.ย.๖๗	- ข้อจำกัดด้านบุคลากรที่มีความเร็วความสามารถ หรือความเข้าใจในการจัดทำคู่มือ ให้เข้าใจง่าย - คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานอาจไม่ครอบคลุมทุกรายละเอียด

ระดับคะแนนของหน่วยงาน	การนำผลการวิเคราะห์ แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ				ข้อจำกัดของหน่วยงาน	
	(๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ ไปสู่การปฏิบัติ	(๒) การกำหนด ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	(๓) การกำหนดขั้นตอน หรือวิธีการปฏิบัติ	(๔) ระยะเวลา		
(๒) การให้บริการและระบบ E-Service						
E๑๔ หน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	๖๓.๐๙	- เปิดโอกาสให้บุคคล ภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ - เผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วม กับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบ	สำนักปลัด	๑. กำหนดผู้รับผิดชอบ ๒. ประชาสัมพันธ์ให้บุคคลภายนอกเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน เช่น การประชุม	๑ ต.ค.๖๖ – ๓๐ ก.ย.๖๗	- ไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงาน
(๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ						
E๗ หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชน หรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจนมากน้อยเพียงใด	๖๖.๐๔	- เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลาย - มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	สำนักปลัด	๑. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ๒. อำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งาน	๑ ต.ค.๖๖ – ๓๐ ก.ย.๖๗	ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในการรวบรวมวิเคราะห์ เรียบเรียงข้อมูลข่าวสาร ซึ่งอาจทำให้ข้อมูลที่เผยแพร่ไปไม่ครบถ้วนชัดเจน

ระดับคะแนนของหน่วยงาน	การนำผลการวิเคราะห์ แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ				ข้อจำกัดของหน่วยงาน	
	(๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ ไปสู่การปฏิบัติ	(๒) การกำหนด ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	(๓) การกำหนดขั้นตอน หรือวิธีการปฏิบัติ	(๔) ระยะเวลา		
(๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ						
1๒๑ เจ้าหน้าที่ ของ หน่วยงานท่านมีการขอ อนุญาตยืมทรัพย์สิน ของราชการไปใช้ ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๖๒.๓๗	- กำหนดหรือระบุแนวทางการ ใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ใน คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	กองคลัง	๑. จัดทำแนวทางการขอ อนุญาตยืมทรัพย์สินของ ราชการไปใช้ ๒. จัดทำแบบฟอร์มการขอ อนุญาตยืมทรัพย์สินให้ถูกต้อง ๓. แจกเวียนแนวทางการขอ อนุญาตยืมทรัพย์สิน	๑ ต.ค.๖๖ – ๓๐ ก.ย.๖๗	- ข้อจำกัดด้านทัศนคติของ บุคลากร

ระดับคะแนนของ หน่วยงาน	การนำผลการวิเคราะห์ แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ				ข้อจำกัดของ หน่วยงาน	
	(๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ	(๒) การกำหนด ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	(๓) การกำหนดขั้นตอน หรือวิธีการปฏิบัติ	(๔) ระยะเวลา		
(๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง						
๗ ท่านทราบ ข้อมูลเกี่ยวกับ งบประมาณของ หน่วยงานหรือ ของส่วนงานที่ ท่านปฏิบัติ หน้าที่มากน้อย เพียงใด	๖๒.๓๗	- มีการพัฒนาวิธีการเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี	สำนักปลัด	๑. ประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายใน หน่วยงาน ๒. จัดทำในสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ การสรุปข้อมูล หรืออินโฟกราฟิกหรือ ข่าวสารประชาสัมพันธ์ภายใน ๓. เผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้ รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการ สื่อสารต่างๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (Line, Facebook) หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	๑ ต.ค.๖๖ – ๓๐ ก.ย.๖๗	- ไม่มีข้อจำกัดของ หน่วยงาน
๘ ท่านเคยเข้า ไปมีส่วนร่วมใน กระบวนการ งบประมาณ มากน้อย เพียงใด	๕๔.๕๐	- จัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มี ส่วนร่วมในการจัดทำแผนการ ดำเนินการและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ หรือมีส่วนร่วมใน กระบวนการกำกับติดตามแผนการ ดำเนินงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณให้ เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เพื่อให้บุคลากร ได้เข้ามามีส่วนร่วมให้ เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า และเกิด ผลประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน	สำนักปลัด	๑. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่าย งบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณให้ผู้ บริการทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ ๓. ประกาศเผยแพร่ผลการใช้จ่าย งบประมาณทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อ ออนไลน์	๑ ต.ค.๖๖ – ๓๐ ก.ย.๖๗	- ไม่มีข้อจำกัดของ หน่วยงาน

ระดับคะแนนของหน่วยงาน	การนำผลการวิเคราะห์ แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ				ข้อจำกัดของหน่วยงาน	
	(๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ ไปสู่การปฏิบัติ	(๒) การกำหนด ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	(๓) การกำหนดขั้นตอน หรือวิธีการปฏิบัติ	(๔) ระยะเวลา		
(๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล						
i๑๓ ท่านได้รับมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่จากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรมมากน้อยเพียงใด	๗๒.๔๐	- กำหนดนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาดังกล่าว - กำกับติดตามการขับเคลื่อนนโยบายหรือแผนพัฒนาบุคลากร - เปิดเผยหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องตามประเด็นดังกล่าวโดยละเอียด	สำนักปลัด/ การคลัง/ กองช่าง	๑. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนกำหนดตำแหน่งว่างการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรและหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม/ทุนการศึกษา	๑ ต.ค.๖๖ – ๓๐ ก.ย.๖๗	- ข้อจำกัดด้านงบประมาณในการพัฒนาบุคลากร - ข้อจำกัดด้านบุคลากรไม่เพียงพอซึ่งทำให้บุคลากรบางรายต้องทำหลายหน้าที่
(๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน						
e๑๕ หน่วยงานมีการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากขึ้นมากน้อยเพียงใด	๖๗.๕๘	- การกำหนด แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ	สำนักปลัด	๑. สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสโดยจัดโครงการหรือกิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้สาธารณชนทราบด้วย	๑ ต.ค.๖๖ – ๓๐ ก.ย.๖๗	- ไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงาน