



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยียม
อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี



งานตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยียม

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หลักการพื้นฐานของ ITA

ITA ได้รับการออกแบบขึ้น ภายใต้กรอบแนวคิดธรรมาภิบาลการเปิดเผยข้อมูลและการป้องกันการทุจริต การประเมิน ITA เป็นเครื่องมือที่มีการเก็บข้อมูลอย่างรอบด้านและหลากหลายมิติ กำหนดระเบียบวิธีการประเมินผลที่เป็นไปตามหลักการทางสถิติและวิชาการ เพื่อให้ผลการประเมินสามารถสะท้อนถึงสถานะขององค์กรในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสได้อย่างแท้จริง โดยมีการเก็บข้อมูลจาก ๓ ส่วน ดังนี้

เครื่องมือในการประเมิน

เครื่องมือในการประเมินประกอบด้วย ๓ เครื่องมือ ดังนี้

ส่วนที่ ๑. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)

เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้ของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน โดยเป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในที่มีต่อหน่วยงานตนเองใน ๕ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ ตัวชี้วัดการใช้งบประมาณ ตัวชี้วัดการใช้อำนาจ ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ และตัวชี้วัดการแก้ไขปัญหาการทุจริต

ส่วนที่ ๒. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT)

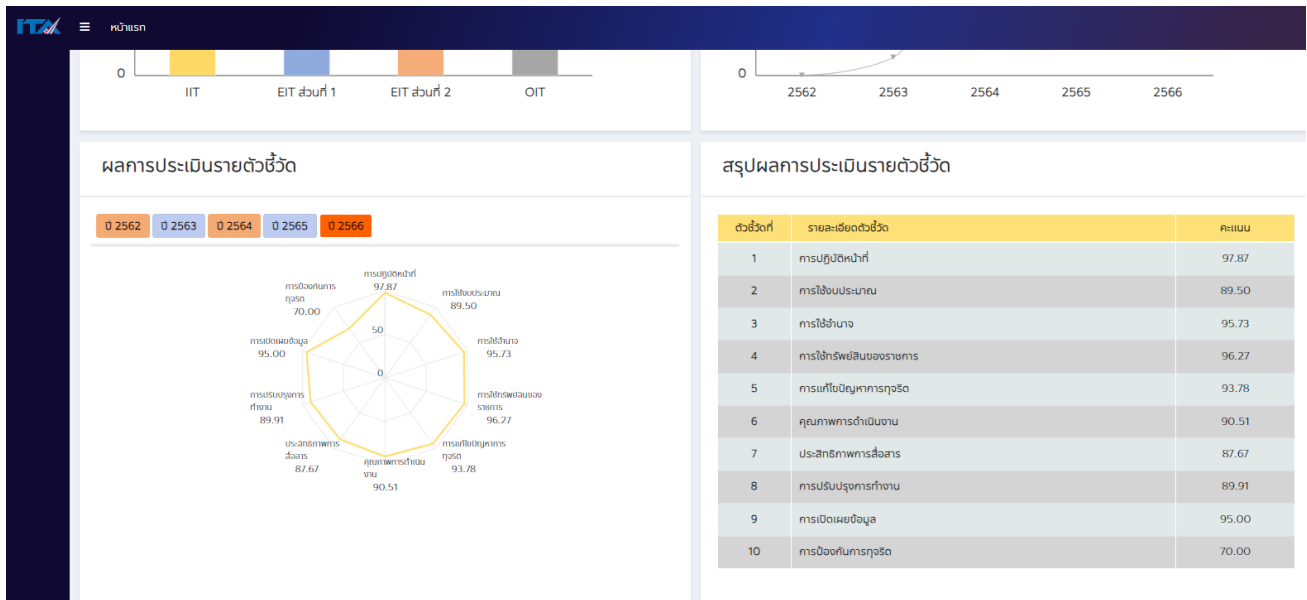
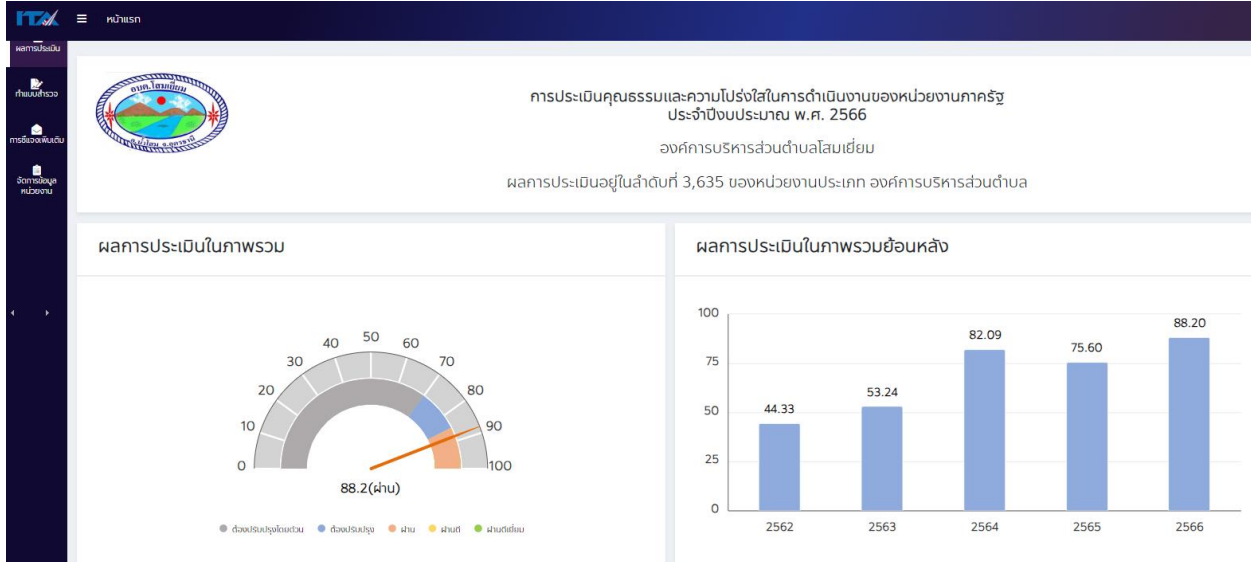
เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้ของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก โดยเป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มีต่อหน่วยงานที่ประเมิน ใน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดคุณภาพการดำเนินงาน ตัวชี้วัดประสิทธิภาพการสื่อสาร และตัวชี้วัดการปรับปรุงระบบการทำงาน

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

เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตอบมีหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล พร้อมทั้งระบุ URL เพื่อเชื่อมโยงไปสู่แหล่งที่อยู่ของการเปิดเผยข้อมูล และระบุคำอธิบายเพิ่มเติมประกอบคำตอบโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยเป็นการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลในเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ ใน ๒ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล(ประกอบด้วย ๕ ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐานการบริหารงาน การบริหารเงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการส่งเสริมความโปร่งใส)

และตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต (ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน และการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส)

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม
 คะแนนภาพรวมหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม : ๘๘.๒๐ คะแนน ระดับผลการประเมิน ผ่าน



โดยวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐได้ ดังนี้

๑.๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

จากการประเมินมีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่า มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานเข้าถึงได้ยาก รวมถึงข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ให้ประชาชนหรือ ผู้รับบริการได้รับทราบ นั้นยังขาดความชัดเจนเพียงพอ ดังนั้น หน่วยงานควรมีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งาน โดยดำเนินการปรับปรุง ข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่า การสื่อสาร ตอบ ข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายของหน่วยงานยังขาดความชัดเจน ดังนั้น หน่วยงานควรมอบหมายผู้รับผิดชอบ ในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมทั้ง ควรสื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจน เข้าใจง่ายผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Twitter หรือ Instagram เป็นต้น นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถ สังเกตเห็นได้โดยง่ายและมีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่า หน่วยงานยังไม่มีหรือไม่ทราบว่ามีช่องทางการแจ้งข้อมูลหรือร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ดังนั้น หน่วยงาน ควรเผยแพร่ช่องทางการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านช่องทางออนไลน์ โดยจัดให้มีมาตรการคุ้มครองและปกปิดข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถ สังเกตเห็นได้ง่าย เช่น บริเวณจุดให้บริการหรือจุดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เป็นต้น

๑.๒ การให้บริการและระบบ E-Service

จากการประเมินมีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับองค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม บางราย เห็นว่าเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยมมีการปฏิบัติงานหรือให้บริการกับผู้มาติดต่ออย่างไม่เป็นธรรม และเลือกปฏิบัติ ดังนั้น ภารกิจหรือบริการใดภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยมที่เกิดการให้บริการแก่ผู้ ที่มาติดต่อ หรือรับบริการอย่างไม่เท่าเทียมกัน จึงควรพัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยสร้างความเท่าเทียม ในการดำเนินงานและช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น และระบุขั้นตอนที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือ การ ให้บริการไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือคู่มือการให้บริการโดยละเอียด หรืออาจจัดทำเป็น สื่อรูปแบบ ต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น แล้วเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้แก่ ผู้รับบริการหรือผู้ มาติดต่อราชการ ได้รับทราบ

๑.๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์

เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ จากการประเมินผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมี ความเห็นว่า ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานเข้าถึงได้ยาก รวมถึงข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ให้ประชาชน หรือ ผู้รับบริการได้รับทราบนั้นยังขาดความชัดเจนเพียงพอ ดังนั้น ควรมีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งาน โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูล พื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๑.๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

๑.๔.๑ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน

- (๑) การใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นหลัก
- (๒) ห้ามนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือกิจการเอกชนอื่น
- (๓) ผู้ใช้งานทรัพย์สินของหน่วยงานต้องดูแลรักษาทรัพย์สินนั้นให้อยู่ในสภาพดีเสมอ และจัดเก็บทรัพย์สินของหน่วยงานไว้ในบริเวณที่ปลอดภัย
- (๔) เมื่อทรัพย์สินของหน่วยงานชำรุดเสียหายโดยสภาพ ให้ดำเนินการแจ้งงานพัสดุ และดำเนินการซ่อมแซมโดยเร็ว
- (๕) การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้งานผิดประเภท ผิดวิธี หรือใช้งานโดย ประมาทเลินเล่อ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของหน่วยงาน ผู้ใช้งานทรัพย์สินนั้นต้องรับผิดชอบ ความเสียหายที่เกิดขึ้น
- (๖) ทรัพย์สินของหน่วยงานที่มีการทำเครื่องหมาย หรือหมายเลขครุภัณฑ์ หากเครื่องหมายหรือหมายเลขครุภัณฑ์หลุดลอกหรือลบเลือนให้แจ้งงานพัสดุเพื่อจัดทำเครื่องหมายหรือ หมายเลขครุภัณฑ์ใหม่ ให้มีความชัดเจนอยู่เสมอ
- (๗) ห้ามนำทรัพย์สินของหน่วยงานออกนอกพื้นที่เว้นแต่การนำไปใช้ประโยชน์ของ หน่วยงาน โดยต้องได้รับอนุญาตจากคณบดีก่อน
- (๘) การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานจะ กระทำมิได้ กรณี การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ในกิจการเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานต้องได้รับอนุญาตจากนายก องค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อครบกำหนดการยืมต้องรับนำส่งคืนและทำบันทึกข้อความแจ้งคณบดี หาก ยังไม่ได้รับ คืนทรัพย์สินนั้นให้ผู้ให้ยืมติดตามทวงถามทรัพย์สินของหน่วยงานคืนภายใน ๗ วัน
- (๙) เมื่อทรัพย์สินของหน่วยงานชำรุดเสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้ให้ดำเนินการจำหน่าย พัสดุดตามระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑.๔.๒ การกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน

- (๑) ทรัพย์สินของหน่วยงานประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้มีการลงบัญชีหรือ ลงทะเบียนเพื่อ ควบคุมการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุดภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- (๒) ให้ผู้ใช้งานทรัพย์สินของหน่วยงานที่อยู่ในความครอบครองต้องเป็นผู้ควบคุมดูแล ทรัพย์สิน ของหน่วยงานนั้นให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- (๓) จัดให้มีแผนการซ่อมบำรุงและกำหนดระยะเวลาในการซ่อมบำรุงทรัพย์สินของ หน่วยงานที่ เหมาะสม
- (๔) กรณีทรัพย์สินของหน่วยงานเกิดความชำรุด ให้แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องและดำเนินการ ซ่อมแซมให้ กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว
- (๕) กรณีทรัพย์สินของหน่วยงานเกิดความชำรุดเสียหายจากการใช้งานของผู้ใช้งาน ทรัพย์สินของ หน่วยงานผิดประเภท ผิดวิธี หรือใช้งานโดยการประมาทเลินเล่อ ให้มีการตั้งคณะกรรมการใน การ สอบสวนพิจารณาการชดใช้ความเสียหายต่อทรัพย์สินนั้น

(๖) ทรัพย์สินของหน่วยงานที่รอใช้งานหรือของส่วนกลางต้องจัดให้มีการจัดเก็บไว้ใน ที่ปลอดภัย เป็นระเบียบและพร้อมนำไปใช้งานได้เสมอ

(๗) กรณีมีการนำทรัพย์สินของหน่วยงานออกไปเพื่อการตรวจสอบ ประเมินราคา หรือซ่อมแซม บำรุงรักษาต้องแจ้งให้งานพัสดุทราบและต้องได้รับอนุญาตจากนายกองค้การบริหารส่วนตำบลก่อน

(๘) ให้มีการตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงานประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้น ปีงบประมาณของทุกปีโดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (การตรวจสอบพัสดุประจำปี)

๑.๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

จากการประเมินมีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าการ ดำเนินงาน หรือโครงการยังไม่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนและส่วนรวมเท่าที่ควร ดังนั้น ควรเปิดโอกาส ให้ประชาชนและ บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานผ่านการ ดำเนินการโครงการหรือ กิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับ หน่วยงานให้สาธารณชน รับทราบด้วย อีกทั้ง ควรจัดทำและเผยแพร่ช่องทางติดต่อ - สอบถามข้อมูล โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสอง ทาง

๑.๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

๑.๖.๑ ด้านการสรรหา

องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม ดำเนินการวางแผนอัตรากำลัง สรรหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่ระเบียบกำหนด เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม โดยมี แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่ รองรับต่อ ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม

(๒) การสรรหาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลตำแหน่งสายงานบริหารที่ว่าง และสายปฏิบัติที่ว่าง โดย วิธีการย้าย การโอน การคัดเลือก ให้ดำเนินการประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการพนักงาน องค์การ บริหารส่วนตำบลจังหวัดกำหนด

(๓) การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมใน โอกาส และประโยชน์ ของทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการ ตรวจสอบตาม แนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้เป็นไปตามประกาศกำหนด หลักเกณฑ์ที่ คณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลกำหนด

(๔) การดำเนินการสรรหาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ สรรหาและดำเนินการตามระเบียบและประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการพนักงาน องค์การบริหารส่วน ตำบลจังหวัดกำหนด

๑.๖.๒ ด้านการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากร เตรียมความพร้อมของพนักงาน พนักงานหรือพนักงานจ้าง พัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะด้านต่าง ๆ เพื่อให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และดำเนินการตาม แผนพัฒนาบุคลากรแต่ละ ตำแหน่ง
- (๒) กำหนดเส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่ง
- (๓) สร้างบทเรียนรู้เฉพาะด้านตามสายงานให้อยู่ในระบบงาน E- learning (๔) ดำเนินการประเมินข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามเกณฑ์ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ
- (๕) ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม

๑.๖.๓ ด้านการดำรง รักษาไว้ และแรงจูงใจ

องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยมดำเนินการวางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล แผนการพัฒนาบุคลากร ให้เส้นทางก้าวหน้า สร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ยกย่อง ชมเชยสร้างความ ผูกพันในองค์กร ให้ ความสำคัญกับทรัพยากรบุคคลทุกคน โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่แนวทางเส้นทาง ความก้าวหน้าในสายงานในตำแหน่ง ให้บุคลากรทราบ
- (๒) ดำเนินการบันทึก แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลบุคลากรใน ระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ ให้ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
- (๓) จัดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการที่เป็นธรรมเสมอภาคและสามารถ ตรวจสอบได้
- (๔) จัดให้มีการพิจารณาความดีความชอบ ตามผลการปฏิบัติ หน้าที่ราชการอย่างเป็นธรรม เสมอภาค และสามารถ ตรวจสอบได้

๑.๖.๔ ด้านคุณธรรม จริยธรรม และวินัยข้าราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยมแจ้งให้บุคลากรในสังกัดรับทราบถึงประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วน ท้องถิ่นและข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยมว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น รวมถึงการ ควบคุม กำกับ ดูแลให้ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) แจ้งให้บุคลากรในสังกัด รับทราบถึงประมวลจริยธรรม ข้าราชการส่วนท้องถิ่น และ ข้อบังคับว่าด้วย จรรยาบรรณ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- (๒) ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และ ควบคุม กำกับ ติดตาม และดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามแผนการเสริมสร้าง มาตรฐานวินัยคุณธรรม จริยธรรม และ ป้องกัน การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

๑.๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

จากการประเมินมีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่า หน่วยงานยังขาด การปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากเท่าที่ควร ดังนั้น ควรมีการกำหนดแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตที่ มุ่งเน้นโครงการหรือกิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ นอกจากนี้ควรมีการ รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการหรือกิจกรรมเสริมสร้าง ความโปร่งใสในการ ปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้สาธารณชนทราบด้วย

๒. ข้อเสนอแนะในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากการประชุมผู้บริหาร พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้าง เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ผู้บริหาร พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้าง ได้ร่วมกันพิจารณาเพื่อกำหนดมาตรการในการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

มาตรการ/แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	วิธีดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
<p>๑.กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ</p> <p>กิจกรรมการประเมินผล การปฏิบัติ ราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบล โสมเยี่ยม</p>	<p>๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย</p> <p>(๑) ผู้แทนชุมชนองค์กรภาคประชาชน ภาคเอกชน ๒ คน</p> <p>(๒) ผู้แทนสมาชิกสภา ๒ คน</p> <p>(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิ ๒ คน</p> <p>(๔) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการและเลขานุการ</p> <p>(๕) หัวหน้าสำนักงานปลัด เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑) ประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยมตามหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี</p> <p>๒) ประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม ปีละ ๒ ครั้งเป็นอย่างน้อยแล้วเสนอผลการประเมินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ เพื่อนำผลที่ได้ จากการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยายหรือยุติการดำเนิน ภารกิจต่าง ๆ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม</p> <p>๓) จัดทำแบบประเมินผลและแบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยมสำหรับผลการปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>๒) รายงานผลและเสนอความเห็นจากการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาต่อผู้บริหาร ท้องถิ่น เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอต่อสภาท้องถิ่น คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๓) ประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบ</p> <p>๔) เผยแพร่ผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นให้ประชาชนทราบ ผ่าน ช่องทางที่ หลากหลาย เช่น เว็บไซต์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สื่อออนไลน์ เสียงตาม สาย บอร์ด ประชาสัมพันธ์ ฯลฯ</p> <p>๕) รายงานผลการดำเนินการ</p>	สำนักงานปลัด	ตลอดปี๒๕๖๗	รายงานผลการประเมิน การปฏิบัติราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบล โสมเยี่ยม

มาตรการ/แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	วิธีดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
<p>๒. การให้บริการและระบบ E-Service</p> <p>โครงการพัฒนาระบบการให้บริการ ประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service)</p>	<p>๑) แต่งตั้งคณะทำงานในการจัดทำระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Service)</p> <p>๒) กำหนดภารกิจในการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service)</p> <p>๓) จัดทำระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) โดย ประชาชน ผู้รับบริการสามารถขอรับบริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านทางเว็บไซต์หรือเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยเป็นช่องทางที่ช่วย อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาขอรับบริการ โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมา ติดต่อด้วยตนเองอีก เช่น - ระบบยื่นคำร้องออนไลน์ผ่านทาง Google Form เพื่อขอตัดเก็บกิ่งไม้</p> <p>๔) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยมสื่อออนไลน์</p> <p>๕) จัดทำคู่มือ/แนวทางการใช้งานระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Service)</p> <p>๖) จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการ E-Service โดยแยกข้อมูลเป็นรายเดือนให้ครบทุก เดือน</p> <p>๗) ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน</p> <p>๘) รายงานผลการดำเนินการ</p>	สำนักปลัด	ตลอดปี๒๕๖๗	ระบบยื่นคำร้องออนไลน์ ผ่านทาง Google Form เพื่อขอตัดเก็บกิ่งไม้

มาตรการ/แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	วิธีดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
<p>๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ</p> <p>- มาตรการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ และกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะขององค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม</p>	<p>๑) จัดตั้งคณะทำงานจัดทำมาตรการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ และกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะขององค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม</p> <p>๒) ประชุมคณะทำงานฯ</p> <p>๒.๑) กำหนดแนวทาง/มาตรการเพื่อกำกับติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เผยแพร่ ข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยมต่อสาธารณชน โดยพิจารณาให้มีการเผยแพร่ข้อมูลที่ เป็นประโยชน์กับสาธารณชนให้เป็นปัจจุบันทางเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสื่อออนไลน์รูปแบบอื่น ๆ และช่องทางที่หลากหลาย ใน ๕ ประเด็น ดังนี้</p> <p>๒.๑.๑) ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ข้อมูลผู้บริหาร อำนาจหน้าที่ แผนยุทธศาสตร์ หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน ข้อมูลการติดต่อ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ข่าวประชาสัมพันธ์ การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล เครือข่ายสังคม ออนไลน์(Social Network)</p> <p>๒.๑.๒) การบริหารงาน ได้แก่ แผนการดำเนินงาน รายงานการกำกับติดตาม การดำเนินงาน ประจำปีรอบ ๖ เดือน รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ข้อมูลเชิงสถิติการ ให้บริการ รายงานผลการสำรวจ ความพึงพอใจการให้บริการ E – Service</p> <p>๒.๑.๓) การบริหารเงินงบประมาณ ได้แก่ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีรอบ ๖ เดือน รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือ แผนการจัดหาพัสดุ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุรายเดือน</p> <p>๒.๑.๔) การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล หลักเกณฑ์ การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล</p> <p>๒.๑.๕) การส่งเสริมความโปร่งใส ได้แก่ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และการเปิด โอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม</p>	สำนักปลัด	ตลอดปี๒๕๖๗	ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

มาตรการ/แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	วิธีดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
ต่อ	<p>๒.๒) กำหนดแนวทาง/มาตรการกำกับติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารการให้บริการต่าง ๆ กฎเกณฑ์ ข้อกฎหมาย ข้อบังคับ และสถานที่ให้บริการ อย่างชัดเจน เพื่อเป็นประโยชน์ต่อประชาชน</p> <p>๓) ติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ และกำกับติดตาม การเผยแพร่ ข้อมูลสาธารณะขององค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม</p> <p>๔) รายงานผลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ และกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูล สาธารณะของระบุ ชื่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ผู้บริหารทราบ</p>			
<p>๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>โครงการเสริมสร้างความโปร่งใสในการ ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p>	<p>๑) จัดทำประกาศแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สิน ของราชการกฎหมาย โดยกำหนดขั้นตอนปฏิบัติที่ชัดเจน มีแบบการขออนุญาต/การ อนุมัติยืมที่มีรูปแบบที่สะดวก เปิดเผยและตรวจสอบได้ ทั้งกรณีการยืมของบุคคลภายใน และบุคคลภายนอก หรือภาคเอกชน</p> <p>๒) จัดทำคู่มือเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืม ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>๓) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืม ทรัพย์สิน แฝงฝังขั้นตอนในการดำเนินการให้บุคลากรและประชาชนได้รับทราบทาง ช่องทางต่าง ๆ</p> <p>๔) ดำเนินการติดตามตรวจสอบการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบของการใช้ ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการ โดยวางระบบการจัดทำระเบียบการ เบิกทรัพย์สินของราชการ ทะเบียนการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างเป็นระบบ</p> <p>๕) รายงานผลการดำเนินงาน</p>	สำนักปลัด	มีนาคม ๒๕๖๗	ตรวจสอบการดำเนินการ ตามแนวทางปฏิบัติ

มาตรการ/แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	วิธีดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
<p>๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>โครงการเสริมสร้างความโปร่งใสในการบริหารงบประมาณ</p>	<p>๑) ฝึกอบรมให้บุคลากรภายในและประชาชนให้มีความรู้เกี่ยวกับการพัสดุ</p> <p>๒) จัดเวทีรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากบุคลากรภายใน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อ พัฒนาและปรับปรุงการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้มีความโปร่งใส คุ่มค่า และสร้างการมีส่วนร่วมในการติดตามและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>๓) รวบรวมข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ</p> <p>๔) เผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ ให้ประชาชนได้ทราบผ่านทางเว็บไซต์และช่องทางต่าง ๆ</p> <p>๕) รวบรวมข้อมูลกระบวนการจัดหาพัสดุเพื่อจัดทำประกาศ ดังนี้</p> <p>๕.๑ ประกาศการจัดซื้อ – จัดจ้าง</p> <p>๕.๒ ประกาศการกำหนดราคากลางในการจัดซื้อ – จัดจ้าง</p> <p>๕.๓ ประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการตรวจรับงาน</p> <p>๕.๔ ประกาศวัน เวลา สถานที่ในการตรวจรับงาน</p> <p>๕.๕ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกพร้อมวงเงินการจัดซื้อ – จัดจ้าง</p> <p>๕.๖ ประกาศวัน เวลา สถานที่ในการตรวจรับงาน</p> <p>๖) นำส่งประกาศไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตามช่องทางการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่ ทางเว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ระบบกระจายเสียงไร้สาย หน่วยงานราชการ เป็นต้น</p> <p>๗) จัดให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุ การตรวจรับพัสดุ เช่น สังเกตการณ์ ติดตามผลการดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหา พัสดุ การตรวจรับพัสดุ เป็นต้น</p> <p>๘) ประชุมกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p> <p>๙) รายงานผลการดำเนินการ และเผยแพร่ผลการดำเนินงานให้บุคลากรภายใน หน่วยงานและสาธารณชนให้ทราบโดยทั่วกัน ผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่</p> <p>๙.๑) ผลการดำเนินโครงการ</p> <p>๙.๒) รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p>	กองคลัง	ตลอดปี๒๕๖๗	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรการ/แนวทาง การนำผลการวิเคราะห์ ไปสู่การปฏิบัติ	วิธีดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
ต่อ	๙.๓) รายงานสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามวงรอบที่กฎหมาย/ ระเบียบกำหนด ๙.๔) รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนและรายปี			
๖. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจ และการบริหารงาน บุคคล มาตรการการสร้างความ โปร่งใสในการ บริหารงาน บุคคล	๑) ผู้บริหารกำหนดนโยบายแนวทางการบริหารงานบุคคลที่มีความโปร่งใส มีคุณธรรม ตาม กฎหมาย กฎระเบียบ ๒) จัดประชุมหน่วยงานชี้แจงบทบาทอำนาจและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ ๓) จัดตั้งคณะทำงานเสริมสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล ๔) จัดเวทีแลกเปลี่ยนความเห็นของบุคลากรภายในด้านการบริหารงานของผู้บริหารและ รวบรวม ความเห็นเสนอต่อผู้บริหาร ๕) คณะทำงานพิจารณากำหนดมาตรการในการสร้างความโปร่งใสในการบริหารงาน บุคคล เช่น - มาตรการป้องกันแนวทางการได้รับการร้องขอ/สั่งการด้วยวาจาของ ผู้บังคับบัญชาให้ทำงานส่วนตัว ที่มีไขงานราชการ - มาตรการนำผลการประเมินความพึงพอใจของประชาชนในการให้บริการมาใช้ ในการเลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน ของบุคลากร - มาตรการการนำผลการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสขององค์กร (ITA) มาใช้ในการ เลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน ของบุคลากร - มาตรการป้องกัน การทุจริตการคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุเข้ารับราชการ และแต่งตั้งให้เป็นพนักงาน - มาตรการ เสริมสร้างความโปร่งใส ในการพัฒนาบุคลากรขององค์กร เป็นต้น ๖) ประกาศเผยแพร่มาตรการการบริหารงานบุคคล ๗) ดำเนินการตามมาตรการ ๘) รายงานผลการดำเนินการ	สำนักปลัด	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	นโยบายแนวทาง การ บริหารงาน บุคคล

มาตรการ/แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	วิธีดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
<p>๗.กลไกและมาตรการในการแก้ไขและ ป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p> <p>แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p>	<p>๑) จัดตั้งคณะทำงานจัดทำแผนป้องกันการทุจริต</p> <p>๒) ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๒.๑) วิเคราะห์ผลการจัดทำแผนป้องกันการทุจริต ปี ๒๕๖๖</p> <p>๒.๒) จัดทำจัดทำแผนป้องกันการทุจริต ปี ๒๕๖๗</p> <p>๓) เผยแพร่แผนป้องกันการทุจริต ปี ๒๕๖๗ บนเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงช่องทางอื่น ๆ</p> <p>๔) รายงานผลการดำเนินการ</p> <p>๕) เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานให้สาธารณชนทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ</p>	สำนักปลัด	ตุลาคม ๒๕๖๖	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

๓. ข้อจำกัดของหน่วยงาน ในการดำเนินประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๓.๑ ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในปี ๒๕๖๖ ที่ผ่านมามีข้อจำกัดในการลงพื้นที่เก็บข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ในส่วนที่ผู้รับการประเมินต้องจัดเก็บ เนื่องจากระบบการประเมินจะส่งรหัส OTP ผ่านหมายเลขโทรศัพท์บ้างท่านเข้าใจว่าเป็นมิจฉาชีพ ทำให้เกิดความลำบากในการจัดเก็บข้อมูล

๓.๒ ในส่วนแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ในบ้างข้อมีความซ้ำซ้อนและคลุมเครือว่าจะจัดทำในรูปแบบใดถึงจะได้คะแนนการประเมิน และไม่มีความชัดเจน เอกสารในการเปิดเผยแต่ละข้อ