



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
และการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๗

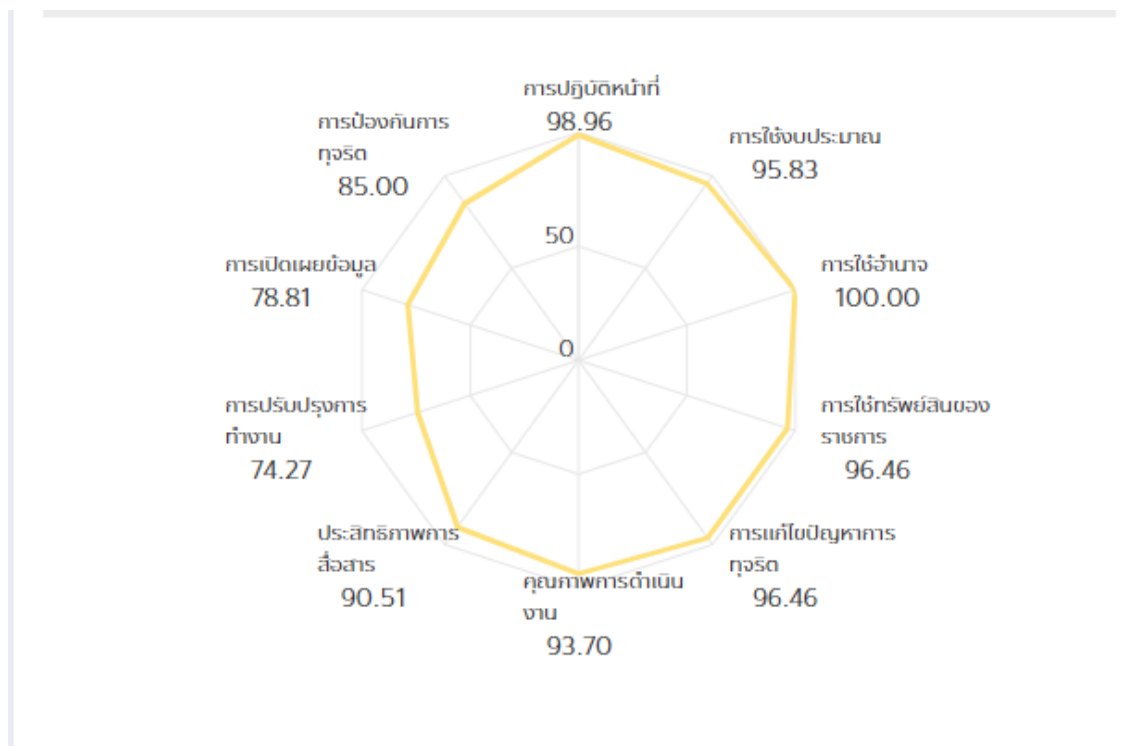
องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงสิงห์
อำเภอศีลาจาด จังหวัดศรีสะเกษ

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลคลีลิ่ง อำเภอสีลาสาท จังหวัดศรีสะเกษ

คะแนนภาพรวมของหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลคลีลิ่ง คะแนนที่ได้.....๘๗.๘๗.....คะแนน
ระดับผลการประเมินอยู่ที่.....ระดับผ่าน.....โดยแบ่งคะแนนตามประเด็นดังต่อไปนี้



แบบ	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	๑	การปฏิบัติหน้าที่	๙๘.๙๖
	๒	การใช้งบประมาณ	๙๕.๘๓
	๓	การใช้อำนาจ	๑๐๐.๐๐
	๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๙๖.๔๖
	๕	การแก้ปัญหาคอร์รัปชัน	๙๖.๔๖
EIT	๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๓.๗๐
	๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๐.๕๑
	๘	การปรับปรุงการทำงาน	๗๔.๒๗
OIT	๙	การเปิดเผยข้อมูล	๗๘.๘๑
	๑๐	การป้องกันการทุจริต	๘๕.๐๐

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

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๑ การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตาม ขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๙๘.๗๕
	ข้อ i๒ ในหน่วยงานของท่านมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	๙๘.๑๓
	ข้อ i๓ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสื่อบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	๑๐๐.๐๐
OIT	ข้อ ๐๗ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๘ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๙ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๐ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๑๐๐.๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
■ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการยังไม่มีดี ขึ้นกว่าที่ผ่านมารวมทั้งการให้บริการที่ไม่สะดวกรวดเร็ว และไม่โปร่งใสเท่าที่ควร ทั้งนี้ต้องปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และ ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ต่อหน้าที่มากขึ้น		

■**การพัฒนา** : ต้องให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกันและต้องกำชับเจ้าหน้าที่ห้ามมีการเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือ ผลประโยชน์ เพื่อแลกกับปฏิบัติงานหรือให้บริการ

■**การรักษาระดับ** : ในเรื่องการไม่รับ การไม่ให้เงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ จากบุคคลอื่น ที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรม เพื่อเป็นการตอบแทนแก่บุคคลภายนอกเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคตและรักษามาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลแผนดำเนินงาน และการใช้งบประมาณประจำปีรายงานผลการดำเนินงานประจำปีรวมทั้งคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
EIT	ข้อ e๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	๙๙.๒๒
	ข้อ e๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	๙๕.๖๙
	ข้อ e๓ ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	๑๐๐.๐๐
	ข้อ e๗ หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	๙๕.๖๙
	ข้อ e๘ หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	๙๖.๐๘
	ข้อ e๙ ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์(E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	๙๐.๒๐
OIT	ข้อ ๐๑๑ คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ*	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๒ ข้อมูลสถิติการให้บริการ*	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๓ E-Service	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๕ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๑๐๐.๐๐

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง

๑. กำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และรับผิดชอบต่อหน้าที่
๒. ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา
๓. ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน

ข้อที่ต้องพัฒนา

๑. กำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และรับผิดชอบต่อหน้าที่
๒. จัดทำคู่มือการให้บริการทุกสำนัก/กอง และกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา รวมทั้งปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน
๓. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมและเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมให้สาธารณชนได้ทราบ
๔. พัฒนาระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ให้ครอบคลุมงานบริการหลักของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบโดยทั่วถึง

รักษาระดับ

การปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการให้เป็นปัจจุบัน รายงานสถิติการใช้บริการ ทั้ง walk in และ E-Service สำนวณความพึงพอใจใน การให้บริการ และรายงานผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
EIT	ข้อ e๔ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	๙๕.๖๙
	ข้อ e๕ หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	๙๖.๘๖
	ข้อ e๖ เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	๙๖.๘๖
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
OIT	ข้อ ๐๑ โครงสร้าง	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร	๐.๐๐
	ข้อ ๐๓ อำนาจหน้าที่	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๔ ข้อมูลการติดต่อ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๕ ข่าวประชาสัมพันธ์	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๖ Q&A	๑๐๐.๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ ตอบสนองในการแก้ไข) และ ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ข้อที่ต้องพัฒนา ๑. ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลเข้าถึงได้ยาก รวมถึงข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ให้ประชาชนหรือผู้รับบริการยังขาดความชัดเจนเพียงพอ ๒. ประชาสัมพันธ์ช่องทางที่ติชมหรือแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล		

คลีกลิ้ง ให้เป็นประจำและสม่ำเสมอ รักษาระดับ ข้อมูลพื้นฐาน โครงสร้างองค์กร ข้อมูลผู้บริหาร อำนาจหน้าที่ข้อมูลการติดต่อ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ข่าวประชาสัมพันธ์ ช่องทางการถาม-ตอบ Social Network และนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ให้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน		
ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ ๑๐ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๙๖.๘๘
	ข้อ ๑๑ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๑๒ หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด	๙๒.๕๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง องค์การบริหารส่วนตำบลคลีกลิ้ง จะกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนราชการเป็นระยะพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และการสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม		

ข้อที่ต้องพัฒนา ๑.กำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน รวมถึงตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนเป็นระยะ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๒.สร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม รวมถึงการสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เดินตามมาตรฐานทางจริยธรรม รักษาระดับ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นประจำทุกปี และดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงทุจริตและประพฤติมิชอบ		
ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๔ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐
	ข้อ i๕ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	๙๓.๗๕
	ข้อ i๖ หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	๙๓.๗๕
OIT	ข้อ ๐๑๔ รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๗ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	๐.๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ไม่มี		

ข้อที่ต้องพัฒนา ๑. จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงในการทุจริตในประเด็นการเบิกจ่ายเงิน นอกเหนือจากประเด็นการเรียกรับสินบนและกำหนดมาตรการสำหรับการป้องกันการทุจริตการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ ๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเผยแพร่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบองค์ประกอบ โดยเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุรายเดือนหรือรายปี และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในและประชาชนได้ทราบ ๓. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน รักษาระดับ การเปิดเผยข้อมูล แผนดำเนินงานประจำปี รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รายงานผลการดำเนินงานประจำปี แผนการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุประจำปี ประกาศการจัดซื้อ จัดจ้าง ต่าง ๆ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือน และการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปี มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลลี้กั้ง ให้ปรับปรุงเป็นปัจจุบัน		
ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ ๓๗ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๓๘ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๓๙ การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	๑๐๐.๐๐
OIT	ข้อ ๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๘ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๙ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๐ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๑ การขับเคลื่อนจริยธรรม	๑๐๐.๐๐

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง

กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล ไม่มีข้อบกพร่องที่ต้องปรับปรุง

ข้อที่ต้องพัฒนา

๑.มอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่อย่างเป็นธรรม

๒.ประเมินผลการปฏิบัติงาน จากผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม

๓.มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเหมาะสมตามตำแหน่งหน้าที่อย่างเป็นธรรม

๔.ให้พนักงานปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างเคร่งครัด ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๕.การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด

๖.ประกาศมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ ให้พนักงานทราบในการประชุมประจำเดือน พ.ศ. ๒๕๖๗

รักษาระดับ

จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลและปฏิบัติงานตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีและจัดทำประกาศประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐและประชาสัมพันธ์ และจัดกิจกรรมเพื่อขับเคลื่อนจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าของรัฐ และประเมินผลการดำเนินงานตามจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๑๓ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไข ปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด	๙๗.๕๐

	ข้อ ๑๔ ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด	๙๖.๒๕
	ข้อ ๑๕ ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	๙๕.๖๓
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
OIT	ข้อ ๑๒๒ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๑๒๓ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๑๒๔ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๑๒๖ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๑๒๗ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๑๒๘ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๑๒๙ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๑๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๑๓๑ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๑๓๒ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๑๓๓ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๑๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐.๐๐
	ข้อ ๑๓๕ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน	๑๐๐.๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง องค์การบริหารส่วนตำบลลี้กั้ง สร้างจิตสำนึกและสร้างเสริมคุณจริยธรรมบุคลากรใน ปรับปรุงการทำงาน ประชาสัมพันธ์การทำงานให้ โปร่งใส ตรวจสอบได้		

ข้อที่ต้องพัฒนา

๑. จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน
๒. วิเคราะห์มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส และการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงาน แล้วนำมากำหนดมาตรการ/กิจกรรม/โครงการ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตในปีถัดไป และเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ
๓. จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี
๔. จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม
๕. ทบทวนแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และมีช่องทางการร้องเรียนที่สะดวกเข้าถึงได้ง่าย

รักษาระดับ

การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ การบริหารงาน การบริหารงบประมาณ การส่งเสริมความโปร่งใส การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต และมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ให้ปรับปรุงข้อมูลเป็นประจำและลงประชาสัมพันธ์ใน เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลสีกัน

๔. วิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคลีกลิ้ง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๒ กำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ

ประเด็น	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
(๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	- จัดประชุมเพื่อกำหนดให้มีการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันในแต่ละภารกิจงานและให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ทุกภารกิจงาน	๑. จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน หรือ การให้บริการ ที่ กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน ๒. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ ๓. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทาง การติดต่อภายนอกหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	ม.ค. ๖๘ ถึง มี.ค. ๖๘
	- จัดประชุมประจำเดือนเพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	สำนักปลัด	๑. จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน ๒. นำปัญหา ข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ	ม.ค. ๖๘ ถึง มี.ค. ๖๘
	- ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาปรับปรุงคุณภาพ และมาตรฐานการให้บริการ	สำนักปลัด	๑. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการรับบริการของหน่วยงาน ๒. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะในช่องทางการติดต่อทุกชนิด	ม.ค. ๖๘ ถึง มี.ค. ๖๘

ประเด็น	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
(๒) การให้บริการและระบบ E-Service	- จัดทำช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูลให้มีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือรับบริการ และพัฒนาระบบการให้บริการประชาชน	สำนักปลัด	๑. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ ๒. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ	ม.ค. ๖๘ ถึง มี.ค. ๖๘
(๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	- พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	งานบริหารงานทั่วไป ทุกสำนัก/กอง	๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเรียนรู้พัฒนาวิธีการในการประชาสัมพันธ์ที่มีความหลากหลายของช่องทางการประชาสัมพันธ์และเพื่อให้ความรู้ทันต่อเทคโนโลยีปัจจุบัน ๒. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้แสวงหาความรู้/เทคนิค/วิธีการใหม่ๆ ในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ๓. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	ม.ค. ๖๘ ถึง มี.ค. ๖๘
(๔) กระบวนการกำชับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	- กำกับและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างสม่ำเสมอ - สร้างค่านิยมการไม่นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว	กองคลัง	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานผู้รับผิดชอบดำเนินการกำกับตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๒. รายงานผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ	ม.ค. ๖๘ ถึง มี.ค. ๖๘

ประเด็น	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
(๕) กระบวนการสร้างความรู้ โปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	- ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน	กองคลัง	๑. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน ๓. ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุ ทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์	ม.ค. ๖๘ ถึง มี.ค. ๖๘
(๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจและ การบริหารงานบุคคล	- ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่ง (job description) และเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานรวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	สำนักปลัด/งานกา เจ้าหน้าที่	๑. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การปรับปรุงกรอบตำแหน่ง รวมถึงการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม	ม.ค. ๖๘ ถึง มี.ค. ๖๘
(๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและ ป้องกัน การทุจริตภายในหน่วยงาน	- จัดทำมาตรการการป้องกันและมีระบบการติดตามการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับใช้ในการทำงาน	สำนักปลัด/ กองคลัง/หน่วยตรวจสอบภายใน	๑. วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานเปิดเผยข้อมูลให้บุคลากรภายในรับทราบและถือปฏิบัติ ๒. จัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่รัฐ	ม.ค. ๖๘ ถึง มี.ค. ๖๘

