



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน



งานนิติการ สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน

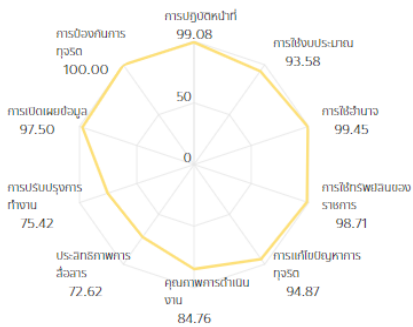
มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน

๑. การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐานปี ๒๕๖๖

จากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐานมีผลคะแนน
๙๑.๙๒ คะแนน

ผลการประเมินรายตัวชี้วัด

ปี 2562 ปี 2563 ปี 2564 ปี 2565 ปี 2566



สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
1	การปฏิบัติหน้าที่	99.08
2	การใช้งบประมาณ	93.58
3	การใช้จ่ายเงิน	99.45
4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	98.71
5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	94.87
6	คุณภาพการดำเนินงาน	84.76
7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	72.62
8	การปรับปรุงการทำงาน	75.42
9	การเปิดเผยข้อมูล	97.50
10	การป้องกันการทุจริต	100.00

โดยวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐได้
ดังนี้

๑.๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

จากการประเมินมีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่ามีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานเข้าถึงได้ยาก รวมถึงข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับทราบนั้นยังขาดความชัดเจนเพียงพอ ดังนั้น หน่วยงานควรมีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งาน โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

และผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าการสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายของหน่วยงานยังขาดความชัดเจน ดังนั้น หน่วยงานควรมอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางติดต่อ - สอบถามข้อมูล ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมทั้ง ควรสื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจน เข้าใจง่ายผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Facebook

Twitter หรือ Instagram เป็นต้น นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้โดยง่าย

และมีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังไม่มีหรือไม่ทราบว่ามีช่องทางการแจ้งข้อมูลหรือร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ดังนั้น หน่วยงานควรเผยแพร่ช่องทางการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านช่องทางออนไลน์ โดยจัดให้มีมาตรการคุ้มครองและปกปิดข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย เช่น บริเวณจุดให้บริการหรือจุดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เป็นต้น

๑.๒ การให้บริการและระบบ E-Service

จากการประเมินผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน บางราย เห็นว่าเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐานมีการปฏิบัติงานหรือให้บริการกับผู้มาติดต่ออย่างไม่เป็นธรรมและเลือกปฏิบัติ ดังนั้น ภารกิจหรือบริการใดภายในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐานที่เกิดการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือรับบริการอย่างไม่เท่าเทียมกัน จึงควรพัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยสร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงานและช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น และระบุขั้นตอนที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือ การให้บริการไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือคู่มือการให้บริการโดยละเอียด หรืออาจจัดทำเป็นสื่อรูปแบบต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น แล้วเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ ได้รับทราบ

๑.๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

จากการประเมินผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่า ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานเข้าถึงได้ยาก รวมถึงข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับทราบนั้นยังขาดความชัดเจนเพียงพอ ดังนั้น ควรมีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งาน โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๑.๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

๑.๔.๑ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน

(๑) การใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นหลัก
(๒) ห้ามนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือกิจการเอกชนอื่น
(๓) ผู้ใช้งานทรัพย์สินของหน่วยงานต้องดูแลรักษาทรัพย์สินนั้นให้อยู่ในสภาพดีเสมอ และจัดเก็บทรัพย์สินของหน่วยงานไว้ในบริเวณที่ปลอดภัย

(๔) เมื่อทรัพย์สินของหน่วยงานชำรุดเสียหายโดยสภาพ ให้ดำเนินการแจ้งงานพัสดุ และดำเนินการซ่อมแซมโดยเร็ว

(๕) การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้งานผิดประเภท ผิดวิธี หรือใช้งานโดยประมาทเลินเล่อ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของหน่วยงาน ผู้ใช้งานทรัพย์สินนั้นต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น

(๖) ทรัพย์สินของหน่วยงานที่มีการทำเครื่องหมาย หรือหมายเลขครุภัณฑ์ หากเครื่องหมายหรือหมายเลขครุภัณฑ์หลุดลอกหรือลบเลือนให้แจ้งงานพัสดุเพื่อจัดทำเครื่องหมายหรือหมายเลขครุภัณฑ์ใหม่ให้มีความชัดเจนอยู่เสมอ

(๗) ห้ามนำทรัพย์สินของหน่วยงานออกนอกพื้นที่เว้นแต่การนำไปใช้ประโยชน์ของหน่วยงานโดยต้องได้รับอนุญาตจากคณบดีก่อน

(๘) การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานจะกระทำมิได้ กรณีการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ในกิจการเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานต้องได้รับอนุญาตจากนายกเทศมนตรี เมื่อครบกำหนดการยืมต้องรีบนำส่งคืนและทำบันทึกข้อความแจ้งคนบตี หากยังไม่ได้รับคืนทรัพย์สินนั้นให้ผู้นายมติดิตตามทวงถามทรัพย์สินของหน่วยงานคืนภายใน ๗ วัน

(๙) เมื่อทรัพย์สินของหน่วยงานชำรุดเสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้ให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑.๔.๒ การกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน

(๑) ทรัพย์สินของหน่วยงานประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้มีการลงบัญชีหรือลงทะเบียนเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(๒) ให้ผู้ใช้งานทรัพย์สินของหน่วยงานที่อยู่ในความครอบครองต้องเป็นผู้ควบคุมดูแลทรัพย์สินของหน่วยงานนั้นให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

(๓) จัดให้มีแผนการซ่อมบำรุงและกำหนดระยะเวลาในการซ่อมบำรุงทรัพย์สินของหน่วยงานที่เหมาะสม

(๔) กรณีทรัพย์สินของหน่วยงานเกิดความชำรุด ให้แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องและดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

(๕) กรณีทรัพย์สินของหน่วยงานเกิดความชำรุดเสียหายจากการใช้งานของผู้ใช้งานทรัพย์สินของหน่วยงานผิดประเภท ผิดวิธี หรือใช้งานโดยการประมาทเลินเล่อ ให้มีการตั้งคณะกรรมการในการสอบสวนพิจารณาการชดใช้ความเสียหายต่อทรัพย์สินนั้น

(๖) ทรัพย์สินของหน่วยงานที่รอใช้งานหรือของส่วนกลางต้องจัดให้มีการจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย เป็นระเบียบและพร้อมนำไปใช้งานได้เสมอ

(๗) กรณีมีการนำทรัพย์สินของหน่วยงานออกไปเพื่อการตรวจสอบ ประเมินราคาหรือซ่อมแซม บำรุงรักษาต้องแจ้งให้งานพัสดุทราบและต้องได้รับอนุญาตจากนายกเทศมนตรีก่อน

(๘) ให้มีการตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงานประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีโดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (การตรวจสอบพัสดุประจำปี)

๑.๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

จากการประเมินมีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าการดำเนินงานหรือโครงการยังไม่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนและส่วนรวมเท่าที่ควร ดังนั้น ควรเปิดโอกาสให้ประชาชนและบุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานผ่านการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบด้วย อีกทั้ง ควรจัดทำและเผยแพร่ช่องทาง การติดต่อ - สอบถามข้อมูล โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง

๑.๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

๑.๖.๑ ด้านการสรรหา

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน ดำเนินการวางแผนอัตรากำลัง สรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่ระเบียบกำหนด เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐานโดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับต่อภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน

(๒) การสรรหาพนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานบริหารที่ว่าง และสายปฏิบัติที่ว่าง โดยวิธีการย้าย การโอน การคัดเลือก ให้ดำเนินการประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลยกำหนด

(๓) การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมใน โอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้เป็นไปตามประกาศกำหนด หลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลยกำหนด

(๔) การดำเนินการสรรหาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและดำเนินการตามระเบียบและประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลยกำหนด

๑.๖.๒ ด้านการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐานดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากร เตรียมความพร้อมของพนักงานพนักงานหรือพนักงานจ้าง พัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะด้านต่าง ๆ เพื่อให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และดำเนินการตาม แผนพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่ง

(๒) กำหนดเส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่ง

(๓) สร้างบทเรียนรู้เฉพาะด้านตามสายงานให้อยู่ในระบบงาน E- learning

(๔) ดำเนินการประเมินข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามเกณฑ์ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ

(๕) ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในการปฏิบัติงานในเทศบาลตำบลบ้านธาตุ

๑.๖.๓ ด้านการธำรง รักษาไว้ และแรงจูงใจ

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐานดำเนินการวางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล แผนการพัฒนาบุคลากร ให้เส้นทางก้าวหน้า สร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ยกย่อง ชมเชยสร้างความ ผูกพันในองค์กร ให้ความสำคัญกับทรัพยากรบุคคลทุกคน โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่แนวทางเส้นทาง ความก้าวหน้าในสายงานในตำแหน่ง ให้บุคลากรทราบ

(๒) ดำเนินการบันทึก แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลบุคลากรใน ระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

(๓) จัดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการที่เป็นธรรมเสมอภาคและสามารถตรวจสอบได้

(๔) จัดให้มีการพิจารณาความดีความชอบ ตามผลการปฏิบัติ หน้าที่ราชการอย่างเป็นธรรมเสมอภาค และสามารถ ตรวจสอบได้

๑.๖.๔ ด้านคุณธรรม จริยธรรม และวินัยข้าราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐานแจ้งให้บุคลากรในสังกัดรับทราบถึงประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่นและข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐานว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น รวมถึงการควบคุม กำกับ ดูแลให้ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

(๑) แจ้งให้บุคลากรในสังกัด รับทราบถึงประมวลจริยธรรม ข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น

(๒) ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และควบคุม กำกับ ติดตาม และดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามแผนการเสริมสร้าง มาตรฐานวินัยคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

๑.๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

จากการประเมินมีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังขาดการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากเท่าที่ควร ดังนั้น ควรมีการกำหนดแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่มุ่งเน้นโครงการหรือกิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ นอกจากนี้ควรมีการรายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการหรือกิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้สาธารณชนทราบด้วย

๒. ข้อเสนอแนะในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากการประชุมผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ลูกจ้าง ประจำเดือน ได้ร่วมกันพิจารณาเพื่อกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐานดังนี้

มาตรการ/แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	วิธีดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
<p>๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ กิจกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน</p>	<p>๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑) ประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐานตามหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี</p> <p>๒) ประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐานปีละ ๒ ครั้งเป็นอย่างน้อยแล้วเสนอผลการประเมินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ เพื่อนำผลที่ได้จากการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยายหรือยุติการดำเนินงานกิจต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน</p> <p>๓) จัดทำแบบประเมินผลและแบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐานสำหรับผลการปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>๒) รายงานผลและเสนอความเห็นจากการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอต่อสภาท้องถิ่น คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๒) ประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบ</p> <p>๓) เผยแพร่ผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นให้ประชาชนทราบ ผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สื่อออนไลน์ เสียงตามสาย บอร์ดประชาสัมพันธ์ ฯลฯ</p> <p>๔) รายงานผลการดำเนินการ</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>ตลอดปี ๒๕๖๗</p>	<p>รายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน</p>
<p>๒. การให้บริการและระบบ E-Service โครงการพัฒนาระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service)</p>	<p>๑) แต่งตั้งคณะทำงานในการจัดทำระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service)</p> <p>๒) กำหนดภารกิจในการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service)</p> <p>๓) จัดทำระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) โดยประชาชนผู้รับบริการสามารถขอรับบริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจขององค์กร</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>มกราคม ๒๕๖๗</p>	<p>ระบบยื่นคำร้องออนไลน์ผ่านทาง Google Form</p>

	<p>ปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านทางเว็บไซต์หรือเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยเป็นช่องทางที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาขอรับบริการ โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมาติดต่อด้วยตนเองอีก เช่น - ระบบยื่นคำร้องออนไลน์ผ่านทาง Google Form เพื่อขอตัดกิ่งไม้</p> <p>๔) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐานสื่อออนไลน์</p> <p>๕) จัดทำคู่มือ/แนวทางการใช้งานระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service)</p> <p>๖) จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการ E-Service โดยแยกข้อมูลเป็นรายเดือนให้ครบทุกเดือน</p> <p>๗) ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน</p> <p>๘) รายงานผลการดำเนินการ</p>			
<p>๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ</p> <p>- มาตรการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะและกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน</p>	<p>๑) จัดตั้งคณะทำงานจัดทำมาตรการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ และกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน</p> <p>๒) ประชุมคณะทำงานฯ</p> <p>๒.๑) กำหนดแนวทาง/มาตรการเพื่อกำกับติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เผยแพร่ข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐานต่อสาธารณชน โดยพิจารณาให้มีการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับสาธารณชนให้เป็นปัจจุบันทางเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสื่อออนไลน์รูปแบบอื่น ๆ และช่องทางที่หลากหลาย ใน ๕ ประเด็น ดังนี้</p> <p>๒.๑.๑) ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ข้อมูลผู้บริหาร อำนาจหน้าที่ แผนยุทธศาสตร์ หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน ข้อมูลการติดต่อ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ข่าวประชาสัมพันธ์ การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล เครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network)</p> <p>๒.๑.๒) การบริหารงาน ได้แก่ แผนการดำเนินงาน รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปีรอบ ๖ เดือน รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ E - Service</p>	สำนักงานปลัด	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

	<p>๒.๑.๓) การบริหารเงินงบประมาณ ได้แก่ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีรอบ ๖ เดือน รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุรายเดือน</p> <p>๒.๑.๔) การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒.๑.๕) การส่งเสริมความโปร่งใส ได้แก่ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม</p> <p>๒.๒) กำหนดแนวทาง/มาตรการกำกับติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการให้บริการต่าง ๆ กฎเกณฑ์ ข้อกำหนด ขอบบังคับ และสถานที่ให้บริการอย่างชัดเจน เพื่อเป็นประโยชน์ต่อประชาชน</p> <p>๓) ติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ และกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน</p> <p>๔) รายงานผลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ และกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะของระบุงู้อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ผู้บริหารทราบ</p>			
<p>๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ โครงการเสริมสร้างความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p>	<p>๑) จัดทำประกาศแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการกฎหมาย โดยกำหนดขั้นตอนปฏิบัติที่ชัดเจน มีแบบการขออนุญาต/การอนุมัติยืมที่มีรูปแบบที่สะดวก เปิดเผยและตรวจสอบได้ ทั้งกรณีการยืมของบุคคลภายในและบุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน</p> <p>๒) จัดทำคู่มือเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการ</p> <p>๓) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สิน แผนผังขั้นตอนในการดำเนินการให้บุคลากรและประชาชนได้รับทราบทางช่องทางต่าง ๆ</p> <p>๔) ดำเนินการติดตามตรวจสอบการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบของการใช้</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>มีนาคม ๒๕๖๗</p>	<p>ตรวจสอบการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ</p>

	<p>ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการ โดยวางระบบการจัดทำระเบียบการเบิกทรัพย์สินของราชการ ทะเบียนการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างเป็นระบบ</p> <p>๕) รายงานผลการดำเนินงาน</p>			
<p>๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>โครงการเสริมสร้างความโปร่งใสในการบริหารงบประมาณ</p>	<p>๑) ฝึกอบรมให้บุคลากรภายในและประชาชนให้มีความรู้เกี่ยวกับการพัสดุ</p> <p>๒) จัดเวทีรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากบุคลากรภายใน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้มีความโปร่งใส 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) นำส่งประกาศไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตามช่องทางการประชาสัมพันธ์ของเทศบาล ได้แก่ ทางเว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ระบบกระจายเสียงไร้สาย หน่วยงานราชการ เป็นต้น</p> <p>๗) จัดให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุ การตรวจรับพัสดุ เช่น สังเกตการณ์ ติดตามผลการดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุ การตรวจรับพัสดุ เป็นต้น</p> <p>๘) ประชุมกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p> <p>๙) รายงานผลการดำเนินการ และเผยแพร่ผลการดำเนินงานให้บุคลากรภายในหน่วยงานและสาธารณชนให้ทราบโดยทั่วกัน ผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่</p> <p>๙.๑) ผลการดำเนินโครงการ</p> <p>๙.๒) รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p>	<p>กองคลัง</p>	<p>ตลอดปี ๒๕๖๗</p>	<p>แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>

	<p>๙.๓) รายงานสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามวงรอบที่กฎหมาย/ระเบียบกำหนด</p> <p>๙.๔) รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนและรายปี</p>			
<p>๖. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล มาตรการการสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล</p>	<p>๑) ผู้บริหารกำหนดนโยบายแนวทางการบริหารงานบุคคลที่มีความโปร่งใส มีคุณธรรม ตามกฎหมาย กฎระเบียบ</p> <p>๒) จัดประชุมหน่วยงานชี้แจงบทบาทอำนาจและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ</p> <p>๓) จัดตั้งคณะทำงานเสริมสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล</p> <p>๔) จัดเวทีแลกเปลี่ยนความเห็นของบุคลากรภายในด้านการบริหารงานของผู้บริหารและรวบรวมความเห็นเสนอต่อผู้บริหาร</p> <p>๕) คณะทำงานพิจารณา กำหนดมาตรการในการสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล เช่น - มาตรการป้องกันแนวทางการได้รับการร้องขอ/สั่งการด้วยวาจาของผู้บังคับบัญชาให้ทำงานส่วนตัวที่มีเชิงงานราชการ - มาตรการนำผลการประเมินความพึงพอใจของประชาชนในการให้บริการมาใช้ในการเลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน ของบุคลากร - มาตรการการนำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร (ITA) มาใช้ในการเลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน ของบุคลากร - มาตรการป้องกันการทุจริตการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ และแต่งตั้งให้เป็นพนักงาน - มาตรการเสริมสร้างความโปร่งใสในการพัฒนาบุคลากรขององค์กร เป็นต้น</p> <p>๖) ประกาศเผยแพร่มาตรการการบริหารงานบุคคล</p> <p>๗) ดำเนินการตามมาตรการ</p> <p>๘) รายงานผลการดำเนินการ</p>	สำนักปลัด	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	นโยบายแนวทางการบริหารงานบุคคล
<p>๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน 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 ที่ผ่านมามีข้อจำกัดในการลงพื้นที่เก็บข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียภายนอกในส่วนที่ผู้รับการประเมินต้องจัดเก็บ เนื่องจากระบบการประเมินจะส่งรหัส OTP ผ่านหมายเลขโทรศัพท์ บ้างท่านเข้าใจว่าเป็นมิจฉาชีพ ทำให้เกิดความลำบากในการจัดเก็บข้อมูล
- ๓.๒ ในส่วนแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ในบ้างข้อมีความซ้ำซ้อนและคลุมเครือว่าจะจัดทำในรูปแบบใดถึงจะได้คะแนนการประเมิน และไม่มีตัวอย่างการจัดทำเอกสารในการเปิดเผยแต่ละข้อ