

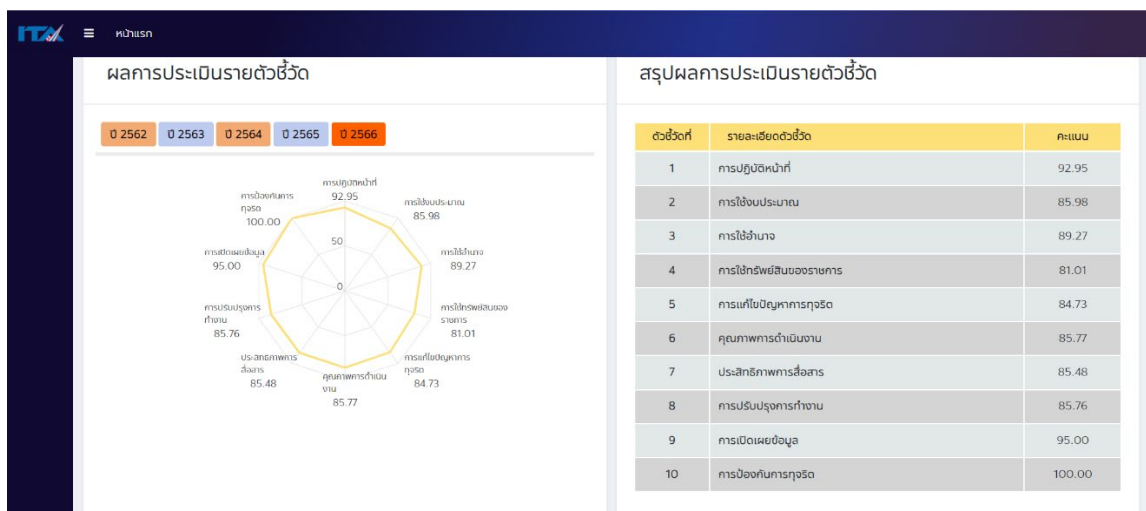
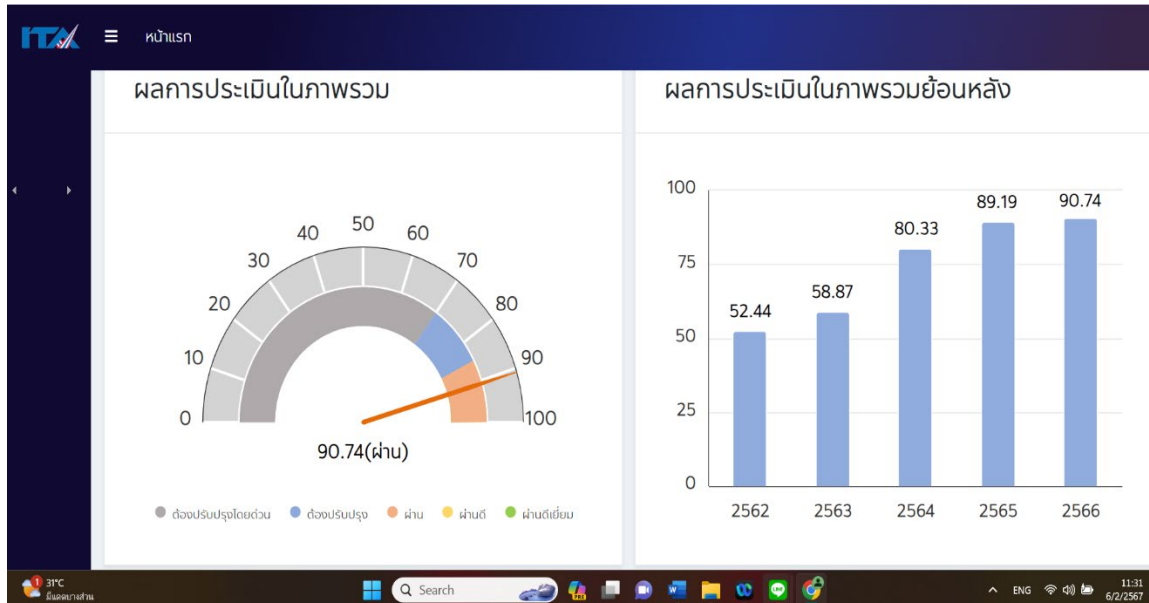


มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว

๑.การวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

จากผลการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ พบว่ามีผลคะแนน ๙๐.๗๔ คะแนน



โดยวิเคราะห์ผลการประเมินแต่ละตัวชี้วัด ได้ดังนี้

ตัวชี้วัดของการประเมิน ITA		ประเด็นที่ต้องแก้ไข/ปรับปรุง/รักษาระดับ
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน(IIT)		
๑.การปฏิบัติหน้าที่	๙๒.๙๕ คะแนน	ผลคะแนน IIT มีที่ต้องปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการพบว่าบุคลากรนำทรัพย์สินของราชการไปใช้โดยไม่ได้ออกอนุญาตอีกทั้งบุคลากรส่วนใหญ่ไม่ทราบหรือรับรู้ถึงวิธีการในการใช้ทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒.การใช้งบประมาณ	๘๕.๙๘ คะแนน	
๓.การใช้อำนาจ	๘๙.๒๗ คะแนน	
๔.การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๘๑.๐๑ คะแนน	
๕.การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๘๔.๗๓ คะแนน	
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก(EIT)		
๖.คุณภาพการดำเนินงาน	๘๕.๗๗ คะแนน	ผลคะแนน EIT พบว่า ควรจะต้องปฏิบัติหน้าที่เพื่อยกระดับคุณภาพการปรับปรุงการทำงาน และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพการดำเนินงานมากยิ่งขึ้น รวมทั้งประชาสัมพันธ์การดำเนินงานเป็นระยะต่อไป
๗.ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๘๕.๔๘ คะแนน	
๘.การปรับปรุงการทำงาน	๘๕.๗๖ คะแนน	
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)		
๙.การเปิดเผยข้อมูล	๙๕.๐๐ คะแนน	ผลคะแนน OIT พบว่า มีแนวทางในการจัดการความเสี่ยงการทุจริตอย่างเป็นรูปธรรมมากขึ้น ขณะเดียวมีการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน และสามารถพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นไป
๑๐.การป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐ คะแนน	



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประเด็น	การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	-จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจนและเผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติ -สร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้โดยง่ายรวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณให้โทษตามหลักคุณธรรมและความสามารถ	๑.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน ๒.แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ ๓.เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด เช่น เว็บไซต์ facebook บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖-๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ธุรการ/สำนักปลัด
	-จัดประชุมประจำเดือนเพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	๑.จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน ๒.นำปัญหาข้อเสนอนะที่ได้อ้างอิงให้บุคลากรภายในได้รับทราบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖-๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ธุรการ/สำนักปลัด
	-ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำ	๑.จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖-๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ธุรการ/สำนักปลัด

	ในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ	๒.เพิ่มช่องทางแสดงความคิดเห็นข้อเสนอแนะในช่องทางการติดต่อทุกชนิด		
๒.การให้บริการและระบบ E-service	-จัดให้มีการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์(e-serviceและทำการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ(e-service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบอย่างทั่วถึง	๑.กำหนดผู้รับผิดชอบ ๒.จัดทำช่องทาง(e-service ให้มีขั้นตอนวิธีการใช้งานที่สะดวกเข้าใจง่ายสามารถตอบสนองความต้องการแก่ผู้มารับบริการ ๓.ประชาสัมพันธ์การให้บริการ(e-service ตามช่องทางต่างๆเช่นเว็บไซต์ facebook	๑ ตุลาคม๒๕๖๖-๓๐กันยายน ๒๕๖๗	ธุรการ/สำนักปลัด
๓.ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	-จัดให้มีและปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการและพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ให้สืบค้นหายากการข้อมูลได้ง่ายสะดวก รวดเร็ว ตอบสนองความต้องการของประชาชน	๑.จัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาเว็บไซต์และต่ออายุโดเมนเนม ๒.จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบของศูนย์ข้อมูลข่าวสารและดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงานในการปรับปรุงข้อมูลข่าวสารของทางราชการให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนและถูกต้อง	๑ ตุลาคม๒๕๖๖-๓๐กันยายน ๒๕๖๗	ธุรการ/สำนักปลัด
๔.กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	-จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณรวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วนตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	๑.จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว ๒.ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการจ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านช่องทางการติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้รับทราบ	๑ ตุลาคม๒๕๖๖-๓๐กันยายน ๒๕๖๗	เจ้าหน้าที่พัสดุ/กองคลัง
๕.กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	-ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกันและเปิดโอกาสให้บุคคลเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ -จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน	๑.จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑ ตุลาคม๒๕๖๖-๓๐กันยายน ๒๕๖๗	เจ้าหน้าที่พัสดุ/กองคลัง
๖.กระบวนการควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	-ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานรวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	๑.จัดทำและดำเนินการตามแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่างการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรและหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม/ทุนการศึกษา	๑ ตุลาคม๒๕๖๖-๓๐กันยายน ๒๕๖๗	นักทรัพยากรบุคคล/สำนักปลัด

		<p>๒.กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยง กับผลการปฏิบัติงานขององค์กร</p> <p>๓.แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูล รายละเอียดของตำแหน่งงานและ เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>		
<p>๗.กลไกและมาตรการ ในการแก้ไขและ ป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงาน</p>	<p>-จัดทำมาตรการป้องกันและมี ระบบการติดตามตรวจสอบ พฤติกรรมกรทุจริตอย่างชัดเจน และเปิดเผยรวมทั้งนำผลการ ประเมิน ITAไปปรับปรุงการ ทำงาน</p> <p>-จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วนและสอดคล้องตาม มาตรการ</p> <p>-จัดทำมาตรการดำเนินการ จัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี</p> <p>-จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม</p>	<p>๑.ทำการวิเคราะห์และประเมินความ เสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนด มาตรการป้องกันการทุจริตภายใน หน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากร ภายในรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๒.นำผลการวิเคราะห์ITAปรับปรุง การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น</p> <p>๓.แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อน เรื่องจริยธรรมและจัดทำมาตรฐาน ทางจริยธรรมและ Dos&Don'ts เพื่อ เผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>๔.จัดประชุม/กิจกรรม/โครงการ ฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้าน จริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>	<p>๑ ตุลาคม๒๕๖๖- ๓๐กันยายน ๒๕๖๗</p>	<p>สำนักปลัด</p>