

รายงานผลการประเมิน ITA ไปสู่การพัฒนาองค์กร ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  
ของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอ้อม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

| ประเด็น/<br>ตัวชี้วัด              | การวิเคราะห์ผลการประเมิน<br>ในปี ๒๕๖๘   |  | การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ  |  |  |                                |  |
|------------------------------------|---|--|---|--|--|--------------------------------|--|
|                                    | ข้อความ ITA   | ผลการวิเคราะห์<br>การประเมิน   | มาตรการ/<br>โครงการ/<br>กิจกรรม   | ผลการวิเคราะห์<br>ตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับ<br>มาตรการ/โครงการ/<br>กิจกรรม   | ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ   | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ          | ผู้รับผิดชอบ                                   |
| ๑. การปฏิบัติ<br>หน้าที่ (i๑ - i๓) | i๒ เจ้าหน้าที่ใน<br>หน่วยงานของ<br>ท่านมีการเลือก<br>ปฏิบัติอย่างไม่<br>เป็นธรรมต่อผู้<br>ที่มาติดต่อหรือ<br>ผู้รับบริการมาก<br>น้อยเพียงใด | พนักงานหรือ<br>เจ้าหน้าที่ในองค์กร มี<br>การปฏิบัติงานอย่างมี<br>ประสิทธิภาพ เท่า<br>เทียม ไม่มีการรับ<br>สินบนและ<br>ปฏิบัติงานเป็นไป<br>ตามระเบียบขั้นตอน<br>และในระยะเวลาที่<br>กำหนด | มาตรการ<br>ป้องกันการรับ<br>สินบนและ<br>ส่งเสริม<br>จริยธรรมในการ<br>ปฏิบัติงาน | - เจ้าหน้าที่มีความ<br>ตระหนักและยึดมั่นใน<br>การปฏิบัติงานด้วย<br>ความซื่อสัตย์ สุจริต<br>โปร่งใส และเป็นธรรม<br>- ลดโอกาสและความ<br>เสี่ยงในการเรียกรับ<br>ผลประโยชน์หรือรับ<br>เงินสินบนจากผู้ที่มา<br>ติดต่อราชการ | ๑. จัดทำและประกาศมาตรการป้องกันการ<br>รับสินบนและแนวปฏิบัติด้านคุณธรรม<br>จริยธรรมให้บุคลากรรับทราบ<br>๒. ประชุมชี้แจง สร้างความรู้ความเข้าใจ<br>เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติ<br>ที่เกี่ยวข้อง<br>๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์มาตรการผ่าน<br>ช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงาน<br>๔. กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการ<br>ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตาม<br>ระเบียบและมาตรฐานการให้บริการ<br>๕. เปิดช่องทางรับเรื่องร้องเรียนและแจ้ง<br>เบาะแสการทุจริต พร้อมดำเนินการ<br>ตรวจสอบข้อร้องเรียนอย่างโปร่งใส<br>๖. สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค<br>และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบเพื่อ<br>ปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง | ๑ ต.ค. ๖๘<br>ถึง<br>๓๐ ก.ย. ๖๙ | สำนักปลัด<br>กองคลัง<br>กองช่าง<br>กองการศึกษา |

|  |  |  |   |   |   |   |                |
|--|--|--|---|---|---|---|----------------|
| <p><b>๒. การใช้<br/>งบประมาณ<br/>(i๔ - i๖)</b></p> | <p>i๖ หน่วยงาน<br/>ของท่านมีการ<br/>ใช้งบประมาณ<br/>หรือการจัดซื้อ<br/>จัดจ้างที่เอื้อ<br/>ประโยชน์ให้<br/>บุคคลใดบุคคล<br/>หนึ่งมากขึ้น<br/>เพียงใด</p> | <p>องค์กรและเจ้าหน้าที่<br/>มีความโปร่งใสในการ<br/>ใช้จ่ายงบประมาณ<br/>ต่างๆ</p> | <p>มาตรการ<br/>ส่งเสริมความ<br/>โปร่งใสและ<br/>ตรวจสอบได้ใน<br/>การใช้<br/>งบประมาณ<br/>และการจัดซื้อ<br/>จัดจ้างภาครัฐ</p> | <p>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน<br/>มีความรู้ความเข้าใจ<br/>เกี่ยวกับกฎหมาย<br/>ระเบียบ และแนวทาง<br/>การจัดซื้อจัดจ้าง<br/>ภาครัฐอย่างถูกต้อง<br/>- การดำเนินการจัดซื้อ<br/>จัดจ้างเป็นไปตามหลัก<br/>ความคุ้มค่า โปร่งใส<br/>ตรวจสอบได้ และ<br/>เปิดเผยข้อมูลต่อ<br/>สาธารณะ<br/>- หน่วยงานได้รับความ<br/>เชื่อมั่นด้านความ<br/>โปร่งใสและลดข้อ<br/>ร้องเรียนเกี่ยวกับการ<br/>ใช้งบประมาณและการ<br/>จัดซื้อจัดจ้าง</p> | <p>๑. ประชุมชี้แจงและสร้างความรู้ความเข้าใจ<br/>เกี่ยวกับระเบียบพัสดุ และกฎหมายที่<br/>เกี่ยวข้องแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ<br/>๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเผยแพร่<br/>ข้อมูลผ่านเว็บไซต์หรือช่องทางประชา<br/>สัมพันธ์ของหน่วยงาน<br/>๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนและ<br/>วิธีการที่กฎหมายกำหนด โดยคำนึงถึงความ<br/>โปร่งใสและการแข่งขันอย่างเป็นธรรม<br/>๔. แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องและ<br/>กำหนดบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจน<br/>๕. กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการ<br/>ดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งเปิด<br/>ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน<br/>๖. สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค<br/>และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อปรับปรุง<br/>กระบวนการดำเนินงาน</p> | <p>๑ ต.ค. ๖๘<br/>ถึง<br/>๓๐ ก.ย. ๖๙</p> | <p>กองคลัง</p> |
|--|--|--|---|---|---|---|----------------|

|                                 |   |  |  |  |   |                                 |                  |
|---------------------------------|---|--|--|--|---|---------------------------------|------------------|
| <p>๓. การใช้อำนาจ (i๗ - i๙)</p> | <p>i๙ การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน เพื่อแลกเปลี่ยนกับการบรรจุแต่งตั้ง โยกย้ายหรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่</p> | <p>การบริหารงานบุคคลในองค์กร มีการสั่งการและการบริหารงานบุคคลอย่างเป็นธรรม</p> | <p>มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคลและป้องกันการเรียกรับผลประโยชน์ในการบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย และเลื่อนตำแหน่ง</p> | <p>- การบริหารงานบุคคลเป็นไปตามหลักคุณธรรมความสามารถและความเสมอภาค<br/>- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และขั้นตอนการบริหารงานบุคคลที่ถูกต้อง<br/>- ลดความเสี่ยงในการเรียกรับผลประโยชน์หรือการใช้ดุลยพินิจโดยมิชอบในการแต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่ง<br/>- บุคลากรเกิดความเชื่อมั่นในความโปร่งใสและเป็นธรรมของหน่วยงาน<br/>- ลดข้อร้องเรียนและข้อครหาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล</p> | <p>๑. จัดทำและประกาศหลักเกณฑ์การบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย และเลื่อนตำแหน่งให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน<br/>๒. เผยแพร่หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และผลการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลผ่านช่องทางของหน่วยงาน<br/>๓. ประชุมชี้แจงและสร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย และมาตรฐานจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง<br/>๔. กำหนดมาตรการไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) ในการปฏิบัติหน้าที่<br/>๕. เปิดช่องทางรับเรื่องร้องเรียนและคุ้มครองผู้ร้องเรียนกรณีพบการเรียกรับผลประโยชน์<br/>๖. ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลต่อผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ</p> | <p>๑ ต.ค. ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙</p> | <p>สำนักปลัด</p> |
|---------------------------------|---|--|--|--|---|---------------------------------|------------------|

|   |   |  |  |   |   |                                 |  |
|---|---|--|--|---|---|---------------------------------|--|
| <p>๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (i๑๐ - i๑๒)</p> | <p>i๑๐ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านมีการขอยืมหรือขอใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างถูกต้องตามขั้นตอนหรือน้อยเพียงใด</p> | <p>ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และขั้นตอนการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ รวมถึงการกำกับดูแลและควบคุมการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> | <p>มาตรการควบคุมการยืมและการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างถูกต้องและโปร่งใส</p> | <p>- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและแนวปฏิบัติในการขอยืมและใช้ทรัพย์สินของทางราชการ<br/>- การยืมและการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดและสามารถตรวจสอบได้<br/>- ลดความเสี่ยงในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน<br/>- หน่วยงานสามารถควบคุม ดูแล และติดตามการใช้ทรัพย์สินได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br/>- สร้างวัฒนธรรมองค์กรด้านความรับผิดชอบและการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างคุ้มค่า</p> | <p>๑. จัดทำและเผยแพร่แนวปฏิบัติการยืมและการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้บุคลากรรับทราบ<br/>๒. ประชุมชี้แจงและสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและขั้นตอนการขอยืมทรัพย์สินของหน่วยงาน<br/>๓. กำหนดแบบฟอร์มและทะเบียนคุมการยืม-คืนทรัพย์สินให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน<br/>๔. กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการยืม การใช้ และการคืนทรัพย์สินของทางราชการอย่างสม่ำเสมอ<br/>๕. รายงานผลการกำกับติดตามและสรุปปัญหาอุปสรรคเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน<br/>๖. ประชาสัมพันธ์มาตรการและแนวปฏิบัติผ่านเว็บไซต์และช่องทางประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน</p> | <p>๑ ต.ค. ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙</p> | <p>สำนักปลัด<br/>กองคลัง<br/>กองช่าง<br/>กองการศึกษา</p> |
|---|---|--|--|---|---|---------------------------------|--|

|   |  |  |   |  |  |   |                  |
|---|--|--|---|--|--|---|------------------|
| <p>๕.<br/>การแก้ไขปัญหา<br/>การทุจริต<br/>(i๑๓ - i๑๕)</p> | <p>i๑๓ ผู้บริหาร<br/>สูงสุดของ<br/>หน่วยงานให้<br/>ความสำคัญกับ<br/>การแก้ไขปัญหา<br/>การทุจริตมาก<br/>น้อยเพียงใด</p> | <p>ส่งเสริมบทบาทของ<br/>ผู้บริหารในการแสดง<br/>เจตนาธรรม และ<br/>นโยบายต่อต้านการ<br/>ทุจริตอย่างชัดเจน<br/>รวมทั้งกำกับ ติดตาม<br/>และสนับสนุนการ<br/>ดำเนินงานด้านการ<br/>ป้องกัน และ<br/>ปราบปรามการทุจริต<br/>อย่างต่อเนื่อง</p> | <p>โครงการ<br/>เสริมสร้าง<br/>บทบาทผู้นำใน<br/>การต่อต้านการ<br/>ทุจริต และ<br/>ส่งเสริม<br/>คุณธรรมความ<br/>โปร่งใสใน<br/>องค์กร</p> | <p>- บริหารแสดง<br/>เจตนาธรรมในการ<br/>ต่อต้านการทุจริตและ<br/>ประพฤตินเป็น<br/>แบบอย่างที่ดีแก่<br/>บุคลากร<br/>- บุคลากรรับรู้ถึง<br/>นโยบายและแนว<br/>ทางการป้องกันการ<br/>ทุจริตของหน่วยงาน<br/>อย่างทั่วถึง<br/>- หน่วยงานมีการกำกับ<br/>ติดตาม และประเมิน<br/>ผลการดำเนินงานด้าน<br/>การป้องกันการทุจริต<br/>อย่างต่อเนื่อง<br/>- สร้างวัฒนธรรม<br/>องค์กรที่ยึดมั่นใน<br/>คุณธรรม ความโปร่งใส<br/>และความรับผิดชอบ<br/>ต่อสังคม</p> | <p>๑. ผู้บริหารประกาศเจตนาธรรมนโยบาย<br/>No Gift Policy และนโยบายต่อต้านการ<br/>ทุจริตของหน่วยงาน<br/>๒. จัดประชุมมอบนโยบายและแนวทางการ<br/>ป้องกันการทุจริตแก่บุคลากรเป็นประจำ<br/>๓. กำหนดมาตรการและแนวปฏิบัติในการ<br/>ป้องกันการทุจริต พร้อมเผยแพร่ผ่าน<br/>ช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงาน<br/>๔. สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรม<br/>ด้านคุณธรรม จริยธรรม และการป้องกัน<br/>การทุจริต<br/>๕. กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการ<br/>ดำเนินงานตามมาตรการป้องกันการทุจริต<br/>อย่างสม่ำเสมอ<br/>๖. เปิดช่องทางรับเรื่องร้องเรียนและ<br/>รายงานผลการดำเนินงานให้ประชาชน<br/>สามารถตรวจสอบได้</p> | <p>๑ ต.ค. ๖๘<br/>ถึง<br/>๓๐ ก.ย. ๖๙</p> | <p>สำนักปลัด</p> |
|---|--|--|---|--|--|---|------------------|

|   |   |   |  |   |   |                                 |  |
|---|---|---|--|---|---|---------------------------------|--|
| <p><b>๖. คุณภาพการดำเนินงาน (e๑ - e๓)</b></p> | <p>e๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา</p> <p>e๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน</p> | <p>พัฒนาการให้บริการของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามขั้นตอนระยะเวลาที่กำหนดและให้บริการแก่ประชาชนอย่างเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ</p> <p>มาตรฐานการให้บริการภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นธรรม</p> | <p>โครงการพัฒนาคุณภาพการให้บริการประชาชนและยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและให้บริการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด หรือ หน่วยงานกำหนด</li> <li>- ประชาชนได้รับบริการอย่างเท่าเทียมเสมอภาค และไม่เลือกปฏิบัติ</li> <li>- เจ้าหน้าที่มีจิตสำนึกในการให้บริการและยึดหลักการบริการที่ดี (Service Mind)</li> <li>- ลดข้อร้องเรียนเกี่ยวกับความล่าช้าและความไม่เป็นธรรมในการให้บริการ</li> <li>- ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของหน่วยงานเพิ่มขึ้น</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ทบทวนและปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการประชาชนให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>๒. ประชุมชี้แจงและมอบนโยบายการให้บริการที่เน้นความรวดเร็ว ถูกต้อง และเท่าเทียมแก่เจ้าหน้าที่</li> <li>๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมจิตสำนึกการให้บริการประชาชนและการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล</li> <li>๔. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอน ระยะเวลา และเอกสารที่ใช้ในการรับบริการให้ประชาชนรับทราบ</li> <li>๕. ติดตาม ประเมินผล และสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>๖. นำผลการประเมินและข้อร้องเรียนมาปรับปรุงคุณภาพการให้บริการอย่างต่อเนื่อง</li> </ol> | <p>๑ ต.ค. ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙</p> | <p>สำนักปลัด<br/>กองคลัง<br/>กองช่าง<br/>กองการศึกษา</p> |
|---|---|---|--|---|---|---------------------------------|--|

|  |  |  |   |  |   |                                 |                  |
|--|--|--|---|--|---|---------------------------------|------------------|
| <p><b>๗. ประสิทธิภาพการสื่อสาร (e๔ - e๖)</b></p> | <p>e๔ หน่วยงานมีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย</p> <p>e๕ หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน</p> | <p>พัฒนาช่องทางการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้สะดวก รวดเร็ว และทั่วถึง รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชนอย่างครบถ้วน ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของภาครัฐและสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> | <p>มาตรการพัฒนาระบบสื่อสารและช่องทางการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารภาครัฐ</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว</li> <li>- ข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน</li> <li>- ประชาชนรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจ บริการ และ กิจกรรม ของ หน่วยงานเพิ่มมากขึ้น</li> <li>- หน่วยงานมีช่องทางการสื่อสารที่หลากหลายและครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย</li> <li>- ลดข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่ได้รับข้อมูลข่าวสารหรือได้รับข้อมูลไม่เพียงพอ</li> <li>- สร้างความโปร่งใสและเสริมสร้างความเชื่อมั่นของประชาชนต่อหน่วยงาน</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สำรวจและทบทวนช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและเข้าถึงได้ง่าย</li> <li>๒. ปรับปรุงเว็บไซต์และสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบันและใช้งานสะดวก</li> <li>๓. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ประกาศ กิจกรรม และบริการสาธารณะผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก ไลน์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์</li> <li>๔. กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำ ตรวจสอบ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารอย่างต่อเนื่อง</li> <li>๕. ติดตามและประเมินผลการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชน พร้อมรับฟังข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงาน</li> <li>๖. รายงานผลการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อผู้บริหารเป็นประจำ</li> </ol> | <p>๑ ต.ค. ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙</p> | <p>สำนักปลัด</p> |
|--|--|--|---|--|---|---------------------------------|------------------|

|   |   |  |   |  |   |                                 |  |
|---|---|--|---|--|---|---------------------------------|--|
| <p>๘. การปรับปรุงระบบการทำงาน (๑๗ - ๑๙)</p> | <p>e๙ หน่วยงานมีการพัฒนาการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ให้สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p> | <p>พัฒนาระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ให้มีความสะดวก รวดเร็ว และตอบสนองความต้องการของประชาชนมากยิ่งขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการ ลดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการและการเข้าถึงบริการภาครัฐของประชาชน</p> | <p>พัฒนาระบบการให้บริการประชาชนผ่านช่องทางออนไลน์ (E-Service)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ได้สะดวกและรวดเร็ว</li> <li>- ลดระยะเวลา ขั้นตอน และค่าใช้จ่ายในการรับบริการของประชาชน</li> <li>- เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ และการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน</li> <li>- ประชาชนได้รับข้อมูล และติดตามผลการให้บริการได้อย่างสะดวก</li> <li>- ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการผ่านระบบออนไลน์เพิ่มขึ้น</li> <li>- หน่วยงานมีภาพลักษณ์ที่ทันสมัย โปร่งใส และตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สำรวจและวิเคราะห์ภารกิจงานบริการที่สามารถพัฒนาเป็นระบบบริการออนไลน์ได้</li> <li>๒. พัฒนา ปรับปรุง หรือเพิ่มช่องทางการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ผ่านเว็บไซต์หรือแพลตฟอร์มดิจิทัลของหน่วยงาน</li> <li>๓. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการให้บริการออนไลน์ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง</li> <li>๔. มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลระบบและให้คำแนะนำแก่ผู้รับบริการ</li> <li>๕. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินประสิทธิภาพการให้บริการออนไลน์อย่างสม่ำเสมอ</li> <li>๖. นำข้อเสนอแนะและผลการประเมินมาปรับปรุงระบบการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</li> </ol> | <p>๑ ต.ค. ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙</p> | <p>สำนักปลัด<br/>กองคลัง<br/>กองช่าง<br/>กองการศึกษา</p> |
|---|---|--|---|--|---|---------------------------------|--|

|   |  |   |   |  |  |   |                  |
|---|--|---|---|--|--|---|------------------|
| <p>๙.<br/>การเปิดเผยข้อมูล<br/>(๐๑ - ๐๒๐)</p> | <p>๐๑๗ แนว<br/>ปฏิบัติการ<br/>จัดการเรื่อง<br/>ร้องเรียนการ<br/>ทุจริตและ<br/>ประพฤตินิยมชอบ</p> | <p>กำหนดแนวปฏิบัติใน<br/>การจัดการเรื่อง<br/>ร้องเรียนการทุจริต<br/>และประพฤตินิยมชอบ<br/>ให้ชัดเจน เป็นระบบ<br/>และสามารถปฏิบัติ<br/>ได้จริง เพื่อให้การรับ<br/>เรื่องร้องเรียน การ<br/>ตรวจสอบข้อเท็จจริง</p> | <p>มาตรการพัฒนา<br/>และเผยแพร่<br/>แนวปฏิบัติการ<br/>จัดการเรื่อง<br/>ร้องเรียนการ<br/>ทุจริตและ<br/>ประพฤตินิยมชอบ</p> | <p>- หน่วยงานมีแนว<br/>ปฏิบัติในการจัดการ<br/>เรื่องร้องเรียนการ<br/>ทุจริตและประพฤตินิยม<br/>ชอบที่ชัดเจนและเป็น<br/>มาตรฐานเดียวกัน<br/>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ<br/>สามารถดำเนินการ<br/>ตามขั้นตอนและ<br/>ระยะเวลาที่กำหนดได้<br/>อย่างถูกต้อง<br/>- การดำเนินการ<br/>เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน<br/>เป็นไปด้วยความ<br/>โปร่งใส เป็นธรรม และ<br/>ตรวจสอบได้<br/>- ประชาชนมีความ<br/>เชื่อมั่นต่อกระบวนการ<br/>รับเรื่องร้องเรียนและ<br/>การแก้ไขปัญหาของ<br/>หน่วยงาน<br/>- ส่งเสริมการป้องกัน<br/>และปราบปรามการ<br/>ทุจริตภายในหน่วยงาน<br/>อย่างเป็นรูปธรรม</p> | <p>๑. จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่อง<br/>ร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิยมชอบให้<br/>เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับกฎหมายที่<br/>เกี่ยวข้อง<br/>๒. เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ<br/>และประกาศใช้แนวปฏิบัติ<br/>๓. เผยแพร่แนวปฏิบัติให้บุคลากรและ<br/>ประชาชนรับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ ของ<br/>หน่วยงาน<br/>๔. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการ<br/>รับเรื่องร้องเรียนและดำเนินการตามขั้นตอน<br/>ที่กำหนด<br/>๕. ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการ<br/>ดำเนินการเรื่องร้องเรียนต่อผู้บริหารเป็น<br/>ประจำ<br/>๖. ทบทวนและปรับปรุงแนวปฏิบัติให้<br/>เหมาะสมกับสถานการณ์และข้อกำหนดที่<br/>เปลี่ยนแปลง</p> | <p>๑ ต.ค. ๖๘<br/>ถึง<br/>๓๐ ก.ย. ๖๙</p> | <p>สำนักปลัด</p> |
|---|--|---|---|--|--|---|------------------|

|  |  |  |  |  |  |   |                  |
|--|--|--|--|--|--|---|------------------|
| <p>๑๐. การป้องกันการทุจริต<br/>(๐๒๑ - ๐๒๘)</p> | <p>๐๒๕<br/>แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p> | <p>ควรจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่ครอบคลุมภารกิจและความเสี่ยงด้านการทุจริตของหน่วยงาน พร้อมกำหนดมาตรการกิจกรรม และผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน</p> | <p>มาตรการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานมีแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่ชัดเจนและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร</li> <li>- บุคลากรมีแนวทางการป้องกันและเฝ้าระวังการทุจริตอย่างเป็นระบบ</li> <li>- การดำเนินงานด้านการป้องกันการทุจริตเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และสามารถติดตามประเมินผลได้</li> <li>- ลดความเสี่ยงและโอกาสการเกิดการทุจริตและประพฤตินิชอบในหน่วยงาน</li> <li>- ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรด้านคุณธรรม ความโปร่งใส และความรับผิดชอบ</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ศึกษาและวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านการทุจริตของหน่วยงาน รวมทั้งผลการประเมิน ITA และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๒. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต โดยกำหนดโครงการ กิจกรรม เป้าหมาย ตัวชี้วัด และผู้รับผิดชอบ</li> <li>๓. เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ และประกาศใช้แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</li> <li>๔. แจ้งเวียนและสร้างการรับรู้ให้บุคลากรทุกระดับนำแผนไปสู่การปฏิบัติ</li> <li>๕. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>๖. สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแผนในปีถัดไป</li> </ol> | <p>๑ ต.ค. ๖๘<br/>ถึง<br/>๓๐ ก.ย. ๖๙</p> | <p>สำนักปลัด</p> |
|--|--|--|--|--|--|---|------------------|