

แบบรายงาน
รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรม
และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



องค์การบริหารส่วนตำบลดินแดง
อำเภอคำหับ จังหวัดกระบี่

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หลักการประเมิน

แนวคิด “Open to Transparency” ซึ่งเป็นหลักการพื้นฐานสำคัญของการประเมิน ITA ที่มาจาก “เปิด” ๒ ประการ คือ “เปิดเผยข้อมูล” ของหน่วยงานภาครัฐเพื่อให้สาธารณชนได้ทราบและสามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้ และ “เปิดโอกาส” ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานภาครัฐ ทั้งเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและประชาชนผู้รับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐได้เข้ามามีส่วนร่วมประเมินหรือแสดงความคิดเห็นต่อหน่วยงานภาครัฐผ่านการประเมิน ITA ซึ่งการ “เปิด” ทั้ง ๒ ประการข้างต้นนี้จะช่วยส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใสและนำไปสู่การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของทุกภาคส่วน

ทั้งนี้ การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ไม่ได้มุ่งเน้นให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินปฏิบัติเพียงเพื่อให้ได้รับผลการประเมินที่สูงขึ้นเพียงเท่านั้น แต่มุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการปรับปรุงพัฒนาตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในหน่วยงานภาครัฐ มีการดำเนินงานที่มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและส่วนรวมเป็นสำคัญ และลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานภาครัฐ ส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐบรรลุตามเป้าหมาย มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ (๘๕ คะแนนขึ้นไป) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐ ตามที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) ต่อไป

เครื่องมือในการประเมิน

เครื่องมือในการประเมินประกอบด้วย ๓ เครื่องมือ ดังนี้

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

เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้ของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน โดยเป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในที่มีต่อหน่วยงานตนเอง ใน ๕ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ ตัวชี้วัดการใช้งบประมาณ ตัวชี้วัดการใช้อำนาจ ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ และตัวชี้วัดการแก้ไขปัญหาการทุจริต

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

เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้ของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก โดยเป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มีต่อหน่วยงานที่ประเมิน ใน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดคุณภาพการดำเนินงาน ตัวชี้วัดประสิทธิภาพการสื่อสาร และตัวชี้วัดการปรับปรุงระบบการทำงาน

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

เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตอบมีหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล พร้อมทั้งระบุ URL เพื่อเชื่อมโยงไปสู่แหล่งที่อยู่ของการเปิดเผยข้อมูล และระบุคำอธิบายเพิ่มเติมประกอบคำตอบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยเป็นการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลในเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ ใน ๒ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล(ประกอบด้วย ๕ ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน การบริหารงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการส่งเสริมความโปร่งใส) และตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต (ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต และมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส)

/หลักเกณฑ์การ...

หลักเกณฑ์การประเมินผล

๑. การประมวลผลคะแนน

การประมวลผลคะแนน มีขั้นตอนการประมวลผลคะแนนตามลำดับ ดังนี้

คะแนน	แบบวัด IIT	แบบวัด EIT (๑)	แบบวัด EIT (๒)	แบบวัด OIT
คะแนนข้อคำถาม	คะแนนเฉลี่ยของข้อคำถามจากผู้ตอบทุกคน	คะแนนเฉลี่ยของข้อคำถามจากผู้ตอบทุกคน	คะแนนเฉลี่ยของข้อคำถามจากผู้ตอบทุกคน	คะแนนของข้อคำถาม
คะแนนตัวชี้วัดย่อย	—	—	—	คะแนนเฉลี่ยของทุกข้อคำถามในตัวชี้วัดย่อย
คะแนนตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกข้อคำถามในตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกข้อคำถามในตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกข้อคำถามในตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดย่อยในตัวชี้วัด
คะแนนแบบวัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดในแบบวัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดในแบบวัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดในแบบวัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดในแบบวัด
น้ำหนักแบบวัด	ร้อยละ ๓๐	ร้อยละ ๑๕	ร้อยละ ๑๕	ร้อยละ ๔๐
คะแนนรวม	ผลรวมของคะแนนแบบสำรวจที่ถ่วงน้ำหนัก			

หมายเหตุ : แบบวัด EIT (๑) หมายถึง ส่วนที่หน่วยงานประชาสัมพันธ์เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการกับหน่วยงานได้มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมสะท้อนความคิดเห็นต่อการปฏิบัติราชการของหน่วยงานด้วยตนเอง
แบบวัด EIT (๒) หมายถึง ส่วนที่ผู้ประเมินวิเคราะห์และจัดเก็บข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่สำคัญของหน่วยงาน

๒. คะแนนและระดับผลการประเมิน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นมา มีการปรับเปลี่ยนระดับผลการประเมิน หรือ Rating Score ที่มีความสอดคล้องกับค่าเป้าหมายตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติฯ โดยจำแนกค่าคะแนนออกเป็น ๒ กลุ่มหลัก ประกอบด้วย ๑) หน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์ค่าเป้าหมาย คือ หน่วยงานที่ได้ ๘๕ คะแนนขึ้นไป ๒) หน่วยงานที่ไม่ผ่านเกณฑ์ ค่าเป้าหมาย คือ หน่วยงานที่ได้น้อยกว่า ๘๕ คะแนน ดังนี้

คะแนน	เงื่อนไข	ระดับ
๘๕.๐๐ – ๑๐๐	เครื่องมือการประเมิน คือ IIT , EIT ส่วนที่ ๑ , EIT ส่วนที่ ๒ , OIT จะต้องมียผลคะแนนทุกเครื่องมือ ๘๕ คะแนนขึ้นไป	ผ่านดีเยี่ยม
๘๕.๐๐ ขึ้นไป	เครื่องมือการประเมิน คือ IIT , EIT ส่วนที่ ๑ , EIT ส่วนที่ ๒ , OIT จะต้องมียผลคะแนนทุกเครื่องมือ ๘๕ คะแนนขึ้นไป	ผ่านดี
๘๕.๐๐ ขึ้นไป	เครื่องมือการประเมิน คือ IIT , EIT ส่วนที่ ๑ , EIT ส่วนที่ ๒ , OIT เครื่องมือใดเครื่องมือหนึ่ง มีผลคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน	ผ่าน
๗๐.๐๐ – ๘๔.๙๙	ไม่มีเงื่อนไข	ต้องปรับปรุง
๐ – ๖๙.๙๙	ไม่มีเงื่อนไข	ต้องปรับปรุงโดยด่วน

๓. ผลการประเมินตามเป้าหมาย

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีเป้าหมายหลักประการหนึ่งคือการผลักดันให้หน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใส ผ่านการพัฒนานวัตกรรมต่อต้านการทุจริตที่เหมาะสมกับบริบท สภาพปัญหา และจุดอ่อนของหน่วยงานภาครัฐในปัจจุบัน อีกทั้งการประเมิน ITA ยังมีความสอดคล้องกับแนวทางกิจกรรมการปฏิรูปในด้านการพัฒนาระบบราชการไทยให้มีความโปร่งใสไร้ผลประโยชน์ กล่าวได้ว่าการประเมิน ITA เป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยให้กิจกรรมการปฏิรูปประเทศ (Big Rock) เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรมภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนั้น จึงได้มีการกำหนดให้การประเมิน ITA เป็นค่าเป้าหมายหนึ่งในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติฯ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นี้ หน่วยงานภาครัฐจะต้องมีค่าคะแนน ITA ๘๕ คะแนนขึ้นไปเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานภาครัฐทั้งหมด

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของ **องค์การบริหารส่วนตำบลดินแดง**
คะแนนเฉลี่ยรวม ๙๗.๐๗ คะแนน ระดับผลการประเมิน ผ่านดี

องค์การบริหารส่วนตำบลดินแดง ได้วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดย**จำแนกตามตัวชี้วัด**การประเมิน และระบุประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ รวมถึงการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติเพื่อพัฒนาองค์กรด้านคุณธรรมและความโปร่งใส โดยมีรายละเอียดดังนี้

การวิเคราะห์ผลการประเมินจำแนกตามตัวชี้วัดการประเมิน

ตัวชี้วัด	เครื่องมือการประเมิน	ตัวชี้วัด	คะแนน	ผลการประเมิน
๑	IIT	การปฏิบัติหน้าที่	๙๙.๕๗	ผ่านเกณฑ์
๒	IIT	การใช้งบประมาณ	๑๐๐	ผ่านเกณฑ์
๓	IIT	การใช้อำนาจ	๑๐๐	ผ่านเกณฑ์
๔	IIT	การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๙๗.๔๒	ผ่านเกณฑ์
๕	IIT	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๙๙.๑๔	ผ่านเกณฑ์
๖	EIT	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๙.๐๐	ผ่านเกณฑ์
๗	EIT	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๙.๕๐	ผ่านเกณฑ์
๘	EIT	การปรับปรุงการทำงาน	๙๙.๕๐	ผ่านเกณฑ์
๙	OIT	การเปิดเผยข้อมูล	๘๗.๕๐	ผ่านเกณฑ์
๑๐	OIT	การป้องกันการทุจริต	๑๐๐	ผ่านเกณฑ์

หมายเหตุ : ๑. ค่าคะแนนของตัวชี้วัดระดับ ๘๕ คะแนนขึ้นไป ผลการประเมิน “ผ่านเกณฑ์”
๒. ค่าคะแนนของตัวชี้วัดระดับ ๘๔.๙๙ คะแนนลงมา ผลการประเมิน “ไม่ผ่านเกณฑ์”

**การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

แบบวัด IIT

ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่

แนวทางในการยกระดับผลการประเมินฯ และการพัฒนาองค์กร รายละเอียดข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

ประเด็นข้อคำถาม	คะแนน	แนวทางการยกระดับผลการประเมินฯ
i๑ การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๙๘.๗๑	ระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ บุคลากรภายในหน่วยงานถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด และนำข้อมูลจากคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบที่ดึงดูดต่อการรับรู้ เช่น อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ หรือ จุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสมต่อไป "เพื่อยกระดับค่าคะแนนการประเมินให้สูงขึ้นต่อไป"
i๒ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	๑๐๐	ดำเนินการวิเคราะห์ว่าแต่ละภารกิจใดภายในหน่วยงาน ที่มีการให้บริการ แก่ผู้ที่มาติดต่อหรือรับบริการอย่างไม่เท่าเทียมกัน จากนั้นจึงพัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยสร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงานและช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น และมีการประชาสัมพันธ์จัดทำเป็นสื่อรูปแบบต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด เพื่อรักษาระดับค่าคะแนนต่อไป
i๓ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	๑๐๐	ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน และดำเนินการหรือจัดกิจกรรมเพื่อจัดการความเสี่ยงในการเรียกรับสินบนหรือให้สินบนดังกล่าว พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานและบุคคลภายนอก สามารถชี้เบาะแสและร้องเรียนว่าการทุจริตนั้นเกิดขึ้นที่ภารกิจหรือบริการใด จากนั้นจึงดำเนินการตามคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อรักษาระดับค่าคะแนนต่อไป

ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ

แนวทางในการยกระดับผลการประเมินฯ และการพัฒนาองค์กร รายละเอียดข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

ประเด็นข้อคำถาม	คะแนน	แนวทางการยกระดับผลการประเมินฯ
1๔ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด	๑๐๐	หน่วยงานจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน เพื่อรักษาระดับค่าคะแนนต่อไป
1๕ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุ อุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	๑๐๐	หน่วยงานจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงในการทุจริตในประเด็นการเบิกจ่ายเงิน และกำหนดมาตรการสำหรับการป้องกันการทุจริตจากการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ ตลอดจนบังคับใช้จนเกิดผลสัมฤทธิ์ เพื่อรักษาระดับค่าคะแนนต่อไป
1๖ หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	๑๐๐	หน่วยงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ และเผยแพร่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้ครบตามองค์ประกอบ โดยเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุรายเดือนหรือรายปี เพื่อแสดงถึงความโปร่งใสและประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรภายในและบุคคลภายนอก เพื่อรักษาระดับค่าคะแนนต่อไป

ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ

แนวทางในการยกระดับผลการประเมินฯ และการพัฒนาองค์กร รายละเอียดข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

ประเด็นข้อคำถาม	คะแนน	แนวทางการยกระดับผลการประเมินฯ
1๗ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุรกรรมส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	๑๐๐	หน่วยงานมีกิจกรรมเสริมสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่ การแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม หรือการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่ผู้บังคับบัญชา และมีการขับเคลื่อนจริยธรรมตามประเด็นที่มุ่งเน้นการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม เพื่อรักษาระดับค่าคะแนนต่อไป
1๘ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	๑๐๐	หน่วยงานดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ รวมถึงการเผยแพร่ช่องทางการร้องเรียนในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาสั่งให้กระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้องหรือกระทำการทุจริตให้บุคลากรภายในได้รับทราบด้วยเพื่อรักษาระดับค่าคะแนนต่อไป

/ประเด็นข้อ...

ประเด็นข้อคำถาม	คะแนน	แนวทางการยกระดับผลการประเมินฯ
๑๙ การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	๑๐๐	ผู้บริหารมีการวางนโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มุ่งเน้นในประเด็นการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาการแทรกแซงการบริหารงานบุคคลจากผู้มีอำนาจที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือการซื้อขายตำแหน่ง รวมถึงการเอื้อประโยชน์ให้แก่กลุ่มหรือพวกพ้อง และดำเนินการกับกบฏติดตามการดำเนินนโยบายหรือแผนที่ได้กำหนดไว้ เพื่อรักษาระดับค่าคะแนนต่อไป

ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ

แนวทางในการยกระดับผลการประเมินฯ และการพัฒนาองค์กร รายประเด็นข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

ประเด็นข้อคำถาม	คะแนน	แนวทางการยกระดับผลการประเมินฯ
๑๐ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๙๓.๕๕	ดำเนินการกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะพร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม "เพื่อยกระดับค่าคะแนนการประเมินให้สูงขึ้นต่อไป"
๑๑ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	๑๐๐	หน่วยงานดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ และควรระบุขั้นตอนหรือแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเผยแพร่คู่มือผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงภายในหน่วยงาน เพื่อรักษาระดับค่าคะแนนต่อไป
๑๒ หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำมากน้อยเพียงใด	๙๘.๗๑	ดำเนินการกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะพร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม "เพื่อยกระดับค่าคะแนนการประเมินให้สูงขึ้นต่อไป"

ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต

แนวทางในการยกระดับผลการประเมินฯ และการพัฒนาองค์กร รายประเด็นข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

ประเด็นข้อคำถาม	คะแนน	แนวทางการยกระดับผลการประเมินฯ
ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ		
๑๑๓ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ท่านให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด	๙๙.๓๕	หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมที่ผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงาน ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินการด้านการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy ตลอดจนการขับเคลื่อนจริยธรรม พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่ได้จัดขึ้นผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ Social Network ของหน่วยงาน เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงานในการต่อต้านการทุจริต "เพื่อยกระดับค่าคะแนนการประเมินให้สูงขึ้นต่อไป"
๑๑๔ ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ท่านสามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด	๙๙.๓๕	หน่วยงานดำเนินการวิเคราะห์มาตรการเสริมสร้างความโปร่งใสและดำเนินการตามแผนมาตรการที่กำหนดไว้ และควรเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบด้วย นอกจากนี้หน่วยงานอาจพิจารณานำผลการวิเคราะห์มาตรการเสริมสร้างความโปร่งใสมาประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต และดำเนินการตามแผน รวมถึงการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนด้วย "เพื่อยกระดับค่าคะแนนการประเมินให้สูงขึ้นต่อไป"
๑๑๕ ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	๙๘.๗๑	หน่วยงานจัดทำแนวปฏิบัติสำหรับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่ชัดเจน และมีช่องทางการร้องเรียนที่สะดวก เข้าถึงได้ง่าย สร้างความมั่นใจแก่ผู้ร้องเรียนว่าจะมีการเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับและไม่มีผลกระทบต่อผู้ร้องเรียน และควรเผยแพร่แนวปฏิบัติและช่องทางดังกล่าวให้สาธารณชนทราบด้วย"เพื่อยกระดับค่าคะแนนการประเมินให้สูงขึ้นต่อไป"

แบบวัด EIT Public

ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน

แนวทางในการยกระดับผลการประเมินฯ และการพัฒนาองค์กร รายละเอียดข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

ประเด็นข้อคำถาม	คะแนน	แนวทางการยกระดับผลการประเมินฯ
e๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตาม ขั้นตอนและระยะเวลา	๑๐๐	ระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการ ให้บริการ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ และ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ ผู้มารับบริการหรือผู้มา ติดต่อราชการ ได้รับทราบและนำข้อมูลจากคู่มือหรือมาตรฐานการ ให้บริการ มาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบที่ดึงดูดต่อการรับรู้ เช่น อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ผ่านช่องทางออนไลน์หรือ จุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตาม ความเหมาะสมต่อไป เพื่อรักษาระดับค่าคะแนนต่อไป
e๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือ ให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่า เทียมกัน	๑๐๐	ดำเนินการวิเคราะห์แต่ละภารกิจใดภายในหน่วยงาน ที่มีการ ให้บริการ แก่ผู้ที่มาติดต่อหรือรับบริการอย่างไม่เท่าเทียม หรือ เลือกปฏิบัติ จากนั้นจึงพัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบ ออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือก ปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยสร้างความเท่าเทียมใน การดำเนินงานและช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น และ มีการประชาสัมพันธ์จัดทำเป็นสื่อรูปแบบต่าง ๆ ให้แก่ผู้มารับ บริการหรือผู้มาติดต่อราชการ ได้รับทราบ เพื่อรักษาระดับค่า คะแนนต่อไป
e๓ ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับ สินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน หรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	๑๐๐	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ หน้าที่และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มาติดต่อหรือรับบริการได้ รับทราบ และควรดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้น และดำเนินการจัดกิจกรรม เพื่อ จัดการความเสี่ยงในการเรียกรับสินบนหรือให้สินบนดังกล่าว พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตใน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน เพื่อให้ บุคคลภายนอก สามารถชี้เบาะแสและร้องเรียนว่าการทุจริตนั้น เกิดขึ้นที่ภารกิจหรือบริการใด จากนั้นจึงดำเนินการตามคู่มือหรือ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อรักษาระดับค่าคะแนนต่อไป

ตัวชี้วัดที่ ๗ คุณภาพการดำเนินงาน

แนวทางในการยกระดับผลการประเมินฯ และการพัฒนาองค์กร รายละเอียดข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

ประเด็นข้อคำถาม	คะแนน	แนวทางการยกระดับผลการประเมินฯ
E๔ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	๑๐๐	ดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการใช้งาน โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เพื่อรักษาระดับค่าคะแนนต่อไป
E๕ หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	๑๐๐	
E๖ เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	๑๐๐	หน่วยงานดำเนินการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล ให้มีความชัดเจน และควรสื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจน เข้าใจง่ายผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Twitter หรือ Instagram และเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถสังเกตเห็นได้โดยง่าย เพื่อรักษาระดับค่าคะแนนต่อไป

ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงาน

แนวทางในการยกระดับผลการประเมินฯ และการพัฒนาองค์กร รายละเอียดข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

ประเด็นข้อคำถาม	คะแนน	แนวทางการยกระดับผลการประเมินฯ
E๗ หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	๑๐๐	หน่วยงานควรเปิดโอกาสให้ประชาชนและบุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานผ่านการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบด้วย พร้อมทั้งเผยแพร่ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง ที่หน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ เพื่อรักษาระดับค่าคะแนนต่อไป
E๘ หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	๑๐๐	เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านการดำเนินการ โครงการ หรือ กิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบด้วย เพื่อรักษาระดับค่าคะแนนต่อไป
E๙ ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	๑๐๐	หน่วยงานจัดทำช่องทางการให้บริการ E-Service ที่บุคคลภายนอก หรือผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน เพื่อสร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงานและเกิดความสะดวกรวดเร็ว และควรเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึง เพื่อรักษาระดับค่าคะแนนต่อไป

แบบวัด EIT Survey

ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน

แนวทางในการยกระดับผลการประเมินฯ และการพัฒนาองค์กร รายละเอียดข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

ประเด็นข้อคำถาม	คะแนน	แนวทางการยกระดับผลการประเมินฯ
e๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	๙๕.๐๐	ระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ และประชาสัมพันธ์เผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ ผู้มารับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ ได้รับทราบและนำข้อมูลจากคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ มาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบที่ดึงดูดต่อการรับรู้ เช่น อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือ จุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสมต่อไป "เพื่อยกระดับค่าคะแนนการประเมินให้สูงขึ้นต่อไป"
e๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	๙๙.๐๐	ดำเนินการวิเคราะห์ว่าแต่ละภารกิจใดภายในหน่วยงาน ที่มีการให้บริการ แก่ผู้ที่มาติดต่อหรือรับบริการอย่างไม่เท่าเทียม หรือเลือกปฏิบัติ จากนั้นจึงพัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยสร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงานและช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น และมีการประชาสัมพันธ์จัดทำเป็นสื่อรูปแบบต่าง ๆ ให้แก่ผู้มารับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ ได้รับทราบ "เพื่อยกระดับค่าคะแนนการประเมินให้สูงขึ้นต่อไป"
e๓ ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	๑๐๐	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มาติดต่อหรือรับบริการได้รับทราบ และควรดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้น และดำเนินการจัดกิจกรรม เพื่อจัดการความเสี่ยงในการเรียกรับสินบนหรือให้สินบนดังกล่าว พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน เพื่อให้บุคคลภายนอก สามารถชี้เบาะแสและร้องเรียนว่าการทุจริตนั้นเกิดขึ้นที่ภารกิจหรือบริการใด จากนั้นจึงดำเนินการตามคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อรักษาระดับค่าคะแนนต่อไป

ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

แนวทางในการยกระดับผลการประเมินฯ และการพัฒนาองค์กร รายละเอียดข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

ประเด็นข้อคำถาม	คะแนน	แนวทางการยกระดับผลการประเมินฯ
E๔ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	๙๙.๐๐	ดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการใช้งาน โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน "เพื่อยกระดับค่าคะแนนการประเมินให้สูงขึ้นต่อไป"
E๕ หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	๙๙.๐๐	
E๖ เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	๙๙.๐๐	หน่วยงานดำเนินการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล ให้มีความชัดเจน และควรสื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจน เข้าใจง่ายผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Twitter หรือ Instagram และเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถสังเกตเห็นได้โดยง่าย "เพื่อยกระดับค่าคะแนนการประเมินให้สูงขึ้นต่อไป"

ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงาน

แนวทางในการยกระดับผลการประเมินฯ และการพัฒนาองค์กร รายละเอียดข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

ประเด็นข้อคำถาม	คะแนน	แนวทางการยกระดับผลการประเมินฯ
E๗ หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	๙๙.๐๐	หน่วยงานควรเปิดโอกาสให้ประชาชนและบุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานผ่านการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบด้วย พร้อมทั้งเผยแพร่ช่องทางการติดต่อ สอบถามข้อมูล โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง ที่หน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ "เพื่อยกระดับค่าคะแนนการประเมินให้สูงขึ้นต่อไป"
E๘ หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	๙๙.๐๐	เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านการดำเนินการ โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบด้วย "เพื่อยกระดับค่าคะแนนการประเมินให้สูงขึ้นต่อไป"
E๙ ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	๙๙.๐๐	หน่วยงานจัดทำช่องทางการให้บริการ E-Service ที่บุคคลภายนอก หรือผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน เพื่อสร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงานและเกิดความสะดวกรวดเร็ว และควรเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึง "เพื่อยกระดับค่าคะแนนการประเมินให้สูงขึ้นต่อไป"

แบบวัด OIT

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล

แนวทางในการยกระดับผลการประเมินฯ และการพัฒนาองค์กร รายละเอียดข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

ประเด็นข้อคำถาม	คะแนน	แนวทางการยกระดับผลการประเมินฯ
๐๑ โครงสร้างและอำนาจหน้าที่	๑๐๐	จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานและเปิดเผยข้อมูลอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบ เพื่อรักษาระดับค่าคะแนนต่อไป
๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร	๑๐๐	จัดทำข้อมูลผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำและเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ เพื่อรักษาระดับค่าคะแนนต่อไป
๐๓ ข้อมูลการติดต่อ	๑๐๐	เปิดเผยข้อมูลการติดต่อของหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบ เพื่อรักษาระดับค่าคะแนนต่อไป
๐๔ ข่าวประชาสัมพันธ์	๑๐๐	เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบ เพื่อรักษาระดับค่าคะแนนต่อไป
๐๕ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๑๐๐	ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาของหน่วยงานตามกรอบระยะเวลาที่ระบุที่กำหนดและเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงานเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับรับทราบอย่างกว้างขวาง เพื่อรักษาระดับค่าคะแนนต่อไป
๐๖ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	๑๐๐	จัดทำแผนดำเนินงานและความก้าวหน้าการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี ๒๕๖๙ (รอบ ๖ เดือน) และประกาศเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ เพื่อรักษาระดับค่าคะแนนต่อไป
๐๗ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๑๐๐	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๘ และประกาศเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ เพื่อรักษาระดับค่าคะแนนต่อไป
๐๘ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๑๐๐	จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และประกาศเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ เพื่อรักษาระดับค่าคะแนนต่อไป
๐๙ คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	๑๐๐	จัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อและประกาศเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ เพื่อรักษาระดับค่าคะแนนต่อไป
๐๑๐ E-Service	๑๐๐	จัดให้มีระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์และประชาสัมพันธ์ให้เข้ามาใช้บริการอย่างกว้างขวาง เพื่อรักษาระดับค่าคะแนนต่อไป
๐๑๑ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	๑๐๐	จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการและประกาศเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ เพื่อรักษาระดับค่าคะแนนต่อไป

ประเด็นข้อคำถาม	คะแนน	แนวทางการยกระดับผลการประเมินฯ
๐๑๒ รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	๑๐๐	เปิดเผยรายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบ เพื่อรักษาระดับค่าคะแนนต่อไป
๐๑๓ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	๐	เปิดเผยรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานให้ครอบคลุมและประกาศเผยแพร่สาธารณชนรับทราบ "เพื่อยกระดับค่าคะแนนการประเมินให้สูงขึ้นต่อไป"
๐๑๔ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๐๐	จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานแล้วให้ครอบคลุมและประกาศเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ เพื่อรักษาระดับค่าคะแนนต่อไป
๐๑๕ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๑๐๐	เปิดเผยผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบ เพื่อรักษาระดับค่าคะแนนต่อไป
๐๑๖ ประมวลจริยธรรมและการขับเคลื่อนจริยธรรม	๑๐๐	ประกาศประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐเปิดเผยผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบ เพื่อรักษาระดับค่าคะแนนต่อไป
๐๑๗ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐	เปิดเผยคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบ เพื่อรักษาระดับค่าคะแนนต่อไป
๐๑๘ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๕๐	จัดให้มีช่องทางออนไลน์สำหรับให้บุคคลภายนอกร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยเฉพาะและประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนรับทราบ "เพื่อยกระดับค่าคะแนนการประเมินให้สูงขึ้นต่อไป"
๐๑๙ ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ	๑๐๐	เปิดเผยข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบ เพื่อรักษาระดับค่าคะแนนต่อไป
๐๒๐ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๑๐๐	เปิดเผยข้อมูลการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อรักษาระดับค่าคะแนนต่อไป

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต

แนวทางในการยกระดับผลการประเมินฯ และการพัฒนาองค์กร รายละเอียดข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

ประเด็นข้อคำถาม	คะแนน	แนวทางการยกระดับผลการประเมินฯ
๐๒๑ ประกาศเจตนารมณ์และการสร้างวัฒนธรรม ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐	จัดให้มีการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ของผู้บริหารและของหน่วยงาน เผยแพร่ข้อมูลที่แสดงถึงการดำเนินกิจกรรมการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy ของหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบ เพื่อรักษาระดับค่าคะแนนต่อไป

ประเด็นข้อคำถาม	คะแนน	แนวทางการยกระดับผลการประเมินฯ
0๒๒ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดตามธรรมจรรยา	๑๐๐	เปิดเผยรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามมาตรา ๑๒๘ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๖๐ ให้สาธารณชนรับทราบ เพื่อรักษาระดับค่าคะแนนต่อไป
0๒๓ การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี	๑๐๐	เปิดเผยผลการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้สาธารณชนรับทราบ เพื่อรักษาระดับค่าคะแนนต่อไป
0๒๔ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	๑๐๐	เปิดเผยรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบ เพื่อรักษาระดับค่าคะแนนต่อไป
0๒๕ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๑๐๐	เปิดเผยแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของหน่วยงาน ให้สาธารณชนรับทราบ เพื่อรักษาระดับค่าคะแนนต่อไป
0๒๖ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	๑๐๐	เปิดเผยผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของหน่วยงาน ให้สาธารณชนรับทราบ เพื่อรักษาระดับค่าคะแนนต่อไป
0๒๗ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑๐๐	เปิดเผยการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปี ๒๕๖๘ ให้ครบทั้ง ๑๐ ตัวชี้วัด และการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปรับปรุง หรือพัฒนาองค์กร หรือรักษาระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ให้สาธารณชนรับทราบ เพื่อรักษาระดับค่าคะแนนต่อไป
0๒๘ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี	๑๐๐	เปิดเผยผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๘ ของหน่วยงาน ให้สาธารณชนรับทราบ เพื่อรักษาระดับค่าคะแนนต่อไป

การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปรับปรุง หรือพัฒนาองค์กร หรือรักษาระดับคุณธรรมและความโปร่งใส
ของ องค์การบริหารส่วนตำบลดินแดง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นำไปสู่การปรับปรุง หรือพัฒนาองค์กร หรือรักษาระดับ
คุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลดินแดง ให้ดีขึ้น ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
๑.การให้บริการอย่างเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ	๑.กำหนดนโยบายการให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ โดยคำนึงถึงความเสมอภาค ไม่แบ่งแยกเพศ อายุ ศาสนา สถานะทางสังคม หรือความพิการ ๒.จัดทำแนวปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางเดียวกันในการให้บริการ ๓.จัดอบรม/ชี้แจงเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการที่เป็นธรรม และการป้องกันการเลือกปฏิบัติ ๔.จัดให้มีช่องทางร้องเรียนและรับฟังความคิดเห็นของประชาชนอย่างหลากหลาย เช่น กล่องรับความคิดเห็น เว็บไซต์ หรือสายด่วน ๕.นำเทคโนโลยีมาใช้ในการให้บริการ เพื่อลดดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เช่น ระบบคิวอัตโนมัติ หรือระบบออนไลน์ ๖.ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ พร้อมนำผลไปปรับปรุงพัฒนา	ส่วนงานการเงินและบัญชี ส่วนงานจัดเก็บรายได้ ส่วนงานพัสดุ ส่วนงานกองช่าง นักทรัพยากรบุคคล หัวหน้าสำนักปลัดปลัด	๑.กำหนดมาตรฐานการให้บริการ ระบุขั้นตอน ระยะเวลา และหลักเกณฑ์ให้ชัดเจน ประกาศให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง ๒.ให้บริการตามลำดับก่อน-หลัง ใช้ระบบบัตรคิวหรือระบบลงทะเบียน หลีกเลี่ยงการให้สิทธิพิเศษโดยไม่มีเหตุผล ๓.ให้ข้อมูลอย่างครบถ้วนและเท่าเทียม อธิบายขั้นตอน สิทธิ และเงื่อนไขแก่ผู้รับบริการทุกคน ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ๔.อำนวยความสะดวกแก่กลุ่มเปราะบาง จัดช่องทางหรือสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการ หญิงตั้งครรภ์ มีเจ้าหน้าที่คอยช่วยเหลือ ๕.รับเรื่องร้องเรียนและแก้ไขปัญหา บันทึกข้อร้องเรียนทุกกรณี ดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผลภายในระยะเวลาที่กำหนด ติดตามและประเมินผล สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปปรับปรุงการให้บริการ	ไตรมาสที่ ๑ - ๒

๒. การป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อน	๑.กำหนดนโยบายและประกาศเจตนารมณ์ของหน่วยงาน ในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างชัดเจน ๒.จัดทำแนวปฏิบัติ/คู่มือเกี่ยวกับการหลีกเลี่ยง ผลประโยชน์ทับซ้อน ให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ ๓.กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับยื่นแบบแสดงรายการ ผลประโยชน์ส่วนตน/ความสัมพันธ์ที่อาจก่อให้เกิด ผลประโยชน์ทับซ้อน ๔.จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับจริยธรรม คุณธรรม และ ความเสี่ยงของผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างสม่ำเสมอ ๕.กำหนดระบบการตรวจสอบภายในและกลไกการ ควบคุม เช่น การแยกหน้าที่ ๖.จัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแส/ร้องเรียน (Whistleblowing) พร้อมมาตรการคุ้มครองผู้แจ้ง ๗.กำหนดบทลงโทษทางวินัยที่ชัดเจนกรณีฝ่าฝืน ๘.ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงมาตรการอย่าง ต่อเนื่อง	นักทรัพยากรบุคคล หัวหน้าสำนักปลัดปลัด	๑.การระบุความเสี่ยง (Risk Identification) วิเคราะห์ภารกิจ/กระบวนการที่มีความเสี่ยง เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การอนุญาต/อนุมัติ จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน ๒.การเปิดเผยข้อมูล (Disclosure) ให้เจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์มแสดงผลประโยชน์ส่วนตนเป็นประจำ (รายปี/เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง) รายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง ๓.การพิจารณาและจัดการความเสี่ยง ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบข้อมูลที่เปิดเผย หากพบความเสี่ยง ให้ดำเนินการ เช่น เปลี่ยนผู้รับผิดชอบงาน งดเว้นการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ มอบหมายบุคคลอื่นดำเนินการแทน ๔.การควบคุมและกำกับดูแล ใช้หลักการแบ่งแยกหน้าที่ (ผู้อนุมัติ / ผู้ตรวจสอบ / ผู้ปฏิบัติ) มีการตรวจสอบโดยหน่วยตรวจสอบภายใน ๕.การรับเรื่องร้องเรียน เปิดช่องทางรับแจ้ง เช่น เว็บไซต์ กล่องรับเรื่องร้องเรียน โทรศัพท์ เก็บข้อมูลเป็นความลับและคุ้มครองผู้แจ้ง ๖.การตรวจสอบข้อเท็จจริง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ รวบรวมพยานหลักฐานอย่างเป็นธรรม ๗.การดำเนินการทางวินัย/แก้ไขปัญหา ดำเนินการตามระเบียบกฎหมายหากพบการกระทำผิด ปรับปรุงกระบวนการเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ ๘.การติดตามและประเมินผล ประเมินผลมาตรการเป็นระยะ จัดทำรายงานสรุปเสนอผู้บริหาร นำผลไปพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	ไตรมาสที่ ๑
--	---	--	---	--------------------

๓. การป้องกันการรับสินบน	๑.กำหนดนโยบาย “ไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy)” อย่างชัดเจน ๒.จัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติในการป้องกันการรับสินบน และกำหนดพฤติกรรมที่พึงประสงค์/ไม่พึงประสงค์ ๓.วิเคราะห์และระบุจุดเสี่ยงต่อการรับสินบน เช่น งานจัดซื้อจัดจ้าง งานอนุญาต/อนุมัติ ๔.กำหนดระบบควบคุมภายใน เช่น การแยกหน้าที่ (Segregation of Duties) และการตรวจสอบถ่วงดุล ๕.จัดอบรม/ให้ความรู้เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับกฎหมาย จริยธรรม และผลกระทบของการรับสินบน ๖.จัดให้มีช่องทางร้องเรียน/แจ้งเบาะแส พร้อมมาตรการคุ้มครองผู้แจ้ง ๗.กำหนดบทลงโทษทางวินัยและกฎหมายอย่างชัดเจน ๘.ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลอย่างต่อเนื่อง พร้อมปรับปรุงมาตรการ	หัวหน้าสำนักปลัดปลัด	๑.การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) วิเคราะห์กระบวนการที่มีความเสี่ยงสูง จัดลำดับความเสี่ยงและกำหนดมาตรการควบคุม ๒.การสื่อสารนโยบาย ประกาศนโยบาย No Gift Policy ให้บุคลากรและประชาชนรับทราบ ติดป้าย/เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์และช่องทางต่าง ๆ ๓.การปฏิบัติงานตามหลักโปร่งใส ปฏิบัติตามขั้นตอน ระยะเวลา และหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน/ผลประโยชน์ใด ๆ ๔.การปฏิเสธการรับสินบน หากมีผู้เสนอสินบน ให้ปฏิเสธทันทีอย่างสุภาพ บันทึกเหตุการณ์และรายงานผู้บังคับบัญชา ๕.การควบคุมและตรวจสอบ ใช้ระบบตรวจสอบภายในและการสุ่มตรวจ มีการลงนามรับรองความโปร่งใสในกระบวนการสำคัญ ๖.การรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส เปิดช่องทาง เช่น เว็บไซต์ โทรศัพท์ กล่องรับเรื่องร้องเรียน รักษาความลับและคุ้มครองผู้แจ้ง	ไตรมาสที่ ๑ - ๒
---------------------------------	---	-----------------------------	---	------------------------

ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
กระบวนการสร้างความ โปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการ จัดซื้อจัดจ้าง	๑.กำหนดนโยบายความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจน และประกาศให้สาธารณชนรับทราบ ๒.เปิดเผยข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และผลการดำเนินงาน ผ่านเว็บไซต์/ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน ๓.จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นมาตรฐานเดียวกันตามระเบียบพัสดุภาครัฐ ๔.นำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ เช่น e-GP เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจและเพิ่มความโปร่งใส ๕.กำหนดระบบควบคุมภายในที่เข้มงวด เช่น การแยกหน้าที่ (ผู้ขอ ผู้อนุมัติ ผู้ตรวจรับ) ๖.ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน/คณะกรรมการภายนอกในการตรวจสอบ ๗.จัดให้มีช่องทางร้องเรียน/แจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง ๘.ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล พร้อมรายงานผลต่อผู้บริหารและสาธารณะ	เจ้าพนักงานพัสดุ ผู้อำนวยการกองคลัง	๑.การวางแผนงบประมาณและจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Plan) เปิดเผยแผนให้ประชาชนรับทราบ ๒.การกำหนดขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง จัดทำ TOR อย่างชัดเจน โปร่งใส ไม่เอื้อประโยชน์แก่รายใดรายหนึ่ง จัดทำราคากลางตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เผยแพร่ข้อมูลผ่านระบบที่เกี่ยวข้อง ๓.การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด เช่น e-bidding, e-market ประกาศเชิญชวนอย่างเปิดเผยและทั่วถึง บันทึกขั้นตอนทุกกระบวนการอย่างเป็นระบบ ๔.การพิจารณาผลและการอนุมัติ คณะกรรมการพิจารณาอย่างเป็นธรรม โปร่งใส มีการบันทึกเหตุผลประกอบการตัดสินใจ ประกาศผลผู้ชนะอย่างเปิดเผย ๕.การทำสัญญาและบริหารสัญญา จัดทำสัญญาตามแบบมาตรฐาน ควบคุมการปฏิบัติตามสัญญาอย่างใกล้ชิด ๖.การตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ตรวจสอบคุณภาพ ปริมาณ และความถูกต้องตามสัญญา บันทึกผลการตรวจรับอย่างชัดเจน ๗.การเบิกจ่ายงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารก่อนเบิกจ่าย ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ๘.การเปิดเผยข้อมูลและรายงานผล เผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และเว็บไซต์ หน่วยงาน จัดทำรายงานสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ	ไตรมาสที่ ๑ - ๒

			๙.การรับเรื่องร้องเรียนและตรวจสอบ เปิดช่องทางร้องเรียน เช่น เว็บไซต์ โทรศัพท์ กล่องรับเรื่อง ร้องเรียน ตรวจสอบข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม ๑๐.การติดตามและประเมินผล ประเมินความคุ้มค่า (Value for Money) สำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย นำผลไปปรับปรุงกระบวนการ	
--	--	--	--	--

ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้ อำนาจและการ บริหารงานบุคคล	๑.กำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคลตามหลักคุณธรรม ความโปร่งใส และความเสมอภาค (Merit System) อย่างชัดเจน ๒.จัดทำหลักเกณฑ์/ระเบียบการบริหารงานบุคคล (การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง ประเมินผล) ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๓.วิเคราะห์ความเสี่ยงด้านการใช้อำนาจโดยมิชอบในกระบวนการงานบุคคล และกำหนดมาตรการควบคุม ๔.กำหนดระบบควบคุมภายใน เช่น การแยกหน้าที่ (ผู้เสนอ ผู้พิจารณา ผู้อนุมัติ) และการตรวจสอบถ่วงดุล ๕.ส่งเสริมการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใส เช่น ประกาศรับสมัคร ผลการคัดเลือก หลักเกณฑ์การประเมิน ๖.จัดให้มีคณะกรรมการกลั่นกรอง/พิจารณาที่มีความหลากหลายและเป็นกลาง ๗.จัดอบรมให้ความรู้ด้านจริยธรรม วินัย และกฎหมายที่เกี่ยวข้องแก่ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ ๘.จัดให้มีช่องทางร้องเรียน/อุทธรณ์ พร้อมมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน ๙.กำหนดบทลงโทษกรณีใช้อำนาจโดยมิชอบหรือฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ ๑๐.ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ พร้อมปรับปรุงพัฒนา	นักทรัพยากรบุคคล หัวหน้าสำนักปลัดปลัด	๑.การวิเคราะห์ความเสี่ยงและกำหนดมาตรฐาน ระบุจุดเสี่ยงในกระบวนการงานบุคคล เช่น การรับสมัคร การประเมินผล การเลื่อนตำแหน่ง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และตัวชี้วัดให้ชัดเจน ๒.การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ประกาศรับสมัครอย่างเปิดเผยและทั่วถึง กำหนดคุณสมบัติและเกณฑ์การคัดเลือกที่ชัดเจน ดำเนินการคัดเลือกโดยคณะกรรมการที่เป็นกลาง ๓.การบรรจุ แต่งตั้ง และเลื่อนตำแหน่ง พิจารณาตามหลักความรู้ ความสามารถ และผลงาน (Merit-based) บันทึกเหตุผลประกอบการตัดสินใจ เปิดเผยผลการพิจารณา ๔.การประเมินผลการปฏิบัติงาน ใช้ตัวชี้วัดที่เป็นธรรม ตรวจสอบได้ เปิดโอกาสให้ผู้รับการประเมินรับทราบและชี้แจง ๕.การควบคุมและตรวจสอบการใช้อำนาจ แยกหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน มีหน่วยตรวจสอบภายใน/คณะกรรมการกำกับดูแล ตรวจสอบเอกสารและกระบวนการอย่างสม่ำเสมอ ๖.การเปิดเผยข้อมูลและสร้างความโปร่งใส เผยแพร่ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องผ่านเว็บไซต์/บอร์ดประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถตรวจสอบได้ ๗.การรับเรื่องร้องเรียนและอุทธรณ์ จัดช่องทางรับเรื่องร้องเรียน เช่น เว็บไซต์ โทรศัพท์ กล่องรับเรื่อง กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาและแจ้งผล ๘.การสอบสวนและดำเนินการทางวินัย	ไตรมาสที่ ๑ - ๒

			แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ดำเนินการตามระเบียบกฎหมายอย่างเป็นธรรม ๙.การติดตามและประเมินผล ประเมินผลการดำเนินงานด้านบุคคลเป็นระยะ สำรวจความพึงพอใจของบุคลากร นำผลไปปรับปรุงระบบ	
--	--	--	--	--

ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
กระบวนการกำกับดูแล การใช้ทรัพย์สินของ ราชการ	๑.กำหนดนโยบายการใช้ทรัพย์สินของราชการให้ถูกต้อง คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด พร้อมประกาศให้บุคลากร รับทราบ ๒.จัดทำระเบียบ/แนวปฏิบัติการใช้ การเก็บรักษา และ การยืม-คืนทรัพย์สินของราชการอย่างชัดเจน ๓.จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน (Asset Register) ให้ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบได้ ๔.นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหาร ทรัพย์สิน เช่น ระบบบาร์โค้ด/QR Code ๕.กำหนดระบบควบคุมภายใน เช่น การแยกหน้าที่ (ผู้เบิก ผู้อนุมัติ ผู้ดูแลทรัพย์สิน) ๖.กำหนดให้มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปี และการ ตรวจสอบแบบสุ่มระหว่างปี ๗.จัดอบรม/สร้างความตระหนักให้บุคลากรเกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง และข้อห้ามในการ นำไปใช้ส่วนตัว ๘.จัดให้มีช่องทางร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการใช้ทรัพย์สิน โดยมิชอบ ๙.กำหนดบทลงโทษกรณีใช้ทรัพย์สินของราชการผิด วัตถุประสงค์ ๑๐.ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล พร้อมปรับปรุง ระบบอย่างต่อเนื่อง	ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าสำนักปลัดปลัด	๑.การขึ้นทะเบียนและจัดทำข้อมูลทรัพย์สิน บันทึกรายการทรัพย์สินทุกรายการในทะเบียนคุม ระบุรายละเอียด เช่น รหัสครุภัณฑ์ สถานที่ใช้งาน ผู้รับผิดชอบ ๒.การเบิก-จ่าย และการยืม-คืนทรัพย์สิน จัดทำแบบฟอร์มการเบิก/ยืม พร้อมเหตุผลความ จำเป็น เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ บันทึกข้อมูลทุกครั้งที่มีการเบิกหรือยืม ๓.การใช้งานทรัพย์สิน ใช้ทรัพย์สินตามวัตถุประสงค์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นโดยมิชอบ ๔.การดูแลรักษาและซ่อมบำรุง ผู้รับผิดชอบตรวจสอบสภาพทรัพย์สินเป็นประจำ รายงานเมื่อชำรุด และดำเนินการซ่อมบำรุงตาม ขั้นตอน ๕.การควบคุมและตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน/ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ตรวจสอบ ตรวจนับทรัพย์สินประจำปี และสุ่มตรวจระหว่างปี ๖.การรายงานผลและเปิดเผยข้อมูล จัดทำรายงานสถานะทรัพย์สินและผลการตรวจสอบ รายงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๗.การรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส เปิดช่องทางรับแจ้ง เช่น เว็บไซต์ กล่องรับเรื่อง ร้องเรียน รักษาความลับของผู้แจ้ง	ไตรมาสที่ ๑ - ๒

			๘.การสอบสวนและดำเนินการกรณีผิดระเบียบ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ดำเนินการทางวินัย/กฎหมายตามระเบียบ ๙.การติดตามและประเมินผล ประเมินประสิทธิภาพการใช้ทรัพย์สิน วิเคราะห์ปัญหาและปรับปรุงระบบการควบคุม	
--	--	--	---	--

ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
กลไกและมาตรการใน การแก้ไขและป้องกัน การทุจริตภายใน หน่วยงาน	๑.กำหนดนโยบายและประกาศเจตนารมณ์ “องค์กร โปร่งใส ปราศจากการทุจริต” อย่างชัดเจน (Zero Tolerance) ๒.วิเคราะห์ความเสี่ยงด้านการทุจริตในทุกกระบวนการ สำคัญ และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (Fraud Risk Assessment) ๓.จัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติด้านการป้องกันการทุจริตและ จริยธรรมของเจ้าหน้าที่ ๔.กำหนดระบบควบคุมภายในที่รัดกุม เช่น การแยกหน้าที่ (Segregation of Duties) และการตรวจสอบถ่วงดุล ๕.นำเทคโนโลยีมาใช้เพิ่มความโปร่งใส เช่น ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ในการอนุมัติ/จัดซื้อจัดจ้าง/การเงิน ๖.ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรด้านคุณธรรม ความโปร่งใส และความรับผิดชอบ ๗.จัดให้มี ช่องทางร้องเรียน / แจ้งเบาะแส (Whistleblowing) ที่ปลอดภัย พร้อมมาตรการคุ้มครองผู้ แจ้ง ๘.กำหนดบทลงโทษทางวินัยและกฎหมายที่ชัดเจนสำหรับ ผู้กระทำความผิด ๙.แต่งตั้งคณะกรรมการ/หน่วยงานกำกับดูแลด้านการ ป้องกันการทุจริตโดยเฉพาะ ๑๐.ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานต่อ ผู้บริหารและสาธารณะอย่างต่อเนื่อง	หัวหน้าสำนักงานปลัด	๑.การประเมินความเสี่ยงการทุจริต (Fraud Risk Assessment) ระบุจุดเสี่ยงในกระบวนการ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การเงิน การบริหารงานบุคคล วิเคราะห์ระดับความเสี่ยงและกำหนดมาตรการ ควบคุม ๒.การกำหนดมาตรการควบคุม จัดทำแนวปฏิบัติ/คู่มือสำหรับแต่ละกระบวนการ กำหนดการแยกหน้าที่และขั้นตอนการอนุมัติอย่าง ชัดเจน ๓.การสื่อสารและสร้างความตระหนัก เผยแพร่นโยบายและมาตรการให้บุคลากรทุกระดับ รับทราบ จัดอบรม/รณรงค์ด้านคุณธรรมและการต่อต้านการ ทุจริต ๔.การดำเนินงานตามมาตรการ ปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย และ SOP ที่กำหนด บันทึกและจัดเก็บข้อมูลทุกขั้นตอนเพื่อการตรวจสอบ ๕.การรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส เปิดช่องทาง เช่น เว็บไซต์ โทรศัพท์ กล่องรับเรื่อง ร้องเรียน รับเรื่องและบันทึกข้อมูลอย่างเป็นระบบ พร้อม คุ้มครองผู้แจ้ง ๖.การตรวจสอบข้อเท็จจริง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ/สอบสวน รวบรวมพยานหลักฐานอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม ๗.การดำเนินการแก้ไขและลงโทษ ดำเนินการทางวินัย/กฎหมายตามระเบียบ แก้ไขจุดอ่อนของระบบเพื่อป้องกันการเกิดซ้ำ	ไตรมาสที่ ๑ - ๒

			๘.การติดตามและรายงานผล รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร เปิดเผยข้อมูลที่ไม่กระทบต่อความลับทางราชการต่อ สาธารณะ ๙.การประเมินผลและปรับปรุงพัฒนา ประเมินประสิทธิผลของมาตรการ นำข้อเสนอแนะและผลการตรวจสอบไปปรับปรุง ระบบอย่างต่อเนื่อง	
--	--	--	--	--

ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
กระบวนการให้บริการ	๑.กำหนดนโยบายการให้บริการประชาชนตามหลัก “สะดวก รวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม” และยึดผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง ๒.วิเคราะห์กระบวนการงานบริการ (Service Process Analysis) เพื่อระบุขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน/ล่าช้า และปรับปรุงให้กระชับ ๓.จัดทำคู่มือ/มาตรฐานการให้บริการ (Service Standard / SOP) กำหนดขั้นตอน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน ๔.นำเทคโนโลยีมาใช้ เช่น ระบบออนไลน์ ระบบคิวอัตโนมัติ เพื่อลดระยะเวลาและลดการใช้ดุลยพินิจ ๕.พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการบริการ (Service Mind) และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ๖.จัดให้มีช่องทางการให้บริการที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งหน่วยงาน ออนไลน์ โทรศัพท์ ๗.เปิดเผยข้อมูลขั้นตอน ระยะเวลา และค่าธรรมเนียมให้ประชาชนรับทราบอย่างชัดเจน ๘.จัดให้มีช่องทางรับฟังความคิดเห็น/ร้องเรียน และระบบตอบสนองข้อร้องเรียนอย่างรวดเร็ว ๙.กำหนดตัวชี้วัด (KPIs) ด้านการให้บริการ เช่น ระยะเวลา ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๑๐.ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงการให้บริการอย่างต่อเนื่อง	หัวหน้าสำนักปลัด	๑.การเตรียมความพร้อมในการให้บริการ จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ และระบบให้พร้อม จัดเจ้าหน้าที่ประจำจุดบริการอย่างเพียงพอ ๒.การรับคำขอ/ติดต่อบริการ รับคำขอผ่านช่องทางต่าง ๆ (เคาน์เตอร์/ออนไลน์/โทรศัพท์) ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ๓.การตรวจสอบและดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดใน SOP ๔.การพิจารณา/อนุมัติ ผู้มีอำนาจพิจารณาตามหลักเกณฑ์ บันทึกเหตุผลประกอบการพิจารณา ๕.การแจ้งผลการให้บริการ แจ้งผลให้ผู้รับบริการทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด อธิบายผลการพิจารณาอย่างชัดเจน ๖.การส่งมอบบริการ/เอกสาร ส่งมอบเอกสารหรือผลการดำเนินงาน แนะนำขั้นตอนต่อไป (ถ้ามี) ๗.การรับข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ เปิดช่องทางรับฟังความคิดเห็น บันทึกและดำเนินการแก้ไข ๘.การติดตามและประเมินผล สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปปรับปรุงบริการ	ไตรมาสที่ ๑ - ๒

ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
พัฒนาและรักษา ประสิทธิภาพช่องทาง การสื่อสาร	๑.กำหนดนโยบายการสื่อสารของหน่วยงานให้มีความ “รวดเร็ว ถูกต้อง เข้าถึงง่าย และโปร่งใส” ๒.วิเคราะห์ช่องทางการสื่อสารที่มีอยู่ (เว็บไซต์ โซเชียล มีเดีย โทรศัพท์ ศูนย์บริการ) เพื่อระบุจุดอ่อน/จุดแข็ง และ ปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ ๓.พัฒนาและปรับปรุงช่องทางการสื่อสารให้หลากหลาย ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย (ออนไลน์และออฟไลน์) ๔.กำหนดมาตรฐานการให้ข้อมูล เช่น ระยะเวลาการตอบ กลับ (Response Time) รูปแบบการสื่อสาร และ ผู้รับผิดชอบ ๕.นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เช่น ระบบตอบคำถาม อัตโนมัติ (Chatbot) ระบบติดตามเรื่องร้องเรียน ๖.จัดทำฐานข้อมูล/คลังความรู้ (Knowledge Base) เพื่อให้ข้อมูลที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๗.พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการสื่อสาร การ ประชาสัมพันธ์ และการใช้สื่อดิจิทัล ๘.เปิดช่องทางรับฟังความคิดเห็น/ข้อร้องเรียน และนำ ข้อมูลมาปรับปรุง ๙.กำหนดตัวชี้วัด (KPIs) เช่น ระยะเวลาการตอบกลับ ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ จำนวนการเข้าถึงข้อมูล ๑๐.ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงช่องทางการสื่อสาร อย่างต่อเนื่อง	หัวหน้าสำนักปลัด	๑.การสำรวจและวิเคราะห์ช่องทางการสื่อสาร รวบรวมข้อมูลช่องทางที่มีอยู่ วิเคราะห์ปัญหา เช่น ความล่าช้า ข้อมูลไม่ครบถ้วน การเข้าถึงยาก ๒.การวางแผนพัฒนา กำหนดช่องทางหลักและช่องทางเสริม จัดทำแผนพัฒนาระบบ/ปรับปรุงช่องทาง ๓.การจัดทำมาตรฐานการสื่อสาร กำหนดระยะเวลาการตอบกลับ (เช่น ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) กำหนดรูปแบบการตอบคำถามให้ชัดเจนและสุภาพ ๔.การพัฒนาและปรับปรุงช่องทาง ปรับปรุงเว็บไซต์/สื่อออนไลน์ให้ทันสมัย เพิ่มช่องทางใหม่ เช่น Line Official / Facebook ๕.การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร นำเสนอข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ๖.การรับเรื่องและตอบสนอง รับคำถาม/ข้อร้องเรียนผ่านทุกช่องทาง ดำเนินการตอบกลับตามมาตรฐานที่กำหนด ๗.การติดตามและประเมินผล เก็บสถิติการใช้งานและระยะเวลาการตอบกลับ สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ๘.การปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง วิเคราะห์ผลการประเมิน ปรับปรุงช่องทางและกระบวนการสื่อสารให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ไตรมาสที่ ๑ - ๒

ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงาน

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
การจัดให้บริการผ่าน ช่องทางที่หลากหลาย	๑.กำหนดนโยบายการให้บริการแบบ “เข้าถึงง่าย สะดวก รวดเร็ว และครอบคลุมทุกกลุ่ม” (Multi-Channel Service) ๒.วิเคราะห์ความต้องการของประชาชน/ผู้รับบริการ และ พฤติกรรมการใช้ช่องทาง เพื่อกำหนดช่องทางที่เหมาะสม ๓.พัฒนาและเพิ่มช่องทางการให้บริการทั้งออนไลน์และ ออฟไลน์ เช่น แคนเตอร์บริการ เว็บไซต์ แอปพลิเคชัน โทรศัพท์ ๔.จัดทำมาตรฐานการให้บริการในทุกช่องทางให้มีคุณภาพ เท่าเทียมกัน (Service Standard) ๕.บูรณาการข้อมูลระหว่างช่องทาง (Omni-Channel) เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันและสอดคล้องกัน ๖.นำเทคโนโลยีมาใช้ เช่น ระบบ e-Service, ระบบจองคิว ออนไลน์, Chatbot ๗.พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สามารถให้บริการได้หลาย ช่องทาง ๘.อำนวยความสะดวกแก่กลุ่มเปราะบาง เช่น ผู้สูงอายุ ผู้ พิการ โดยจัดช่องทางเฉพาะหรือเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือ ๙.เปิดช่องทางรับฟังความคิดเห็น/ข้อร้องเรียนจากทุก ช่องทาง ๑๐.ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงการให้บริการอย่าง ต่อเนื่อง	หัวหน้าสำนักงานปลัด	๑.การสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการ สำรวจความต้องการของผู้รับบริการ วิเคราะห์พฤติกรรมการใช้ช่องทาง เช่น ออนไลน์/ออฟไลน์ ๒.การวางแผนกำหนดช่องทางบริการ กำหนดช่องทางหลัก (เช่น ณ ที่ตั้งหน่วยงาน) กำหนดช่องทางเสริม (เว็บไซต์ โทรศัพท์ โซเชียลมีเดีย) ๓.การพัฒนาและจัดเตรียมระบบ พัฒนาระบบ e-Service หรือระบบออนไลน์ จัดเตรียมอุปกรณ์และบุคลากรสำหรับแต่ละช่องทาง ๔.การกำหนดมาตรฐานการให้บริการ กำหนดขั้นตอน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบในแต่ละ ช่องทาง กำหนดมาตรฐานการตอบสนอง เช่น ระยะเวลาตอบกลับ ๕.การให้บริการผ่านหลายช่องทาง ให้บริการตามช่องทางที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ให้ข้อมูลที่ถูกต้องและสอดคล้องกันทุกช่องทาง ๖.การประชาสัมพันธ์ช่องทางบริการ เผยแพร่ข้อมูลช่องทางบริการให้ประชาชนรับทราบ ใช้สื่อหลากหลาย เช่น เว็บไซต์ ป้ายประกาศ โซเชียลมีเดีย ๗.การรับข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะ เปิดช่องทางรับฟังความคิดเห็นจากทุกช่องทาง บันทึกและดำเนินการแก้ไข ๘.การติดตามและประเมินผล เก็บสถิติการใช้บริการแต่ละช่องทาง สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๙.การปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ปรับปรุงช่องทางและกระบวนการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ไตรมาสที่ ๑ - ๒

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
การเปิดเผยข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงานให้ สาธารณชนรับทราบ	๑.กำหนดนโยบายการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐตามหลัก “โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเข้าถึงง่าย (Open Data)” ๒.วิเคราะห์ประเภทข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามกฎหมาย/ ระเบียบ และความต้องการของประชาชน ๓.จัดทำแผนการเปิดเผยข้อมูล (Data Disclosure Plan) พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลา ๔.พัฒนาช่องทางการเผยแพร่ข้อมูล เช่น เว็บไซต์ หน่วยงาน ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และสื่อออนไลน์ ๕.จัดทำรูปแบบข้อมูลให้เข้าใจง่าย เช่น อินโฟกราฟิก ตาราง สรุปรายงาน ๖.กำหนดมาตรฐานการเผยแพร่ข้อมูล เช่น ความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และตรวจสอบได้ ๗.นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เช่น ระบบฐานข้อมูล ออนไลน์ ระบบ Open Data Portal ๘.จัดให้มีช่องทางให้ประชาชนขอข้อมูลเพิ่มเติมตามสิทธิ (เช่น ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสาร) ๙.กำหนดมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลที่มี ข้อจำกัดในการเปิดเผย ๑๐.ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการเปิดเผยข้อมูล พร้อมปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	หัวหน้าสำนักปลัด	๑.การจำแนกและจัดเตรียมข้อมูล รวบรวมข้อมูลของหน่วยงาน เช่น แผนงาน งบประมาณ ผลการดำเนินงาน จำแนกข้อมูลเป็น “เปิดเผยได้ / เปิดเผยได้บางส่วน / เปิดเผยไม่ได้” ๒.การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้อง และความเป็น ปัจจุบัน รับรองข้อมูลโดยผู้มีอำนาจ ๓.การกำหนดรูปแบบและช่องทางเผยแพร่ จัดทำข้อมูลในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เลือกช่องทาง เช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ โซเชียล มีเดีย ๔.การเผยแพร่ข้อมูล เผยแพร่ข้อมูลตามแผนที่กำหนด อัปเดตข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ ๕.การให้บริการข้อมูลเพิ่มเติม จัดช่องทางให้ประชาชนยื่นคำขอข้อมูล ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด ๖.การรับฟังความคิดเห็น/ข้อร้องเรียน เปิดช่องทางรับความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อมูลที่เผยแพร่ นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุง ๗.การติดตามและประเมินผล ตรวจสอบการเข้าถึงข้อมูล เช่น จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ ประเมินความพึงพอใจของประชาชน ๘.การปรับปรุงและพัฒนา วิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรค ปรับปรุงรูปแบบ เนื้อหา และช่องทางการเผยแพร่ให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ไตรมาสที่ ๑ - ๒

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
การป้องกันการทุจริต ในหน่วยงาน	๑.กำหนดนโยบายและประกาศเจตนารมณ์ “ไม่ทนต่อการทุจริต (Zero Tolerance)” อย่างชัดเจน ๒.วิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตในกระบวนการงานสำคัญ (Fraud Risk Assessment) และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ๓.จัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติด้านการป้องกันการทุจริตและจริยธรรมของบุคลากร ๔.กำหนดระบบควบคุมภายใน เช่น การแยกหน้าที่ (Segregation of Duties) และการตรวจสอบถ่วงดุล ๕.นำเทคโนโลยีมาใช้เพิ่มความโปร่งใส เช่น ระบบ e-Service, e-Procurement, ระบบการเงินอิเล็กทรอนิกส์ ๖.ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรด้านคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส ๗.จัดให้มีช่องทางร้องเรียน/แจ้งเบาะแส (Whistleblowing) พร้อมมาตรการคุ้มครองผู้แจ้ง ๘.กำหนดบทลงโทษทางวินัยและกฎหมายอย่างชัดเจน ๙.แต่งตั้งคณะกรรมการ/หน่วยงานกำกับดูแลด้านการป้องกันการทุจริต ๑๐.ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล พร้อมรายงานผลต่อผู้บริหารและสาธารณะ	หัวหน้าสำนักงานปลัด	๑.การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ระบุจุดเสี่ยงในกระบวนการงาน เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การเงิน การอนุมัติ วิเคราะห์ระดับความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญ ๒.การกำหนดมาตรการควบคุม จัดทำแนวปฏิบัติ/คู่มือสำหรับแต่ละกระบวนการงาน กำหนดขั้นตอนการทำงานที่โปร่งใสและตรวจสอบได้ ๓.การสื่อสารและสร้างความตระหนัก เผยแพร่นโยบายให้บุคลากรทุกระดับรับทราบ จัดอบรมด้านคุณธรรมและการต่อต้านการทุจริต ๔.การดำเนินงานตามมาตรการ ปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย และ SOP อย่างเคร่งครัด บันทึกข้อมูลและหลักฐานทุกขั้นตอน ๕.การรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส เปิดช่องทาง เช่น เว็บไซต์ โทรศัพท์ กล่องรับเรื่องร้องเรียน รับเรื่องและคุ้มครองผู้แจ้ง ๖.การตรวจสอบข้อเท็จจริง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ/สอบสวน รวบรวมพยานหลักฐานอย่างเป็นธรรม ๗.การดำเนินการทางวินัย/กฎหมาย ลงโทษตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รายงานผลต่อผู้บริหาร ๘.การติดตามและประเมินผล ประเมินประสิทธิผลของมาตรการ สำรวจความคิดเห็น/ความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๙.การปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง วิเคราะห์ปัญหาและช่องโหว่ ปรับปรุงระบบควบคุมและมาตรการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ไตรมาสที่ ๑ - ๒

