

**รายงานผลการประเมิน ITA ไปสู่การพัฒนาองค์กร ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569**  
**ของ องค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน**

| ประเด็น/ตัวชี้วัด                 | การวิเคราะห์ผลการประเมิน<br>ในปี 2568                                                                                                         |                                                                                                                | การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                 |                        |               |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------|
|                                   | ข้อความ ITA                                                                                                                                   | ผลการวิเคราะห์<br>การประเมิน                                                                                   | มาตรการ/<br>โครงการ/<br>กิจกรรม                                                                                                                                                   | ผลการวิเคราะห์<br>ตัวชี้วัดที่<br>สอดคล้องกับ<br>มาตรการ/<br>โครงการ/<br>กิจกรรม                                                                                            | ขั้นตอน/วิธีการ<br>ดำเนินการ                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ  | ผู้รับผิดชอบ  |
| 1. การปฏิบัติหน้าที่<br>(i1 - i3) | i1 การปฏิบัติงาน<br>หรือให้บริการของ<br>เจ้าหน้าที่ใน<br>หน่วยงานของท่าน<br>เป็นไปตามขั้นตอน<br>และระยะเวลา<br>และระยะเวลา มาก<br>น้อยเพียงใด | เจ้าหน้าที่ของ<br>หน่วยงาน<br>ปฏิบัติหรือให้บริการ<br>แก่บุคคลภายนอก<br>ไม่เป็นไปตาม<br>ขั้นตอนและ<br>ระยะเวลา | หน่วยงานควรระบุ<br>ทั้ง ขั้นตอนและ<br>ระยะเวลาที่ใช้ในการ<br>ปฏิบัติงานหรือการ<br>ให้บริการแต่ละ<br>ขั้นตอนไว้ในคู่มือ<br>หรือแนวทางการ<br>ปฏิบัติงานของ<br>เจ้าหน้าที่หรือคู่มือ | - จัดทำเป็นแผนผัง<br>ขั้นตอนและ<br>ระยะเวลาการ<br>ดำเนินการและนำไป<br>ประชาสัมพันธ์ยังจุด<br>ให้บริการประชาชน<br>- จัดทำคู่มือหรือแนว<br>ทางการปฏิบัติงาน<br>ของเจ้าหน้าที่ | 1.จัดทำแผนผังขั้นตอน<br>และระยะเวลาการ<br>ปฏิบัติงานของทุก<br>ภารกิจและติดตั้งไว้ใน<br>จุดที่ผู้มารับบริการ<br>สามารถเห็นได้ชัด<br>2.กำชับให้เจ้าหน้าที่ทุก<br>คนดำเนินการให้เป็นไป<br>ตามขั้นตอนและกรอบ<br>ระยะเวลาที่กำหนดไว้ | ตลอดปีงบประมาณ<br>2569 | ทุกส่วนราชการ |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                                                          |  |  |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  | <p>การขอรับบริการ<br/>สำหรับผู้มารับบริการ<br/>หรือมาติดต่อและ<br/>ประชาสัมพันธ์หรือ<br/>เผยแพร่คู่มือดังกล่าว<br/>ให้แก่ บุคลากร<br/>ภายในหน่วยงาน ถือ<br/>ปฏิบัติโดยเคร่งครัด<br/>นอกจากนี้ หน่วยงาน<br/>ควรนำข้อมูลจาก<br/>คู่มือหรือแนวทางการ<br/>ปฏิบัติงานมาจัดทำ<br/>เป็นสื่อในรูปแบบอื่น<br/>ๆ ที่สะดวกและดึงดูด<br/>ต่อการรับรู้ เช่น แผ่น<br/>พับ อินโฟกราฟิก<br/>ป้ายประชาสัมพันธ์<br/>เป็นต้น และ<br/>ประชาสัมพันธ์หรือ</p> |  | <p>อย่างเคร่งครัด<br/>3.กำชับให้เจ้าหน้าที่<br/>ผู้ปฏิบัติงานศึกษาคู่มือ<br/>การปฏิบัติงานและถือ<br/>ปฏิบัติโดยเคร่ง</p> |  |  |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|                             |                                                                       |                                                  |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |               |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|
|                             |                                                                       |                                                  | เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือ จุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสมต่อไป                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |               |
| 2. การใช้งบประมาณ (i4 – i6) | i4 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด | หน่วยงานมีการใช้งบประมาณไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ | -หน่วยงานควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้ง | -จัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน<br>-จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมทั้งเผยแพร่รายการจัดซื้อจัดจ้างและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้ครบตามองค์ประกอบ เพื่อแสดงถึงความโปร่งใส และประชาสัมพันธ์สร้าง | -จัดทำแผนดำเนินงาน<br>-จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ<br>-กำกับให้เจ้าหน้าที่เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ<br>-ผู้บังคับบัญชามีการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้<br>-จัดทำแผนการจัดซื้อจัด | ตลอดปีงบประมาณ 2569 | ทุกส่วนราชการ |

|                             |                                                                                                                                        |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                    |                               |           |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|
|                             |                                                                                                                                        |                                                                                              | ไว้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ความเข้าใจให้แก่บุคลากร<br>ภายในและบุคคลภายนอก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | จ้างให้ครบตาม<br>องค์ประกอบ                                                                        |                               |           |
| 3. การใช้อำนาจ<br>(17 - 19) | 17 ท่านเคยถูก<br>ผู้บังคับบัญชา ของ<br>ท่าน สั่งให้ทำธุระ<br>ส่วนตัวของ<br>ผู้บังคับบัญชาหรือ<br>พวกพ้อง บ่อยครั้ง<br>อย่างน้อยเพียงใด | ผู้บังคับบัญชาของท่าน<br>สั่งให้ทำธุระส่วนตัวของ<br>ผู้บังคับบัญชาหรือพวก<br>พ้อง ในบางครั้ง | หน่วยงานควรมี<br>กิจกรรมเสริมสร้าง<br>จิตสำนึกที่ดีในการ<br>รับผิดชอบต่องานต่อ<br>หน้าที่ การแยกแยะ<br>ระหว่างผลประโยชน์<br>ส่วนตนและ<br>ผลประโยชน์ส่วนรวม<br>หรือการเสริมสร้าง<br>จิตสำนึกการเป็น<br>เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี<br>ตามมาตรฐานทาง<br>จริยธรรมให้แก่<br>ผู้บังคับบัญชา และมี<br>การขับเคลื่อน<br>จริยธรรมตาม<br>ประเด็นที่มุ่งเน้นการ | -จัดกิจกรรมเสริมสร้าง<br>จิตสำนึกที่ดีในการ<br>รับผิดชอบต่องานต่อหน้าที่<br>การแยกแยะระหว่าง<br>ผลประโยชน์ส่วนตนและ<br>ผลประโยชน์ส่วนรวม<br>-มีการจัดกิจกรรม<br>เสริมสร้างจิตสำนึกการเป็น<br>เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตาม<br>มาตรฐานทางจริยธรรม<br>ให้แก่ผู้บังคับบัญชา<br>-มีการขับเคลื่อนจริยธรรม<br>ตามประเด็นที่มุ่งเน้นการ<br>แยกแยะระหว่าง<br>ผลประโยชน์ส่วนตนและ<br>ผลประโยชน์ส่วนรวม | -จัดทำมาตรฐานทาง<br>จริยธรรมสำหรับ<br>ผู้บริหาร<br>-จัดฝึกอบรมด้าน<br>จริยธรรม ในการ<br>ปฏิบัติงาน | 1 มกราคม -<br>กันยายน<br>2569 | สำนักปลัด |

|                                                   |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                    |                                           |         |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------|
|                                                   |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                      | แยกแยะระหว่าง<br>ผลประโยชน์ส่วนตน<br>และผลประโยชน์<br>ส่วนรวม                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                    |                                           |         |
| 4. การใช้ทรัพย์สินของ<br>ทางราชการ<br>(i10 – i12) | i12 การกำกับดูแล<br>และตรวจสอบ<br>ทรัพย์สินของ<br>หน่วยงาน สามารถ<br>ป้องกันการนำ<br>ทรัพย์สินของ<br>หน่วยงานไปใช้เพื่อ<br>ประโยชน์ส่วนตัวได้<br>มากน้อยเพียงใด | การกำกับดูแลและ<br>ตรวจสอบทรัพย์สินของ<br>หน่วยงาน สามารถ<br>ป้องกันการนำทรัพย์สิน<br>ของหน่วยงานไปใช้เพื่อ<br>ประโยชน์ส่วนตัวได้มาก<br>พอสมควรแต่ควรกำกับ<br>ดูแลไม่ให้มีการนำไปใช้ | -การกำหนดแนว<br>ทางการใช้ ทรัพย์สิน<br>ของราชการไว้ในคู่มือ<br>มาตรฐานการ<br>ปฏิบัติงาน<br>-มีการ ตรวจสอบ<br>วัสดุและ ครุภัณฑ์ใน<br>แต่ละส่วนงานเป็น<br>ระยะพร้อม ทั้ง<br>ประชาสัมพันธ์คู่มือ<br>หรือ แนวทาง<br>ดังกล่าวให้บุคลากร<br>ถือ ปฏิบัติอย่าง<br>เคร่งครัดและกำชับ<br>ให้บุคลากรภายใน | -มีการจัดทำแนวทางการใช้<br>ทรัพย์สินของราชการไว้ใน<br>คู่มือ มาตรฐานการ<br>ปฏิบัติงาน<br>-มีแผนการตรวจสอบวัสดุ<br>และ ครุภัณฑ์ใน แต่ละส่วน<br>งานเป็นรายไตรมาส<br>-มีการจัดทำคู่มือหรือแนว<br>ทางการใช้ทรัพย์สินของ<br>ทางราชการ | -จัดทำคู่มือการใช้<br>ทรัพย์สินของทาง<br>ราชการ<br>-จัดทำแผนการ<br>ตรวจสอบวัสดุและ<br>ครุภัณฑ์<br>-แต่งตั้งเจ้าหน้าที่<br>รับผิดชอบในการยืม<br>ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน | -ตลอด<br>ปีงบประมาณ<br>2569<br>-รายไตรมาส | กองคลัง |

|                                              |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |           |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------|
|                                              |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                           | หน่วยงานมี การขอ<br>อนุญาตในการยืม<br>ทรัพย์สิน อย่าง<br>ถูกต้อง                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |           |
| 5. การแก้ไขปัญหาการ<br>ทุจริต<br>(i13 – i15) | i14 ท่านคิดว่าการ<br>ดำเนินการเพื่อ<br>ป้องกันการทุจริต<br>และประพฤติมิชอบ<br>ของหน่วยงานของ<br>ท่าน สามารถ<br>ป้องกันการทุจริต<br>และประพฤติมิชอบ<br>ได้ มากน้อยเพียงใด | มีเจ้าหน้าที่บางคนคิดว่า<br>การดำเนินการเพื่อ<br>ป้องกันการทุจริตและ<br>ประพฤติมิชอบ ของ<br>หน่วยงานของท่าน ไม่<br>สามารถสามารถป้องกัน<br>การทุจริตและประพฤติมิ<br>ชอบได้ | -สนับสนุนและเปิด<br>โอกาสให้บุคลากรใน<br>หน่วยงานได้มีความ<br>มั่นใจในการแจ้งให้<br>ข้อมูลหรือร้องเรียน<br>ต่อส่วนงานที่<br>เกี่ยวข้อง กรณี พบ<br>เห็นการทุจริตที่<br>เกิดขึ้นในหน่วยงาน<br>-มีการตรวจสอบและ<br>ลงโทษอย่างจริงจัง<br>-พัฒนาช่องทางที่<br>เจ้าหน้าที่ สามารถ<br>แจ้ง ให้ข้อมูลหรือ<br>ร้องเรียนในกรณีที่ | - รักษาระดับมาตรการ<br>ป้องกันการทุจริตของ<br>หน่วยงานที่สามารถป้องกัน<br>การทุจริตได้จริง<br>-มีการแสดงข้อมูลแนว<br>ปฏิบัติการจัดการ เรื่อง<br>ร้องเรียนการทุจริตและ<br>ประพฤติมิชอบ<br>-มีการแสดง ช่องทางแจ้ง<br>เรื่องร้องเรียนการทุจริต<br>และประพฤติมิชอบ<br>-มีการแสดงข้อมูลเชิงสถิติ<br>เรื่องร้องเรียนการทุจริต<br>และประพฤติมิชอบ<br>-มาตรการส่งเสริมคุณธรรม | -ประกาศเจตนารมณ์<br>นโยบาย No Gift<br>Policy จากการปฏิบัติ<br>หน้าที่ การสร้าง<br>วัฒนธรรม No Gift<br>Policy<br>-รายงานผลตามนโยบาย<br>No Gift Policy<br>-รายงานการรับ<br>ทรัพย์สินหรือประโยชน์<br>อื่นใดโดยธรรมจรรยา<br>-การประเมินความเสี่ยง<br>การทุจริตในประเด็นที่<br>เกี่ยวข้องกับสินบน<br>-รายงานผลการ | ตลอด<br>ปีงบประมาณ<br>2569 | สำนักปลัด |

|                                       |                                                                                         |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                       |                            |                   |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------|
|                                       |                                                                                         |                                                                                                                                                                                           | พบว่าเจ้าหน้าที่ใน<br>หน่วยงานมีการเรียก<br>รับสินบนหรือทุจริต<br>ต่อ หน้าที่<br>-ให้ความสำคัญใน<br>การดำเนินการเพื่อ<br>ป้องกันการทุจริต<br>และประพฤติมิชอบ<br>ของบริหารสูงสุดของ<br>หน่วยงาน | และความโปร่งใสภายใน<br>หน่วยงาน                                                                                                                                                                      | ดำเนินการเพื่อจัดการ<br>ความเสี่ยงการทุจริต<br>และประพฤติมิชอบ<br>ประจำปี<br>-รายงานผลการ<br>ดำเนินการป้องกันการ<br>ทุจริตประจำปี<br>-รายงานผลการ<br>ดำเนินการเพื่อส่งเสริม<br>คุณธรรมและความ<br>โปร่งใสภายในหน่วยงาน |                            |                   |
| 6.คุณภาพการ<br>ดำเนินงาน<br>(e1 – e3) | e1 เจ้าหน้าที่<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ให้บริการแก่ท่าน<br>เป็นไปตามขั้นตอน<br>และระยะเวลา | มีผู้รับบริการหรือผู้มา<br>ติดต่อราชการกับ<br>หน่วยงานบางรายเห็นว่า<br>การปฏิบัติงาน/<br>ให้บริการของเจ้าหน้าที่<br>ของหน่วยงาน ไม่เป็นไป<br>ตามขั้นตอนและ<br>ระยะเวลาที่กำหนด<br>ดังนั้น | หน่วยงานควรระบุทั้ง<br>ขั้นตอนและ<br>ระยะเวลาที่ใช้ในการ<br>ปฏิบัติงานหรือการ<br>ให้บริการแต่ละ<br>ขั้นตอนไว้ในคู่มือ<br>หรือมาตรฐานการ<br>ปฏิบัติงาน และถือ                                   | -จัดทำขั้นตอนและ<br>ระยะเวลาที่ใช้ในการ<br>ปฏิบัติงานหรือการ<br>ให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้<br>ในคู่มือหรือมาตรฐานการ<br>ปฏิบัติงาน<br>-จัดทำคู่มือหรือมาตรฐาน<br>การปฏิบัติงาน<br>-จัดทำคู่มือการขอรับ | -การจัดให้มีระบบ<br>อิเล็กทรอนิกส์สำหรับ<br>การยื่นขอ ใบอนุญาต<br>และการขอรับบริการ<br>ต่าง ๆ ทางช่องทาง<br>ออนไลน์ โดยระบบ<br>ดังกล่าวต้องบันทึกวัน<br>ยื่นคำขอตามจริงและ มี<br>ช่องทาง ให้ผู้รับบริการ              | ตลอด<br>ปีงบประมาณ<br>2569 | ทุกส่วน<br>ราชการ |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  | <p>ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด<br/>และประชาสัมพันธ์<br/>หรือเผยแพร่คู่มือ<br/>ดังกล่าวให้แก่<br/>ผู้รับบริการหรือผู้มา<br/>ติดต่อราชการ ได้รับ<br/>ทราบ -หน่วยงาน<br/>ควรนำข้อมูลจาก<br/>คู่มือหรือมาตรฐาน<br/>การปฏิบัติงานมา<br/>จัดทำเป็นสื่อใน<br/>รูปแบบอื่น ๆ ที่<br/>สะดวกและดึงดูดต่อ<br/>การอ่าน เช่น แผ่น<br/>พับ อินโฟกราฟิก<br/>ป้ายประชาสัมพันธ์<br/> เป็นต้น<br/>-ประชาสัมพันธ์หรือ<br/>เผยแพร่ผ่านช่องทาง</p> | <p>บริการ<br/>-ประชาสัมพันธ์หรือ<br/>เผยแพร่ผ่านช่องทาง<br/>ออนไลน์</p> | <p>สามารถติดตาม เรื่อง<br/>ของตนเองได้โดยสะดวก<br/>-การกำหนดคู่มือการ<br/>ปฏิบัติงานที่ แสดง<br/>ขั้นตอน และระยะเวลา<br/>ในการ ดำเนินงานแต่ละ<br/>ขั้นตอนอย่างชัดเจน<br/>และผู้บังคับบัญชาต้อง<br/>กำกับให้ เจ้าหน้าที่ที่<br/>ปฏิบัติงานดังกล่าว ให้<br/>เป็นไปตามคู่มือดังกล่าว<br/>ให้เป็น มาตรฐาน<br/>เดียวกันทั้งส่วน ราชการ<br/>สำหรับกระบวนการ<br/>เดียวกัน --การทบทวน<br/>และปรับปรุงคู่มือการ<br/>ปฏิบัติงาน ในแต่ละ<br/>กระบวนการให้<br/>สอดคล้องกับ<br/>สถานการณ์ในปัจจุบัน<br/>และเพื่อการอำนวยความสะดวก ให้แก่</p> |  |  |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|                                          |                                                                                            |                                                                                                                                                            |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |           |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------|
|                                          |                                                                                            |                                                                                                                                                            | ออนไลน์หรือ จุด<br>ประชาสัมพันธ์ ณ<br>สถานที่ตั้งตามความ<br>เหมาะสม                                                   |                                                                                                                                                                                           | ประชาชนผู้รับบริการ<br>ได้ดี ยิ่งขึ้น<br>-การฝึกอบรมการ<br>ปฏิบัติงานให้แก่<br>เจ้าหน้าที่ให้มีความรู้<br>ความเข้าใจใน องค์<br>ความรู้ที่ต้องใช้ในการ<br>ดำเนินงาน หรือ<br>พิจารณาอนุมัติ/อนุญาต<br>ในแต่ ละกระบวนการงาน<br>รวมทั้งให้ปฏิบัติงาน<br>ตามคู่มือการปฏิบัติงาน<br>และคู่มือ ประชาชนที่ใช้<br>ในปัจจุบัน |                            |           |
| 7.ประสิทธิภาพการ<br>สื่อสาร<br>(e4 – e6) | e6เจ้าหน้าที่<br>สามารถสื่อสาร<br>ตอบข้อซักถาม<br>หรือให้คำอธิบายแก่<br>ท่านได้อย่างชัดเจน | มีผู้รับบริการหรือผู้มา<br>ติดต่อราชการกับ<br>หน่วยงานบางรายมี<br>ความเห็นว่าการสื่อสาร<br>ตอบข้อซักถาม หรือให้<br>คำอธิบายของหน่วยงาน<br>ยังขาดความชัดเจน | -หน่วยงานควร<br>มอบหมาย<br>ผู้รับผิดชอบในการ<br>สื่อสารตอบข้อ<br>ซักถาม หรือให้<br>คำอธิบายผ่านช่อง<br>ทางการติดต่อ – | -มีการจัดทำคำสั่ง<br>มอบหมายผู้รับผิดชอบใน<br>การสื่อสารตอบข้อซักถาม<br>หรือให้คำอธิบายผ่านช่อง<br>ทางการติดต่อ – สอบถาม<br>ข้อมูลให้มีความชัดเจนมาก<br>ขึ้น<br>-มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูล | - คำสั่งมอบหมาย<br>ผู้รับผิดชอบในการ<br>สื่อสารตอบข้อซักถาม<br>หรือให้คำอธิบายผ่าน<br>ช่องทางการติดต่อ –<br>สอบถามข้อมูลให้มี<br>ความชัดเจนมากขึ้น<br>-คำสั่งแต่งตั้ง                                                                                                                                               | ตลอด<br>ปีงบประมาณ<br>2569 | สำนักปลัด |

|                                             |                                                                                            |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                       |                            |                      |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------|
|                                             |                                                                                            |                                                                                                                                         | <p>สอบถามข้อมูลให้มีความชัดเจนมากขึ้น</p> <p>-ควรสื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจน เข้าใจง่าย ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Twitter หรือ Instagram</p> <p>-ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถสังเกตเห็นได้โดยง่าย</p> | <p>ที่มีความชัดเจน เข้าใจง่ายผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Twitter หรือ Instagram</p>                                                                 | <p>ผู้รับผิดชอบการลงข้อมูลในระบบเครือข่ายสังคมออนไลน์</p> <p>Facebook:องค์การบริหารส่วนตำบลกาบิน</p> <p>เว็บไซต์ : <a href="http://www.kabinlocal.go.th">www.kabinlocal.go.th</a></p> |                            |                      |
| <p>8. การปรับปรุงระบบการทำงาน (e7 – e9)</p> | <p>e9 หน่วยงานมีการพัฒนาการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ให้สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p> | <p>มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ของหน่วยงานยังไม่สะดวก รวดเร็วและ</p> | <p>- จัดให้มีช่องทางการยื่นขอ ใบอนุญาต และการขอรับบริการต่าง ๆ ทางช่องทางออนไลน์</p>                                                                                                                                                       | <p>หน่วยงานควรพัฒนาระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ที่เป็นงานบริการหลักของหน่วยงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอก</p> | <p>-การจัดให้มีระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการยื่นขอ ใบอนุญาตและการขอรับบริการ ต่าง ๆ ทางช่องทางออนไลน์ โดยระบบดังกล่าวต้องบันทึกวัน ยื่นคำขอตามจริงและ มีช่องทาง ให้ผู้รับบริการ</p>     | <p>ตลอดปีงบประมาณ 2569</p> | <p>ทุกส่วนราชการ</p> |

|                                |                                                                                   |                                                                                                                   |                                                                               |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              |         |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|
|                                |                                                                                   | มีประสิทธิภาพมากพอ                                                                                                |                                                                               | ได้รับทราบโดยทั่วถึง                                                                                                      | สามารถติดตาม เรื่องของตนเองได้ โดยสะดวก<br>-การจัดให้มีช่องทางให้ประชาชนสามารถแสดงความคิดเห็น และความพึงพอใจ เกี่ยวกับการให้บริการ โดยให้มี ช่องทางที่หลากหลาย สามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก และต้อง กำหนด ให้นำหน่วยงานรับผิดชอบ เรื่องตามความคิดเห็นดังกล่าว แสดงการรับทราบและตอบความคิดเห็นของประชาชนใน เบื้องต้น และแจ้งให้ทราบว่าจะ นำความคิดเห็นไปดำเนินการ ปรับปรุง การให้บริการอย่างไร |              |         |
| 9. การเปิดเผยข้อมูล (๐1 - ๐20) | ๐12 รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือ | ควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมทั้งเผยแพร่รายการจัดซื้อจัดจ้างและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้ครบตามองค์ประกอบ | -พัฒนาวิธีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัด จ้างให้ | หน่วยงานควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมทั้งเผยแพร่รายการจัดซื้อจัดจ้างและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้ครบตามองค์ประกอบ | -การเผยแพร่ข้อมูลการใช้ งบประมาณและการจัดซื้อจัด จ้างให้ประชาชนทราบทั้งช่องทางออนไลน์ และช่องทาง อื่น เช่น การ                                                                                                                                                                                                                                                                            | ไตรมาสที่1-4 | กองคลัง |

|                                            |                                       |                                                                                                                             |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                           |           |
|--------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------|
|                                            | การจัดหาพัสดุ<br>ประจำปี พ.ศ.<br>2568 |                                                                                                                             | ประชาชนทราบทั้ง<br>ช่องทางออนไลน์<br>และช่องทาง อื่นเพื่อ<br>ความโปร่งใส                                        | เพื่อแสดงถึงความโปร่งใส<br>และประชาสัมพันธ์สร้าง<br>ความเข้าใจให้แก่บุคลากร<br>ภายในและบุคคลภายนอก                                                                     | เผยแพร่เอกสาร<br>แผนการใช้จ่าย<br>งบประมาณ ประจำปี<br>ประกาศการจัดซื้อจัด<br>จ้าง สรุปผลการจัดซื้อ<br>จัดจ้างไว้ ที่บอร์ด<br>ประชาสัมพันธ์ของ<br>อบต.และเว็บไซต์ของ<br>อบต.เป็นต้น โดยประชา<br>ชนสามารถ เข้าถึงข้อมูล<br>ดังกล่าวได้สะดวก<br>โดยเฉพาะ อย่างยิ่ง<br>สามารถ เข้าถึงข้อมูล<br>ทางออนไลน์ได้<br>ตลอดเวลา |                           |           |
| 10. การป้องกันการ<br>ทุจริต<br>(o21 - o28) | o21- o28                              | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลกาบิน ได้คะแนน<br>ผลการประเมินตามแบบ<br>วัดการเปิดเผยข้อมูล<br>สาธารณะ (Open Data<br>Integrity and | ควรรักษามาตรฐาน<br>ไว้และควรพัฒนา<br>ประสิทธิภาพของการ<br>ทำงานอย่างต่อเนื่อง<br>-มาตรการป้องกัน<br>การทุจริตใน | หน่วยงานควรศึกษาและทำ<br>ความเข้าใจหลักเกณฑ์การ<br>ประเมินในแต่ละปี<br>โดยเฉพาะกระบวนการที่<br>เกี่ยวข้องกับการตรวจ<br>ประเมินแบบวัด OIT เช่น<br>การเผยแพร่ข้อมูลไว้บน | มีการวิเคราะห์ผลการ<br>ประเมิน ITA ประจำปี<br>งบประมาณ พ.ศ. 2568<br>และนำผลการวิเคราะห์<br>มากำหนด เป็น<br>มาตรการ ส่งเสริม<br>คุณธรรมและความ                                                                                                                                                                        | ตุลาคม2568-<br>มีนาคม2569 | สำนักปลัด |