**แบบรายงานผลการขับเคลื่อนกิจกรรม**

**ตามแผนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) กรมกิจการผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

รอบรายงานประจำเดือน.................................................................................

หน่วยงาน......................................................................................

| **ที่** | **กิจกรรม** | **ความสอดคล้อง** | **การขับเคลื่อน** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **วันที่** | **กิจกรรม** |
| 1. ๑. | แจ้งให้บุคลากรในสังกัดเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ และ Social Media ของกรมกิจการผู้สูงอายุอย่างต่อเนื่อง เพื่อรับทราบนโยบาย แผนงาน ภารกิจ การขับเคลื่อนภารกิจตามแผนงาน ตลอดจนการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงาน | IIT7 |  |  |
| 1. ๒. | จัดให้มีป้ายขั้นตอนกระบวนงานให้บริการประชาชน ซึ่งกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานติดตั้งในทุกหน่วยงานสังกัดกรม ตลอดจนกำชับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ยึดหลักตามมาตรฐาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ผ่านการประชุม นิเทศงาน และหนังสือแจ้งเวียน ตลอดจนจัดการพื้นที่ให้บริการหรือรอรับบริการอย่างเหมาะสม และมีสารสนเทศที่เพียงพอ พร้อมแจ้งขั้นตอนและความคืบหน้าเป็นระยะ | IIT1-2  EIT3 |  |  |
| 1. ๓. | กำหนดให้มีการแจ้งแผนการใช้งบประมาณประจำปีของหน่วยงานให้บุคลากรในสังกัดทราบ และให้นำเรื่องรายงานการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน เป็นวาระแจ้งให้ที่ประชุมเพื่อทราบในการประชุมประจำเดือน | IIT7  IIT12 |  |  |
| 1. ๔. | ประชาสัมพันธ์ช่องทางร้องเรียนการทุจริตและการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นธรรมของเจ้าหน้าที่ซึ่งปรากฏในเว็บไซต์กรม | IIT30  EIT10 |  |  |
| 1. ๕. | ประชาสัมพันธ์ข่าวสารนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดได้รับทราบสถิติและความคืบหน้าในการแก้ไขปัญหาการทุจริต ซึ่งได้เผยแพร่ในเว็บไซต์กรมเป็นประจำทุกเดือน | IIT26-29 |  |  |
| 1. ๖. | แจ้งรณรงค์ให้บุคลากรถือปฏิบัติตามประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ เรื่อง มาตรการกรณีการให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด พ.ศ. ๒๕๖๑ และประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนโดยเคร่งครัด ผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงาน กำชับให้ถือปฏิบัติตามประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ เรื่อง หลักเกณฑ์ มาตรการ แนวปฏิบัติ การจัดการเรื่องร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของกรมกิจการผู้สูงอายุ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๒ โดยเคร่งครัด ตลอดจนกำชับให้บุคลากรปฏิบัติตามประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (NO GIFT POLICY) ฉบับลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕ โดยเคร่งครัด | IIT4-6  IIT25  EIT4 |  |  |
| 1. ๗. | แจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ยึดหลักตามมาตรฐาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ใช้จ่ายงบประมาณโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าตามแผนงาน/โครงการ และต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล ไม่เอื้อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง | IIT1-3  IIT8-11  EIT1-3, 5 |  |  |
| 1. ๘. | สนับสนุนให้มีคณะกรรมการ คณะทำงานในกระบวนงานต่างๆ โดยมีผู้ใช้บริการหรือผู้บุคคลภายนอกเข้าร่วมเป็นคณะทำงาน | EIT14 |  |  |
| 1. ๙. | ประชาสัมพันธ์ช่องทางที่ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถส่งคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ และให้มีการชี้แจงในกรณีที่มีข้อกังวลสงสัยได้อย่างชัดเจน ทั้งผ่านรูปแบบกล่องรับเรื่องราว และผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการ | EIT7-9  EIT11-14 |  |  |
| 1. ๑๐. | ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ถ่ายทอดตัวชี้วัดการปฏิบัติงานระดับบุคคล ให้บุคลากรในสังกัดรับทราบ กำหนดให้มีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร สอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยเชื่อมโยงกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ | IIT13-14 |  |  |
| 1. ๑๑. | เผยแพร่ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานและความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ในเว็บไซต์กรมหรือเว็บไซต์หน่วยงาน | IIT7-8 |  |  |
| 1. ๑๒. | แจ้งเวียน/ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดถือปฏิบัติตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินราชการและรถยนต์ส่วนกลาง ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงาน | IIT19-24 |  |  |
| 1. ๑๓. | ผู้บริหารกำชับให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นในฐานะผู้รับมอบอำนาจ กำกับการใช้ทรัพย์สินราชการและรถยนต์ส่วนกลาง ของบุคลการในสังกัดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบที่กำหนด โดยจัดทำแบบทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ | IIT19-24 |  |  |
| 1. ๑๔. | จัดทำแบบฟอร์มการยืมใช้ทรัพย์สินราชการเป็นเอกสารหรือผ่านระบบเว็ปไซต์ระบุบุคคลผู้ยืม และวันที่คืนทรัพย์สิน | IIT23 |  |  |
| 1. ๑๕. | จัดทำบัญชีรายการทรัพย์สินของราชการ ในหน่วยงานที่บุคลากรสามารถใช้สนับสนุนการปฏิบัติราชการ โดยประกาศแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน | IIT24 |  |  |
| 1. ๑๖. | ประชาสัมพันธ์ช่องทางในการแจ้งเหตุการทุจริตและประพฤติมิชอบในส่วนราชการ ทั้งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ของหน่วยงาน กล่องรับเอกสาร หรือต่อผู้บริหาร คณะกรรมการจริยธรรมประจำหน่วยงาน | IIT30  EIT10 |  |  |
| 1. ๑๗. | เวียนกำชับการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การคัดเลือกบุคลากรเพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่างๆ ซึ่งจะต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ รวมไปถึงการใช้อำนาจสั่งการให้ผู้ใต้บังคับ บัญชาทำในธุระส่วนตัวหรือทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง | IIT13-17 |  |  |
| 1. ๑๘. | ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประชาสัมพันธ์ระบบและกลไกในรูปของคณะกรรมการตลอดจนหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกบุคคลหรือการประเมินผลการปฏิบัติงาน ว่าดำเนินการด้วยความเป็นธรรม ไม่ได้เอื้อประโยชน์  กับบุคคลใด | IIT18 |  |  |
| 1. ๑๙. | จัดให้มีป้ายประชาสัมพันธ์ ดังนี้  ๑) “การบริจาคเงิน ต้องได้รับใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง” (ใบเสร็จรับเงินนำไปลดหย่อนภาษีได้)  ๒) “ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส กรณีไม่ได้รับความสะดวกหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมได้ที่กรมกิจการผู้สูงอายุ  โทร. ๐๒ ๖๔๒ ๔๙๐๑-๓ หรือที่เว็บไซต์กรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ www.dop.go.th” | EIT4  EIT10  EIT15 |  |  |
| 1. ๒๐. | พัฒนารูปแบบเว็บไซต์และ Social Media ของหน่วยงาน ให้สามารถเข้าถึงได้ง่าย ไม่ซับซ้อน โดยอัพเดทข้อมูลที่เผยแพร่ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันสำหรับหน่วยงานในภูมิภาค และมอบหมายให้ Admin ประจำกอง อัพเดทข้อมูล ผลการดำเนินงาน ในเว็บไซต์กรม สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง | EIT6 |  |  |
| 1. ๒๑. | เผยแพร่ผลการดำเนินงานของหน่วยงานและข้อมูลที่ประชาชนรับทราบว่ามีการขับเคลื่อนและปรับปรุงวิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง | EIT7 |  |  |
| 1. ๒๒. | ให้มีการประชุมผู้รับผิดชอบหรือคณะทำงานด้าน IT อย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ | EIT13 |  |  |
| 1. ๒๓. | กำหนดเป็นนโยบายในการนำเทคโนโลยีมาใช้สนับสนุนภารกิจและการให้บริการเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น | EIT13 |  |  |

ลงชื่อ....................................................... ผู้จัดทำรายงาน

(......................................................)

ตำแหน่ง.........................................

ข้อมูล ณ วันที่ ........./........./.........

**หมายเหตุ** ๑) สำนักงานเลขานุการกรม จะประมวลข้อมูลการขับเคลื่อนตามแผนฯ จากหน่วยงานในสังกัด เสนอต่อผู้บริหาร เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมประจำเดือนของผู้บริหารกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ต่อไป

๒) ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับ ITA เพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กรมกิจการผู้สูงอายุ หัวข้อ “การบริหารทรัพยากรบุคคล” > “การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ” หรือเข้าถึงได้โดยตรงที่ http://www.dop.go.th/th/news\_hr/12