



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๒๑๔
ที่ สลก./ ๗๖๑๗ วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง... แบบรายงานการขับเคลื่อนกิจกรรมตามแผนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของกรมกิจการผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน... ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ผู้อำนวยการศูนย์การเรียนรู้และ
ฝึกอบรมด้านผู้สูงอายุ จังหวัดชลบุรี

ด้วยคณะทำงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสและวางระบบการประเมินความเสี่ยง
ต่อการทุจริตและประพฤติมิชอบในส่วนราชการ กรมกิจการผู้สูงอายุ เมื่อคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ในวันที่ ๒๕
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบแบบรายงานการขับเคลื่อนกิจกรรมตามแผนการประเมินคุณธรรม
และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) กรมกิจการผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๕ และให้ทุกหน่วยงานขับเคลื่อนภารกิจเพื่อยกระดับค่าคะแนนการประเมินคุณธรรมและความ
โปร่งใสในการดำเนินงานของกรมกิจการผู้สูงอายุตามแบบที่กำหนด ซึ่งสอดคล้องกับตัวชี้วัดตามคำรับรองการ
ปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ “ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรม
และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ” โดยกำหนดให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำรายงานการ
ขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในส่วนราชการตามแบบที่กำหนด

ในการนี้ สำนักงานเลขาธิการกรม จึงขอความร่วมมือท่านขับเคลื่อนกิจกรรม
ตามแผนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของกรมกิจการ
ผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และจัดส่งแบบรายงานฯ มายังสำนักงานเลขาธิการกรม
เป็นประจำทุกเดือนตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อจะได้รวบรวมเป็นข้อมูลประกอบคำรับรองการปฏิบัติ
ราชการในระดับกรมต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารได้ที่ เวทีแชร์ไฟล์หมายเลข ๕๓๑๖๕
รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นางสาวชลลดา ชนะศิริตันกุล)

เลขาธิการกรม

แบบรายงานผลการขับเคลื่อนกิจกรรม

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

รอบรายงานประจำเดือน.....

หน่วยงาน.....

ที่	กิจกรรม	ความ สอดคล้อง	การขับเคลื่อน	
			วันที่	กิจกรรม
๑.	แจ้งให้บุคลากรในสังกัดเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ และ Social Media ของกรมกิจการผู้สูงอายุอย่างต่อเนื่อง เพื่อรับทราบนโยบาย แผนงาน ภารกิจ การขับเคลื่อนภารกิจตามแผนงาน ตลอดจนการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงาน	IIT7		
๒.	จัดให้มีป้ายขึ้นตอนกระบวนงานให้บริการประชาชน ซึ่งกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานติดตั้งในทุกหน่วยงาน สังกัดกรม ตลอดจนกำกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ยึดหลักตามมาตรฐาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด ผ่านการประชุม นิเทศงาน และหนังสือแจ้งเวียน ตลอดจนจัดการพื้นที่ให้บริการหรือรอรับบริการอย่างเหมาะสม และมีสารสนเทศที่เพียงพอ พร้อมแจ้งขั้นตอนและความคืบหน้าเป็นระยะ	IIT1-2 EIT3		
๓.	กำหนดให้มีการแจ้งแผนการใช้งบประมาณประจำปีของหน่วยงานให้บุคลากรในสังกัดทราบ และให้นำเรื่องรายงานการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน เป็นวาระแจ้งให้ที่ประชุมเพื่อทราบในการประชุมประจำเดือน	IIT7 IIT12		
๔.	ประชาสัมพันธ์ช่องทางร้องเรียนการทุจริตและการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นธรรมของเจ้าหน้าที่ซึ่งปรากฏในเว็บไซต์กรม	IIT30 EIT10		
๕.	ประชาสัมพันธ์ข่าวสารนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดได้รับทราบสถิติและความคืบหน้าในการแก้ไขปัญหาการทุจริต ซึ่งได้เผยแพร่ในเว็บไซต์กรมเป็นประจำทุกเดือน	IIT26-29		
๖.	แจ้งรณรงค์ให้บุคลากรถือปฏิบัติตามประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ เรื่อง มาตรการกรณีการให้หรือรับของขวัญทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด พ.ศ. ๒๕๖๑ และประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนโดยเคร่งครัด ผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงาน กำชับให้ถือปฏิบัติตามประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ เรื่อง หลักเกณฑ์ มาตรการ แนวปฏิบัติ การ	IIT4-6 IIT25 EIT4		

ที่	กิจกรรม	ความ สอดคล้อง	การขับเคลื่อน	
			วันที่	กิจกรรม
	จัดการเรื่องร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของกรมกิจการผู้สูงอายุ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๒ โดยเคร่งครัด ตลอดจนกำชับให้บุคลากรปฏิบัติตามประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (NO GIFT POLICY) ฉบับลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕ โดยเคร่งครัด			
๗.	แจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ยึดหลักตามมาตรฐาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ใช้จ่ายงบประมาณโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าตามแผนงาน/โครงการ และต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล ไม่เอื้อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง	IIT1-3 IIT8-11 EIT1-3, 5		
๘.	สนับสนุนให้มีคณะกรรมการ คณะทำงานในกระบวนงานต่างๆ โดยมีผู้ใช้บริการหรือผู้บุคคลภายนอกเข้าร่วมเป็นคณะทำงาน	EIT14		
๙.	ประชาสัมพันธ์ช่องทางที่ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถส่งคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ และให้มีการชี้แจงในกรณีที่มีข้อกังวลสงสัยได้อย่างชัดเจน ทั้งผ่านรูปแบบกล่องรับเรื่องราว และผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการ	EIT7-9 EIT11-14		
๑๐.	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ถ่ายทอดตัวชี้วัดการปฏิบัติงานระดับบุคคล ให้บุคลากรในสังกัดรับทราบ กำหนดให้มีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร สอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยเชื่อมโยงกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	IIT13-14		
๑๑.	เผยแพร่ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน และความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ในเว็บไซต์กรมหรือเว็บไซต์หน่วยงาน	IIT7-8		
๑๒.	แจ้งเวียน/ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดถือปฏิบัติตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินราชการและรถยนต์ส่วนบุคคล ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงาน	IIT19-24		
๑๓.	ผู้บริหารกำชับให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นในฐานะผู้รับมอบอำนาจ กำกับการใช้ทรัพย์สินราชการและรถยนต์ส่วนบุคคลในสังกัดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตาม	IIT19-24		

ที่	กิจกรรม	ความ สอดคล้อง	การขับเคลื่อน	
			วันที่	กิจกรรม
	ระเบียบที่กำหนด โดยจัดทำแบบทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ			
๑๔.	จัดทำแบบฟอร์มการยืมใช้ทรัพย์สินราชการเป็นเอกสารหรือผ่านระบบเว็บไซต์ระบบบุคคลผู้ยืม และวันที่คืนทรัพย์สิน	IIT23		
๑๕.	จัดทำบัญชีรายการทรัพย์สินของราชการ ในหน่วยงานที่บุคลากรสามารถใช้สนับสนุนการปฏิบัติราชการ โดยประกาศแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน	IIT24		
๑๖.	ประชาสัมพันธ์ช่องทางในการแจ้งเหตุการณ์ทุจริตและประพฤติมิชอบในส่วนราชการ ทั้งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ของหน่วยงาน กล้องรับเอกสาร หรือต่อผู้บริหาร คณะกรรมการจริยธรรมประจำหน่วยงาน	IIT30 EIT10		
๑๗.	เวียนกำชับการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การคัดเลือกบุคลากรเพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่างๆ ซึ่งจะต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ รวมไปถึงการใช้อำนาจสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำในธุระส่วนตัวหรือทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง	IIT13-17		
๑๘.	ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประชาสัมพันธ์ระบบและกลไกในรูปของคณะกรรมการตลอดจนหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกบุคคลหรือการประเมินผลการปฏิบัติงาน ว่าดำเนินการด้วยความเป็นธรรม ไม่ได้เอื้อประโยชน์กับบุคคลใด	IIT18		
๑๙.	จัดให้มีป้ายประชาสัมพันธ์ ดังนี้ ๑) “การบริจาคเงิน ต้องได้รับใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง” (ใบเสร็จรับเงินนำไปลดหย่อนภาษีได้) ๒) “ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส กรณีไม่ได้รับความสะดวกหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมได้ที่กรมกิจการผู้สูงอายุ โทร. ๐๒ ๖๔๒ ๔๙๐๑-๓ หรือที่เว็บไซต์กรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ www.dop.go.th ”	EIT4 EIT10 EIT15		
๒๐.	พัฒนารูปแบบเว็บไซต์และ Social Media ของหน่วยงาน ให้สามารถเข้าถึงได้ง่าย ไม่ซับซ้อน โดยอัปเดตข้อมูลที่เผยแพร่ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันสำหรับหน่วยงานในภูมิภาค และมอบหมายให้ Admin ประจำกอง อัปเดตข้อมูล ผลการดำเนินงาน ในเว็บไซต์กรม สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง	EIT6		

ที่	กิจกรรม	ความ สอดคล้อง	การขับเคลื่อน	
			วันที่	กิจกรรม
๒๑.	เผยแพร่ผลการดำเนินงานของหน่วยงานและข้อมูลที่ประชาชนรับทราบว่ามี การขับเคลื่อนและปรับปรุงวิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	EIT7		
๒๒.	ให้มีการประชุมผู้รับผิดชอบหรือคณะทำงานด้าน IT อย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ	EIT13		
๒๓.	กำหนดเป็นนโยบายในการนำเทคโนโลยีมาใช้สนับสนุนภารกิจและการให้บริการเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น	EIT13		

ลงชื่อ..... ผู้จัดทำรายงาน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 ข้อมูล ณ วันที่/...../.....

หมายเหตุ

- ๑) สำนักงานเลขานุการกรม จะประมวลข้อมูลการขับเคลื่อนตามแผนฯ จากหน่วยงานในสังกัด เสนอต่อผู้บริหาร เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมประจำเดือนของผู้บริหารกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ต่อไป
- ๒) ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับ ITA เพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กรมกิจการผู้สูงอายุ หัวข้อ “การบริหารทรัพยากรบุคคล” > “การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส” หรือเข้าถึงได้โดยตรงที่ http://www.dop.go.th/th/news_hr/12