**แบบรายงานผลตามแผนการขับเคลื่อนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) กรมกิจการผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

**หน่วยงาน......................................................................................**

□ รอบรายงานที่ ๑ (ระหว่าง ๑ ต.ค. ๒๕๖๖ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๗)

□ รอบรายงานที่ ๒ (ระหว่าง ๑ เม.ย. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗)

| **ที่** | **กิจกรรม** | **ความสอดคล้อง** | **การขับเคลื่อนกิจกรรม** |
| --- | --- | --- | --- |
| **ตัวชี้วัด : แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment :IIT)** | | | |
| ๑ | การตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment :IIT) | IIT | ๑. ประชาสัมพันธ์การตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ (สลก.)  ๒. การรายงานการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน จำนวน ๒ รอบ คือ รอบที่ ๑ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ และรอบที่ ๒ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ (สลก.)  ๓. ........................................................................................  ๔. ........................................................................................  ๕. ........................................................................................ |
| ๒ | การปฏิบัติงานตามหลักตามมาตรฐาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และปฏิบัติงานต่อผู้รับบริการ ประชาชนต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียม รวมทั้งไม่เรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ | I1- I3 | ๑. ผู้บังคับบัญชากำชับ กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด (สลก.)  ๒. อำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ ประชาชน โดยไม่เลือกปฏิบัติ (สลก.)  ๓. ........................................................................................  ๔. ........................................................................................  ๕. ........................................................................................ |
| ๓ | การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง หรือการเบิกจ่ายเงินอย่างไม่ถูกต้อง และเผยแพร่ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน การจัดซื้อจัดจ้าง และความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในเว็บไซต์กรมหรือเว็บไซต์หน่วยงาน | I4-I6 | ๑. ........................................................................................  ๒. ........................................................................................  ๓. ........................................................................................  ๔. ........................................................................................ |
| ๔ | การปฏิบัติงานโดยชอบด้วยกฎหมาย การประเมินผลการปฏิบัติงาน การคัดเลือกบุคลากรเพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ซึ่งจะต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ รวมไปถึงการสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำในธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาหรือทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง | I7-8 | ๑. กำหนดให้มีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร และชอบด้วยกฎหมาย (สลก.)  ๒. ประชาสัมพันธ์นโยบายการไม่รับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ No Gift Policy (สลก.)  ๓. ........................................................................................  ๔. ........................................................................................  ๕. ........................................................................................ |
| ๕ | การบริหารงานทรัพยากรบุคคลโดยยึดระเบียบ กฎ หลักเกณฑ์ ในการพิจารณาคัดเลือกบุคคลหรือการประเมินผลการปฏิบัติงาน ว่าดำเนินการด้วยความเป็นธรรม และไม่เอื้อประโยชน์กับบุคคลใด | I9 | ๑. เผยแพร่ประกาศหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกบุคคลหรือการประเมินผลการปฏิบัติงาน ว่าดำเนินการด้วยความเป็นธรรม และไม่เอื้อประโยชน์กับบุคคลใด (สลก.)  ๒. กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกบุคคลหรือการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎ และหลักเกณฑ์(สลก.)  ๓. ........................................................................................  ๔. ........................................................................................ |
| ๖ | กำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้องให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบและยึดถือปฏิบัติ ซึ่งควรจะต้องส่งเสริมให้การใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้องมีความสะดวก และการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว | I10-I12 | ๑. จัดทำคู่มือการขอรับบำเหน็จบำนาญ (สลก.)  ๒. ........................................................................................  ๓. ........................................................................................  ๔. ........................................................................................  ๕. ........................................................................................ |
| ๗ | การป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบในส่วนราชการของหน่วยงาน และร่วมขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมป้องกันการทุจริต การแจ้งเหตุการทุจริตและประพฤติมิชอบในส่วนราชการของหน่วยงาน และลงโทษอย่างจริงจัง | I13-I14 | ๑. สร้างการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน (สลก.)  ๒. กำชับนโยบายในการป้องกันการทุจริตและร่วมขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมป้องกันการทุจริต (สลก.)  ๓. ประชาสัมพันธ์ช่องทางในการแจ้งเหตุการทุจริตและประพฤติมิชอบในส่วนราชการ ทั้งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ของหน่วยงาน กล่องรับเอกสาร หรือต่อผู้บริหาร คณะกรรมการจริยธรรมประจำหน่วยงาน (สลก.)  ๔. ........................................................................................  ๕. ........................................................................................ |
| **ตัวชี้วัด : แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT)** | | | |
| ๘ | การตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) | EIT | ๑. ประชาสัมพันธ์การตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน (สลก.)  ๒. การรายงานการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน จำนวน ๒ รอบ คือ รอบที่ ๑ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ และรอบที่ ๒ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ (สลก.)  ๓. ........................................................................................  ๔. ........................................................................................  ๕. ........................................................................................ |
| ๙ | การรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อคุณภาพการดำเนินงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่เป็นไปตามมาตรฐาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนด และจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมถึง พฤติกรรมการถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการให้บริการหรือปฏิบัติหน้าที่ | E1-3 | ๑. จัดให้มีป้ายขั้นตอน คู่มือการปฏิบัติงาน One Page Flowchart เป็นต้น โดยกำหนดขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน และคำอธิบายอื่นๆ (สลก.)  ๒. ปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ผ่านการประชุม สัมมนา และหนังสือแจ้งเวียน ตลอดจนจัดการพื้นที่ให้บริการหรือรอรับบริการอย่างเหมาะสม พร้อมแจ้งขั้นตอนและความคืบหน้าเป็นระยะแก่ประชาชน ผู้เข้ารับบริการ (สลก.)  ๓. ........................................................................................  ๔. ........................................................................................  ๕. ........................................................................................ |
| ๑๐ | การรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อประสิทธิภาพการสื่อสาร ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานในเรื่องต่าง ๆ ต่อสาธารณชน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สามารถเข้าถึงได้ง่าย และไม่ซับซ้อน โดยข้อมูลที่เผยแพร่จะต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน ในขณะเดียวกันหน่วยงานก็จะต้องมีการอธิบายหรือชี้แจงต่อระชาชน และช่องทางที่เปิดโอกาสให้ประชาชนหรือผู้รับบริการสามารถให้คำติชม ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน | E4-6 | ๑. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารที่เกี่ยวข้อง นโยบาย แผนงาน ภารกิจ การขับเคลื่อนภารกิจตามแผนงาน การใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงาน การจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการป้องกันการทุจริตผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ Facebook TikTok ของกรมกิจการผู้สูงอายุ (สลก.)  ๒. จัดให้มีป้ายประชาสัมพันธ์ กล่องรับความคิดเห็น กล่องรับเรื่องร้องเรียนต่างๆ (สลก.)  ๓. ........................................................................................  ๔. ........................................................................................  ๕. ........................................................................................  ๖. ........................................................................................ |
| ๑๑ | การรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อการปรับปรุงระบบการทำงาน การปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และกระบวนการทำงาน ขั้นตอน วิธีการบริการ และการพัฒนาการให้บริการผ่านทางออนไลน์ให้สะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น | E7-E9 | ๑. เผยแพร่ผลการดำเนินงานของหน่วยงานและข้อมูลที่ประชาชนรับทราบว่ามีการขับเคลื่อนและปรับปรุงวิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง (สลก.)  ๒. ........................................................................................  ๓. ........................................................................................  ๔. ........................................................................................  ๕. ........................................................................................ |
| ๑๒ | การเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้นและเกิดความโปร่งใส | E7 | ๑. การเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน (สลก.)  ๒. ........................................................................................  ๓. ........................................................................................  ๔. ........................................................................................  ๕. ........................................................................................ |
| **ตัวชี้วัด : แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)** | | | |
| ๑๓ | \***รายงานตามตัวชี้วัดที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ** |  |  |

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

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

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

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

หมายเหตุ: ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับ ITA เพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กรมกิจการผู้สูงอายุ หัวข้อ “การบริหารทรัพยากรบุคคล” >   
 “การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ” หรือเข้าถึงได้โดยตรงที่ <https://www.dop.go.th/th/news_hr/12/415>