

รายงานการประเมินผลการประเมินคุณธรรมและ
ความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ
(ปี ๒๕๖๓)



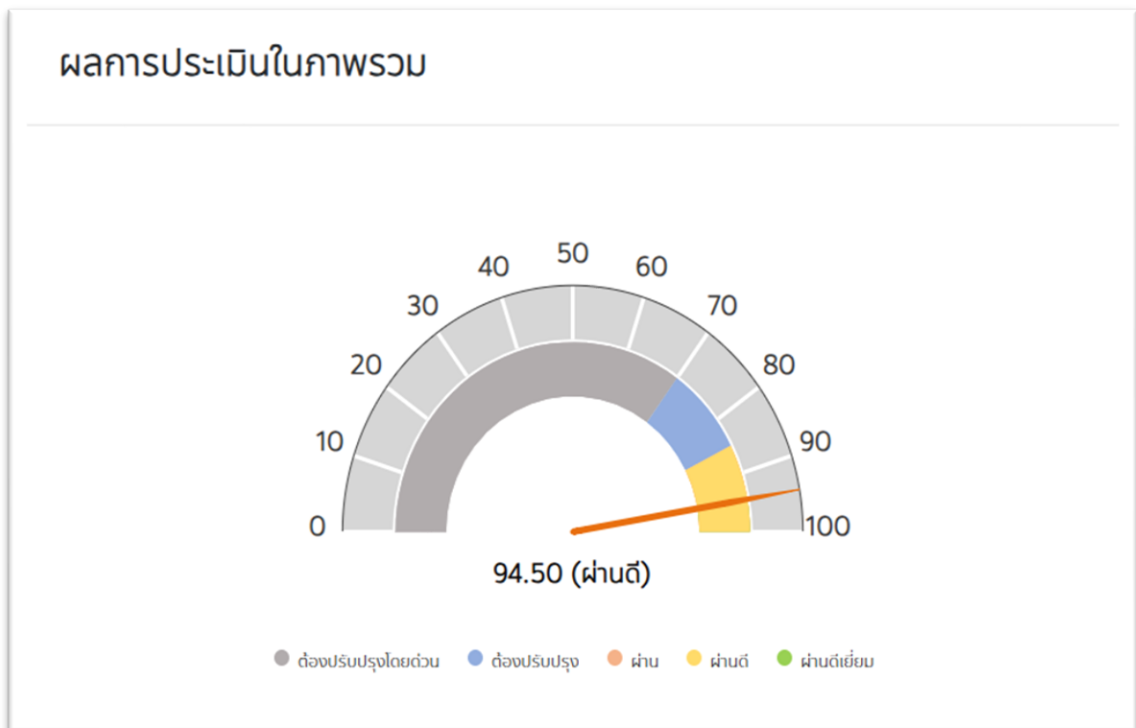
เทศบาลตำบลสระชุด
อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

รายงานผลการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของเทศบาลตำบลสระซึกในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

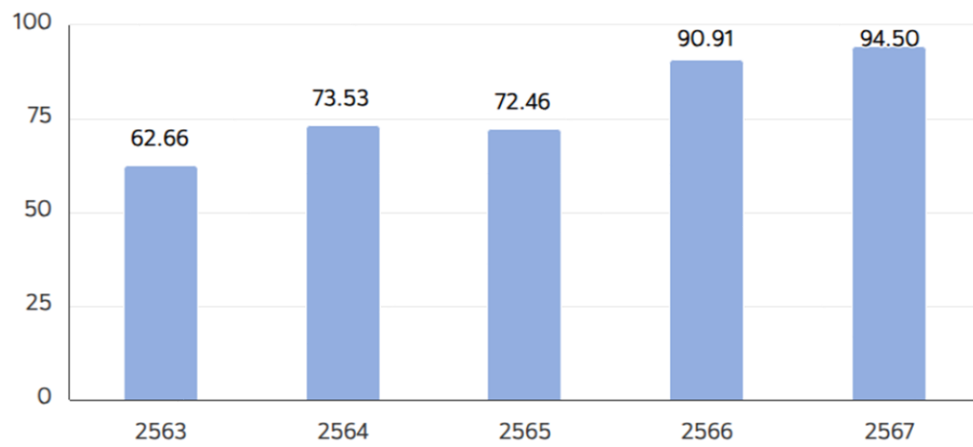
เพื่อจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงาน ภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

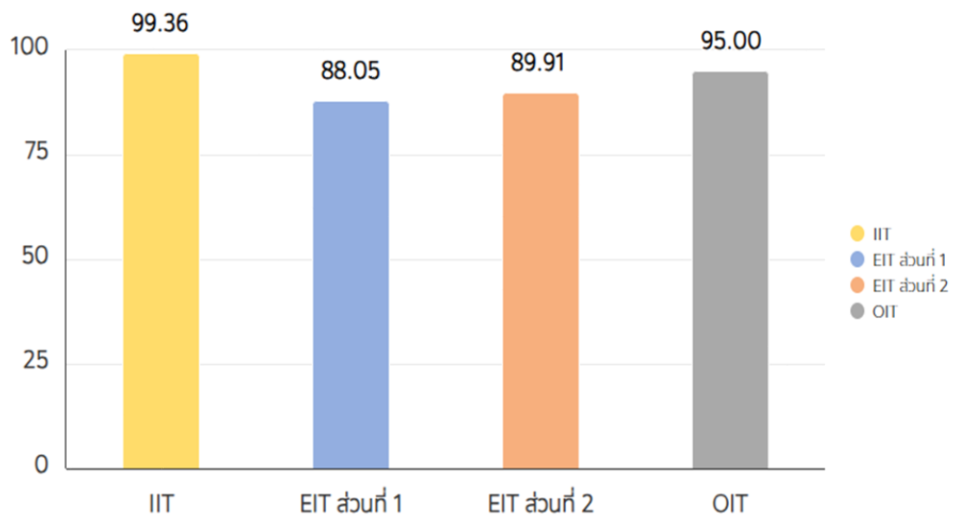
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้
ประกาศผลการ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity &
Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ทั้งนี้
เทศบาลตำบลสระซึกมี ผลคะแนนการประเมิน ๙๔.๕๐ ระดับผลการประเมิน คือ “ผ่านดี” โดยแบ่งคะแนนตาม
ประเด็น ดังต่อไปนี้



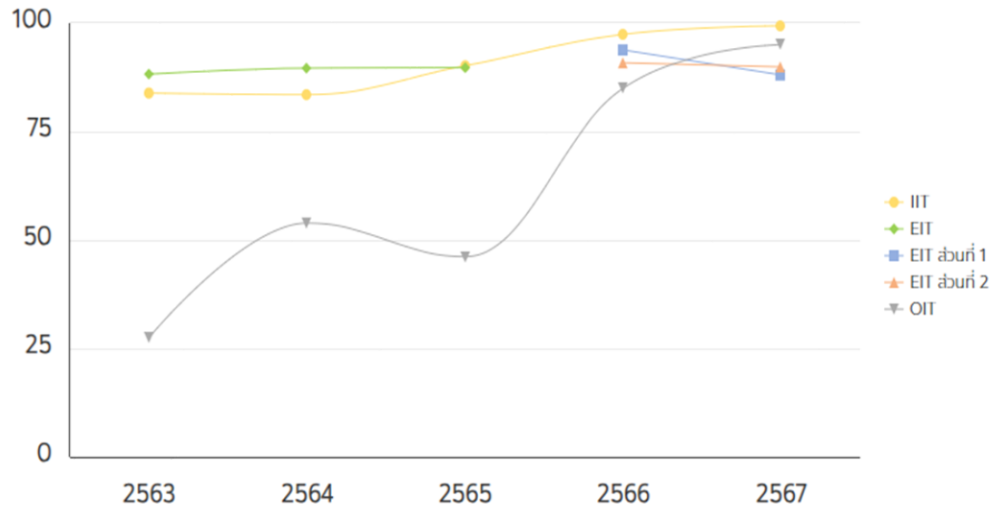
ผลการประเมินในภาพรวมย้อนหลัง



ผลการประเมินรายเครื่องมือ



ผลการประเมินรายเครื่องมือย้อนหลัง



ผลการประเมินรายตัวชี้วัด

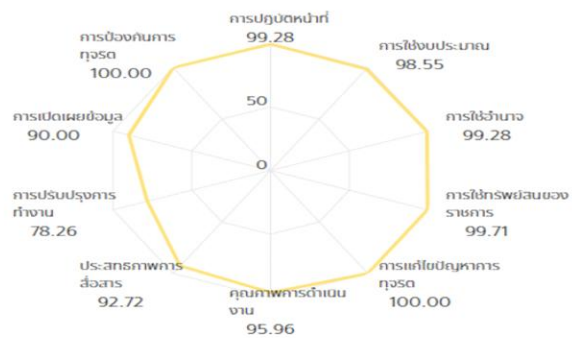
ปี 2563

ปี 2564

ปี 2565

ปี 2566

ปี 2567



๒. สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เครื่องมือ	ตัวชี้วัด	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	๑	การปฏิบัติหน้าที่	๙๙.๒๘
	๒	การใช้งบประมาณ	๙๘.๕๕
	๓	การใช้อำนาจ	๙๙.๒๘
	๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๙๙.๗๑
	๕	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๑๐๐.๐๐
EIT	๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๙.๖๒
	๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๘.๗๗
	๘	การปรับปรุงการทำงาน	๗๘.๒๖
OIT	๙	การเปิดเผยข้อมูล	๙๐.๐๐
	๑๐	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส	๑๐๐
คะแนนเฉลี่ย			๙๔.๕๐
ระดับการประเมิน			ผ่านดี

๓. ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลตำบล
สระขุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แยกเป็น ๗ ประเด็น ดังนี้

- (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
- (๒) การให้บริการและระบบ E-Service
- (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ
- (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
- (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล
- (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ข้อคำถาม	แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน IIT	คะแนน
1๑	การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐
1๒	ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐
1๓	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสื่อบนเพื่อแลกเปลี่ยนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	๙๗.๘๓
ข้อคำถาม	แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT	คะแนน
๐๗	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๑๐๐.๐๐
๐๘	แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	๑๐๐.๐๐
๐๙	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๑๐๐.๐๐
๐๑๐	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๑๐๐.๐๐

วิเคราะห์ผลการประเมิน

ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง

ด้านรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ไม่มีระยะเวลาการสิ้นสุดของโครงการ ควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานประจำปีที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน โดยให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลในส่วนของเนื้อหาการกำกับติดตาม และการสรุปผลของการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในรอบปีที่ผ่านมา ที่มีรายละเอียดชัดเจนครบถ้วน มีความสอดคล้องกัน ในรูปแบบที่สามารถนำไปใช้ในการประมวลผล เพื่อให้สาธารณชนสามารถเข้าถึง ใช้ประโยชน์และเป็นการเปิดโอกาสให้สาธารณชนสามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบหรือให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานได้ และด้านคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ไม่มีคู่มือครบองค์ประกอบ ขาดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนหน่วยงานควรมีการพัฒนาและจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประเมินในทุกภารกิจของหน่วยงาน ทั้งนี้ ควรพิจารณาทบทวนคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความเป็นปัจจุบัน สอดรับกับบริบท รูปแบบการปฏิบัติงาน และกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงไป นอกจากนี้ ควรดำเนินการโดยเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วย อีกทั้ง ควรจัดทำสรุปแนวทางการปฏิบัติงานดังกล่าว ในรูปแบบที่สามารถเข้าใจได้ง่าย เช่น Flowchart, Infographic

ข้อที่ต้องพัฒนา

ด้านแผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลแผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน เพื่อให้สาธารณชนรับทราบถึงแผนการดำเนินงาน ประจำปีและความก้าวหน้าที่หน่วยงานได้ดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ อันเป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบหรือให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานได้

การรักษาระดับ

การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาควรรักษาระดับโดยการให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแผนผังขั้นตอนการให้บริการอย่างเคร่งครัด , เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกันควรรักษาระดับโดยการจัดกิจกรรมปลูกจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายมีจิตสาธารณะพร้อมให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียมกัน , เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานไม่มีการเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการควรรักษาระดับโดยการจัดทำมาตรการป้องกันการรับสินบนและไม่เรียกร้องผลประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ และเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติตามมาตรการ, แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงานควรรักษาระดับโดยการจัดให้มีการทบทวนแผนเป็นประจำเพื่อให้แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงานเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ข้อคำถาม	แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก EIT	คะแนน ส่วนที่ ๑	คะแนน ส่วนที่ ๒
E๑	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	๑๐๐.๐๐	๘๗.๖๙
E๒	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	๙๘.๘๕	๘๙.๒๓
E๓	ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
E๗	หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	๙๘.๗๕	๙๖.๔๓
E๘	หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	๙๙.๐๘	๘๖.๙๒
E๙	ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	๐.๐๐	๑๐๐
ข้อคำถาม	แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT	คะแนน	
O๑๑	คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	๑๐๐.๐๐	
O๑๒	ข้อมูลสถิติการให้บริการ	๑๐๐.๐๐	
O๑๓	E-Service	๑๐๐.๐๐	
O๒๕	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๑๐๐.๐๐	
วิเคราะห์ผลการประเมิน			
<p>ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง</p> <p>การให้บริการออนไลน์ของหน่วยงาน ยังไม่มีผู้เข้าใช้งานในระบบออนไลน์เลย ข้อปรับปรุงคือต้องมีการประชาสัมพันธ์ หรือแจ้งข้อมูลข่าวสารการให้บริการออนไลน์ โดยที่ประชาชนไม่ต้องมาติดต่อราชการที่หน่วยงาน ที่เป็นงานบริการหลักของหน่วยงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึง</p>			

ข้อที่ต้องพัฒนา

เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาการ การให้บริการยังไม่ดีขึ้นกว่า ที่ผ่านมารวมทั้งการ ให้บริการที่ไม่สะดวกรวดเร็ว และไม่โปร่งใสเท่าที่ควร ทั้งนี้ ต้องปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงาน และความ รับผิดชอบต่อหน้าที่ต่อหน้าที่ มากขึ้น

การรักษาระดับ

ในเรื่องการไม่มีเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการควรรักษาระดับโดยการจัดทำมาตรการป้องกันการรับสินบนและไม่เรียกร้อง ผลประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ และเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติตามมาตรการ , หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชนควรรักษาระดับ โดยการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน , คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อควร รักษาระดับโดยการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน เฟสบุ๊ก เป็นต้น , ข้อมูลสถิติการให้บริการควรรักษาระดับโดยการ มอบหมายเจ้าหน้าที่ให้มีการจัดเก็บข้อมูลสถิติการให้บริการของแต่ละส่วนงานเพื่อรวบรวมข้อมูลรายงานผู้บริหารทุกสิ้นปีงบประมาณ

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ข้อคำถาม	แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก EIT	คะแนน ส่วนที่ ๑	คะแนน ส่วนที่ ๒
E๔	หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	๙๘.๘๕	๘๗.๖๙
E๕	หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	๙๘.๖๒	๘๖.๙๒
E๖	เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	๙๘.๘๕	๘๕.๓๘
ข้อคำถาม	แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT	คะแนน	
O๑	โครงสร้าง	๑๐๐.๐๐	
O๒	ข้อมูลผู้บริหาร	๑๐๐.๐๐	
O๓	อำนาจหน้าที่	๑๐๐.๐๐	
O๔	ข้อมูลการติดต่อ	๑๐๐.๐๐	
O๕	ข่าวประชาสัมพันธ์	๑๐๐.๐๐	
O๖	Q&A	๑๐๐.๐๐	
วิเคราะห์ผลการประเมิน			
<p>ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง</p> <p>หน่วยงานต้องจัดให้มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน และต้องจัดให้มีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย , มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน</p> <p>ข้อที่ต้องพัฒนา</p> <p>ประชาชนสามารถติชมหรือแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ได้ โดยเจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายได้อย่างชัดเจน และมีช่องทางที่สามารถแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียนในกรณีที่พบว่า มีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่</p> <p>การรักษาระดับ</p> <p>ในเรื่องของข้อมูลโครงสร้างควรรักษาระดับโดยการทบทวนโครงสร้าง/ตำแหน่ง/จำนวนบุคลากรให้เป็นปัจจุบันทุกปี , ข้อมูลผู้บริหาร อำนาจหน้าที่ ข้อมูลการติดต่อ ข่าวประชาสัมพันธ์ O&A ควรรักษาระดับโดยการจัดให้มีการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องหรือหากมีการเปลี่ยนแปลงให้มีการแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</p>			

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ข้อคำถาม	แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน IIT	คะแนน
๑๐	ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐
๑๑	ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	๙๙.๑๓
๑๒	หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐

วิเคราะห์ผลการประเมิน

ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง

ต้องกำชับเจ้าหน้าที่ให้ทราบแนวปฏิบัติของหน่วยงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง การเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณเพื่อให้การจ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์และคุ้มค่า

ข้อที่ต้องพัฒนา

ต้องกำชับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ

การรักษาระดับ

ในเรื่องของการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ ควรรักษาระดับไม่ให้ต่ำไปกว่านี้ และพัฒนาคะแนนในปีถัดไปโดยการกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อคำถาม	แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน IIT	คะแนน
1๔	หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด	๙๙.๕๗
1๕	ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	๙๗.๘๓
1๖	หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	๙๘.๒๖
ข้อคำถาม	แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT	คะแนน
0๑๔	รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐
0๑๕	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐
0๑๖	ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๐.๐๐
0๑๗	รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	๐.๐๐

วิเคราะห์ผลการประเมิน

ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง

ไม่ได้คะแนนในข้อความก้าวหน้าในการจัดซื้อหรือการจัดหาพัสดุ 0๑๖ และรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุประจำปี 0๑๗ ไม่ได้ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ข้อที่ต้องพัฒนา

ทำตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

การรักษาระดับ

ในเรื่องการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ , การไม่มีการเบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ , การไม่มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง , รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ , ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ , ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ , รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี ควรรักษาระดับโดยการกำชับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมิให้มีการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง และกำชับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในเรื่องการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นไปตามระเบียบ และมีการสรุปหรือรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้บังคับบัญชาทุกสิ้นปีงบประมาณ

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและบริหารงานบุคคล

ข้อคำถาม	แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน IIT	คะแนน
1๗	ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	๙๙.๓๐
1๘	ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	๙๘.๗๐
1๙	การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	๑๐๐.๐๐
ข้อคำถาม	แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT	คะแนน
0๑๕	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐
0๑๘	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๐๐.๐๐
0๑๙	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๑๐๐.๐๐
0๒๐	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๐๐.๐๐
0๒๑	การขับเคลื่อนจริยธรรม	๑๐๐.๐๐

วิเคราะห์ผลการประเมิน

ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง

การใช้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวให้ผู้บังคับบัญชา

ข้อที่ต้องพัฒนา

ผู้บังคับบัญชาต้องให้ความสำคัญเกี่ยวกับการใช้เจ้าหน้าที่ไปทำธุระส่วนตัวให้ หัวหน้าส่วน/ผู้บังคับบัญชาควรทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ข้าราชการ

การรักษาระดับ

ควรรักษาระดับในเรื่องการไม่มีผู้บังคับบัญชาคนใดที่สั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัว, ไม่มีผู้บังคับบัญชาคนใดที่สั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ, การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่านไม่มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่ง , ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ , แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล , รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี , ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ , การขับเคลื่อนจริยธรรม วิธีการรักษาระดับคือผู้บังคับบัญชาต้องไม่มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ และต้องไม่มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัว มีการกำชับให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมิให้มีการให้หรือรับสินบนเพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้ายหรือเลื่อนตำแหน่ง

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในกาแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ข้อคำถาม	แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน IIT	คะแนน
๑๑๓	ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐
๑๑๔	ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานของท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐
๑๑๕	ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐
ข้อคำถาม	แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT	คะแนน
๐๒๒	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐
๐๒๓	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐
๐๒๔	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐
๐๒๖	ประกาศเจตนาธรรมเนียมนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐.๐๐
๐๒๗	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	๑๐๐.๐๐
๐๒๘	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	๑๐๐.๐๐
๐๒๙	รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	๑๐๐.๐๐
๐๓๐	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	๑๐๐.๐๐
๐๓๑	รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	๑๐๐.๐๐
๐๓๒	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐
๐๓๓	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	๑๐๐.๐๐
๐๓๔	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑๐๐.๐๐
๐๓๕	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑๐๐.๐๐

วิเคราะห์ผลการประเมิน

ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง

ไม่มี

ข้อที่ต้องพัฒนา

ไม่มี

การรักษาระดับ

ในเรื่องแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ , ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ , ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ , ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ , การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่, รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy , รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา , การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน , รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ , แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต , รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี , มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน วิธีการรักษาระดับคือ มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่รัฐและการปลูกจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ในช่วงที่มีการประชุมประจำเดือนในทุกเดือน

๔. วิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานเทศบาลตำบลสระซูด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ	ช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการ
(๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	ทุกสำนัก/กอง	๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๒. ดำเนินการจัดทำร่างคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เสนอคณะทำงานจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้ความเห็นชอบและนำคู่มือฯ ไปสู่การปฏิบัติ ๓. แจกเวียนให้บุคลากรภายในหน่วยงานปฏิบัติงานตามคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดยเคร่งครัด ๔. เผยแพร่คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
	๒. การรายงานผลการดำเนินงานประจำปี	สำนักปลัด (งานนโยบายและแผน)	๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการ ๒. คณะกรรมการพิจารณาร่างแผนการดำเนินงานแล้วเสนอผู้บริหารท้องถิ่นประกาศเป็นแผนการดำเนินงานทั้งนี้ให้ปิดประกาศแผนการดำเนินงานภายในสิบห้านับแต่วันที่ประกาศเพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันและต้องปิดประกาศไว้อย่างน้อยสามสิบวัน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ	ช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการ
			๓. จัดทำแผนการดำเนินงานให้จัดทำเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๔. ดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน ๕. รายงานผลการดำเนินงานประจำปี หลังจากสิ้นปีงบประมาณ	
(๒) การให้บริการและระบบ E-Service	๑. การประชาสัมพันธ์ช่องทางการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ให้ประชาชนภายนอกได้รับทราบอย่างทั่วถึง	ทุกสำนัก/กอง	๑. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละสำนัก/กอง ๒. ประชาสัมพันธ์และจัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้มาใช้บริการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
	๒. การเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในโครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานจัด	สำนักปลัด (งานธุรการ)	๑. สร้างการรับรู้ให้กับประชาชนในพื้นที่ ๒. เผยแพร่ผลของการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในโครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานจัดขึ้น ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เฟสบุ๊ก ไลน์ เป็นต้น	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
	๓. จัดทำช่องทาง การติดต่อ-สอบถามข้อมูลให้มีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการประชาชน One Stop Service	ทุกสำนัก/กอง	๑. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละสำนัก/กอง ๒. จัดทำช่องทาง การติดต่อ-สอบถาม และช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการประชาชน One Stop Service ๓. ประชาสัมพันธ์และจัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้มาใช้บริการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ	ช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการ
(๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	๑. พัฒนารูปแบบการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	ทุกสำนัก/กอง	๑. จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน ๒. ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ ๓. ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
(๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๑. มาตรการส่งเสริมการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง	กองคลัง (งานพัสดุ)	๑. จัดทำคู่มือการขอยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. สร้างการรับรู้ถึงวิธีการในการขอยืมใช้ทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เฟสบุ๊ก ไลน์กลุ่ม รวมถึงการกล่าวในการประชุมประจำเดือน	๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
(๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ ๒. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน	กองคลัง (งานพัสดุ)	๑. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ ๓. ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุ ทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ	ช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการ
(๖) กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล	<p>๑. ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน (job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. เปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน</p>	สำนักปลัด (งานกรเจ้าหน้าที่)	<p>๑. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการแทนตำแหน่งว่างการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม</p> <p>๒. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร</p> <p>๓. แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
(๗) กลไกและมาตรการในกาแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	<p>๑. จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมกรทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน</p> <p>๒. จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ</p> <p>๓. จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี</p> <p>๔. จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม</p>	สำนักปลัด (งานกรเจ้าหน้าที่/งานนิติกร)	<p>๑. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายใน รับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>๒. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๓. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และ Dos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>๔. จัดกิจกรรม/โครงการ ฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘