



รายงานผลการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในงานดำเนินการของเทศบาลตำบลสำโรงใหม่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
(Integrity and Transparency Assessment: ITA)



ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลสำโรงใหม่
อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
เทศบาลตำบลลำไทรใหม่ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗

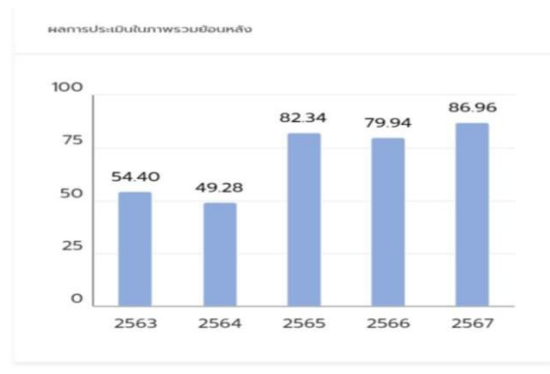
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้ประกาศผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ทั้งนี้ เทศบาลตำบลลำไทรใหม่ มีผลคะแนนการประเมิน **๘๖.๙๖** ระดับผลการประเมินคือ **ผ่าน** ผลการประเมินอยู่ในลำดับที่ **๒,๐๐๔** ของหน่วยงานประเภทเทศบาลตำบล



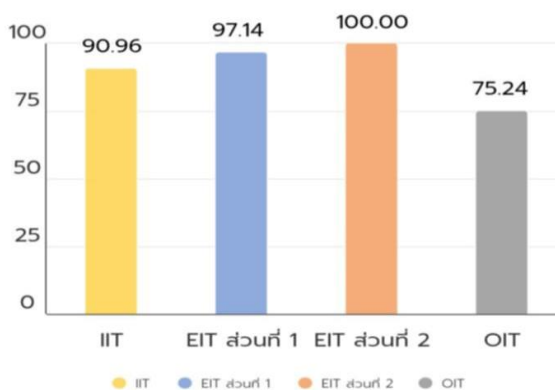
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

เทศบาลตำบลลำไทรใหม่

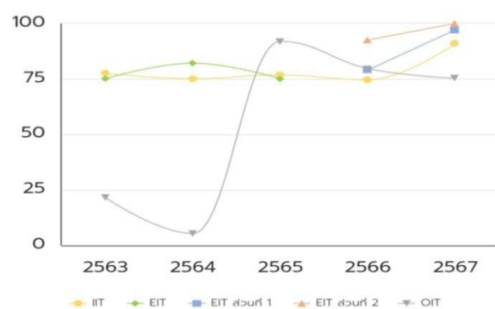
ผลการประเมินอยู่ในลำดับที่ 2,004 ของหน่วยงานประเภท เทศบาลตำบล

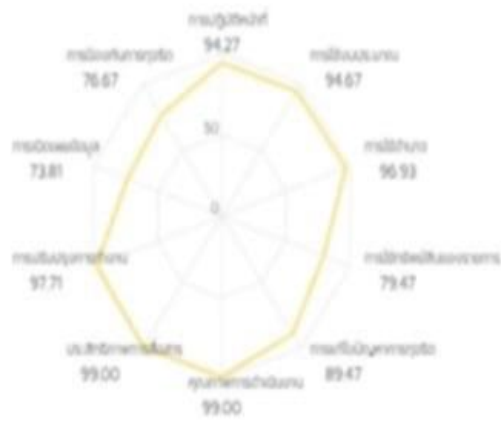


ผลการประเมินรายเครื่องมือ



ผลการประเมินรายเครื่องมือย้อนหลัง





สรุปผลการประเมินระดับข้อ

0 2567

ลำดับที่	รายละเอียดข้อ	คะแนน
1	การดูแลลูกค้า	94.27
2	การให้บริการ	94.67
3	การพัฒนา	96.93
4	การฝึกอบรม	79.47
5	การดำเนินงาน	89.47
6	คุณภาพงาน	99.00
7	ประสิทธิภาพ	99.00
8	การปรับปรุง	97.71
9	การวัดผล	73.81
10	การจัดการ	76.67

แยกผลการประเมินตามรายเครื่องมือมีรายละเอียด ดังนี้

๑.แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) คะแนนรวม ๙๐.๙๖ คะแนน

๒.แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)

ส่วนที่ ๑ คะแนนรวม ๙๗.๑๔ คะแนน

ส่วนที่ ๒ คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน

๓.แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) คะแนนรวม ๗๕.๒๔ คะแนน

**แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗**

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (1๑/1๒/1๓/๑๗/๑๘/๑๙/๑๑๐)

ผลการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ แยกตามหัวข้อได้ดังนี้

- ด้าน IIT**
- 1๑:** การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาไม่น้อยเพียงใด (ผลคะแนนรวมร้อยละ ๙๑.๒๐)
- 1๒:** ในหน่วยงานของท่านมีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด (ผลคะแนนรวมร้อยละ ๙๓.๖๐)
- 1๓:** เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านมีการเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการหรือไม่ (ผลคะแนนรวมร้อยละ ๙๘.๐๐)

ผลการประเมินและวิเคราะห์ด้าน IIT

เจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลลำโรงใหม่ปฏิบัติงานหรือให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนตามกำหนดระยะเวลาให้บริการให้บริการผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติมีความซื่อสัตย์สุจริตโปร่งใสในการปฏิบัติงานในอัตราที่สูงมากวิเคราะห์จากผลคะแนนรวมทั้ง ๓ ข้ออยู่ระดับผ่านและบรรลุค่าเป้าหมายจึงควรรักษามาตรฐานไว้ (มากกว่าร้อยละ ๘๕)

- ด้าน OIT**
- 0๗:** แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน (ผลคะแนนร้อยละ ๑๐๐)
- 0๘:** แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี (ผลคะแนนร้อยละ ๑๐๐)
- 0๙:** รายงานผลการดำเนินงานประจำปี (ผลคะแนนร้อยละ ๑๐๐)
- 0๑๐:** รายงานผลการดำเนินงานประจำปี (ผลคะแนนร้อยละ ๑๐๐)

ผลการประเมินและวิเคราะห์ด้าน OIT

เทศบาลตำบลลำโรงใหม่ดำเนินการด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาหน่วยงาน แผนความก้าวหน้าในการดำเนินงานและใช้งบประมาณประจำปี รายงานผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพวิเคราะห์จากผลคะแนนทุกข้ออยู่ระดับผ่านและบรรลุค่าเป้าหมายจึงควรรักษามาตรฐานไว้ (มากกว่าร้อยละ ๘๕)

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบE-Service (๑๑/๑๒/๑๓/๑๗/๑๘/๑๙/๑๑๑/๑๑๒/๑๑๓/๑๒๕)

- ด้าน EIT**
- ๑๑:** เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา (ผลคะแนนร้อยละ ๙๗.๗๕)
- ๑๒:** เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน (ผลคะแนนร้อยละ ๙๖.๒๕)
- ๑๓:** ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านหรือไม่ (ผลคะแนนร้อยละ ๑๐๐)
- ๑๗:** หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของท่าน (ผลคะแนนร้อยละ ๙๗.๐๐)

e๘: หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน
(ผลคะแนนร้อยละ๙๘.๐๐)

e๙: ท่านเคยใช้งานระบบการใช้บริการออนไลน์(E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่
(ผลคะแนนร้อยละ๙๑.๒๕)

ผลการประเมินและวิเคราะห์ด้าน EIT

จากการสำรวจผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการจากเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลสำโรงใหม่ ปฏิบัติงานหรือให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนตามกำหนดระยะเวลาให้บริการผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติมีความซื่อสัตย์สุจริตโปร่งใสไม่มีการเรียกรับสินบนแต่อย่างใดมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้าไปมีส่วนร่วมในการพัฒนาหรือปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานเพื่อตอบสนองต่อประชาชนและส่วนใหญ่ผู้มาติดต่อเคยใช้ระบบการใช้บริการออนไลน์ของหน่วยงานวิเคราะห์จากผลคะแนนรวมทั้ง ๖ ข้ออยู่ระดับผ่านและบรรลุค่าเป้าหมายจึงควรรักษามาตรฐานไว้ (มากกว่าร้อยละ ๘๕)

ด้าน OIT O๑๑: คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
(ผลคะแนนร้อยละ๙๘.๐๐)

O๑๒: ข้อมูลสถิติการให้บริการ
(ผลคะแนนร้อยละ๑๐๐.๐๐)

O๑๓: E-Service
(ผลคะแนนร้อยละ๐.๐๐)

O๒๕: การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม
(ผลคะแนนร้อยละ๑๐๐.๐๐)

ผลการประเมินและวิเคราะห์ด้าน OIT

จากการบริหารงานการให้บริการจะเห็นได้ว่าหน่วยงานมีการจัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ข้อมูลสถิติการให้บริการและการเปิดโอกาสเกิดการมีส่วนร่วมวิเคราะห์จากผลคะแนนอยู่ในการประเมินระดับผ่านและบรรลุค่าเป้าหมายจึงควรรักษามาตรฐานไว้ (มากกว่าร้อยละ ๘๕)

ยกเว้นข้อ O๑๓: E-service วิเคราะห์จากผลคะแนน คือ ๐ คะแนนประเมินในระดับต่ำและไม่บรรลุค่าเป้าหมายจึงควรพัฒนาและปรับปรุง(น้อยกว่าร้อยละ ๘๕)

ข้อชี้แนะจากผู้ตรวจการประเมิน

ควรพัฒนาและปรับปรุง ข้อ O๑๓: E-service องค์กรประกอบด้วยข้อมูลไม่ครบถ้วน เนื่องจากไม่ปรากฏข้อมูลรายละเอียดการใช้งานระบบ (คู่มือการใช้งานฯ)หน่วยงานควรให้ความสำคัญกับการพัฒนา E-Service สำหรับการให้บริการให้ครอบคลุมทุกงานบริการของหน่วยงาน

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ
(e๔/e๕/e๖/o๑/o๒/o๓/o๔/o๕/o๖)

ด้าน EIT e๔: หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย
(ผลคะแนนร้อยละ ๙๘.๒๕)

e๕: หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการ
ควรได้รับทราบอย่างชัดเจน (ผลคะแนนร้อยละ ๙๘.๐๐)

e๖: เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสารตอบข้อซักถามหรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน
(ผลคะแนนร้อยละ ๙๗.๗๕)

ผลการประเมินและวิเคราะห์ด้าน EIT

หน่วยงานมีหน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย
มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับทราบอย่างชัดเจน
และเจ้าหน้าที่สามารถสื่อสารตอบข้อซักถามหรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน
วิเคราะห์จากผลคะแนนรวมทั้ง ๓ ข้ออยู่ระดับผ่านและบรรลุค่าเป้าหมายจึงควรรักษา
มาตรฐานไว้ (มากกว่าร้อยละ ๘๕)

ด้าน OIT O๑: โครงสร้าง

(ผลคะแนนร้อยละ ๑๐๐.๐๐)

O๒: ข้อมูลผู้บริหาร

(ผลคะแนนร้อยละ ๑๐๐.๐๐)

O๓: อำนาจหน้าที่

(ผลคะแนนร้อยละ ๑๐๐.๐๐)

O๔: ข้อมูลการติดต่อ

(ผลคะแนนร้อยละ ๑๐๐.๐๐)

O๕: ข่าวประชาสัมพันธ์

(ผลคะแนนร้อยละ ๐.๐๐)

O๖: Q&A

(ผลคะแนนร้อยละ ๑๐๐.๐๐)

ผลการประเมินและวิเคราะห์ด้าน OIT

หน่วยงานมีการดำเนินการบริหารงานด้านโครงสร้าง/ข้อมูลบริหาร/อำนาจหน้าที่
ข้อมูลการติดต่อและQ&A อยู่ในการประเมินระดับผ่านและบรรลุค่าเป้าหมายจึงควรรักษา
มาตรฐานไว้
วิเคราะห์จากผลคะแนน (มากกว่าร้อยละ ๘๕)

ยกเว้น **O๕:** ข่าวประชาสัมพันธ์ อยู่ในการประเมินระดับต่ำวิเคราะห์จากผล
คะแนนคือ ๐ คะแนน และไม่บรรลุค่าเป้าหมายจึงควรพัฒนาและปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕)

ข้อชี้แนะจากผู้ตรวจการประเมิน

ถึงแม้ว่าผู้ตรวจการประเมินให้คะแนนข้อ **O๒/ O๓/O๔** เต็ม ๑๐๐ คะแนน
ผู้ประเมินได้ชี้แนะให้มีการพัฒนาปรับปรุงเพิ่มเติมดังนี้

O๒: ข้อมูลผู้บริหาร ลิงค์ที่ ๒ แสดงข้อมูลข้าราชการการเมือง (สภาเทศบาล) ไม่ตรงกับ
องค์กรประกอบที่กำหนดให้ดำเนินการให้ครบถ้วน

O๓: อำนาจหน้าที่ ไม่ควรเอาลิงค์หน้ารวมITAมาตอบควรจะจำแนกและวิเคราะห์
ในแต่ละหัวข้อให้ชัดเจน

๐๔: ข้อมูลการติดต่อ ควรใช้เมลสารบรรณหน่วยงานหรือเมลทางการที่ไม่ใช่ฟรี อีเมลมาแสดงบนเว็บไซต์

๐๕: ข่าวประชาสัมพันธ์ ผลคะแนน ๐ คะแนน

เนื่องจากไม่มี QR Code แบบวัด EIT บนหน้าแรกของเว็บไซต์เทศบาลเห็นควรให้ดำเนินการให้ครบถ้วน

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (๑๐/๑๑/๑๒)

ด้าน IIT ๑๐: ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด (ผลคะแนน ๗๐ คะแนน)

๑๑: ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวมากน้อยเพียงใด (ผลคะแนน ๙๕.๖๐ คะแนน)

๑๒: หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์เป็นประจํา มากน้อยเพียงใด (ผลคะแนน ๗๒.๘๐ คะแนน)

ผลการประเมินและวิเคราะห์ด้าน IIT

ข้อ ๑๐ ส่วนใหญ่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไม่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวอยู่ในการประเมินระดับผ่านและบรรลุค่าเป้าหมายจึงควรรักษามาตรฐานไว้วิเคราะห์จากผลคะแนน(มากกว่าร้อยละ ๘๕) ข้อที่ต้องพัฒนาและปรับปรุง ข้อ ๑๐ ผลคะแนน คือ ๗๐ คะแนน และ ข้อ ๑๒ ผลคะแนนคือ ๗๒.๘๐ คะแนน ทั้ง ๒ ข้อผลการประเมินคือไม่ผ่านและไม่บรรลุค่าเป้าหมาย (น้อยกว่าร้อยละ ๘๕)

ข้อชี้แนะจากผู้ตรวจการประเมิน

ข้อที่ควรพัฒนาและปรับปรุง คือ ข้อ ๑๐ หน่วยงานควรระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน (อ้างอิงจาก ๐๑๐) พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการขอยืมทรัพย์สินของราชการให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ และควรมีแนวทางในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบเพื่อป้องกันมิให้นำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ในทางส่วนตัวหรือพวกพ้อง ข้อ ๑๒ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานขาดการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินเพื่อป้องกันมิให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ดังนั้น หน่วยงานควรกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมี การตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ (อ้างอิงจาก ๐๑๐) พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการขอยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้ เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึก การเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม (อ้างอิงจาก ๐๒๐)

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๑๔/๑๕/๑๖)

ด้าน IIT ๑๔: หน่วยงานของท่านใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด (ผลคะแนน ๙๒.๔๐ คะแนน)

1๕: ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด(ผลคะแนน ๙๕.๖๐ คะแนน)

1๖: หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด (ผลคะแนน ๙๗.๒๐ คะแนน)

ผลการประเมินและวิเคราะห์ด้าน IIT

หน่วยงานมีใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์มีการเบิกจ่ายที่ถูกต้องครบถ้วน ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ต่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งอยู่ในการประเมินระดับผ่านและบรรลุค่าเป้าหมายจึงควรรักษามาตรฐานไว้วิเคราะห์จากผลคะแนน (มากกว่าร้อยละ ๘๕)

ด้าน OIT 0๑๔: รายการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

(ผลคะแนนร้อยละ ๑๐๐.๐๐)

0๑๕: ประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

(ผลคะแนนร้อยละ ๐.๐๐)

0๑๖: ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

(ผลคะแนนร้อยละ ๐.๐๐)

0๑๗: รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี

(ผลคะแนนร้อยละ๐.๐๐)

ผลการประเมินและวิเคราะห์ด้าน OIT

ข้อ0๑๔: รายการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุหน่วยงานมีการรายงานรายการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุครบถ้วนการประเมินระดับผ่านและบรรลุค่าเป้าหมาย จึงควรรักษามาตรฐานไว้วิเคราะห์จากผลคะแนน(มากกว่าร้อยละ ๘๕)

ข้อที่ควรพัฒนาและปรับปรุงคือ 0๑๕: ประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

0๑๖: ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ**และ0๑๗:** รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีการประเมินระดับต่ำและไม่บรรลุค่าเป้าหมายจึงควรพัฒนาและปรับปรุงวิเคราะห์จากผลคะแนน (น้อยกว่าร้อยละ ๘๕)

ข้อชี้แนะจากผู้ตรวจการประเมิน

ข้อ 0๑๕ : ประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุไม่ปรากฏแผนการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ของหน่วยงาน พบเพียงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ egp เท่านั้น**0๑๖:** ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุเปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด โดยไม่ปรากฏข้อมูล "เลขที่โครงการ"**และ0๑๗:** รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีไม่ปรากฏงบประมาณ(บาท)ใน Sheet รายงานสรุป หากไม่มีให้ขีด -หรือใส่ ๐ และไม่ปรากฏข้อมูลใน Sheet ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ควรพัฒนาและปรับปรุงดังนี้ ประเด็น การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมินซึ่งเป็นการดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดหน่วยงานควรจัดทำข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง

หรือการจัดหาพัสดุ ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน ซึ่งเป็นข้อมูลที่กฎหมายกำหนดให้หน่วยงานต้องดำเนินการ และเผยแพร่ชุดข้อมูลดังกล่าวในรูปแบบตารางหรือรูปแบบที่มีโครงสร้าง ทำให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ต่อไปได้ ซึ่งจะเป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมและสร้างความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานและหน่วยงานควรจัดทำข้อมูลรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน โดยเฉพาะการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย และเผยแพร่ชุดข้อมูลดังกล่าวในรูปแบบตารางหรือรูปแบบที่มีโครงสร้าง ทำให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ต่อไปได้ และควรมีการวิเคราะห์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุเพื่อกำหนดมาตรการในการป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

- ด้าน IIT ๗: ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งการให้เจ้าหน้าที่ทำธุรส่วนตัวของผู้บังคับบัญชามากน้อยเพียงใด (ผลคะแนน ๙๕.๖๐ คะแนน)
- ๘: ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด(ผลคะแนน ๙๕.๒๐ คะแนน)
- ๙: การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้ายหรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่ (ผลคะแนน ๑๐๐.๐๐ คะแนน)

ผลการประเมินและวิเคราะห์ด้าน IIT

๗: ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งการให้เจ้าหน้าที่ทำธุรส่วนตัวของผู้บังคับบัญชามากน้อยเพียงใด ๘: ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด ๙:การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่านมีการให้หรือรับสินบนเพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้ายหรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่ วิเคราะห์จากผลคะแนนรวมทั้ง ๓ ข้ออยู่ระดับผ่านและบรรลุค่าเป้าหมายจึงควรรักษามาตรฐานไว้ (มากกว่าร้อยละ ๘๕)

ด้าน OIT ๐๑๘ : แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(ผลคะแนน ๑๐๐.๐๐ คะแนน)

๐๑๙ : รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี

(ผลคะแนน ๐ คะแนน)

๐๒๐ : ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(ผลคะแนน ๑๐๐.๐๐ คะแนน)

๐๒๑ : การขับเคลื่อนจริยธรรม

(ผลคะแนน ๑๐๐.๐๐ คะแนน)

ผลการประเมินและวิเคราะห์ด้าน OIT

ข้อ O๑๘ : แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล O๒๐ : ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ และ O๒๑ : การขับเคลื่อนจริยธรรมวิเคราะห์จากผลคะแนน ทั้ง ๓ ข้ออยู่ในระดับการประเมินผ่านและบรรลุเป้าหมายค่าเป้าหมายจึงควรรักษามาตรฐานไว้ (มากกว่าร้อยละ ๘๕) ข้อที่ควรพัฒนาและปรับปรุง คือ ข้อ O๑๙ : รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี เนื่องจาก องค์ประกอบไม่ครบถ้วนข้อนี้ต้องแสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่าย งบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภท ตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน

- ด้าน IIT ๑๓: ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริต และประพฤตินิยมขอบมากน้อยเพียงใด
(ผลคะแนน ๙๐.๐๐ คะแนน)
- ๑๔: ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤตินิยมขอบของหน่วยงานของท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤตินิยมขอบได้มากน้อยเพียงใด
(ผลคะแนน ๙๐.๐๐ คะแนน)
- ๑๕: ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิยมขอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด
(ผลคะแนน ๘๘.๔๐ คะแนน)

ผลการประเมินและวิเคราะห์ด้าน IIT

ข้อ ๑๓: ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤตินิยมขอบมากน้อยเพียงใด ๑๔: ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤตินิยมขอบของหน่วยงานของท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤตินิยมขอบได้มากน้อยเพียงใดวิเคราะห์จากผลคะแนนรวมทั้ง ๓ ข้อ อยู่ระดับผ่านและบรรลุค่าเป้าหมายจึงควรรักษามาตรฐานไว้ (มากกว่าร้อยละ ๘๕)

- ด้าน OIT O๒๒ : แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤตินิยมขอบ
(ผลคะแนน ๑๐๐.๐๐ คะแนน)
- O๒๓ : ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิยมขอบ
(ผลคะแนน ๑๐๐.๐๐ คะแนน)
- O๒๔ : การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม
(ผลคะแนน ๑๐๐.๐๐ คะแนน)

- O๒๖ : ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
(ผลคะแนน ๑๐๐.๐๐ คะแนน)
- O๒๗ : การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy
(ผลคะแนน ๑๐๐.๐๐ คะแนน)
- O๒๘ : รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy
(ผลคะแนน ๐ คะแนน)
- O๒๙ : รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา
(ผลคะแนน ๑๐๐.๐๐ คะแนน)
- O๓๐ : การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน
(ผลคะแนน ๑๐๐.๐๐ คะแนน)
- O๓๑ : รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
และประพฤตินิชอบประจำปี
(ผลคะแนน ๑๐๐.๐๐ คะแนน)
- O๓๒ : แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
(ผลคะแนน ๑๐๐.๐๐ คะแนน)
- O๓๓ : รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี
(ผลคะแนน ๑๐๐.๐๐ คะแนน)
- O๓๔ : มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
(ผลคะแนน ๑๐๐.๐๐ คะแนน)
- O๓๕ : รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
(ผลคะแนน ๐ คะแนน)

ผลการประเมินและวิเคราะห์ด้าน OIT

- ข้อ O๒๒ : แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤตินิชอบ
- ข้อ O๒๓ : ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบ
- ข้อ O๒๔ : การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม
- ข้อ O๒๖ : ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
- ข้อ O๒๗ : การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy
- ข้อ O๒๙ : รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา
- ข้อ O๓๐ : การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน
- ข้อ O๓๑ : รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
- ข้อ O๓๒ : แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
- ข้อ O๓๓ : รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี
- ข้อ O๓๔ : มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
- วิเคราะห์จากคะแนนรวมทั้ง ๑๑ ข้อ
อยู่ระดับผ่านและบรรลุค่าเป้าหมายจึงควรรักษามาตรฐานไว้ (มากกว่าร้อยละ ๘๕)

ข้อที่ควรพัฒนาและปรับปรุง คือ ข้อ **O๒๘**: รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy

เนื่องจากไม่มีการลงนามโดยผู้รายงานและผู้บริหารสูงสุด

และ ข้อ **O๓๕**: รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม

เนื่องจากไม่ครบองค์ประกอบ ไม่มีมาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม

และ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ** ที่หน่วยงานใส่มาในตารางคือชื่อตัวชี้วัด

ไม่ใช่มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ ไม่สามารถนำมาตอบได้

ข้อชี้แนะจากผู้ตรวจการประเมิน

ควรจะรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy ต่อสาธารณชน เพื่อให้เกิดค่านิยมและวัฒนธรรม No Gift Policy ซึ่งจะช่วย ลดปัญหาการรับสินบนในรูปแบบของของขวัญหรือของกำนัลของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าหน่วยงานมีการนำนโยบาย No Gift Policy มาขับเคลื่อนให้เกิดเป็นค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร อันจะช่วยลดปัญหาการรับสินบนในรูปแบบของของขวัญหรือของกำนัลของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ได้แก่ประเด็น มาตรการการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานควรจัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในการดำเนินการเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน นอกจากนี้หน่วยงานควรศึกษาและทำความเข้าใจหลักเกณฑ์การประเมินในแต่ละปี โดยเฉพาะกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินแบบวัด OIT เช่น การเผยแพร่ข้อมูลไว้บนหน้าเว็บไซต์หลัก การส่งข้อมูลสำหรับการตรวจประเมินที่มี URL เป็นเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และการรักษาหรือคงสภาพเว็บไซต์หลักของหน่วยงานให้สามารถเข้าถึงได้ตลอดเวลา เป็นต้น ตลอดจนการเปิดเผยข้อมูลที่มีความครบถ้วนและชัดเจนตามองค์ประกอบของข้อมูลที่กำหนด

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ไปสู่การปฏิบัติงานตามมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานเทศบาลตำบลลำไทรใหม่ ดังนี้

๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

(๑) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	(๒) ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ	(๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	(๔) ผู้รับผิดชอบ
<p>การปฏิบัติงาน</p> <p>- เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งใดหรืองานใดในส่วนของตนเองอย่างน้อย ๑ งาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน กรณีกรมส่งเสริมได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับภารกิจใดตำแหน่งใดไว้แล้วให้นำคู่มือนั้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วรายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือน มกราคม</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลในสำนักงาน และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์</p>

๒. การให้บริการและระบบ E - Service

(๑) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	(๒) ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ	(๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	(๔) ผู้รับผิดชอบ
<p>การให้บริการ</p> <p>๑. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในสำนักงาน อย่างน้อย ๑ คู่มือ ภายในเดือนมกราคม</p> <p>๒. จัดทำสถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๗</p> <p>๓. จัดทำรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ -มกราคม ๒๕๖๘</p> <p>๔. จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงาน บนเว็บไซต์หน่วยงานภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๗</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในภารกิจส่วนงานของตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ</p> <p>๒.สรุปสถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณปัจจุบัน รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงานบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>๓. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลในส่วนงาน และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์</p>

๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

(๑) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	(๒) ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ	(๓) ช่วงระยะเวลาในการ ดำเนินการ	(๔) ผู้รับผิดชอบ
๑. ข้อมูลพื้นฐาน	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจองค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจและดูแนวทางจากป.ป.ช. และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง</p> <p>๒. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัดเทศบาล
๒. ข่าวประชาสัมพันธ์	<p>๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์งานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบัน ไม่เกิน ๗ วัน หลังเสร็จสิ้นแต่ละภารกิจ</p> <p>๒. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	ทุกสำนัก/กอง
๓. มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางรับฟังความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล้องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานของตนเองหรือช่องทางอื่นๆ เช่นเมื่อมีการให้บริการในภารกิจใดแล้วให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นแก่การให้บริการ</p> <p>๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ถึงช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้บุคคลภายนอกทราบให้มากที่สุด</p>	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัดเทศบาล

๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

(๑) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	(๒) ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ	(๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	(๔) ผู้รับผิดชอบ
๑. กำหนดแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ ๒. กำหนดให้มีคู่มือขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน ๓. จัดอบรมให้ความรู้ให้เจ้าหน้าที่เทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ๓. จัดอบรมให้ความรู้ให้เจ้าหน้าที่เทศบาลเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ ๒. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของราชการของหน่วยงาน การยืม/คืนทรัพย์สินทางราชการให้มีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้ ๓. เพื่อป้องกันความเสียหายและสูญหายของทรัพย์สินราชการ	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	ทุกสำนัก/กอง

๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

(๑) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	(๒) ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ	(๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	(๔) ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันมีข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๖</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ ๒๕๖๗</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>งานพัสดุ</p>

(๑) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	(๒) ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ	(๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	(๔) ผู้รับผิดชอบ
<p>๒. แผนการดำเนินงาน /การบริหารงบประมาณ</p> <p>๑) จัดทำแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗</p> <p>๒) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๗</p> <p>๓) จัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๗</p>	<p>๑. เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน วางแผนการดำเนินงานในส่วนงานของตน ให้มีข้อมูลอย่างน้อย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาที่ดำเนินการ ส่งมอบรายละเอียดให้สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ รอบ ๖ เดือน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗</p> <p>๔. สำนักปลัดเทศบาลรวบรวมเป็นเนื้อหาภาพรวมของหน่วยงาน</p> <p>๕. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	ทุกสำนัก/กอง

๖. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารบุคคล

(๑) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	(๒) ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ	(๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	(๔) ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนา ทรัพยากรที่มีผลใช้ในปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของ หน่วยงานและช่องทางอื่นภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผลการ นำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ใน รอบ ๖ เดือน ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ภายใน เดือน เมษายน ๒๕๖๗</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุก หลักเกณฑ์ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖</p> <p>๕. ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการขั้นตอนภายใน กำหนดและกำกับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบน เว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือ เผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรที่มีผลใช้ในปัจจุบัน บน เว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๗</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผลการ นำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติการ จัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือน ข้อมูล ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๗</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุกหลักเกณฑ์ ภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๗</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗</p> <p>๕. ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือนเพื่อให้ เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และ เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัดเทศบาล

๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

(๑) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	(๒) ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ	(๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	(๔) ผู้รับผิดชอบ
<p>การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต</p> <p>๑. จัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๗ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p> <p>๒. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๗ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๖</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๗</p> <p>๓. ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา</p>	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัดเทศบาล

(๑) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	(๒) ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ	(๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	(๔) ผู้รับผิดชอบ
<p>มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต</p> <p>๑. ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อกำหนดมาตรการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการรายงาน ติดตามผล</p> <p>๒. จัดทำรายงานการดำเนินการตาม มาตรการ ระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ วิเคราะห์ ผล การ ประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อกำหนด มาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการ รายงานติดตามผลภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงาน การดำเนินการตามมาตรการภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๗</p> <p>๓. ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา</p>	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัดเทศบาล