

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

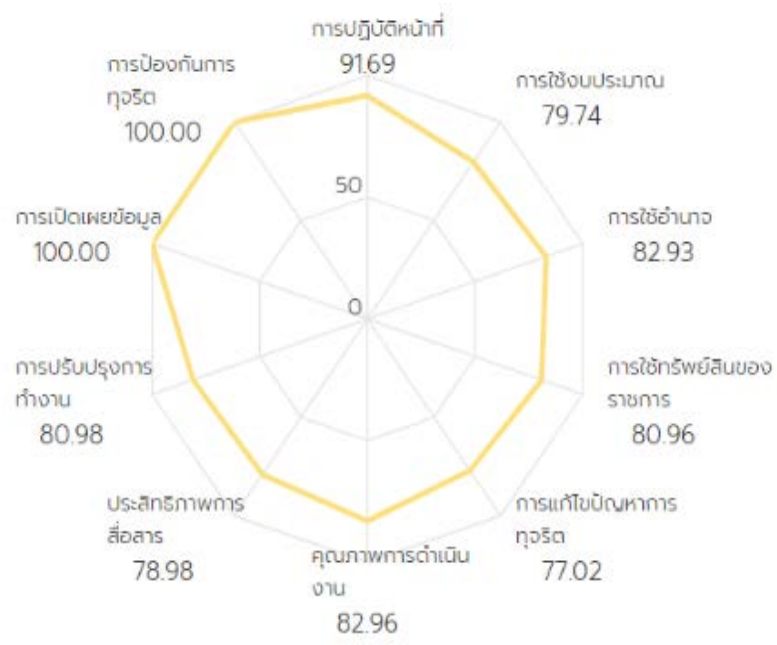


เทศบาลตำบลเมืองจันทร์

อำเภอเมืองจันทร์ จังหวัดศรีสะเกษ



รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
 ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 เทศบาลตำบลเมืองจันทร์ อำเภอเมืองจันทร์ จังหวัดศรีสะเกษ
 คะแนนภาพรวมของหน่วยงาน เทศบาลตำบลเมืองจันทร์ คะแนนที่ได้...๘๙.๐๓..คะแนน
 ระดับผลการประเมินอยู่ที่ ...ผ่าน...โดยแบ่งคะแนนตามประเด็นดังต่อไปนี้



| แบบสำรวจ | ตัวชี้วัดที่ | รายละเอียดตัวชี้วัด | คะแนน |
|----------|--------------|--------------------------|-------|
| IIT | ๑ | การปฏิบัติหน้าที่ | ๙๑.๖๙ |
| | ๒ | การใช้งบประมาณ | ๗๙.๗๔ |
| | ๓ | การใช้อำนาจ | ๘๒.๙๓ |
| | ๔ | การใช้ทรัพย์สินของราชการ | ๘๐.๙๖ |
| | ๕ | การแก้ไขปัญหาการทุจริต | ๗๗.๐๒ |
| EIT | ๖ | คุณภาพการดำเนินงาน | ๘๒.๙๖ |
| | ๗ | ประสิทธิภาพการสื่อสาร | ๗๘.๙๘ |
| | ๘ | การปรับปรุงการทำงาน | ๘๐.๙๘ |
| OIT | ๙ | การเปิดเผยข้อมูล | ๑๐๐ |
| | ๑๐ | การป้องกันการทุจริต | ๑๐๐ |

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ค่าคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ.๒๕๖๖
ของ เทศบาลตำบลเมืองจันทร์ อำเภอเมืองจันทร์ จังหวัดศรีสะเกษ ใน ๗ ประเด็น ดังนี้

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

| ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ | |
|---|-------|
| ข้อคำถามแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน IIT | คะแนน |
| i๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด | ๘๓.๗๙ |
| i๒ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด | ๘๓.๗๙ |
| i๓ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และรับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด | ๘๒.๕๗ |
| i๔ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับปฏิบัติงานหรือให้บริการ หรือไม่ | ๑๐๐ |
| i๕ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ จากบุคคลอื่น ที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรมเพื่อเป็นการตอบแทน | ๑๐๐ |
| i๖ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการให้เงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ แก่บุคคลภายนอกเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต หรือไม่ | ๑๐๐ |
| แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน EIT | |
| e๑ หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด | ๙๐.๘๑ |
| e๒ หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ มากน้อยเพียงใด | ๙๒.๘๘ |
| e๓ หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ และรับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด | ๙๐.๘๑ |
| e๔ ในช่วง ๑ ปีที่ผ่านมา ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่ | ๙๖.๙๑ |
| ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (ต่อ) | |
| ข้อคำถาม | คะแนน |
| แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน EIT | |
| e๑๑ การปฏิบัติหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด | ๘๘.๗๕ |
| e๑๒ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือการให้บริการ สะดวกรวดเร็วขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด | ๘๘.๗๕ |
| e๑๕ หน่วยงานมีการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด | ๙๐.๗๘ |
| แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT | |

| | |
|---|-----|
| ๐๑๑ แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี | ๑๐๐ |
| ๐๑๒ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน | ๑๐๐ |
| ๐๑๓ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี | ๑๐๐ |
| ๐๑๔ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน | ๑๐๐ |
| วิเคราะห์ข้อบกพร่อง ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ | |
| <p>ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาการ การให้บริการยังไม่ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมารวมทั้งการให้บริการที่ไม่สะดวกรวดเร็ว และไม่โปร่งใสเท่าที่ควร ทั้งนี้ต้องปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและความรับผิดชอบต่อหน้าที่ต่อหน้าที่มากขึ้น</p> <p>ข้อที่ต้องพัฒนา ต้องให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน และต้องกำชับเจ้าหน้าที่ห้ามมีการเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ เพื่อแลกกับปฏิบัติงานหรือให้บริการ</p> <p>รักษาระดับ ในเรื่องการไม่รับ การไม่ให้ เงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ จากบุคคลอื่น ที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรมเพื่อเป็นการตอบแทน แก่บุคคลภายนอกเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต และรักษามาตรฐานการเปิดเผยข้อมูล แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รายงานผลการดำเนินงานประจำปี รวมทั้งคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ</p> | |

| (๒) การให้บริการและระบบ E-Service | |
|---|-------|
| ข้อความแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน IIT | คะแนน |
| i๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด | ๘๓.๗๙ |
| i๒ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด | ๘๓.๗๙ |
| i๓ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และรับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด | ๘๒.๕๗ |
| แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน EIT | |
| e๑ หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด | ๙๐.๘๑ |
| e๒ หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ มากน้อยเพียงใด | ๙๒.๘๘ |
| e๓ หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ และรับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด | ๙๐.๘๑ |
| e๕ หน่วยงานมีการทำงาน หรือโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนและส่วนรวม มากน้อยเพียงใด | ๙๐.๘๑ |
| e๑๑ การปฏิบัติหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด | ๗๕.๑๓ |
| e๑๒ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือการให้บริการ สะดวกรวดเร็วขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด | ๗๓.๑๓ |
| e๑๓ หน่วยงานมีระบบการให้บริการออนไลน์หรือไม่ | ๘๗.๕๐ |
| e๑๔ หน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด | ๖๘.๘๘ |
| แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT | |
| ๐๑๕ คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ | ๑๐๐ |
| ๐๑๖ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ | ๑๐๐ |
| ๐๑๗ รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ | ๑๐๐ |
| ๐๑๘ E-Service | ๑๐๐ |
| ๐๓๐ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม | ๑๐๐ |
| วิเคราะห์ข้อบกพร่อง ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ | |
| <p>ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง คือข้อที่ได้คะแนนไม่ถึง ๘๕ คะแนน</p> <p>ข้อที่ต้องพัฒนา คือข้อที่ได้คะแนนตั้งแต่ ๘๕ คะแนน แต่ไม่ถึง ๑๐๐ คะแนน</p> <p>รักษาระดับ คือข้อที่ได้คะแนน ๑๐๐ คะแนน</p> | |

| (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ | |
|---|-------|
| ข้อคำถามแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก EIT | คะแนน |
| e๖ หน่วยงานมีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย มากน้อยเพียงใด | ๘๙.๗๘ |
| e๗ หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด | ๙๐.๘๑ |
| e๘ หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถติชมหรือแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่ | ๙๐.๖๙ |
| e๙ หน่วยงานสามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบาย แก่ท่านได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด | ๘๗.๗๒ |
| e๑๐ หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียน ในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือไม่ | ๘๔.๔๔ |
| แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT | |
| ๐๑ โครงสร้าง | ๑๐๐ |
| ๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร | ๑๐๐ |
| ๐๓ อำนาจหน้าที่ | ๑๐๐ |
| ๐๔ ข้อมูลการติดต่อ | ๑๐๐ |
| ๐๖ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ๑๐๐ |
| ๐๗ ข่าวประชาสัมพันธ์ | ๑๐๐ |
| ๐๘ Q&A | ๑๐๐ |
| ๐๙ Social Network | ๑๐๐ |
| ๐๑๐ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล | ๑๐๐ |
| (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ(ต่อ) | |
| วิเคราะห์ข้อบกพร่อง ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ | |
| ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง คือข้อที่ได้คะแนนไม่ถึง ๘๕ คะแนน | |
| ข้อที่ต้องพัฒนา คือข้อที่ได้คะแนนตั้งแต่ ๘๕ คะแนน แต่ไม่ถึง ๑๐๐ คะแนน | |
| รักษาระดับ คือข้อที่ได้คะแนน ๑๐๐ คะแนน | |

| (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ | |
|---|-------|
| ข้อความแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน IIT | คะแนน |
| i๑๙ ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด | ๗๓.๗๕ |
| i๒๐ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานมีความสะดวกมากน้อยเพียงใด | ๗๕.๖๘ |
| i๒๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด | ๗๕.๖๖ |
| i๒๒ บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด | ๙๐.๖๒ |
| i๒๓ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด | ๙๔.๓๘ |
| i๒๔ หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด | ๗๕.๖๔ |
| <p style="color: red;">กรณีที่มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ถ้าไม่มีให้ตัด OIT ส่วนนี้ออก ให้ทำหัวข้อการวิเคราะห์ได้เลย</p> | |
| แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT | |
| ๐๓๔ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี | ๑๐๐ |
| ๐๓๕ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ (กรณีที่มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ) | ๑๐๐ |
| วิเคราะห์ข้อบกพร่อง ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ | |
| <p>ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง คือข้อที่ได้คะแนนไม่ถึง ๘๕ คะแนน</p> <p>ข้อที่ต้องพัฒนา คือข้อที่ได้คะแนนตั้งแต่ ๘๕ คะแนน แต่ไม่ถึง ๑๐๐ คะแนน</p> <p>รักษาระดับ คือข้อที่ได้คะแนน ๑๐๐ คะแนน</p> | |

| (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง | |
|---|-------|
| ข้อความแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน IIT | คะแนน |
| i๗ ท่านทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานหรือของส่วนงานที่ท่านปฏิบัติหน้าที่ มากน้อยเพียงใด | ๖๘.๖๖ |
| i๘ ท่านเคยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ มากน้อยเพียงใด | ๕๕.๓๒ |
| i๙ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์และคุ่มค่า มากน้อยเพียงใด | ๗๙.๔๓ |
| i๑๐ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด | ๘๙.๓๘ |
| i๑๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด | ๙๓.๑๑ |
| i๑๒ หน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง มากน้อยเพียงใด | ๙๒.๕๑ |
| แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT | |
| ๐๑๑ แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี | ๑๐๐ |
| ๐๑๒ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน | ๑๐๐ |
| ๐๑๓ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี | ๑๐๐ |
| ๐๑๙ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ | ๑๐๐ |
| ๐๒๐ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ | ๑๐๐ |
| ๐๒๑ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน | ๑๐๐ |
| ๐๒๒ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี | ๑๐๐ |
| (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ) | |
| วิเคราะห์ข้อบกพร่อง ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ | |
| <p>ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง คือข้อที่ได้คะแนนไม่ถึง ๘๕ คะแนน</p> <p>ข้อที่ต้องพัฒนา คือข้อที่ได้คะแนนตั้งแต่ ๘๕ คะแนน แต่ไม่ถึง ๑๐๐ คะแนน</p> <p>รักษาระดับ คือข้อที่ได้คะแนน ๑๐๐ คะแนน</p> | |

| (บ) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล | |
|---|-------|
| ข้อคำถามแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน IIT | คะแนน |
| i๑๓ ท่านได้รับมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่จากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด | ๗๖.๒๖ |
| i๑๔ ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน จากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด | ๗๒.๕๓ |
| i๑๕ ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด | ๗๓.๑๕ |
| i๑๖ ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด | ๙๐.๖๒ |
| i๑๗ ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต มากน้อยเพียงใด | ๙๓.๗๕ |
| i๑๘ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ในหน่วยงานของท่าน มีการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด | ๙๑.๒๕ |
| i๒๗ ท่านทราบเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มากน้อยเพียงใด | ๙๑.๙๓ |
| แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT | |
| ๐๒๓ นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล | ๑๐๐ |
| ๐๒๔ การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล | ๑๐๐ |
| ๐๒๕ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล | ๑๐๐ |
| ๐๒๖ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี | ๑๐๐ |
| ๐๓๙ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ | ๑๐๐ |
| ๐๔๐ การขับเคลื่อนจริยธรรม | ๑๐๐ |
| ๐๔๑ การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ | ๑๐๐ |
| (บ) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล(ต่อ) | |
| วิเคราะห์ข้อบกพร่อง ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ | |
| <p>ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง คือข้อที่ได้คะแนนไม่ถึง ๘๕ คะแนน</p> <p>ข้อที่ต้องพัฒนา คือข้อที่ได้คะแนนตั้งแต่ ๘๕ คะแนน แต่ไม่ถึง ๑๐๐ คะแนน</p> <p>รักษาระดับ คือข้อที่ได้คะแนน ๑๐๐ คะแนน</p> | |

| (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน | |
|--|-------|
| ข้อคำถามแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน IIT | คะแนน |
| i๒๕ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด | ๘๙.๔๖ |
| i๒๖ มาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตได้จริงมากน้อยเพียงใด | ๙๑.๙๐ |
| i๒๘ หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด | ๙๒.๗๓ |
| i๒๙ หากท่านพบเห็นการทุจริตที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน ท่านมั่นใจที่จะแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียนต่อส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้ มากน้อยเพียงใด | ๙๑.๑๒ |
| i๓๐ หากมีเจ้าหน้าที่กระทำการทุจริต หน่วยงานของท่านจะมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจัง มากน้อยเพียงใด | ๙๓.๕๑ |
| แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน EIT | |
| e๑๐ หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียน ในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่ที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือไม่ | ๘๘.๒๙ |
| e๑๕ หน่วยงานมีการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด | ๙๓.๒๖ |
| แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT | |
| ๐๒๗ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | ๑๐๐ |
| ๐๒๘ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | ๑๐๐ |
| ๐๒๙ ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | ๐ |
| ข้อคำถาม | คะแนน |
| แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT | |
| ๐๑๕ คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ | ๑๐๐ |
| ๐๑๖ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ | ๑๐๐ |
| ๐๑๗ รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ | ๑๐๐ |
| ๐๑๘ E-Service | ๑๐๐ |
| ๐๓๐ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม | ๑๐๐ |
| ๐๓๑ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ | ๑๐๐ |
| ๐๓๒ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy | ๑๐๐ |

| | |
|---|-----|
| ๐๓๓ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy | ๑๐๐ |
| ๐๓๔ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี | ๑๐๐ |
| ๐๓๕ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ | ๑๐๐ |
| ๐๓๖ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต | ๑๐๐ |
| ๐๓๗ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน | ๑๐๐ |
| ๐๓๘ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี | ๑๐๐ |
| ๐๔๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | ๑๐๐ |
| ๐๔๓ การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | ๑๐๐ |
| วิเคราะห์ข้อบกพร่อง ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ | |
| ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง คือข้อที่ได้คะแนนไม่ถึง ๘๕ คะแนน | |
| ข้อที่ต้องพัฒนา คือข้อที่ได้คะแนนตั้งแต่ ๘๕ คะแนน แต่ไม่ถึง ๑๐๐ คะแนน | |
| รักษาระดับ คือข้อที่ได้คะแนน ๑๐๐ คะแนน | |

ส่วนที่ ๒ กำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ

| ประเด็นที่ | วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง | ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ | วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ |
|---|--|-------------------------------------|---|------------------------------|
| (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ | ๑.จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ | สำนักปลัด นักจัดการงาน ทั่วไป | ๑.แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๒.ดำเนินการจัดทำร่างคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เสนอคณะทำงานจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบ และนำคู่มือฯไปสู่การปฏิบัติ ๓.แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในหน่วยงานปฏิบัติงานตามคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยเคร่งครัด ๔.เผยแพร่คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น | ต.ค. ๖๖ ถึง ธ.ค.๖๖ |
| | ๒.จัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ | สำนักปลัด นักจัดการงาน ทั่วไป | ๑.แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ๒.ดำเนินการจัดทำร่างคู่มือหรือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ เสนอคณะทำงานจัดทำคู่มือฯ และนำคู่มือฯ ไปสู่การปฏิบัติ ๓. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ณ จุดรับบริการ เว็บไซต์หน่วยงาน facebook หน่วยงานไลน์หน่วยงาน บอร์ดประชาสัมพันธ์ หอกระจายข่าว เสียงตามสาย | ต.ค. ๖๖ ถึง ธ.ค.๖๖ |

| ประเด็นที่ | วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง | ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ | วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ |
|---------------------------------|---|---|---|------------------------------|
| | ๓. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร การดำเนินงานของหน่วยงาน ให้ครอบคลุมทุกขั้นตอนการดำเนินงาน | สำนักปลัด งาน ประชาสัมพันธ์/ งานธุรการ | ๑.มอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำเนื้อหาข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ ๒.มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานของหน่วยงาน ครอบคลุมทุกขั้นตอนการดำเนินงาน ให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ | ต.ค. ๖๖ ถึง ก.ย.๖๗ |
| | ๔. เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ รับผิดชอบต่อหน้าที่ | สำนักปลัด งานบุคคล | ๑.ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานมีความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒.เมื่อดำเนินกิจกรรม/โครงการแล้ว ต้องมีการประเมินผลการดำเนินงาน สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ ๓.จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน ๔.เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะในช่องทางการติดต่อทุกชนิด | ต.ค. ๖๖ ถึง ก.ย.๖๗ |
| | ๕.จัดประชุมประจำเดือน เพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากร | สำนักปลัด/งาน ธุรการ | ๑.จัดประชุมประจำเดือนเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน ๒.นำปัญหา ข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ และปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น | ต.ค. ๖๖ ถึง ก.ย.๖๗ |
| ๒.การให้บริการและระบบ E-Service | <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำช่องทาง การติดต่อ-สอบถาม ข้อมูลให้มีลักษณะ เป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มา ติดต่อหรือผู้รับบริการ และพัฒนาระบบการ ให้บริการประชาชน ผ่านระบบฐานข้อมูล Smart Law ของกรมการปกครอง ซึ่งเป็นระบบการบริหารงาน เรื่องร้อง | สำนักปลัด/งาน ธุรการ | ๑. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ ๒. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ | ต.ค. ๖๖ ถึง ก.ย.๖๗ |

| ประเด็นที่ | วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง | ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ | วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ |
|--|--|-----------------------------------|--|------------------------------|
| | ทุกซ์ ระบบงานสำนวน กฎหมาย และระบบ สืบค้นกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป | | | |
| ๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ | <ul style="list-style-type: none"> ▪ พัฒนาการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ | นักประชาสัมพันธ์ | <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน ๒. ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ ๓. ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ | ต.ค. ๖๖ ถึง ก.ย.๖๗ |
| ๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ | <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณรวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ | งานพัสดุ/กองคลัง | <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว ๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านทางช่องทางติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ทราบ | ต.ค. ๖๖ ถึง ก.ย.๖๗ |
| ๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ ▪ จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน | งานพัสดุ/กองคลัง | <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ ๓. ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุ ทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์ | ต.ค. ๖๖ ถึง ก.ย.๖๗ |

| ประเด็นที่ | วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง | ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ | วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ |
|--|---|---|--|------------------------------|
| <p>๖. กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน(job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน | <p>งานบุคคล</p> | <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่างการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม /ทุนการศึกษา ๒. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร ๓. แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน | <p>ต.ค. ๖๖ ถึง ก.ย.๖๗</p> |
| <p>๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน ▪ จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ ▪ จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ▪ จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม | <p>สำนักปลัด/งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> | <ol style="list-style-type: none"> ๑. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ ๒. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และDos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ ๔. จัดกิจกรรม/โครงการ ฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ | <p>ต.ค. ๖๖ ถึง ก.ย.๖๗</p> |

ส่วนที่ ๓ การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๑. ข้อจำกัดด้านบุคลากร **ไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงาน**
๒. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ **ไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงาน**
๓. ข้อจำกัดด้านเทคโนโลยี **ไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงาน**
๔. ข้อจำกัดด้านสภาพพื้นที่ **ไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงาน**
๕. ข้อจำกัดด้านเศรษฐกิจ วัฒนธรรม การดำรงชีวิตของคนในพื้นที่ **ไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงาน**
