**แบบรายงาน**

**รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรม**

**และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565**





**เทศบาลเมืองแจระแม**

**อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี**

**การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**หลักการประเมิน**

แนวคิด “Open to Transparency” ซึ่งเป็นหลักการพื้นฐานสำคัญของการประเมิน ITA ที่มาจาก “เปิด” 2 ประการ คือ “เปิดเผยข้อมูล” ของหน่วยงานภาครัฐเพื่อให้สาธารณชนได้ทราบและสามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้ และ “เปิดโอกาส” ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานภาครัฐ ทั้งเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและประชาชนผู้รับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐได้เข้ามามีส่วนร่วมประเมินหรือแสดงความคิดเห็นต่อหน่วยงานภาครัฐผ่านการประเมิน ITA ซึ่งการ “เปิด” ทั้ง 2 ประการข้างต้นนั้นจะช่วยส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใสและนำไปสู่การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของทุกภาคส่วน

ทั้งนี้ การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.256๖ ไม่ได้มุ่งเน้นให้หน่วยงานที่เข้ารับ การประเมินปฏิบัติเพียงเพื่อให้ได้รับผลการประเมินที่สูงขึ้นเพียงเท่านั้น แต่มุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการปรับปรุงพัฒนาตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในหน่วยงานภาครัฐ มีการดำเนินงานที่มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและส่วนรวมเป็นสำคัญ และลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานภาครัฐ ส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐบรรลุตามเป้าหมาย มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ (๘๕ คะแนนขึ้นไป) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 84 ตามที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นที่ 21 การต่อต้านการทจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ.2561-2580) ต่อไป

**เครื่องมือในการประเมิน**

เครื่องมือในการประเมินประกอบด้วย 3 เครื่องมือ ดังนี้

1. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)

เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้ของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน โดยเป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในที่มีต่อหน่วยงานตนเองใน 5 ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ ตัวชี้วัดการใช้งบประมาณ ตัวชี้วัดการใช้อำนาจ ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ และตัวชี้วัดการแก้ไขปัญหาการทุจริต

2. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT)

เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้ของตนเองโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก โดยเป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มีต่อหน่วยงาน  
ที่ประเมิน ใน 3 ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดคุณภาพการดำเนินงาน ตัวชี้วัดประสิทธิภาพการสื่อสาร และตัวชี้วัดการปรับปรุงระบบการทำงาน

-๒-

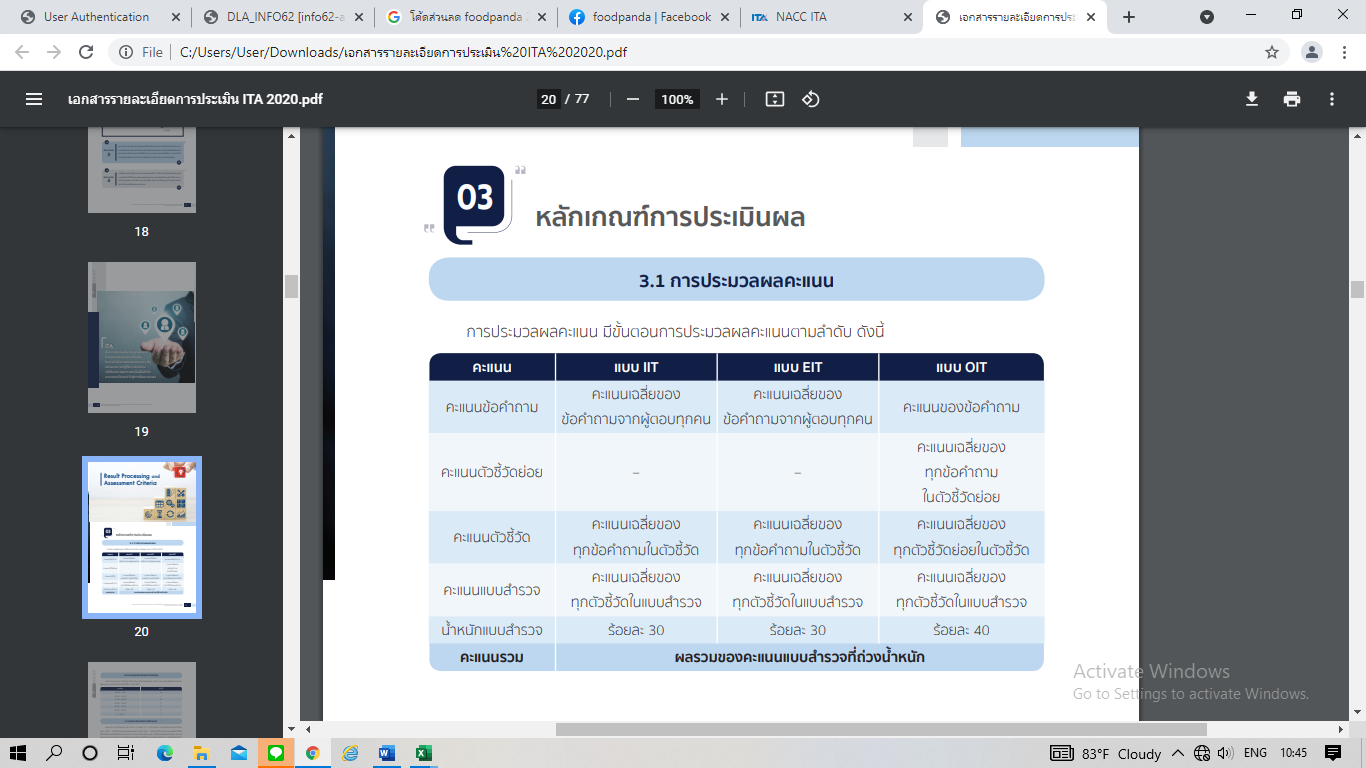
3. แบบตรวจการเปิดเผยสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตอบมีหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล พร้อมทั้งระบุURL เพื่อเชื่อมโยงไปสู่แหล่งที่อยู่ของการเปิดเผยข้อมูลและระบุคำอธิบายเพิ่มเติมประกอบคำตอบโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงานโดยเป็นการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลในเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ ใน 2 ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล(ประกอบด้วย 5 ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐานการบริหารงาน การบริหารเงินงบประมาณการบริหาร  
และพัฒนาทรัพยากรบุคคลและการส่งเสริมความโปร่งใส) และตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต (ประกอบด้วย 2 ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต และมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต)

**หลักเกณฑ์การประเมินผล**

1. การประมวลผลคะแนน

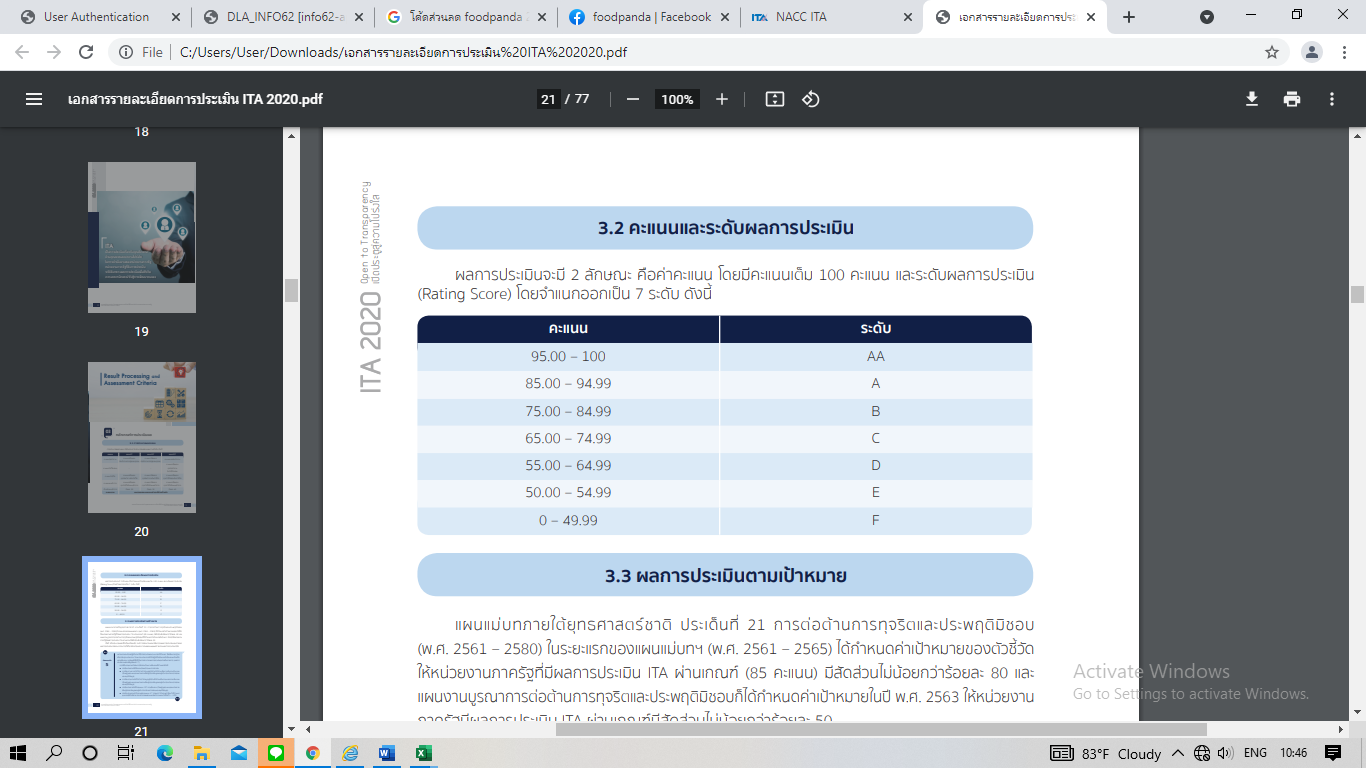
การประมวลผลคะแนน มีขั้นตอนการประมวลผลคะแนนตามลำดับ ดังนี้



2. คะแนนและระดับผลการประเมิน

ผลการประเมินจะมี 2 ลักษณะ คือ ค่าคะแนน โดยมีคะแนนเต็ม 100 คะแนน และระดับผลการประเมิน

(Rating Score) โดยจำแนกออกเป็น 7 ระดับ ดังนี้



-๓-

3. ผลการประเมินตามเป้าหมาย

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นที่ 21 การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอ (พ.ศ. 2561 - 2580) ได้กำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้หน่วยงานภาครัฐที่มีผลการประเมิน ITA ผ่านเกณฑ์ (85 คะแนน) มีสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 8๐

**ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(ITA)ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 256๕ ของเทศบาลเมืองแจระแม**

**คะแนนภาพรวมหน่วยงาน เทศบาลเมืองแจระแม: ๘๓.๙๔ คะแนน ระดับผลการประเมิน B**

**เทศบาลเมืองแจระแม** ได้วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยจำแนกตามเครื่องมือการประเมิน และระบุประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไข โดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ รวมถึงการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

**การวิเคราะห์ผลการประเมินจำแนกตามเครื่องมือการประเมิน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | เครื่องมือ  การประเมิน | ตัวชี้วัด | คะแนน | ผลการประเมิน |
| ๑ | IIT | การปฏิบัติหน้าที่ | ๘๘.๓๕ | ผ่านเกณฑ์ |
| ๒ | IIT | การใช้งบประมาณ | ๘๑.๕๑ | ไม่ผ่านเกณฑ์ |
| ๓ | IIT | การใช้อำนาจ | ๘๖.๔๓ | ผ่านเกณฑ์ |
| ๔ | IIT | การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ | ๘๑.๙๙ | ไม่ผ่านเกณฑ์ |
| ๕ | IIT | การแก้ไขปัญหาการทุจริต | ๗๗.๖๙ | ไม่ผ่านเกณฑ์ |
| ๖ | EIT | คุณภาพการดำเนินงาน | ๗๘.๓๑ | ไม่ผ่านเกณฑ์ |
| ๗ | EIT | ประสิทธิภาพการสื่อสาร | ๗๙.๔๖ | ไม่ผ่านเกณฑ์ |
| ๘ | EIT | การปรับปรุงการทำงาน | ๗๘.๔๑ | ไม่ผ่านเกณฑ์ |
| ๙ | OIT | การเปิดเผยข้อมูล | ๘๓.๐๖ | ไม่ผ่านเกณฑ์ |
| ๑๐ | OIT | การป้องกันการทุจริต | ๙๓.๗๕ | ผ่านเกณฑ์ |

**๑) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน**

🖙 ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน โดยพิจารณาจากตัวชี้วัดที่ได้รับคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน และมีคะแนนน้อยที่สุด ๓ อันดับ ดังนี้

**1.ตัวชี้วัดการใช้งบประมาณ 81.51 คะแนน ผลการประเมิน ไม่ผ่านเกณฑ์**

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)

และแนวทางการพัฒนาโดยพิจารณาจากคำถามที่ได้รับคะแนนน้อยกว่า 85 คะแนน

-4-

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **เครื่องมือ**  **การประเมิน** | **ตัวชี้วัด** | **คะแนน** | **แนวทางการพัฒนา** |
| **1** | **IIT** | **การใช้งบประมาณ** | **81.51** |  |
|  |  | ข้อ I7 ท่านรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงานของท่านมากน้อยเพียงใด | 65.88 | เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทางบ ประมาณแจ้งแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี ของหน่วยงาน เพื่อให้ใช้จ่าย งบประมาณคุ้มค่าต่อประโยชน์ที่ได้รับ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ ที่ตั้งไว้ และนำไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง/ การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ไม่เอื้อประโยชน์ให้ ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง เป็นไปตาม องค์ประกอบของโจทย์และจัดทำข้อมูลให้ เป็นปัจจุบัน เจ้าหน้าที่งบปะมาณและ ผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบความถูกต้อง รายงานผู้บริหาร เสนอให้ข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ ที่ผู้บริหารมอบหมายให้จัดทำรายงานใน ภาพรวมของหน่วยงานเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์หน่วยงานตนเอง ให้เป็นปัจจุบัน สามารถสอบถาม ทักท้วง ร้องเรียนได้ ผู้บริหาร มีการกำกับติดตามการดำเนินการ |
|  | **การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ** | **81.99** |  |
| ข้อ I20 ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน มีความสะดวกมากน้อยเพียงใด | 72.65 | ประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติตาม มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้บุคลากรได้ทราบและเข้าใจ ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เรื่องคู่มือการ ใช้ทรัพย์สินทางราชการ และสร้างจิตสำนึกในเรื่องการแยกแยะระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม และจัดทำมาตรการและคู่มือเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ หน่วยงาน ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินงาน |

-5-

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **เครื่องมือ**  **การประเมิน** | **ตัวชี้วัด** | **คะแนน** | **แนวทางการพัฒนา** |
|  | **IIT** | **การแก้ไขปัญหาการทุจริต** | **77.69** |  |
|  |  | ข้อ I27 หน่วยงานของท่านมีปัญหาการทุจริตที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข มากน้อยเพียงใด | 62.69 | ผู้บริหารกำหนดนโยบาย การป้องกันการ ทุจริต โดยดำเนินการแก้ไขโดย ให้มีการ เฝ้าระวังการทุจริต ตรวจสอบการทุจริต ลงโทษทางวินัย เมื่อมีการทุจริต โดยเปิด โอกาสให้ประชาชนสามารถร้องเรียนและ ส่งหลักฐานได้อย่างสะดวก และดำเนินการ และสร้างการรับรู้ให้ประชาชนทราบ นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส เจตจำนงสุจริตในการบริหารราชการของ นายกเทศมนตรีเมืองแจระแม ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (NO Gift Policy) |

**2.ตัวชี้วัดประสิทธิภาพการสื่อสาร ๗๙.๔๖ คะแนน ผลการประเมิน ไม่ผ่านเกณฑ์**

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) และแนวทางการพัฒนาโดยพิจารณาจากคำถามที่ได้รับคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **เครื่องมือ**  **การประเมิน** | **ตัวชี้วัด** | **คะแนน** | **แนวทางการพัฒนา** |
| **2** | **EIT** | **คุณภาพการดำเนินงาน** | **78.31** |  |
|  |  | ข้อ E3 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ/ให้บริการแก่ท่าน มากน้อยเพียงใด | 60.71 | การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ โดยยึดมาตรฐานขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึง  จะต้องให้ข้อมูลเที่ยวกับการดำเนินการ/ให้บริการของหน่วยงานแก่รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างตรงไปตรงมา ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล ซึ่งสะท้อน ถึงการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณธรรม ไม่มีการเอื้อประโยชน์ให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง |

-6-

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **เครื่องมือ**  **การประเมิน** | **ตัวชี้วัด** | **คะแนน** | **แนวทางการพัฒนา** |
|  | **EIT** | **การปรับปรุงการทำงาน** | **๗๘.๔๑** |  |
|  | ข้อ E11 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการให้ดีขึ้นมากน้อยเพียงใด | 73.84 | เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจงานต้องจัดทำคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/การให้บริการของ เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อของหน่วยงาน รวมถึงช่องทางการให้บริการ ให้แก่ประชาชนทราบและเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน |
| ข้อ E14 หน่วยงานที่ท่านติดต่อเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานได้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด | 73.84 | เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจงานมีการประเมินผล การให้บริการ ช่องทางการ รับฟังความ คิดเห็น เพื่อแก้ไข ปรับปรุง ระบบการทำงาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน |

**3.ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล ๘๓.๐๖ คะแนน ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์**

แบบตรวจการเปิดเผยสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)  
และแนวทางการพัฒนาโดยพิจารณาจากคำถามที่ได้รับคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **เครื่องมือ**  **การประเมิน** | **ตัวชี้วัด** | **คะแนน** | **แนวทางการพัฒนา** |
| **๑** | **OIT** | **การเปิดเผยข้อมูล** | **๘๓.๐๖** |
| ประเด็นการประเมิน | | **ข้อมูลพื้นฐาน** |  | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องศึกษา ทำความเข้าใจและจัดทำข้อมูลให้ครบองค์ประกอบตามโจทย์ เช่น โครงสร้างต้องมีครบทั้ง โครงสร้างฝ่ายการเมือง และโครงสร้าง ฝ่ายข้าราชการประจำ ข้อมูลการติดต่อ ต้องมี ครบทั้ง 4 องค์ประกอบ ผู้บริหาร มีการกำกับติดตามการดำเนินการ |
| ข้อ O๔ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน | ๐ |
|  |  |

-7-

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **เครื่องมือ**  **การประเมิน** | **ตัวชี้วัด** | **คะแนน** | **แนวทางการพัฒนา** |
|  | **OIT** | **การบริหารเงินงบประมาณ** |  | เจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงานต้องดำเนินการการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี และเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน และมีการจัดทำรายงาน การกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ในรอบ ๖ เดือน ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการดำเนินการ |
|  |  | ข้อ O๑๘ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี | 0 |
| ข้อ O๑๙ รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน | 0 |
|  |  | **การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล** |  | เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับงานบุคลากรของหน่วยงานต้องดำเนินการรายงานการดำเนินการตามนโยบายการบริหารงานบุคคล ตามข้อ ๒๕ ในรอบ ๖ เดือน ของปีปัจจุบัน และรอบ ๑๒ เดือน ของปีที่ผ่านมา เสนอผู้บริหารและเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานตนเอง ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการดำเนินการ |
| ข้อ O๒๖ การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล | ๐ |
| **การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต** |  | เจ้าหน้าที่ส่วนงานควบคุมภายในหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายต้องดำเนินการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตของหน่วยงานตนเองในปีปัจจุบัน และมีการรายงานผลในรอบ ๖ เดือนว่าหน่วยงาน ได้ดำเนินการอย่างไรเพื่อป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องตามมาตรการข้อ ๓๖ และนำเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ผู้บริหาร มีการกำกับติดตามการดำเนินการ |
| ข้อ O29 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | 0 |

-8-

**๒.ตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต ๙๓.๗๕ คะแนน ผลการประเมินผ่านเกณฑ์**

แบบตรวจการเปิดเผยสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) และแนวทางการพัฒนาโดยพิจารณาจากค าถามที่ได้รับคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **เครื่องมือ**  **การประเมิน** | **ตัวชี้วัด** | **คะแนน** | **แนวทางการพัฒนา** |
|  | **OIT** | **การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร** | 0 | บุคลากรในสังกัดทุกคนมีความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ตามแนวทางการปฏิบัติงานองค์กรโดยการแบ่งภาระหน้าที่เป็นกลุ่ม-งาน บุคลากรทุกคนจะจัดทํามาตรฐาน การปฏิบัติงานตนเอง และปฏิบัติงานตามคําสั่งที่ได้รับมอบหมายโดยม่งพัฒนาตนเอง พัฒนาการปฏิบัติงานให้ไปสู่ผลสัมฤทธิ์นโยบาย ยุทธศาสตร์ของเทศบาลเมือง- แจระแม |
|  | ข้อ O38 การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ตามมาตรฐานทางจริยธรรม |  |

**๒) ประเด็นที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมิน**

**🖙 ประเด็นที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมิน โดยพิจารณาจากตัวชี้วัดที่ได้รับคะแนนมากกว่า ๘๕ คะแนน (หรือกรณีบางหน่วยงาน ที่ผ่าน ๘๕ มากกว่า ๑ ตัวชี้วัด ให้พิมพ์ว่า “และมีคะแนนมากที่สุดมากที่สุด ๓ อันดับ”) ดังนี้**

**1.ตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่** 98.20 **คะแนน ผลการประเมิน ผ่านเกณฑ์**

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) และแนวทางการพัฒนาโดยพิจารณาจากคำถามที่ได้รับคะแนนมากกว่า ๘๕ คะแนน

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ข้อคำถาม** | **คะแนน** | **ประเด็นที่ควรพัฒนา/รักษาระดับ** |
| I6 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการให้สิ่งดังต่อไปนี้ แก่บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต หรือไม่   เงิน   ทรัพย์สิน   ประโยชน์อื่น ๆ เช่น การยกเว้นค่าบริการ การอำนวยความสะดวกเป็นกรณีพิเศษ เป็นต้น | 98.20  ๑๐๐  97.30  97.30 | เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานไม่มีการให้ เงิน ทรัพย์สิน ประโยชน์อื่นๆ แก่บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชนเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต หน่วยงานควรรักษาระดับและส่งเสริมกับชับเจ้าหน้าที่ทุกคนในองค์กรให้รักษามาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติตนให้ดีต่อไป |

-9-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ข้อคำถาม** | **คะแนน** | **ประเด็นที่ควรพัฒนา/รักษาระดับ** |
| I4 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการ เรียกรับสิ่งดังต่อไปนี้ จากผู้มาติดต่อเพื่อ แลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ หรือไม่   เงิน   ทรัพย์สิน   ประโยชน์อื่น ๆ เช่น การยกเว้นค่าบริการ การอำนวยความสะดวกเป็นกรณีพิเศษ เป็นต้น | 93.24  93.24  93.24  93.24 | เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานไม่มีการเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ประโยชน์อื่นๆแก่บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน ในการ อนุมัติ อนุญาตหรือให้บริการ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดี และคาดหวังให้มีการตอบแทน ในอนาคต หน่วยงานควร รักษาระดับและส่งเสริมกับชับเจ้าหน้าที่ทุกคนในองค์กร ให้รักษามาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติตนให้ดีต่อไป |
| I5 นอกเหนือจากการรับจากญาติหรือ จากบุคคลที่ให้กันในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติ ตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือ วัฒนธรรมหรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติ กันในสังคมแล้ว บุคลากรในหน่วยงาน ของท่าน มีการรับสิ่งดังต่อไปนี้ หรือไม่   เงิน   ทรัพย์สิน   ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น | 93.24  ๙3.24  93.24  93.24 | หน่วยงานควรพัฒนาในเรื่องการรับเงินจากผู้มีส่วน ได้เสียหรือจากผู้รับบริการ และสร้างความตระหนัก ถึงโทษของการทุจริต ให้เจ้าหน้าที่ให้บริการ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และรักษาระดับ ในประเด็นการรับทรัพย์สิน ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิงจัดให้มีประมวลจริยธรรม สำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และกำชับให้ทุกคนนำไปสู่การปฏิบัติ มีการรายงานติดตามผลการดำเนินการอย่าสม่ำเสมอ สร้างเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่มีความซื่อสัตย์สุจริต |

**1.ตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต** 9**3.75 คะแนน ผลการประเมิน ผ่านเกณฑ์**

แบบตรวจการเปิดเผยสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) และแนวทางการพัฒนาโดยพิจารณาจากค าถามที่ได้รับคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ข้อคำถาม** | **คะแนน** | **ประเด็นที่ควรพัฒนา/รักษาระดับ** |
| O34 นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)  O35 การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร  O36 การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี  O37 การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง การทุจริต  O39 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต | 100  100  100  100  ๑๐๐ | เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานควรรักษาระดับและส่งเสริมกำชับ เจ้าหน้าที่ทุกคนในองค์กรให้รักษามาตรฐานในการ ควบคุมป้องกันการทุจริตในการปฏิบัติตนให้ดีต่อไป |

-10-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ข้อคำถาม** | **คะแนน** | **ประเด็นที่ควรพัฒนา/รักษาระดับ** |
| O40 การดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี รอบ 6 เดือน  O41 รายงานผลการดำเนินการป้องกัน การทุจริตประจำปี  O42 รายงานผลการดำเนินการป้องกัน การทุจริตประจำปี  O43 การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | 100  100  100  ๑๐๐ | เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานควรรักษาระดับและส่งเสริมกำชับ เจ้าหน้าที่ทุกคนในองค์กรให้รักษามาตรฐานในการ ควบคุมป้องกันการทุจริตในการปฏิบัติตนให้ดีต่อไป |

-11-

**มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลเมืองแจระแม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 256๖**

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 256๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของเทศบาลเมืองแจระแมดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/  ประเด็นที่ต้องพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ | การรายงานผลและการกำกับติดตาม  กำหนดเวลาแล้วเสร็จ |
| ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล  เครื่องมือการประเมิน OIT  -ข้อมูลพื้นฐาน | สำนักปลัด | 1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจองค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจและ ดูแนวทางจากสำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง  ๒.รายงานผู้บริหาร  ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วรายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือนมกราคม  ๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการ ทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการ ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน |
| -ข่าวประชาสัมพันธ์ | สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข | ๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์งานในภารกิจของตนเอง ให้เป็นปัจจุบัน ไม่เกิน ๗ วันหลังเสร็จสิ้น แต่ละภารกิจ  ๒.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงาน ผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ ทุกเดือน  ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินการของหน่วยงานบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน |

-12-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/  ประเด็นที่ต้องพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ | การรายงานผลและการกำกับติดตาม  กำหนดเวลาแล้วเสร็จ |
| -แผนการดำนเนินงาน/การบริหารงบประมาณ | ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้สำนักปลัดรวบรวม | ๑.เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน วางแผน การดำเนินงานในส่วนงานของตน ให้มีข้อมูลอย่างน้อย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาที่ดำเนินการ ส่งมอบรายละเอียดให้สำนักปลัด  ๒.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผล การดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน  ๓.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผล การดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  ๓.สำนักปลัดรวบรวมเป็นเนื้อหาภาพรวม ของหน่วยงาน  ๓. รายงานผู้บริหาร  ๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕  ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผล การดำเนินงานตามแผนดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖  ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผล การดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕  ๔.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด |

-13-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/  ประเด็นที่ต้องพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ | การรายงานผลและการกำกับติดตาม  กำหนดเวลาแล้วเสร็จ |
| การปฏิบัติงาน | ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ | -เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งใดหรืองานใดในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ งาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน กรณีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับภารกิจใดตำแหน่งใดไว้แล้วให้นำคู่มือนั้นเผยแพร่ บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ กลุ่มละ ๑ ภารกิจ รายงานผู้บริหาร และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖  ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ |
| การให้บริการ | ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ | ๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในภารกิจส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ สรุปสถิติการให้บริการ ในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณปัจจุบัน รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จัดทำระบบ การให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงานบนเว็บไซต์หน่วยงาน  ๒.รายงานผู้บริหาร  ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ ภายในเดือนมกราคม  ๒. เจ้าหน้าที่สถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖  ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผล การสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕- ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖  ๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงาน บนเว็บไซต์หน่วยงานภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕  ๕.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ |

-14-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/  ประเด็นที่ต้องพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ | การรายงานผลและการกำกับติดตาม  กำหนดเวลาแล้วเสร็จ |
| -การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ | กองคลัง/งานพัสดุ  ๑.กองคลัง หรืองานพัสดุ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  ๒.รายงานผู้บริหาร  ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕  ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบ ทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  ๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ | -การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ กองคลัง /งานพัสดุ |

-๑5-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/  ประเด็นที่ต้องพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ | การรายงานผลและการกำกับติดตาม  กำหนดเวลาแล้วเสร็จ |
| -การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล | สำนักปลัด งานทรัพยากรบุคคล | ๑.เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานมีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผน-อัตรากำลัง หรือการส่งบุคลากรเข้ารับ การฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปีปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรอบปีของ  ๒.รายงานผู้บริหาร  ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ ในปีปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕  ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือนข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖  ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้ครบทุกหลักเกณฑ์ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕  ๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕  ๕.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบ ทุกกระบวนการขั้นตอนภายในกำหนดและกำชับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน |

-๑6-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/  ประเด็นที่ต้องพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ | การรายงานผลและการกำกับติดตาม  กำหนดเวลาแล้วเสร็จ |
| เครื่องมือการประเมิน OIT  ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การดำเนินการ เพื่อป้องกันการทุจริต  -การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต | งานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะ มีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต  ๒.รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  ๓.รายงานผู้บริหาร  ๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยง การทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕  ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผล การดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยง การทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖  ๓.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา |
| -มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต | สำนักปลัด | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการรายงานติดตามผล  ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงาน การดำเนินการตามมาตรการ ระยะเวลา ที่กำหนด  ๓.รายงานผู้บริหาร  ๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอน การดำเนินการและการรายงานติดตามผลภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕  ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการตามมาตรการ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖  ๓.ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา |

-๑7-

**เครื่องมือการประเมิน EIT**

**ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/  ประเด็นที่ต้องพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ | การรายงานผลและการกำกับติดตาม  กำหนดเวลาแล้วเสร็จ |
| E3 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ/ให้บริการแก่ท่าน มากน้อยเพียงใด | ทุกภารกิจงาน | ๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการ  ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ  2.รายงานผู้บริหาร  3.ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นๆ เพื่อสร้างการรับรู้สู่บุคคล ภายนอกให้มากที่สุด | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน  3.ผู้บริหารกำชับติดตามการประชาสัมพันธ์ |
| ตัวชี้วัดที่ 8 EIT การปรับปรุงการทำงาน E11 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงคุณภาพ การปฏิบัติงาน/ การให้บริการให้ดี ขึ้นมากน้อยเพียงใด | สำนักปลัด กองช่าง กองคลัง กองการศึกษา กองสาธารณสุข | 1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทุกภารกิจงานต้อง ดำเนินการจัดทำคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ การให้บริการของเจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ ช่องทางการติดต่อของหน่วยงาน รวมถึงช่อง ทางการให้บริการให้แก่ประชาชนทราบ และ เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน 2.รายงานผู้บริหาร  3.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทุกภารกิจงาน จัดทำรายงานสถิติการให้บริการรอบ 6 เดือน  ๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการ ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่ บนเว็บไซต์หน่วยงาน |

-๑8-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/  ประเด็นที่ต้องพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ | การรายงานผลและการกำกับติดตาม  กำหนดเวลาแล้วเสร็จ |
| E14 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาส ให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการ ดำเนินงาน/การให้บริการของ หน่วยงานได้ดีขึ้นมากน้อยเพียงใด | สำนักปลัด กองช่าง กองคลัง กองการศึกษา กองสาธารณสุข | 1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทุกภารกิจงาน ประชาสัมพันธ์ให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม ในการปรับปรุงพัฒนา  2.ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน และช่องทางอื่น  3.รายงานผู้บริหาร | 1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทุกภารกิจงาน รายงานผลให้ผู้บริหารทราบ  2.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ ทุกเดือน |