

มาตรการส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



เทศบาลตำบลแร่
อำเภอพังโคน จังหวัดสกลนคร

ธันวาคม ๒๕๖๗

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หลักการประเมิน

แนวคิด “Open to Transparency” ซึ่งเป็นหลักการพื้นฐานสำคัญของการประเมิน ITA ที่มาจาก “เปิด” ๒ ประการ คือ “เปิดเผยข้อมูล” ของหน่วยงานภาครัฐเพื่อให้สาธารณชนได้ทราบและสามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้ และ “เปิดโอกาส” ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานภาครัฐ ทั้งเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและประชาชนผู้รับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐได้เข้ามามีส่วนร่วมประเมินหรือแสดงความคิดเห็นต่อหน่วยงานภาครัฐผ่านการประเมิน ITA ซึ่งการ “เปิด” ทั้ง ๒ ประการข้างต้นนั้นจะช่วยส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใสและนำไปสู่การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของทุกภาคส่วน

ทั้งนี้ การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ไม่ได้มุ่งเน้นให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินปฏิบัติเพียงเพื่อให้ได้รับผลการประเมินที่สูงขึ้นเพียงเท่านั้น แต่มุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการปรับปรุงพัฒนาตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในหน่วยงานภาครัฐ มีการดำเนินงานที่มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและส่วนรวมเป็นสำคัญ และลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานภาครัฐ ส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐบรรลุตามเป้าหมาย มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ (๘๕ คะแนนขึ้นไป) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๔ ตามที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) ต่อไป

ระเบียบวิธีการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กรอบแนวคิดและระเบียบวิธีการประเมิน ITA ในปีนี้ ยังคงมีความเชื่อมโยงและต่อเนื่องจากการประเมินในปีที่ผ่านมา โดยเป็นไปตามหลักการวิจัยประเมินผล (Evaluation Research) และหลักการทางสถิติ มีการจัดเก็บข้อมูลประกอบการประเมินอย่างรอบด้านและหลากหลายมิติ เพื่อให้ผลการประเมินสามารถสะท้อนผลการดำเนินงานและการรับรู้ในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสได้อย่างแท้จริง

กรอบแนวคิดและเกณฑ์การประเมิน

ผลการประเมิน ITA มีที่มาจากการเก็บรวบรวมข้อมูลและประมวลผลจาก ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การเก็บข้อมูลจากบุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรภาครัฐทุกระดับที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นเรื่องคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานของตนเอง โดยสอบถามการรับรู้และความคิดเห็นใน ๕ ตัวชี้วัด ๓๐ ข้อคำถาม ได้แก่

- ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่
- ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ
- ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ
- ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ
- ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต

ส่วนที่ ๒ การเก็บข้อมูลจากผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงานภาครัฐ (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงานภาครัฐในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยสอบถามการรับรู้และความคิดเห็นใน ๓ ตัวชี้วัด ๑๕ ข้อคำถาม ได้แก่

- ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน
- ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร
- ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน

ส่วนที่ ๓ การเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) เป็นการตรวจสอบระดับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐที่เผยแพร่ไว้ทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน โดยมีสำนักงาน ป.ป.ช. เป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลและให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การประเมินที่กำหนด พร้อมให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาในข้อคำถามที่ไม่ได้คะแนน แบ่งออกเป็น ๒ ตัวชี้วัด ๓๗ ข้อคำถาม ได้แก่

- ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล
 - ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน
 - ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ
 - ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง
 - ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 - ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส
- ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต
 - ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน
 - ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ใช้เครื่องมือการประเมินจำนวน ๓ เครื่องมือ ดังนี้

๑) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในที่มีต่อหน่วยงานตนเอง ประกอบด้วยตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ ตัวชี้วัดการใช้งบประมาณ ตัวชี้วัดการใช้อำนาจ ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ และตัวชี้วัดการแก้ไขปัญหาการทุจริต

๒) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มีต่อหน่วยงานที่ประเมิน ประกอบด้วยตัวชี้วัดคุณภาพการดำเนินงาน ตัวชี้วัดประสิทธิภาพการสื่อสาร และตัวชี้วัดการปรับปรุงระบบการทำงาน

๓) แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ประกอบด้วยตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล และตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

การประเมิน ITA ได้กำหนดประชากร กลุ่มตัวอย่าง และการเก็บรวบรวมข้อมูล ให้ครอบคลุมในทุกมิติของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้ได้ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย มีความครบถ้วนตามตัวชี้วัดและเครื่องมือการประเมิน รวมถึงมีขนาดตัวอย่างตามหลักความเป็นตัวแทนที่ดี โดยกำหนดวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลตามความเหมาะสมของกลุ่มตัวอย่าง ดังนี้

๑) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Stakeholders)

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/หัวหน้า ข้าราชการ/พนักงาน ไปจนถึงลูกจ้าง/พนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานภาครัฐมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับจากวันที่นำเข้าสู่ข้อมูล

ขนาดกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน กำหนดจำนวนร้อยละ ๒๐ ของจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในทั้งหมด แต่จะต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ คน กรณีหน่วยงานมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในจำนวนน้อยกว่า ๓๐ คน ให้เก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในทั้งหมด กรณีหน่วยงานมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในจำนวนมากกว่า ๒,๐๐๐ คน ให้เก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในไม่น้อยกว่า ๔๐๐ คน โดยระบบ ITAS จะคำนวณขนาดกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำของแต่ละหน่วยงานโดยอัตโนมัติ

วิธีการรวบรวมข้อมูลแบบวัด IIT เป็นบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่จะได้ประชาสัมพันธ์เพื่อให้บุคลากรภายในได้มีโอกาสได้เข้ามามีส่วนร่วมสะท้อนความคิดเห็นต่อการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน โดยจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนและกระบวนการ ดังนี้

- หน่วยงานนำช่องทางการเข้าตอบแบบวัด IIT และ Code ของหน่วยงาน ไปเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรภายในของหน่วยงาน โดยจะต้องคำนึงถึงการเผยแพร่ให้ทุกคนได้รับทราบอย่างเท่าเทียมกัน และจะต้องระมัดระวังและป้องกันไม่ให้มีการนำ Code ไปเผยแพร่แก่บุคคลภายนอกโดยเด็ดขาด
- บุคลากรภายในของหน่วยงานเข้ามาตอบแบบวัด IIT ด้วยตนเองทางระบบ ITAS โดยผู้ตอบจะต้องยืนยันตัวตนโดยการระบุ Code ของหน่วยงานให้ถูกต้อง จึงจะสามารถเข้าตอบได้
- หน่วยงานจะต้องกำกับติดตามให้เข้ามาตอบตามระยะเวลาที่กำหนดให้ได้มากที่สุด โดยจะต้องไม่น้อยกว่าขนาดกลุ่มตัวอย่างตามที่กำหนด

๒) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Stakeholders)

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก หมายถึง บุคคล นิติบุคคล บริษัทเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่เคยมารับบริการหรือมาติดต่อตามภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยในปีนี้ได้มีการปรับเปลี่ยนรายละเอียดการจัดเก็บข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) แบ่งวิธีการจัดเก็บ ๒ วิธี ดังนี้

(๑) การจัดเก็บ EIT ส่วนที่ ๑ เป็นการเก็บข้อมูลโดยผู้รับบริการหรือผู้ที่มาติดต่อราชการเข้าตอบด้วยตนเอง โดยมุ่งเน้นถึงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้รับบริการหรือผู้ที่มาติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐด้วยตนเองทางระบบ ITAS โดยผู้ตอบจะต้องยืนยันตัวตนผ่าน OTP ซึ่งคะแนนในส่วนของ EIT ส่วนที่ ๑ จะคิดเป็น ๑๕ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

สำหรับขนาดของกลุ่มตัวอย่าง EIT ส่วนที่ ๑ กำหนดจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ % ของประมาณการจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกทั้งหมด แต่จะต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ คน กรณีหน่วยงานใดมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกน้อยกว่า ๓๐ คน ให้เก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกทั้งหมด และกรณีหน่วยงานใดมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกจำนวนมากกว่า ๒,๐๐๐ คน ให้เก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกไม่น้อยกว่า ๔๐๐ คน

(๒) การจัดเก็บ EIT ส่วนที่ ๒ เป็นการเก็บข้อมูลโดยสำนักงาน ป.ป.ช. ในฐานะผู้ประเมินจะจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามระเบียบวิธีวิจัยอย่างเคร่งครัด ซึ่งผู้ประเมินจะเป็นผู้วิเคราะห์กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก คัดเลือก และจัดเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทางใดทางหนึ่ง หรือได้รับผลกระทบจากการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ทั้งนี้เพื่อลดปัญหาในส่วนของการขอกฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และลดโอกาสในกรณีการลือคผล คำตอบ ซึ่งคะแนนในส่วนของการ EIT ส่วนที่ ๑ จะคิดเป็น ๑๕ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

สำหรับขนาดของกลุ่มตัวอย่าง EIT ส่วนที่ ๒ กำหนดจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ % ของจำนวนกลุ่มตัวอย่างชั้นต่ำส่วนที่ ๑ แต่จะต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

๓) หน่วยงานภาครัฐ

หน่วยงานภาครัฐที่เป็นกลุ่มเป้าหมายในการประเมินของจังหวัดสกลนคร มีจำนวน ๑๔๒ แห่ง โดยทำการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้จากเว็บไซต์ของหน่วยงานทุกแห่งในจังหวัดสกลนคร ผ่านแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment) หรือแบบวัด OIT ซึ่งหน่วยงานจะต้องนำ URL ที่ได้เผยแพร่ข้อมูลไว้ทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงานมาระบุลงในระบบ ITAS จากนั้นสำนักงาน ป.ป.ช. ในฐานะผู้ประเมินจะดำเนินการตรวจให้คะแนนตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการตรวจให้คะแนนที่กำหนด

การประมวลผลและเกณฑ์การประเมินผล

การประมวลผลคะแนน มีขั้นตอนการประมวลผลคะแนนตามลำดับ ดังนี้

คะแนน	แบบวัด IIT	แบบวัด EIT (๑)	แบบวัด EIT (๒)	แบบวัด OIT
คะแนนข้อคำถาม	คะแนนเฉลี่ยของข้อคำถามจากผู้ตอบทุกคน	คะแนนเฉลี่ยของข้อคำถามจากผู้ตอบทุกคน	คะแนนเฉลี่ยของข้อคำถามจากผู้ตอบทุกคน	คะแนนของข้อคำถาม
คะแนนตัวชี้วัดย่อย	-	-	-	คะแนนเฉลี่ยของทุกข้อคำถามในตัวชี้วัดย่อย
คะแนนตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกข้อคำถามในตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกข้อคำถามในตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกข้อคำถามในตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดย่อยในตัวชี้วัด
คะแนนแบบวัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดในแบบวัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดในแบบวัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดในแบบวัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดในแบบวัด
น้ำหนักแบบวัด	ร้อยละ ๓๐	ร้อยละ ๑๕	ร้อยละ ๑๕	ร้อยละ ๔๐
คะแนนรวม	ผลรวมของคะแนนแบบสำรวจที่ถ่วงน้ำหนัก			

หมายเหตุ : แบบวัด EIT (๑) หมายถึง ส่วนที่หน่วยงานประชาสัมพันธ์เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการกับหน่วยงานได้มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมสะท้อนความคิดเห็นต่อการปฏิบัติราชการของหน่วยงานด้วยตนเอง แบบวัด EIT (๒) หมายถึง ส่วนที่ผู้ประเมินวิเคราะห์และจัดเก็บข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่สำคัญของหน่วยงาน

เงื่อนไขการคำนวณและแสดงผลการประเมิน

กรณีที่เครื่องมือการประเมินใด ที่ไม่ได้มีการปฏิบัติการประเมินตามวิธีการ ขั้นตอน หรือระยะเวลาที่กำหนด เครื่องมือการประเมินนั้นจะไม่ถูกประมวลผลคะแนน ดังนี้

- > กรณีหน่วยงานไม่ได้ลงทะเบียนเข้าร่วมการประเมิน จะไม่ประมวลผลคะแนนทั้งหมด
- > กรณีหน่วยงานไม่ได้ระบุข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในตามวิธีการที่กำหนด หรือมีจำนวนผู้ตอบแบบวัด IIT น้อยกว่าจำนวนขั้นต่ำที่กำหนด จะไม่ประมวลผลคะแนนแบบวัด IIT
- > กรณีหน่วยงานไม่ได้ระบุข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกตามวิธีการที่กำหนด หรือมีจำนวนผู้ตอบแบบวัด EIT (ส่วนที่ ๑) น้อยกว่าจำนวนขั้นต่ำที่กำหนด จะไม่ประมวลผลคะแนนแบบวัด EIT (ส่วนที่ ๑)
- > กรณีมีจำนวนผู้ตอบแบบวัด EIT (ส่วนที่ ๒) น้อยกว่าจำนวนขั้นต่ำที่กำหนด จะไม่ประมวลผลคะแนนแบบวัด EIT (ส่วนที่ ๒)
- > กรณีหน่วยงานไม่ได้ตอบแบบวัด OIT ตามวิธีการที่กำหนด จะไม่ประมวลผลคะแนนแบบวัด OIT

๒.๑.๕ ระดับผลการประเมิน (Rating Score)

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กระบวนการประเมิน ITA ได้มีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญประการหนึ่ง คือ การปรับเปลี่ยนระดับผลการประเมิน หรือ Rating Score โดยมีเหตุผลสำคัญคือ เพื่อเป็นการปรับเปลี่ยนวิธีการตีความผลการประเมิน ITA ให้สอดคล้องกับค่าเป้าหมายตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๘๐) ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และสร้างให้สังคมมีความเข้าใจเกี่ยวกับระดับผลการประเมินมากยิ่งขึ้น

ตลอดระยะเวลาการประเมิน ITA ที่ผ่านมา สำนักงาน ป.ป.ช. ได้มีการลงพื้นที่กำกับติดตามการประเมินและการรับฟังความคิดเห็นจากทั้งหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินและหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับติดตามการประเมิน ประกอบกับเสียงสะท้อนจากสาธารณชนและสื่อมวลชนเกี่ยวข้องกับการประเมิน ITA พบปัญหาเกี่ยวกับความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนในการตีความผลการประเมิน

ด้วยเหตุนี้ การประเมิน ITA ในปี ๒๕๖๗ จึงได้มีการปรับเปลี่ยนระดับผลการประเมิน หรือ Rating Score ใหม่ ที่มีความสอดคล้องกับค่าเป้าหมายตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติฯ โดยจำแนกค่าคะแนนออกเป็น ๒ กลุ่มหลัก ประกอบด้วย ๑) หน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์ค่าเป้าหมาย คือ หน่วยงานที่ได้ ๘๕ คะแนนขึ้นไป ๒) หน่วยงานที่ไม่ผ่านเกณฑ์ค่าเป้าหมาย คือ หน่วยงานที่ได้น้อยกว่า ๘๕ คะแนน ดังนี้

คะแนน	เงื่อนไข	ระดับ
๙๕.๐๐ - ๑๐๐	เครื่องมือการประเมิน คือ IIT , EIT ส่วนที่ ๑ , EIT ส่วนที่ ๒ , OIT จะต้องมีผลคะแนนทุกเครื่องมือ ๙๕ คะแนนขึ้นไป	ผ่านดีเยี่ยม
๘๕.๐๐ ขึ้นไป	เครื่องมือการประเมิน คือ IIT , EIT ส่วนที่ ๑ , EIT ส่วนที่ ๒ , OIT จะต้องมีผลคะแนนทุกเครื่องมือ ๘๕ คะแนนขึ้นไป	ผ่านดี
๘๕.๐๐ ขึ้นไป	เครื่องมือการประเมิน คือ IIT , EIT ส่วนที่ ๑ , EIT ส่วนที่ ๒ , OIT เครื่องมือใดเครื่องมือหนึ่ง มีผลคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน	ผ่าน
๗๐.๐๐ - ๘๔.๙๙	ไม่มีเงื่อนไข	ต้องปรับปรุง
๐ - ๖๙.๙๙	ไม่มีเงื่อนไข	ต้องปรับปรุงโดยด่วน

การปรับเปลี่ยนระดับผลการประเมิน หรือ Rating Score ใหม่ นอกจากประโยชน์ที่จะช่วยให้การตีความผลการประเมิน ITA มีความสอดคล้องกับค่าเป้าหมายตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติฯ และป้องกันการเข้าใจผิดเกี่ยวกับผลการประเมิน ITA แล้ว ประโยชน์ที่ได้อีกประการหนึ่งจากการปรับเปลี่ยน Rating Score ใหม่ คือ การทำให้ผู้อ่านผลการประเมินได้ทราบถึงระดับคะแนนรายเครื่องมือของหน่วยงานได้ทันที ยกตัวอย่างเช่น หากหน่วยงานใดมี Rating Score อยู่ที่ระดับ “ผ่านดีเยี่ยม” นั้นหมายความว่า หน่วยงานนั้นมีคะแนนในทุกเครื่องมือการประเมิน ทั้งจากบุคลากรภายใน ผู้มาติดต่อรับบริการจากภายนอก และระดับการเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ ทั้ง ๓ ด้าน ได้ ๙๕ คะแนนขึ้นไป เป็นต้น ซึ่งเมื่อเปรียบเทียบกับวิธีการตีความผลการประเมินผ่าน Rating Score แบบเดิมนั้น ผู้อ่านผลการประเมินจะทราบเพียงแค่ว่าหน่วยงานมีผลการประเมินในภาพรวมในระดับใด โดยไม่ทราบถึงค่าคะแนนในแต่ละเครื่องมือ แต่ในการตีความผลการประเมินผ่าน Rating Score แบบใหม่ จะทำให้ผู้อ่านผลการประเมินหรือผู้ที่มีความสนใจ สามารถทราบถึงระดับคะแนนรายเครื่องมือของหน่วยงานได้อย่างทันที และสามารถตีความผลการประเมินได้ชัดเจนขึ้น ซึ่งจะเป็นประโยชน์กับการนำผลการประเมินไปใช้ต่อยอดวิเคราะห์และตีความต่อไป ทั้งนี้ การปรับ Rating Score ไม่กระทบกับวิธีการคิดคะแนน ITA ที่กำหนดไว้เดิม ดังนั้น ในกรณีที่หน่วยงานใด ได้มีการกำหนดให้ผลการประเมิน ITA ๒๕๖๗ เป็นตัวชี้วัดหรือใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ยังคงสามารถใช้ “คะแนนผลการประเมิน ITA” ได้เช่นเดิม โดยไม่ต้องคำนึงถึงการจำแนกชื่อ Rating Score ใหม่

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของ สำนักงานเทศบาลตำบลแร่ อำเภอพังโคน จังหวัดสกลนคร

คะแนนภาพรวมหน่วย สำนักงานเทศบาลตำบลแร่ : ๙๘.๒๕ คะแนน ระดับผลการประเมิน ผ่านดี

สำนักงานเทศบาลตำบลแร่ ได้วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดย
จำแนกตามเครื่องมือการประเมิน และระบุประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน
ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ รวมถึงการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่
การปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

การวิเคราะห์ผลการประเมินจำแนกตามเครื่องมือการประเมิน

ลำดับ	เครื่องมือ การประเมิน	ตัวชี้วัด	คะแนน	ผลการประเมิน
๑	IIT	การปฏิบัติหน้าที่	๙๙.๑๔	ผ่านเกณฑ์
๒	IIT	การใช้งบประมาณ	๙๘.๔๙	ผ่านเกณฑ์
๓	IIT	การใช้อำนาจ	๙๘.๗๑	ผ่านเกณฑ์
๔	IIT	การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๙๑.๔๐	ผ่านเกณฑ์
๕	IIT	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๙๗.๔๒	ผ่านเกณฑ์
๖	EIT	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๘.๗๑	ผ่านเกณฑ์
๗	EIT	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๘.๑๗	ผ่านเกณฑ์
๘	EIT	การปรับปรุงการทำงาน	๙๔.๕๐	ผ่านเกณฑ์
๙	OIT	การเปิดเผยข้อมูล	๑๐๐	ผ่านเกณฑ์
๑๐	OIT	การป้องกันการทุจริต	๑๐๐	ผ่านเกณฑ์

สำนักงานเทศบาลตำบลแร่ อำเภอพังโคน จังหวัดสกลนคร

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไปสู่การปฏิบัติงานตามมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ เทศบาลตำบลแร่ ดังนี้

๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
i๑ การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการศึกษากฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒. จัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ประชาชนรับทราบ	ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๗	- ทุกภาคกรกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง
i๒ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือ ผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	๑. จัดให้มีระบบบัตรคิวเพื่อเรียงตามลำดับก่อนหลัง เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาการเลือกปฏิบัติ ให้ครบทุกงาน	ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการใน
i๓ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสลิบนเพื่อแลกเปลี่ยนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	๑. จัดให้มีช่องทางในการร้องเรียนเกี่ยวกับบริการรับสลิบน และจัดให้มีกระบวนการสอบสวนที่เป็นธรรม	ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘	สำนักปลัดเทศบาลตำบลแร่
o๗ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๑. จัดให้มีการเผยแพร่แผนพัฒนาท้องถิ่นในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ไปยังที่ทำการกำนัน/ผู้ใหญ่บ้านทุกหมู่บ้าน	ภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๗	สำนักปลัดเทศบาลตำบลแร่

๐๘ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	๑. จัดให้มีการจัดทำแผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปีในเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๗	สำนักปลัดเทศบาลตำบลแร่
๐๙ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี รายงานให้ผู้บริหารทราบและประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๗	สำนักปลัดเทศบาลตำบลแร่
๐๑๐ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	มอบหมายให้ทุกสำนัก/กองจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างน้อย สำนัก/กอง ละ ๑ เรื่อง	ภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๗	ทุกสำนัก/กอง

๒) การให้บริการและระบบ E-Service

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
e๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	๑. จัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้ใช้บริการได้ทราบถึงระยะเวลาในการให้บริการ	ภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๗	- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในสำนักงานตนเอง
e๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	๑. จัดให้มีระบบบัตรคิวเพื่อเรียงตามลำดับก่อนหลัง เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาการเลือกปฏิบัติ ให้ครบทุกงาน	ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- ทุกสำนัก/กอง

<p>๓๓ ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่</p>	<p>๑. จัดให้มีช่องทางในการร้องเรียนเกี่ยวกับการเรียกรับสินบน และจัดให้มีกระบวนการสอบสวนที่เป็นธรรม และรักษาความลับของผู้ร้องเรียน</p> <p>๒. กำชับพนักงานเจ้าหน้าที่ในที่ประชุมประจำเดือนไม่ให้มีพฤติกรรมเรียกรับสินบนหากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่มีพฤติกรรมการตั้งกล่าวจะดำเนินการทางวินัยทันที</p>	<p>ภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๗</p>	<p>สำนักปลัด</p>
<p>๓๔ หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน</p>	<p>๑. ให้มีกลุ่มผู้นำ ประชาชน เข้าร่วมในการประชุมวางแผนการดำเนินงานต่างๆของเทศบาล</p>	<p>ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>งานวิเคราะห์นโยบายและแผนสำนักปลัด</p>
<p>๓๕ หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน</p>	<p>๑. มีระบบออนไลน์ และ ประชาสัมพันธ์บอร์ดโทรศัพท์ในการรับแจ้ง หรือขอความช่วยเหลือในด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นด้านสาธารณสุข โภค ด้านสาธารณสุข ด้านความสงบ ด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ให้ความช่วยเหลือกับประชาชนผู้ขอรับความช่วยเหลือ</p>	<p>ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘</p>	<p>งานช่วยเหลือประชาชน สำนักปลัด</p>
<p>๓๖ ท่านเคยใช้บริการเพื่อให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่จัดให้มีระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) และต้องดูแลระบบให้ใช้งานได้ดียิ่งขึ้น และให้มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบว่าเรามีระบบ</p>	<p>ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘</p>	<p>สำนักปลัด</p>

	<p>การบริการออนไลน์ด้านใด และใช้บริการอย่างไรบ้าง</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ที่ทุกภาคบริการงานต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในภารกิจส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ สรุปสถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณปัจจุบัน รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภาคกิจงานบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>๒. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>การบริการออนไลน์ด้านใด และใช้บริการอย่างไรบ้าง</p>	<p>ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘</p>	<p>- ทุกภาคบริการจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์</p>
<p>๐๑๒ ข้อมูลสถิติการให้บริการ</p>	<p>มอบให้ทีมเจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลสถิติในการให้บริการแล้วรายงานให้ผู้บริหารทราบ</p>	<p>ภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>สำนักปลัด</p>
<p>๐๑๓ E-Service</p>	<p>จัดให้เจ้าหน้าที่รับเรื่องในระบบ E-Service และปรับปรุงให้ใช้งานได้ครอบคลุมทุกภารกิจ</p>	<p>ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>สำนักปลัด</p>
<p>๐๒๕ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม</p>	<p>มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มผู้นำชุมชนและประชาชนผู้สนใจเข้าร่วมการประชุมสภาทุกครั้ง</p>	<p>ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>นักจัดการงานทั่วไป สำนักปลัด</p>	<p>นักจัดการงานทั่วไป สำนักปลัด</p>

๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
e๔ หน่วยงานมีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ๒.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด
e๕ หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์งานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบัน ไม่เกิน ๗ วันหลังเสร็จสิ้นแต่ละภารกิจเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	ทุกสำนัก/กอง
e๖ เจ้าหน้าที่สามารถถือสารตอบข้อซักถามหรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	ให้เจ้าหน้าที่ที่ศึกษาระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่ และให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้มีความรู้และมีความมั่นใจในการนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ และสามารถตอบข้อซักถามแก่ผู้มาติดต่องานได้	ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	ทุกสำนัก/กอง
๐๑ โครงสร้าง	ให้สำนักปลัดจัดทำและปรับปรุงโครงสร้างในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบันเสมอ	ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	สำนักปลัด
๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร	มอบให้สำนักปลัดจัดทำข้อมูลและทำเนียบผู้บริหาร และปรับปรุงให้มีข้อมูลที่ปัจจุบันเสมอ	ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	สำนักปลัด

๐๓ อำนวยการหน้าที่	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ๒.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	ภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๗	สำนักปลัด
๐๔ ข้อมูลการติดต่อ	๑. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่แสดงข้อมูลของหน่วยงาน ประกอบด้วย ที่อยู่หน่วยงาน, หมายเลขโทรศัพท์, E-mail ของหน่วยงานและแผนที่ตั้ง	ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	สำนักปลัด
๐๕ ข่าวประชาสัมพันธ์	๑. มอบหมายให้ทุกสำนัก/กอง นำข้อมูลข่าวสารมาแสดงในเว็บไซต์สำนักงาน ๒. รายงานผลการปฏิบัติให้ผู้บริหารทราบ	ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	ทุกสำนัก/กอง
๐๖ Q&A	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่เว็บไซต์ของหน่วยงานแสดงช่องทางสอบถามข้อมูลต่างๆ โดยมีลักษณะสื่อสารได้สองทาง ได้แก่ Messenger Live Chat และ Chatbot	ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด

๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๐ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๑. จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ ๒. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงาน	ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	สำนักปลัด และงานพัสดุ กองคลัง

	การยืม/คืนทรัพย์สินทางราชการ ให้มีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้	
1๑๑ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	ผู้บริหาร จัดประชุม เพื่อ กำชับ เจ้าหน้าที่ไม่ให้ นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว	ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๗ ทุกสำนัก/กอง
1๑๒ หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด	๑. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ควบคุม การใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อไม่ให้ นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว	ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๘ ทุกสำนัก/กอง

๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1๔ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ภายใน เดือนตุลาคม ๒๕๖๗	ภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗	กองคลัง/งานพัสดุ

<p>i๕ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเป็นเงินสด เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ที่ศึกษาระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับกรเบิกค่าใช้จ่ายต่างของหน่วยงาน ๒. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติเฉพาะรายจ่ายที่จำเป็น เท่านั้น ๓. ให้มีการรายงานผลการเดินทางไปราชการพร้อมรูปถ่ายประกอบการรายงาน ๔. ให้ทุกสำนัก/กอง นำรูปถ่ายวัสดุอุปกรณ์ ประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p> <p>ทุกสำนัก/กอง</p>
<p>i๖ หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด</p>	<p>จัดให้มีการเสนอราคาอย่างเป็นธรรม และมีการสืบราคาตัวสุดท้าย ร้าน ก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p> <p>งานพัสดุ กองคลัง</p>
<p>๐๑๔ รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ</p>	<p>๑. มอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุแสดงรายการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุน ที่จะมีการดำเนินงานทุกรายการ และประชาสัมพันธ์ในเวปไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p> <p>งานพัสดุ กองคลัง</p>

<p>๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ</p>	<p>๑. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุแสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๒. แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓. ลงประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>งานพัสดุ กองคลัง</p>
<p>๐๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ</p>	<p>๑. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุแสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ซึ่งมีข้อมูลอย่างน้อยตามตัวชี้วัดการประเมิน ITA ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด</p> <p>๒. ลงประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>งานพัสดุ กองคลัง</p>
<p>๐๑๗ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี</p>	<p>๑. แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน</p> <p>๒. แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน</p> <p>๓. ลงประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>งานพัสดุ กองคลัง</p>

๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1๗ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปีปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗	ภายใน เดือน มกราคม ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
1๘ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น	ภายใน เดือน มกราคม ๒๕๖๘	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
1๙ การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	๑. จัดให้มีช่องทางในการร้องเรียนกรณีมีการการเรียกรับสินบน การบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่ง ๒. สอบสวนอย่างเป็นทางการและหากมีการเรียกรับสินบนจริงให้ดำเนินการตามกฎหมาย	ภายใน เดือน มกราคม ๒๕๖๘	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
๐๑๘ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแสดงแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒.เป็นแผนที่มีความครอบคลุมทั้งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๗	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด

๐๑๙ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี	๑. เจ้าหน้าที่ที่แสดงผลการการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยจะทำเป็นรายงานผล ภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗	ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๗	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
๐๒๐ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประกอบด้วยประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ๒. ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ภายใน เดือน มกราคม ๒๕๖๘	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
๐๒๑ การขับเคลื่อนจริยธรรม	๑. เจ้าหน้าที่แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษา, แนวทางปฏิบัติ Dos & Don'ts, การฝึกอบรมที่สอดคล้องกับสาระด้านจริยธรรม ๒. ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ภายใน เดือน ตุลาคม ๒๕๖๗	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด

๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๑๓ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบมากนักน้อยเพียงใด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยง การทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๗	สำนักปลัด

<p>๑๔ ท่านคิดว่าควรดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกัน การทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด</p>	<p>๑๕ ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด</p>	<p>๑. จัดทำโครงการฝึกอบรมเกี่ยวกับการ ป้องกันการทุจริตไว้ในแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตประจำปี</p>	<p>ภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๗</p>	<p>สำนักปลัด</p>
<p>๐๒๒ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ</p>	<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิ ชอบของหน่วยงานและคุ้มครอง ข้อมูลของผู้ร้องเรียนไว้เป็นความลับ</p> <p>๒. ได้ส่วนด้วยความเป็นธรรม และ หากมีความผิดจริงให้ดำเนินการตาม กฎหมาย</p>	<p>๑. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบแสดงคู่มือหรือแนว ทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน รายละเอียด อย่างน้อยตามที่ สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของ หน่วยงาน</p>	<p>ภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗</p>	<p>สำนักปลัด</p>
<p>๐๒๓ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิ ชอบ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำเว็บไซต์แสดง ช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอก สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจาก ช่องทางการร้องเรียนทั่วไป</p> <p>๒. เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูล ผู้แจ้งเบาะแส</p>	<p>ภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๗</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>สำนักปลัด</p>

<p>๐๒๔ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>	<p>๑. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ๒. ประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>ภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๗</p>	<p>สำนักปลัด</p>
<p>๐๒๖ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>๑. จัดทำประกาศจะไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ ลงนามโดยนายกเทศมนตรีตำบลแล้ว ๒. ประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์ของ หน่วยงาน</p>	<p>ภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๗</p>	<p>สำนักปลัด โดยให้นายกเทศมนตรีตำบล แร่ เป็นผู้ลงนาม</p>
<p>๐๒๗ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy</p>	<p>๑. มอบหมายให้มีการดำเนินกิจกรรม เพื่อปลูกจิตสำนึกในการปฏิเสธการ รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ ๒. ประชุมมอบนโยบายเสริมสร้าง ความรู้ความเข้าใจให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ</p>	<p>ภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๗</p>	<p>สำนักปลัด</p>
<p>๐๒๘ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy</p>	<p>๑. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่จัดทำ รายงานการรับของขวัญและของ กำนัลตามนโยบาย No Gift Policy ในภาพรวมของหน่วยงาน ๒. ประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์ของ หน่วยงาน</p>	<p>ภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๗</p>	<p>สำนักปลัด</p>

<p>๐๒๙ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดย ธรรมดา</p>	<p>๑. มอบให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมดาแล้วรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงาน</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>ภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๗</p>	<p>สำนักปลัด</p>
<p>๐๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่ เกี่ยวข้องกับสินบน</p>	<p>๑. มอบให้มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๒. รายงานเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>สำนักปลัด</p>
<p>๐๓๑ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการ ทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี</p>	<p>๑. มอบหมายให้ผู้จัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>๒. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>ประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัด</p>
<p>๐๓๒ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p>	<p>๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต เพื่อส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล</p> <p>๒. มอบหมายให้แต่ละสำนัก/กอง ดำเนินการตามโครงการในแผนที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน และ สำนักปลัด</p>

<p>๐๓๓ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี</p>	<p>๑. มอบให้มีการรายงานผลการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ๒. รายงานให้ผู้บริหารทราบ ๓. นำประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>ภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p>
<p>๐๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p>	<p>๑. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒. แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ แล้วรายงานให้ผู้บริหารทราบ</p>	<p>ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p>
<p>๐๓๕ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p>	<p>๑. มอบหมายให้มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ที่ประกอบไปด้วย มาตราการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม , สรุปผลการดำเนินการ , และผลลัพธ์ของการดำเนินการ ๒. ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p>



(นางสาวปรานี จันฤไชย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



(ทวี จันทระเสนา)

ปลัดเทศบาล



(นางศรีสุวรรณ์ สุพัฒนานนท์)

นายกเทศมนตรีตำบลแร่