



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เทศบาลตำบลบางปลา
อำเภอบางปลา จังหวัดสุพรรณบุรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักปลัด เทศบาลตำบลบางปลาหม้อ อำเภอบางปลาหม้อ จังหวัดสุพรรณบุรี
ที่...สพ ๕๓๖๐๑/...วันที่...๕ มกราคม ๒๕๖๗
เรื่อง...การวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของเทศบาลตำบลบางปลาหม้อ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศบาลตำบลบางปลาหม้อ

จากการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลบางปลาหม้อ พบว่ามีผลคะแนน ๘๗.๕๕ คะแนน อยู่ในระดับ (ผ่านดี) ดังนี้

รายงานผลการประเมิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

คะแนนภาพรวมหน่วยงานเทศบาลตำบลบางปลาหม้อ : ๘๗.๕๕ คะแนน
ระดับผลการประเมิน : (ผ่าน)

สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
๑	การปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐.๐๐
๒	การใช้งบประมาณ	๙๙.๔๗
๓	การใช้อำนาจ	๙๙.๘๒
๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๘๔.๒๓
๕	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๙๙.๒๙
๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๘.๘๐
๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๔.๖๒
๘	การปรับปรุงการทำงาน	๙๕.๙๑
๙	การเปิดเผยข้อมูล	๗๙.๕๐
๑๐	การป้องกันการทุจริต	๖๘.๗๕

วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลบางปลาหม้า
ในปี พ.ศ.๒๕๖๖ ดังนี้

กระบวนการ	หัวข้อ	ระดับที่ได้	หมายเหตุ
(๑)กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑๑ เจ้าหน้าที่หน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาไม่น้อยเพียงใด	๙๕.๑๗	
	๑๒ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	๙๕.๓๗	
	๑๓ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติงานให้หรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และรับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	๙๑.๙๕	
	๑๔ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการเรียกรับเงิน ทรัพย์สินของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อและกับปฏิบัติงานหรือให้บริการ หรือไม่	๑๐๐	
	๑๕ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของท่าน มีการรับเงิน ทรัพย์สินของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์ จากบุคคลอื่น ที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรมเพื่อเป็นการตอบแทน หรือไม่	๑๐๐	
	๑๖ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของท่าน มีการให้เงิน ทรัพย์สินของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ แก่บุคคลภายนอก เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต หรือไม่	๑๐๐	
	๑๗ หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๘๗.๗๒	๑,๗๒๓.๔๘X๑๐๐ ๑,๘๐๐ =๙๕.๗๕
	๑๘ หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ มากน้อยเพียงใด	๘๘.๗๕	
	๑๙ หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ และรับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	๘๘.๗๒	
	๑๑ ในช่วง ๑ ปีที่ผ่านมา ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านหรือไม่	๑๐๐	
	๑๑๑ การปฏิบัติหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด	๙๓.๔๐	
	๑๑๒ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือการให้บริการ สะดวกรวดเร็วขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด	๙๓.๔๐	
	๑๑๓ หน่วยงานมีการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด	๙๐	
	๐๔ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๑๐๐	
	๐๑๑ แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	๑๐๐	
	๐๑๒ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปี รอบ ๖ เดือน	๑๐๐	
	๐๑๓ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๑๐๐	
	๐๑๔ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๐๐	

กระบวนการ	หัวข้อ	ระดับที่ได้	หมายเหตุ
(๒)การให้บริการและระบบ E-Service	๑๔ เจ้าหน้าที่หน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาอย่างน้อยเพียงใด	๙๕.๑๗	$\left. \begin{array}{l} 1,450.24 \times 100 \\ 1,600 \\ = 93.14 \end{array} \right\}$
	๑๕ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	๙๕.๓๗	
	๑๖ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติงานให้หรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และรับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	๙๑.๙๕	
	๑๗ หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๘๗.๗๒	
	๑๘ หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ มากน้อยเพียงใด	๘๘.๗๕	
	๑๙ หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ และรับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	๘๘.๗๒	
	๒๐ หน่วยงานมีการทำงาน หรือโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนและส่วนรวม มากน้อยเพียงใด	๘๘.๗๒	
	๒๑ การปฏิบัติหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด	๙๓.๔๐	
	๒๒ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือการให้บริการ สะดวกรวดเร็วขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด	๙๓.๔๐	
	๒๓ หน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	๘๕.๕๙	
	๒๔ คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	๑๐๐	
	๒๕ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	๑๐๐	
	๒๖ รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	๑๐๐	
	๒๗ E-Service	๑๐๐	
	๒๘ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๑๐๐	

กระบวนการ	หัวข้อ	ระดับที่ได้	หมายเหตุ
(๓)ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	e๖ หน่วยงานมีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย มากน้อยเพียงใด	๘๗.๗๒	
	e๗ หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	๘๖.๖๖	
	e๘ หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถติชมหรือแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	๙๖.๙๔	
	e๙ หน่วยงานสามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบาย แก่ท่านได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	๘๘.๗๕	
	e๑๐ การปฏิบัติหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด	๙๐.๖๙	๑,๓๕๐.๗๖X๑๐๐ ๑,๔๐๐ =๙๖.๔๘
	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	

กระบวนการ	หัวข้อ	ระดับที่ได้	หมายเหตุ
(๔)กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑๑๙ ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๗๖.๕๑	$\frac{729.66 \times 100}{800} = 91.21$
	๑๒๐ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานมีความสะดวกมากน้อยเพียงใด	๘๑.๔๑	
	๑๒๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของท่าน มีการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๘๗.๙๐	
	๑๒๒ บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๙๖.๗๖	
	๑๒๓ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน มีการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	๙๙.๒๐	
	๑๒๔ หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการไม่ให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	๘๗.๘๘	
	๑๓๔ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	๑๐๐	
	๑๓๕ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ (กรณีที่มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ)	๑๐๐	

กระบวนการ	หัวข้อ	ระดับที่ได้	หมายเหตุ
(๕)กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	i๗ ท่านทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานหรือของส่วนงานที่ท่านปฏิบัติหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	๗๘.๑๕	
	i๘ ท่านเคยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณมากน้อยเพียงใด	๖๔.๒๒	
	i๙ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์และคุ้มค่า มากน้อยเพียงใด	๙๒.๗๖	
	i๑๐ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	๙๕.๙๕	
	i๑๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการเบิกจ่ายที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	๙๙.๒๐	
	i๑๒ หน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	๙๙.๒๐	๑,๒๒๙.๔๘x๑๐๐ ๑,๓๐๐ =๙๔.๕๘
	๐๑๑ แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	๑๐๐	
	๐๑๒ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	๑๐๐	
	๐๑๓ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๑๐๐	
	๐๑๔ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	๑๐๐	
	๐๒๐ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐	
	๐๒๑ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือน	๑๐๐	
	๐๒๒ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	๑๐๐	

กระบวนการ	หัวข้อ	ระดับที่ได้	หมายเหตุ
(๖)กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	๑๓ ท่านได้รับมอบหมายงานตำแหน่งหน้าที่จากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	๙๑.๑๕	
	๑๔ ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	๘๙.๕๔	
	๑๕ ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการศึกษาอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	๘๗.๑๐	
	๑๖ ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	๙๙.๒๐	
	๑๗ ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต มากน้อยเพียงใด	๑๐๐	
	๑๘ ท่านทราบเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มากน้อยเพียงใด	๘๒.๒๐	๑,๓๔๖.๗๘x๑๐๐ ๑,๔๐๐ = ๙๖.๒๐
	๑๒๓ นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๐๐	
	๑๒๔ การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๐๐	
	๑๒๕ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๐๐	
	๑๒๖ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๑๐๐	
	๑๓๙ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๐๐	
	๑๔๐ การขับเคลื่อนจริยธรรม	๑๐๐	
	๑๔๑ การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๐๐	

กระบวนการ	หัวข้อ	ระดับที่ได้	หมายเหตุ
(๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	๒๕ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	๙๒.๗๖	$ \begin{aligned} & 1. ๙๒.๗๖ \times 1000 \\ & = 2,000 \\ & = ๙๖.๔๑ \end{aligned} $
	๒๖ มาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตได้จริงมากน้อยเพียงใด	๙๑.๙๕	
	๒๘ หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด	๘๘.๗๓	
	๒๙ หากท่านพบเห็นการทุจริตที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน ท่านมั่นใจที่จะแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียนต่อส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้ มากน้อยเพียงใด	๘๗.๘๘	
	๓๐ หากมีเจ้าหน้าที่กระทำการทุจริต หน่วยงานของท่านจะมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจัง มากน้อยเพียงใด	๘๙.๕๔	
	๔๑๐ หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียน ในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือไม่	๙๐.๖๙	
	๔๑๕ หน่วยงานมีการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด	๘๖.๖๖	
	๐๒๗ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐	
	๐๒๘ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐	
	๐๒๙ ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐	
	๐๓๑ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐	
	๐๓๒ การสร้างวัฒนธรรม 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 การดำเนินการตามมาตรการ	๑๐๐	

ข้อเสนอแนะในการพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสในปิงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

จากการประชุมเทศบาลตำบลบางปلام้า เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ได้ร่วมกันพิจารณาเพื่อกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลบางปلام้า ดังนี้

กระบวนการ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
(๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	-มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายเห็นว่า การปฏิบัติงาน/ให้บริการของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ดังนั้นหน่วยงานควรระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ ได้รับทราบ -ควรนำข้อมูลจากคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์	สำนักปลัด	๑.จัดทำคู่มือประชาชน ๒.ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหลากหลายช่องทาง	ต.ค.๖๖-ก.ย.๖๗

กระบวนการ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
(๒)การให้บริการและระบบ E-Service	-มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังขาดการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้นเท่าที่ควร ดังนั้น หน่วยงานควรเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านการดำเนินการ โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนทราบด้วย	สำนักปลัด	๑.การดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ดำเนินการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ อบรม.	ต.ค.๖๖-ก.ย.๖๗

กระบวนการ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
(๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	-ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานเข้าถึงได้ยาก รวมถึงข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับทราบนั้นยังขาดความชัดเจนเพียงพอ ดังนั้น อบต.ควรมีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งาน โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของ อบต. ให้เป็นปัจจุบัน	สำนักปลัด	๑.จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร การดำเนินงานผ่านเว็บไซต์ อบต.ให้เป็นปัจจุบัน	ต.ค.๖๖-ก.ย.๖๗

กระบวนการ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
(๔)กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	-บุคลากรในหน่วยงานบางรายไม่ทราบแนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการหรือมีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง หรือ ขาดการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินเพื่อป้องกันไม่ให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ดังนั้น อบต.ควรกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ คู่มือ หรือ แนวทางปฏิบัติแก่บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม	กองคลัง	๑.จัดประชุมชี้แจงแนวทางปฏิบัติการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ๒.จัดทำคู่มือวิธีการและขั้นตอนการดำเนินการ ๓.ประชาสัมพันธ์ คู่มือผ่านเว็บไซต์ อบต.	ต.ค.๖๖-ก.ย.๖๗

กระบวนการ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
(๕)กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	๑)บุคลากรบางรายในหน่วยงานไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานหรือของส่วนงานรับผิดชอบ ดังนั้น อบต.ควรมีการพัฒนาวิธีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงาน แผนการจ่ายงบประมาณประจำปี โดยพิจารณาจัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน หรืออาจจัดทำในสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการสรุปข้อมูลหรืออินโฟกราฟิก หรือข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน และเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (Line , Facebook) หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ ๒)บุคลากรบางรายในหน่วยงานไม่เคยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ ดังนั้น อบต.ควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน	กองคลัง	๑)ประชุมชี้แจงแผนการดำเนินงาน , แผนการจ่ายงบประมาณประจำปี ๒)เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงาน แผนการจ่ายงบประมาณประจำปีในรูปแบบการสรุปข้อมูล หรืออินโฟกราฟิก หรือข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน และเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ๓)จัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	ต.ค.๖๖-ก.ย.๖๗

กระบวนการ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
(๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	๑) บุคลากรในหน่วยงานยังไม่ทราบเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ดังนั้นหน่วยงานควรมีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่สาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร นอกจากนี้หน่วยงานควรมีการจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม	สำนักปลัด	๑.จัดทำโครงการคุณธรรมจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๒.รายงานผลโครงการฯ ๓.ประชาสัมพันธ์โครงการในเว็บไซต์ อบต.	ต.ค.๖๖-ก.ย.๖๗

กระบวนการ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
(๗)กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	๑) มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังขาดการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากเท่าที่ควร ดังนั้น หน่วยงานควรมีการกำหนดแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ นอกจากนี้ควรมีการรายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้สาธารณชนทราบด้วย	สำนักปลัด	๑.เตรียมการจัดทำแผน ๒.ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงาน ๓.แต่งตั้งคณะจัดทำแผนฯ ๔.ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๕.รายงานผลการดำเนินการผ่านระบบ e-PlanNACC ๖.การติดตามประเมินผลการนำแผนไปสู่การปฏิบัติ ๗.ประชาสัมพันธ์การดำเนินการ	ต.ค.๖๖-ก.ย.๖๗

เทศบาลตำบลบางปลาหม้า จึ่งขอรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ การวิเคราะห์ผลการประเมิน ประจำปี ๒๕๖๖ และข้อเสนอแนะในการพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังกล่าว

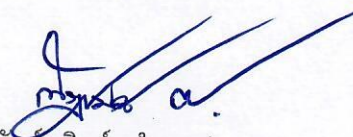
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



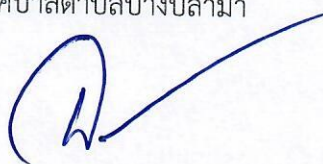
(นายทศพร ทุไฟเราะ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



(นางสาววรรณวิษา ภาษิต)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

จ.ส.อ. 

(ณัฐพลสิทธิ์ สำราญ)
ปลัดเทศบาลตำบลบางปลาหม้า



(นายอภิชาติ ชโลธร)
นายกเทศมนตรีตำบลบางปลาหม้า

รายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองและพัฒนาผลการประเมินคุณธรรม
และความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลบางปลาหม้อ อำเภอบางปลาหม้อ จังหวัดสุพรรณบุรี
เมื่อวัน พฤหัสบดี ที่ ๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายอภิชาติ ชโลธร	นายกเทศมนตรีตำบลบางปลาหม้อ	อภิชาติ ชโลธร
๒	จ.ส.อ. ณ์ภูฏพิสิษฐ์ สำราญ	ปลัดเทศบาลตำบลบางปลาหม้อ	ณ์ภูฏพิสิษฐ์ สำราญ
๔	นายวรรณฐวุฒิจิ รัตนานนท์	ผู้อำนวยการกองช่าง	วรรณฐวุฒิจิ รัตนานนท์
๕	นางสาววรรณวิษา ภาษิต	รก. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	วรรณวิษา ภาษิต
๖	นางสาวรุ่งทิพย์ คงเนียม	ผู้อำนวยการกองคลัง	รุ่งทิพย์ คงเนียม
๗	นางวันดี สาระถิ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	วันดี สาระถิ
๗	นายทศพร ทุไ้ไพเราะ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ทศพร ทุไ้ไพเราะ

รายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองและพัฒนาผลการประเมินคุณธรรม
และความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลบางปลาหมอ อำเภอบางปลาหมอ จังหวัดสุพรรณบุรี

เมื่อวันพฤหัสบดี ที่ ๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เปิดประชุมเวลา

๑๔.๐๐ น.

นายกเทศมนตรี ฯ

เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมแล้ว กระผมขอเปิดประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑

นายกเทศมนตรี ฯ

เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ตามคำสั่งที่๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองและพัฒนาผลการประเมินคุณธรรมและ
ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเว็บไซต์เทศบาลตำบล
บางปลาหมอ ดังนี้

๑.นายอภิชาติ ชโลธร ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลบางปลาหมอ

เป็นประธานฯ

๒. จ.ส.อ. ณัฏฐ์พลิชฐ์ สำราญ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลบางปลาหมอ

กรรมการ

๓. นายวรรัฐจุษฐ์ รัตนานนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

กรรมการ

๔. นางสาววรรณวิษา ภาชิต ตำแหน่ง รก. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ผู้กำกับติดตามการดำเนินการประเมิน ITA ในภาพรวม กรรมการ/เลขานุการ

๖. นายทศพร ทุ้ไพเราะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้รับผิดชอบดูแลระบบ ITAS/นำเข้าข้อมูล (ADMIN) กรรมการ

๗. นายวรรัฐจุษฐ์ รัตนานนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กรรมการ

๘. นายทศพร ทุ้ไพเราะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้รับผิดชอบการนำเข้าข้อมูล (ADMIN) ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีหน้าที่ดังนี้

- ๑) วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐในแต่ละปี เช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนที่จะต้อง
แก้ไขเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น กำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์
ไปสู่การปฏิบัติภายในหน่วยงาน
- ๒) มีมาตรการ แนวทางในการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความ
โปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้นและมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์
และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน
- ๓) รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ
ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐให้ผู้บริหารทราบ และเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ
หน่วยงานมีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน
ภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ อยู่ในระดับผ่านดีและบรรลุค่าเป้าหมาย คือ มี
ผลการประเมิน ITA ในภาพรวม ๘๕ คะแนนขึ้นไป และมีคะแนนรายเครื่องมือ
ประกอบด้วย IIT, EIT ส่วนที่ ๑, EIT ส่วนที่ ๒ และ OIT ที่มีค่าคะแนน ๘๕ คะแนนขึ้นไป

ซึ่งผ่านค่าเป้าหมายตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริต และประพฤติมิชอบ ที่มีเป้าหมายหลักเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใส ปลดการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยมีคะแนนในภาพรวมอยู่ที่ ๙๓.๙๙ คะแนน

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน IIT

๑.การปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐.๐๐คะแนน
๒.การใช้งบประมาณ	๙๙.๔๗ คะแนน
๓.การใช้อำนาจ	๙๙.๘๒ คะแนน
๔.การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๘๔.๒๓ คะแนน
๕.การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๙๙.๒๙ คะแนน

ผลการประเมิน (IIT)

i๔ ประเด็น บุคลากรบางรายในหน่วยงานไม่เคยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ ดังนั้น หน่วยงานควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (อ้างอิงจาก ๐๑๑) หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ (อ้างอิงจาก ๐๑๒) เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

i๑๕ ประเด็น บุคลากรในหน่วยงานบางรายไม่ทราบแนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ หรือมีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง หรือขาดการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินเพื่อป้องกันไม่ให้นำไปใช้เพื่อนประโยชน์ส่วนตัว ดังนั้น หน่วยงานควรกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ(อ้างอิงจาก ๐๑๔) พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม (อ้างอิงจาก ๐๓๙)

i๑๖ ประเด็น บุคลากรบางรายในหน่วยงานไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานหรือของส่วนงานที่รับผิดชอบ ดังนั้น หน่วยงานควรมีการพัฒนาวิธีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (อ้างอิงจาก ๐๑๑) โดยอาจพิจารณาจัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน หรืออาจจัดทำในสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการสรุปข้อมูลหรืออินโฟกราฟิก หรือข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน และเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (Line, Facebook) หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

i๑๗ ประเด็น บุคลากรในหน่วยงานบางรายไม่ทราบแนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ หรือมีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง หรือขาดการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินเพื่อป้องกันไม่ให้นำไปใช้เพื่อนประโยชน์ส่วนตัว ดังนั้น หน่วยงานควรกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ(อ้างอิงจาก ๐๑๔) พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีใน

การรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม (อ้างอิงจาก ๐๓๙)

๒๒๗ ประเด็น บุคลากรในหน่วยงานบางรายยังไม่ทราบเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ดังนั้น หน่วยงานควรมีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร นอกจากนี้ หน่วยงานควรมีการจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม (อ้างอิงจาก ๐๓๙, ๐๔๐)

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก EIT ส่วนที่ ๑

- | | |
|--------------------------|-------------|
| ๑) คุณภาพการดำเนินงาน | ๙๘.๘๐ คะแนน |
| ๒) ประสิทธิภาพการสื่อสาร | ๙๔.๖๒ คะแนน |
| ๓) การปรับปรุงการทำงาน | ๙๕.๙๑ คะแนน |

ผลการประเมิน (EIT) ควรมีการปรับปรุงการดำเนินการ

e๑๔ ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังขาดการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้นเท่าที่ควร ดังนั้น หน่วยงานควรเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านการดำเนินการ โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบด้วย (อ้างอิงจาก ๐๓๐)

e๓ ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานเข้าถึงได้ยาก รวมถึงข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับทราบนั้นยังขาดความชัดเจนเพียงพอ ดังนั้น หน่วยงานควรมีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการใช้งาน โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน (อ้างอิงจากตัวชี้วัด ๙.๑, ๙.๒, ๙.๓)

e๑๕ ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังขาดการปรับปรุงองค์การให้มีความโปร่งใสมากเท่าที่ควร ดังนั้น หน่วยงานควรมีการกำหนดแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต (อ้างอิงจาก ๐๓๖) ที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ นอกจากนี้ควรมีการรายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้สาธารณชนทราบด้วย (อ้างอิงจาก ๐๓๘)

e๑๒ ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังไม่มีปรับปรุงวิธีการ ขั้นตอน การปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีความสะดวกรวดเร็ว กว่าที่ผ่านมา ดังนั้น หน่วยงานควรปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก ๐๑๔) และคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ (อ้างอิงจาก ๐๑๕) โดยมุ่งเน้นการอำนวยความสะดวกและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มาติดต่อหรือรับบริการได้รับบริการที่รวดเร็วกว่าที่ผ่านมา นอกจากนี้ หน่วยงานอาจเผยแพร่ผลการดำเนินงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุง พัฒนาอย่างชัดเจน ให้ประชาชนรับทราบในรูปแบบต่าง ๆ เช่น รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

(อ้างอิงจาก ๐๑๓) ชาวประชาสัมพันธ์ (อ้างอิงจาก ๐๗) แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ (อ้างอิงจาก ๐๙) เป็นต้น

e๑ ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายเห็นว่าการปฏิบัติงาน/ให้บริการของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ดังนั้น หน่วยงานควรระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก ๐๑๓) หรือคู่มือการให้บริการ (อ้างอิงจาก ๐๑๔) และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ ได้รับทราบ นอกจากนี้ หน่วยงานควรนำข้อมูลจากคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือ จุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม

ส่วนที่ ๒ ผู้ประเมินจัดเก็บข้อมูล (EIT Survey)

- ๑) คุณภาพการดำเนินงาน ๙๘.๘๐ คะแนน
- ๒) ประสิทธิภาพการสื่อสาร ๙๔.๐๖๒ คะแนน
- ๓) การปรับปรุงการทำงาน ๙๕.๙๑ คะแนน

e๑๐ ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังไม่มีหรือไม่ทราบว่ามีช่องทางการแจ้งข้อมูลหรือร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ดังนั้น หน่วยงานควรเผยแพร่ช่องทางการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านช่องทางออนไลน์ (อ้างอิงจาก ๐๒๘) โดยจัดให้มีมาตรการคุ้มครองและปกปิดข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถสังเกตเห็นได้ง่าย เช่น บริเวณจุดให้บริการหรือจุดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เป็นต้น

e๑๓ ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังไม่มีหรือยังไม่ทราบว่ามีระบบการให้บริการออนไลน์มาใช้ในการดำเนินการ/การให้บริการให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น ดังนั้น หน่วยงานควรจัดทำ E-Service (อ้างอิงจาก ๐๑๘) ที่บุคคลภายนอก หรือผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน เพื่อสร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงานและเกิดความสะดวกรวดเร็ว และควรเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึง

e๖,e๗ ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานเข้าถึงได้ยาก รวมถึงข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับทราบนั้นยังขาดความชัดเจนเพียงพอ ดังนั้น หน่วยงานควรมีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งาน โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน (อ้างอิงจากตัวชี้วัด ๙.๑, ๙.๒, ๙.๓)

e๘ ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังไม่มีหรือไม่ทราบว่ามีช่องทางรับฟังคำติชมหรือแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ดังนั้น หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล และช่องทางการรับฟังความคิดเห็นที่มีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง (อ้างอิงจาก ๐๘) นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้ง่ายและสะดวกในการใช้งาน

แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT

๑) การเปิดเผยข้อมูล ๗๙.๕๐ คะแนน

๒) การป้องกันการทุจริต ๖๘.๗๕ คะแนน

ผลการประเมิน (OIT) ข้อเสนอแนะสำหรับการประเมินตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) เทศบาลตำบลระเซใหญ่ ได้คะแนนผลการประเมินตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ควรรักษามาตรฐานไว้และควรพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่อง

โดยศึกษารายละเอียดที่กำหนดไว้ในองค์ประกอบของตัวชี้วัดที่ ๙

(๑) ข้อมูลพื้นฐาน ประกอบด้วย

๐๑ โครงสร้าง

๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร

๐๓ อำนาจหน้าที่

๐๔ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน

๐๕ ข้อมูลการติดต่อ

๐๖ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๐๗ ข่าวประชาสัมพันธ์

๐๘ Q&A

๐๙ Social Network

(๒) การบริหารงาน

๐๑๐ แผนการดำเนินงานประจำปี

๐๑๑ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปีรอบ ๖ เดือน

๐๑๒ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

การปฏิบัติ

๐๑๓ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

การให้บริการ

๐๑๔ คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

๐๑๕ ข้อมูลสถิติการให้บริการ

๐๑๖ รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ

๐๑๗ E-Service

(๓) การบริหารเงินงบประมาณ

๐๑๘ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๐๑๙ รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีรอบ ๖ เดือน

๐๒๐ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

๐๒๑ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ

๐๒๒ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

๐๒๓ สรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือน

๐๒๔ รายงานผลการจัดซื้อหรือการจัดหาพัสดุประจำปี

(๔) การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๐๒๕ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

๐๒๖ การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

๐๒๗ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๐๒๘ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี

(๕) การส่งเสริมความโปร่งใส

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๐๒๙ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๐๓๐ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๐๓๑ ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี

การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

๐๓๒ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น

๐๓๓ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต

เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร

๐๓๔ เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร

๐๓๕ การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร

การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต

๐๓๖ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี

๐๓๗ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

การเสริมสร้างวัฒนธรรม

๐๓๘ การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร

แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

๐๓๙ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี

๐๔๐ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต
ประจำปีรอบ ๖ เดือน

๐๔๑ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี

มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต

ภายในหน่วยงาน

๐๔๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

๐๔๓ การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ
โปร่งใสภายในหน่วยงาน

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓

นักทรัพยากรบุคคล

เรื่องแจ้งเพื่อทราบ/พิจารณา/ถือปฏิบัติ

รายงานผลการประเมิน การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ
ดำเนินงานของ อบต.บางปลาม้า ดังนี้

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ ๐๑ โครงสร้าง

ระดับคะแนนที่ได้

๑๐๐

ข้อ ๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร

ระดับคะแนนที่ได้

๑๐๐

ข้อ ๐๓ อำนาจหน้าที่

ระดับคะแนนที่ได้

๑๐๐

ข้อ ๐๔ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน

ระดับคะแนนที่ได้	๑๐๐
ข้อ ๐๕ ข้อมูลการติดต่อ	ระดับคะแนนที่ได้ ๑๐๐
ข้อ ๐๖ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระดับคะแนนที่ได้ ๑๐๐

ข้อ ๐๗ ข่าวประชาสัมพันธ์

ระดับคะแนนที่ได้	๑๐๐
------------------	-----

การปฏิบัติสัมพันธ์ข้อมูล

ข้อ ๐๘ Q&A

ระดับคะแนนที่ได้	๑๐๐
------------------	-----

ข้อ ๐๙ Social Network

ระดับคะแนนที่ได้	๑๐๐
------------------	-----

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงาน

แผนการดำเนินงาน

ข้อ ๐๑๐ แผนดำเนินงานประจำปี

ระดับคะแนนที่ได้	๑๐๐
------------------	-----

ข้อ ๐๑๑ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖

เดือน

ระดับคะแนนที่ได้	๑๐๐
------------------	-----

ข้อ ๐๑๒ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

ระดับคะแนนที่ได้	๑๐๐
------------------	-----

ข้อ ๐๑๓ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ระดับคะแนนที่ได้	๑๐๐
------------------	-----

ข้อ ๐๑๔ คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

ระดับคะแนนที่ได้	๑๐๐
------------------	-----

ข้อ ๐๑๕ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ

ระดับคะแนนที่ได้	๑๐๐
------------------	-----

ข้อ ๐๑๖ รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ

ระดับคะแนนที่ได้	๑๐๐
------------------	-----

ข้อ ๐๑๗ E-Service

ระดับคะแนนที่ได้	๑๐๐
------------------	-----

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การบริหารเงินงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

ข้อ ๐๑๘ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

ระดับคะแนนที่ได้	๑๐๐
------------------	-----

ข้อ ๐๑๙ รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี

รอบ ๖ เดือน

ระดับคะแนนที่ได้	๑๐๐
------------------	-----

ข้อ ๐๒๐ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

ระดับคะแนนที่ได้	๑๐๐
------------------	-----

การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ข้อ ๐๒๑ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ

ระดับคะแนนที่ได้	๑๐๐
------------------	-----

ข้อ ๐๒๒ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา

พัสดุ

ระดับคะแนนที่ได้	๑๐๐
------------------	-----

ข้อ ๐๒๓ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือน

ระดับคะแนนที่ได้	๑๐๐
------------------	-----

ข้อ ๐๒๔ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี

ระดับคะแนนที่ได้	๑๐๐
------------------	-----

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ ๐๒๕ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ระดับคะแนนที่ได้	๑๐๐
------------------	-----

ข้อ ๐๒๖ การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ระดับคะแนนที่ได้	๑๐๐
------------------	-----

ข้อ ๐๒๗ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ระดับคะแนนที่ได้	๑๐๐
------------------	-----

ข้อ ๐๒๘ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี

ระดับคะแนนที่ได้	๑๐๐
------------------	-----

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ข้อ ๐๒๙ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ระดับคะแนนที่ได้ ๑๐๐

ข้อ ๐๓๐ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ระดับคะแนนที่ได้ ๑๐๐

ข้อ ๐๓๑ ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี

ระดับคะแนนที่ได้ ๑๐๐

การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

ข้อ ๐๓๒ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น

ระดับคะแนนที่ได้ ๑๐๐

ข้อ ๐๓๓ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

ระดับคะแนนที่ได้ ๑๐๐

ข้อ ๐๓๔ เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร

ระดับคะแนนที่ได้ ๑๐๐

ข้อ ๐๓๕ การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร

ระดับคะแนนที่ได้ ๑๐๐

ข้อ ๐๓๖ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี

ระดับคะแนนที่ได้ ๑๐๐

ข้อ ๐๓๗ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ระดับคะแนนที่ได้ ๑๐๐

ข้อ ๐๓๘ การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ระดับคะแนนที่ได้ ๑๐๐

ข้อ ๐๓๙ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี

ระดับคะแนนที่ได้ ๑๐๐

ข้อ ๐๔๐ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต

ประจำปี รอบ ๖ เดือน

ระดับคะแนนที่ได้ ๑๐๐

ข้อ ๐๔๑ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี

ระดับคะแนนที่ได้ ๑๐๐

ข้อ ๐๔๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน
หน่วยงาน

ระดับคะแนนที่ได้ ๑๐๐

ข้อ ๐๔๓ การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ
โปร่งใสภายในหน่วยงาน

ระดับคะแนนที่ได้ ๑๐๐

หัวหน้าสำนักปลัด

จากการรายงานผลการประเมินดังกล่าว อบต.บางปلام้าต้องแก้ไข
ในด้านต่าง ๆ ซึ่งเราต้องมีการทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ปลัดเทศบาล

ในด้านของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในปี ๒๕๖๗ เราจะแจ้งเป็นข้อ ๆ ไปนะครับ

ข้อ ๐๑ โครงสร้าง

ผู้รับผิดชอบ (นา

ตำแหน่ง นักชำนาญการ)

*แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน

*แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่าง

เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น

*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่าย

การเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ

ข้อ ๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร

ผู้รับผิดชอบ (นา

ตำแหน่ง นักชำนาญการ)

*แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของ
หน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย*

(๑) ผู้บริหารสูงสุด

(๒) รองผู้บริหารสูงสุด

*แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย

(๑) ชื่อ - นามสกุล

(๒) ตำแหน่ง

(๓) รูปถ่าย

(๔) ช่องทางการติดต่อ

*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ
ให้แสดงข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ

ข้อ ๐๓ อำนาจหน้าที่

ผู้รับผิดชอบ (นา

ตำแหน่ง นักชำนาญการ)

แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน

*ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ

ข้อ ๐๔ ข้อมูลการติดต่อ

ผู้รับผิดชอบ นาย

ตำแหน่ง น

*แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย

(๑) ที่อยู่หน่วยงาน

(๒) หมายเลขโทรศัพท์

(๓) E-mail

(๔) แผนที่ตั้ง

ข้อ ๐๕ ข่าวประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ (ทุกหน่วยงานภายใน เทศบาลตำบลบางปาลม้า)

*แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือ
ภารกิจของหน่วยงาน

*แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงานที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS ไว้
บนหน้า

แรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาส
มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน
*เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ.๒๕๖๗

ข้อ ๐๖ Q&A

ผู้รับผิดชอบ (ทุกหน่วยงานภายใน เทศบาลตำบลบางปลาหม้อ)
*แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้
คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A)
ยกตัวอย่าง เช่น Messenger Live Chat , Chatbot , Line official Account ,
Web board
*สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของ
หน่วยงาน

ข้อ ๐๗ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบ (นางสาวนันทธยาน์ วงศ์พันธุ์
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายแผนชำนาญการ)
*แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี
ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
(๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง
(๒) เป้าหมายของแต่ละยุทธศาสตร์หรือแนวทาง
(๓) ตัวชี้วัดของเป้าหมายตาม (๒)
*เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ.๒๕๖๗

ข้อ ๐๘ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

ผู้รับผิดชอบ (นางสาวนันทธยาน์ วงศ์พันธุ์
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายแผนชำนาญการ)
*แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗
ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย
(๑) โครงการหรือกิจกรรม
(๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
(๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม
(๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
*แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ.
๒๕๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียด
ความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย
(๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม
(๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม

ข้อ ๐๙ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

ผู้รับผิดชอบ (นางสาวนันทธยาน์ วงศ์พันธุ์
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายแผนชำนาญการ)
*แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี
ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย
(๑) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม
(๒) งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน
แต่ละโครงการ/กิจกรรม

(๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุวันที่ เดือน ปีที่
เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ)

(๔) ปัญหา/อุปสรรค

(๕) ข้อเสนอแนะ

*เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๖

ข้อ ๐๑๐ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ผู้รับผิดชอบ ทุกหน่วยงานภายในเทศบาลตำบลบางปลาหม้า

*แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือ
ปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน*

ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(๑) ชื่องาน

(๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๐๑๑ คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ผู้รับผิดชอบ (ทุกหน่วยงานภายใน เทศบาลตำบลบางปลาหม้า)

*แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่

ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือ
ติดต่อกับหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดของแต่ละงานอย่างน้อยประกอบด้วย

(๑) ชื่องาน

(๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

(๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

(๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ

E-Service One Stop Service

(๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”)

(๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๐๑๒ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ

ผู้รับผิดชอบ (ทุกหน่วยงานภายใน เทศบาลตำบลบางปลาหม้า)

*แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดของ
แต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย

(๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)

(๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service

*เป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ.๒๕๖๖

ข้อ ๐๑๓ E-Service

ผู้รับผิดชอบ (ทุกหน่วยงานภายในเทศบาลตำบลบางปลาหม้า)

*แสดงระบบการให้บริการ “ผ่านช่องทางออนไลน์” ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้อง
เดินทางมายังจุดให้บริการ

*แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ

*สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของ
หน่วยงาน

ข้อ ๐๑๔ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวศรีสมร คิ้วเที่ยง

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

*แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๗ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย

ประกอบด้วย

(๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง

(๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)

(๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ

(๔) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๕) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ

ข้อ ๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวศรีสมร คิ้วเที่ยง

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

*แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

*แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวนประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง

*เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ.๒๕๖๗

ข้อ ๐๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวศรีสมร คิ้วเที่ยง

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

*แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ

ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว

ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง

(๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)

(๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ

(๔) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ

(๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖) ราคากลาง (บาท)

(๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)

(๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก

(๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก

(๑๐) เลขที่โครงการ

(๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา

(๑๒) วันที่สิ้นสุดสัญญา

ข้อ ๐๑๗ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี

ผู้รับผิดชอบ นางสาวศรีสมร คิ้วเที่ยง

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

*แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (บาท)

(๓) ปัญหา/อุปสรรค

(๔) ข้อเสนอแนะ

*แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง

(๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)

(๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ

(๔) สถานะจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖) ราคากลาง (บาท)

(๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)

(๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว ประชาชนของผู้ประกอบการ
ที่ได้รับการคัดเลือก

(๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก

(๑๐) เลขที่โครงการ

(๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา

(๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา

*เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๖

ข้อ ๐๑๘ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ผู้รับผิดชอบ นายทศพร ทุ้ไผ่เราะ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

*แสดงแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(๑) โครงการหรือกิจกรรม

(๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม

(๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม

*เป็นแผนฯ ที่มีความครอบคลุมทั้งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและด้านการ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ.๒๕๖๗

ข้อ ๐๑๙ รายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี

ผู้รับผิดชอบ นายทศพร ทุ้ไผ่เราะ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

*แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(๑) โครงการหรือกิจกรรม

(๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม

(๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ในการ

ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม

(๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็นวัน เดือน ปี ที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ)

(๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

(๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๗) ปัญหา/อุปสรรค

(๘) ข้อเสนอแนะ

*เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๖

ข้อ ๐๒๐ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ผู้รับผิดชอบ นายทศพร ทุไพบเราะ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

*แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้อ ๐๒๑ การขับเคลื่อนจริยธรรม

ผู้รับผิดชอบ นายทศพร ทุไพบเราะ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

*แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงาน

ขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็น คำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ

(๒) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและ
เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน

(๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ใน
หลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดย

หน่วยงาน ในปีพ.ศ.๒๕๖๗

ข้อ ๐๒๒ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ผู้รับผิดชอบ นายทศพร ทุไพบเราะ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

*แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ
ประพฤติมิชอบ

ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(๑) รายละเอียดของข้อมูลให้ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียนเช่น ชื่อ-สกุลของ
ผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิ
ชอบ

(๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ

(๕) ระยะเวลาดำเนินการ

ข้อ ๐๒๓ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ผู้รับผิดชอบ นายทศพร ทุไพบเราะ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

*แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต

และประพจน์มิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่อง
ทางการร้องเรียนทั่วไป

*เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส

*สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของ
หน่วยงาน

ข้อ ๐๒๔ ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพจน์มิชอบ

ผู้รับผิดชอบ นางสาววรรณวิษา ภาชิต

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

*แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพจน์มิชอบของ
เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด

(๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

(๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

*เป็นข้อมูลของปี พ.ศ.๒๕๖๖

ข้อ ๐๒๕ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

ผู้รับผิดชอบ (ทุกหน่วยงานภายใน เทศบาลตำบลบางปลาหม้า)

*แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการ
ดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม

(๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม

(๓) ผลจากการมีส่วนร่วม

(๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน

*เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานในปี พ.ศ.๒๕๖๗

ข้อ ๐๒๖ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ผู้รับผิดชอบ นายทศพร ทุไพบระ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

*เป็นประกาศฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดย
ผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ.๒๕๖๗

*มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน
จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะ
ส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพจน์มิชอบ

*เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ.๒๕๖๗

ข้อ ๐๒๗ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy

ผู้รับผิดชอบ นายทศพร ทุไพบระ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

*แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้าง

วัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด
จากการปฏิบัติหน้าที่

*เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอด
หรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ

*เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานในปี พ.ศ.๒๕๖๗

ข้อ ๐๒๘ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy

ผู้รับผิดชอบ นายทศพร ทุไพบเราะ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

*แสดงรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่สำหรับหน่วยงาน

*เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงานในปี พ.ศ.๒๕๖๗

ข้อ ๐๒๙ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา

ผู้รับผิดชอบ นายทศพร ทุไพบเราะ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

*แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาสำหรับหน่วยงานตามมาตรา ๑๒๘ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๖๑

*เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงานในปี พ.ศ.๒๕๖๖

ข้อ ๐๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน

ผู้รับผิดชอบ นายทศพร ทุไพบเราะ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

*แสดงผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณานุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

(๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

(๓) การจัดซื้อจัดจ้าง

(๔) การบริหารงานบุคคล

*ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง

(๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

*เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๗

ข้อ ๐๓๑ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ที่

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนันทยาน์ วงศ์พันธุ์

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

*แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง

(๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

(๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง

ข้อ ๐๓๒ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

ผู้รับผิดชอบ นางสาววรรณวิษา ภาชิต

ตำแหน่ง รก. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

*แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่จัดทำโดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(๑) โครงการ/กิจกรรม

(๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม

(๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม

*เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๐๓๓ รายงานการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี

ผู้รับผิดชอบ นางสาววรรณวิษา ภาชิต

ตำแหน่ง รก. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

*แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม

(๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม

(๓) ปัญหา/อุปสรรค

(๔) ข้อเสนอแนะ

*เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๐๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบ นายทศพร ทุ้ไพเราะ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

*แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่มีรายละเอียด

(๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

(๒) การให้บริการและระบบ E-Service

(๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

(๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

(๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

(๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

(๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

*แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ

(๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ

(๔) ระยะเวลา

*แสดงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ข้อ ๐๓๕ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน
หน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบ นายทศพร ทุไพบเราะ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

*แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ที่มี
รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในหน่วยงาน

(๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม

(๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ

*เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๔

ปลัด อบต.

เรื่องอื่น ๆ

เราจะมาวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ

ดำเนินงานของเทศบาลตำบลบางปลาหม้อ ในปี ๒๕๖๖ มี

จุดบกพร่อง และต้องแก้ไขโดยเร่งด่วนมีอะไรบ้างนะครับ

ข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุง IIT และ EIT

(๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

-มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายเห็นว่า การปฏิบัติงาน/
ให้บริการของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด
ดังนั้นหน่วยงานควรระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ
แต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือ
ให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ ได้รับทราบ

-ควรนำข้อมูลจากคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่
สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ

๑) จัดทำคู่มือประชาชน

๒) ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหลากหลายช่องทาง

ผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัด

(๒) การให้บริการและระบบ E-Service

-มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังขาด
การเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/
การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้นเท่าที่ควร ดังนั้น หน่วยงานควรเปิดโอกาสให้
บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านการ
ดำเนินการ โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้
บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนทราบด้วย

ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ

๑) การดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ดำเนินการเผยแพร่ทางเว็บไซต์เทศบาล

ผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัด

(๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

-ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานเข้าถึงได้ยาก รวมถึงข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับทราบนั้นยังขาดความชัดเจนเพียงพอ ดังนั้น เทศบาลควรมีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งาน โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ

๑) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร การดำเนินงานผ่านเว็บไซต์ เทศบาลให้เป็นปัจจุบัน

ผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัด

(๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

-บุคลากรในหน่วยงานบางรายไม่ทราบแนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการหรือมีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง หรือขาดการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินเพื่อป้องกันไม่ให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ดังนั้น เทศบาลควรกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติแก่บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม

ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ

๑) จัดประชุมชี้แจงแนวทางปฏิบัติขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

๒) จัดทำคู่มือวิธีการและขั้นตอนการดำเนินการ

๓) ประชาสัมพันธ์ คู่มือผ่านเว็บไซต์ อบต.

ผู้รับผิดชอบ

กองคลัง

(๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและ การจัดซื้อจัดจ้าง

๑) บุคลากรบางรายในหน่วยงานไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานหรือของส่วนงานรับผิดชอบ ดังนั้น อบต.ควรมีการพัฒนาวิธีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงาน แผนการจ่ายงบประมาณประจำปี โดยพิจารณาจัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน หรืออาจจัดทำในสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการสรุปข้อมูล หรืออินโฟกราฟิก หรือข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน และเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (Line , Facebook) หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์

๒) บุคลากรบางรายในหน่วยงานไม่เคยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ ดังนั้น อบต.ควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ

- ๑) ประชุมชี้แจงแผนการดำเนินงาน , แผนการจ่ายงบประมาณประจำปี
- ๒) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงาน แผนการจ่ายงบประมาณประจำปีในรูปแบบการสรุปข้อมูล หรืออินโฟกราฟิก หรือข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน และเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ
- ๓) จัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ

กองคลัง

(๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

- ๑) บุคลากรในหน่วยงานยังไม่ทราบเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ดังนั้น หน่วยงานควรมีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่สาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร นอกจากนี้ หน่วยงานควรมีการจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม

ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ

- ๑) จัดทำโครงการคุณธรรม จริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๒) รายงานผลโครงการ
- ๓) ประชาสัมพันธ์โครงการในเว็บไซต์ อบต.

ผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัด

(๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

จุดบกพร่อง

- ๑) มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังขาดการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากเท่าที่ควร ดังนั้น หน่วยงานควรมีการกำหนดแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ นอกจากนี้ควรมีการรายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้สาธารณชนทราบด้วย

ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ

- ๑) เตรียมการจัดทำแผน
- ๒) ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงาน
- ๓) แต่งตั้งคณะจัดทำแผนฯ
- ๔) ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
- ๕) รายงานผลการดำเนินการผ่านระบบ e-PlanNACC
- ๖) การติดตามประเมินผลการนำไปสู่การปฏิบัติ
- ๗) ประชาสัมพันธ์การดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัด

ข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุง OIT

-ข้อเสนอแนะสำหรับการประเมินตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)

เทศบาลตำบลบางปลาหมึก ได้คะแนนผลการประเมินตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ควรรักษามาตรฐานไว้และควรพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่อง

นายก อบต.

❖ขอฝากให้ผู้รับผิดชอบในด้านต่าง ๆ รับผิดชอบตามข้อของตน หากมีปัญหาขอให้ปรึกษาหัวหน้ากองของตนเองครับ

ปิดประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.



ผู้จัดรายการประชุม

(นายทศพร ทุ้ไฟเราะ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

จ.ส.อ



(ธีรภัฏพิสิทธิ์ สำราญ)

ผู้ตรวจรายการประชุม

ปลัดเทศบาลตำบลบางปลาหมึก



ผู้ตรวจรายการประชุม

(นายอภิชาติ ชโลธร)
นายกเทศมนตรีตำบลบางปลาหมึก