

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๘  
การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗



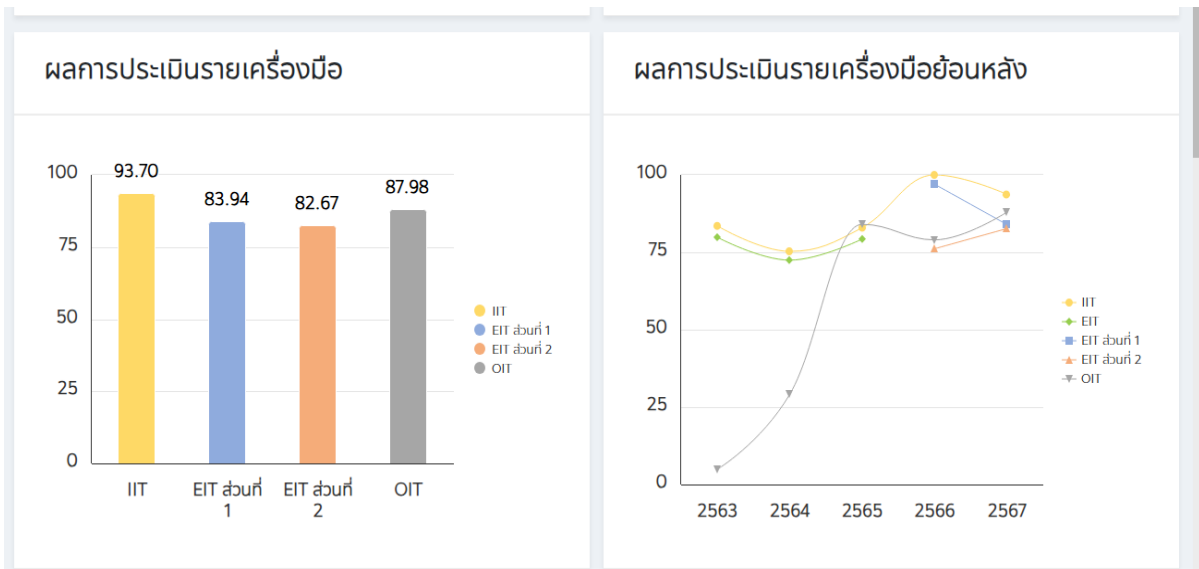
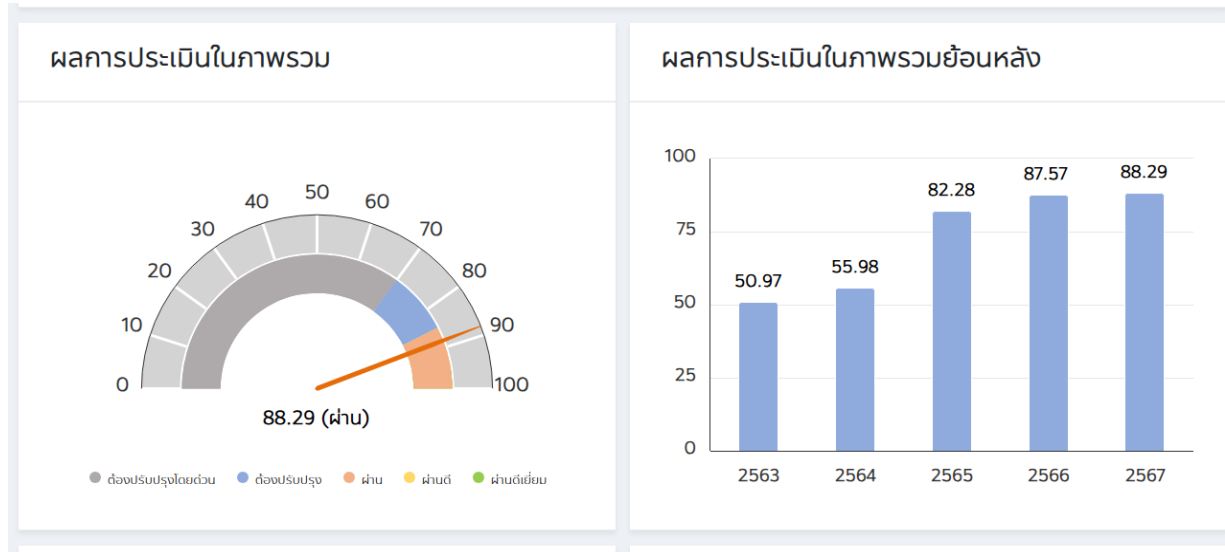
เทศบาลตำบลเขาหัวช้าง  
อำเภอตะโหมด จังหวัดปัตตานี

# รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๗

## เทศบาลตำบลเขาหัวช้าง อำเภอตะโหมด จังหวัดพัทลุง

### ๑. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๗

จากผลการประเมินITAในปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๗ ของเทศบาลตำบลเขาหัวช้าง พบว่าคะแนนภาพรวมอยู่ที่ ๘๘.๒๙ คะแนนและอยู่ในระดับผ่านโดยแบ่งคะแนนตามประเด็น ดังภาพที่ ๒



# ผลการประเมินรายตัวชี้วัด

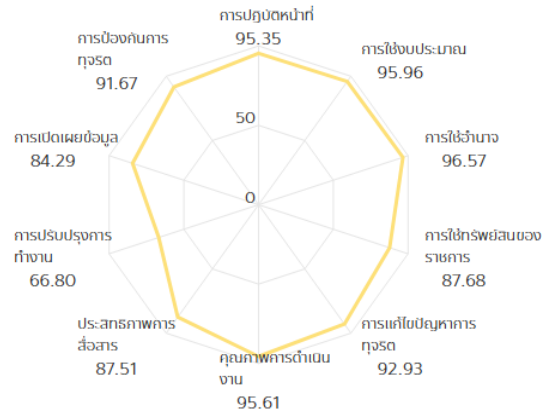
ปี 2563

ปี 2564

ปี 2565

ปี 2566

ปี 2567



๒. สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๗

แบบ	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	๑	การปฏิบัติหน้าที่	๙๕.๓๕
	๒	การใช้งบประมาณ	๙๕.๙๖
	๓	การใช้อำนาจ	๙๖.๕๗
	๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๘๗.๘๖
	๕	การแก้ปัญหาการทุจริต	๙๒.๙๓
EIT	๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๕.๖๑
	๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๘๗.๕๑
	๘	การปรับปรุงการทำงาน	๖๖.๘๐
OIT	๙	การเปิดเผยข้อมูล	๘๔.๒๙
	๑๐	การป้องกันการทุจริต	๙๑.๖๗

๓. ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของเทศบาลตำบลเขาหัวช้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ แยกเป็น ๗ ประเด็นดังต่อไปนี้

ประเด็นที่๑กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ		
เครื่องมือการประเมิน	ข้อความคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๑ การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๘๙.๗๐

	ข้อ ๒ ในหน่วยงานของท่านมีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	๖๙.๓๖
	ข้อ ๓ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านมีการเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ หรือไม่	๑๐๐.๐๐
OIT	ข้อ ๐๗ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๘ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	๐.๐๐
	ข้อ ๐๙ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๐ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๑๐๐.๐๐

**วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุงข้อที่ต้องพัฒนาหรือรักษาระดับ**

ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง

เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการรวมทั้งผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายเห็นว่า การปฏิบัติงาน/ให้บริการของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด

ข้อที่ต้องพัฒนา

หน่วยงานควรระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือคู่มือการให้บริการสำหรับผู้มารับบริการหรือมาติดต่อ และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ บุคลากรภายในหน่วยงาน ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด นอกจากนี้ หน่วยงานควรนำข้อมูลจากคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการรับรู้ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือ จุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสมต่อไป

รักษาระดับ

ในเรื่องการไม่รับ การไม่ให้ เงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรมเพื่อเป็นการตอบแทน แก่บุคคลภายนอกเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคตและรักษามาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีรวมทั้งคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

ประเด็นที่๒ การให้บริการและระบบE-Service		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความคำถาม	คะแนน
EIT	ข้อ e๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	๙๗.๑๘
	ข้อ e๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	๙๗.๔๖
	ข้อ e๓ ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านหรือไม่	๑๐๐.๐๐
	ข้อ e๗ หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	๘๕.๓๕
	ข้อ e๘ หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	๘๕.๙๒
	ข้อ e๙ ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์(E-Service)ของหน่วยงานหรือไม่	๒๒.๕๔
OIT	ข้อ ๐๑๑ คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ*	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๒ ข้อมูลสถิติการให้บริการ*	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๓ E-Service	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๕ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๑๐๐.๐๐
<b>วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุงข้อที่ต้องพัฒนาหรือรักษาระดับ</b>		
<p><u>ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง</u></p> <p>ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าไม่เคยใช้ระบบการให้บริการออนไลน์(E-Service)ของหน่วยงาน มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังขาดการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้นเท่าที่ควร</p>		

### ข้อที่ต้องพัฒนา

ควรพัฒนาระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ที่เป็นงานบริการหลักของหน่วยงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึง หน่วยงานควรเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านการดำเนินการ โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบด้วย

### รักษาระดับ

ปรับปรุงคู่มือการให้บริการให้เป็นปัจจุบันและลดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการให้ดีขึ้น เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลเขาหัวช้างมากขึ้น

### ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
EIT	ข้อ e๔ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	๙๐.๑๔
	ข้อ e๕ หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	๘๙.๐๑
	ข้อ e๖ เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสารตอบข้อซักถามหรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	๘๗.๘๙
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
OIT	ข้อ ๐๑ โครงสร้าง	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๓ อำนวยการหน้าที่	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๔ ข้อมูลการติดต่อ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๕ ข่าวประชาสัมพันธ์	๑๐๐.๐๐

	ข้อ ๐๖ Q&A	๑๐๐.๐๐
<b>วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุงข้อที่ต้องพัฒนาหรือรักษาระดับ</b>		
<p><u>ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง</u></p> <p>หน่วยงานควรมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานเข้าถึงได้ยากรวมถึงข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับทราบนั้นยังขาดความชัดเจนเพียงพอ</p> <p><u>ข้อที่ต้องพัฒนา</u></p> <p>ควรมีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งาน โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน เป็นปัจจุบันหน่วยงานควรมอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ สอบถามข้อมูล ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมทั้ง ควรสื่อสาร - ข้อมูลที่มีความชัดเจน เข้าใจง่าย ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Twitter หรือ Instagram นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้โดยง่าย</p> <p><u>รักษาระดับ</u></p> <p>การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานและข่าวประชาสัมพันธ์ที่เป็นปัจจุบันรวมทั้งช่องทางการติดต่อปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</p>		
<b>ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ</b>		
<b>เครื่องมือ การประเมิน</b>	<b>ข้อคำถาม</b>	<b>คะแนน</b>
IIT	ข้อ i๑๐ ในหน่วยงานของท่านมีเจ้าหน้าที่ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๗๓.๙๔
	ข้อ i๑๑ ในหน่วยงานของท่านมีเจ้าหน้าที่ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวมากน้อยเพียงใด	๙๖.๙๗
	ข้อ i๑๒ หน่วยงานของท่านมีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำมากน้อยเพียงใด	๙๒.๑๒

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุงข้อที่ต้องพัฒนาหรือรักษาระดับ

ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง

บุคลากรไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานที่ไม่สะดวกรวดเร็ว

ข้อที่ต้องพัฒนา

ควรจัดทำแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการและประชาสัมพันธ์ แนวทาง/ขั้นตอนให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติให้ความรู้ปลูกฝังไม่นำทรัพย์สินของทาง ราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวควรมีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องสามารถนำมากำกับติดตามเพื่อลดความเสี่ยงและโอกาสที่จะเกิด การทุจริตและประพฤติมิชอบ

รักษาระดับ

การให้บุคคลภายนอกหรือเอกชนยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ต้องได้รับ อนุญาตก่อนเสมอ

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

เครื่องมือการประเมิน	ข้อความ	คะแนน
IIT	ข้อ i๔ หน่วยงานของท่านใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด	๙๔.๕๕
	ข้อ i๕ ในหน่วยงานของท่านมีเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จเช่นค่าทำงานล่วงเวลาค่าวัสดุอุปกรณ์หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	๙๔.๕๕
	ข้อ i๖ หน่วยงานของท่านมีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมากน้อย เพียงใด	๙๘.๗๙
OIT	ข้อ ๐๑๔ รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๕ ประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐

	ข้อ ๐๑๗ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	๑๐๐.๐๐
--	---	--------

**วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุงข้อที่ต้องพัฒนาหรือรักษาระดับ**

ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง  
 บุคลากรไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานหรือของส่วนงานที่ปฏิบัติหน้าที่การเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ

ข้อที่ต้องพัฒนา  
 ควรส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณการใช้จ่ายงบประมาณและเผยแพร่แผนการดำเนินงาน/การใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากรทราบและ กำกับให้เบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ

รักษาระดับ  
 การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และค้ำค่าการเบิกจ่าย งบประมาณที่ไม่เป็นเหตุการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดราย หนึ่งให้มีความถูกต้องอยู่เสมอ

**ประเด็นที่กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล**

เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๗ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชามากน้อย เพียงใด	๙๔.๕๕
	ข้อ i๘ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบมาก น้อยเพียงใด	๙๕.๑๕
	ข้อ i๙ การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่านมีการให้หรือรับสินบนเพื่อแลกกับการบรรจุแต่งตั้ง โยกย้ายหรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	๑๐๐.๐๐
OIT	ข้อ ๐๑๕ ประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐

	ข้อ ๐๑๘ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๙ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๐ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๑ การขับเคลื่อนจริยธรรม	๑๐๐.๐๐

### วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุงข้อที่ต้องพัฒนาหรือรักษาระดับ

#### ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง

หน่วยงานไม่ได้จัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีที่มีข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่ให้สาธารณชนรวมทั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบถึงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีคุณธรรมและมีความโปร่งใส

#### ข้อที่ต้องพัฒนา

หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน เนื่องจากข้อมูลแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นข้อมูลที่มีความสำคัญต่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ที่จะช่วยให้เกิดความเข้าใจและการรับรู้ที่ชัดเจนในกระบวนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามนโยบาย แผนงาน และหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน อันจะก่อให้เกิดความเป็นธรรมในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

#### รักษาระดับ

การจัดทำ/การเปิดเผยมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับ การปฏิบัติหน้าที่ให้บุคลากรทราบอย่างสม่ำเสมอจัดกิจกรรม/โครงการเพื่อเป็นการขับเคลื่อนจริยธรรมของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอรวมทั้งการเผยแพร่ความรู้มาตรฐานทาง จริยธรรม ประมวลจริยธรรมบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นๆของหน่วยงาน

ประเด็นที่ตกลงและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
--------------------------	----------	-------

IIT	ข้อ i๑๓ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่านให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติ มิชอบมาน้อยเพียงใด	๙๗.๙๔
	ข้อ i๑๔ ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานท่านสามารถป้องกัน การทุจริตและประพฤติมิชอบได้มาน้อยเพียงใด	๙๑.๕๒
	ข้อ i๑๕ ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มาน้อยเพียงใด	๙๓.๓๓
<b>เครื่องมือ การประเมิน</b>	<b>ข้อคำถาม</b>	<b>คะแนน</b>
OIT	ข้อ ๐๒๒ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๓ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๔ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๖ ประกาศเจตนารมณ์นโยบายNoGiftPolicyจากการปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๗ การสร้างวัฒนธรรมNoGiftPolicy	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๘ รายงานผลตามนโยบายNoGiftPolicy	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๙ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๓๑ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	๑๐๐.๐๐

	ข้อ ๐๓๒ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๓๓ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๓๕ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน	๑๐๐.๐๐

**วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุงข้อที่ต้องพัฒนาหรือรักษาระดับ**

ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง

บุคลากรในหน่วยงานบางรายเห็นว่ามาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานยังไม่สามารถป้องกันการทุจริตได้จริง และบุคลากรในหน่วยงานบางรายยังขาดความเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบของหน่วยงาน

ข้อที่ต้องพัฒนา

หน่วยงานควรให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤตินิชอบของบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ที่กำหนดให้มีมาตรการป้องกันการทุจริตที่สามารถนำไปใช้ป้องกันการทุจริตได้จริงจัดให้มีกิจกรรมที่ส่งเสริมความรู้ปลูกจิตสำนึกสุจริตสร้าง คุณธรรมเช่น การประชุมให้ความรู้หรือแจ้งนโยบายมาตรการป้องกันทุจริตอยู่อย่าง สม่าเสมอสร้างความมั่นใจเมื่อมีบุคลากรหรือประชาชนแจ้งข้อมูลหรือร้องเรียนกรณีพบว่าเจ้าหน้าที่มีการทุจริตการเรียกรับสินบนต่อหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ช่องทางที่สามารถร้องเรียนแจ้งเบาะแสหรือให้ข้อมูลกรณีพบเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่และประชาสัมพันธ์ช่องทางดังกล่าวให้ประชาชนทราบและสร้างความมั่นใจว่าข้อมูลบุคคลที่แจ้งเรื่องร้องเรียนจะเป็นความลับ การดำเนินงานต้องมีการติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นประจำทุกเดือนและเปิดเผยให้ประชาชนทราบ

รักษาระดับ

การปรับปรุงหน่วยงานให้มีความโปร่งใสมากขึ้นการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบันช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนทุจริตที่มีและจัดให้มีช่องทางที่สะดวกและสามารถสร้างความมั่นใจให้กับประชาชนหรือบุคลากรในการแจ้งข้อมูล/ร้องเรียนการทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ให้ดีขึ้น

๔. วิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในเทศบาลตำบลเขาหัวช้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. ให้มีการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานและคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการให้ครอบคลุมทุกภารกิจ ๒. ให้ผู้บริหารกำหนดบทลงโทษเจ้าหน้าที่ที่มีพฤติกรรมการเรียกรับอย่างเด็ดขาด ๓. จัดทำมาตรการ/โครงการเกี่ยวกับการป้องกันการ รับสินบน	๑. จัดทำแผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการ ปฏิบัติงานของทุกภารกิจและติดตั้งไว้ในจุดที่ผู้มารับบริการสามารถเห็นได้ชัด ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ ทุกคน ดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนและกรอบระยะเวลา ที่กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด ๓. ส่งเสริมให้ เจ้าหน้าที่ทุกคนมี จิตสำนึกที่ดีในการให้บริการแก่ ประชาชนทุกคนอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ	ทุกหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p><b>๒.การให้บริการและระบบE-Service</b></p>	<p>๑.กำหนดเป็นตัวชี้วัดรายบุคคลหรือตัวชี้วัดส่วน ราชการ เรื่องการปรับปรุงการให้บริการและระบบE- service</p> <p>๒.เพิ่มช่องทางการให้บริการข้อมูลให้ประชาชนเข้าใช้งานได้สะดวก</p> <p>๓.เพิ่มช่องทางในการเชื่อมต่อหน่วยงานอื่นเพื่อ บริการที่ครบวงจร</p>	<p>๑.จัดประชุมชี้แจงการเตรียมความพร้อมให้บริการE-serviceให้กับ พนักงานเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลเขาหัวช้างทุกคน</p> <p>๒.มีงานในเรื่องใดบ้างที่เทศบาลตำบลเขาหัวช้างจะให้บริการในระบบE-serviceได้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ ประชาชนและเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.มีการเปิดโอกาสให้สมาชิกสภาเทศบาล,ผู้แทนประชาคม,ผอ.โรงเรียน,ผอ. รพ.สต.รวมถึงหน่วยงานอื่นได้เข้ามา มีส่วนในการดำเนินการของเทศบาลตำบลเขาหัวช้างไม่ว่าเป็นการรวมเป็น คณะกรรมการในเรื่องต่างๆ หรือการมี ส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น หรือแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงาน ของเทศบาลตำบลเขาหัวช้าง</p> <p>๔.มีการจัดเก็บสถิติการให้บริการ</p>	<p>ทุกหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
		๕.มีการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการประชาชน โดยหน่วยงาน ภายนอกเป็นผู้สำรวจและเผยแพร่ผลการสำรวจผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน ประจำปี		
๓.ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	<p>๑.เพิ่มช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้สะดวกและง่ายขึ้น</p> <p>๒.การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารควรชัดเจน เข้าใจง่าย -เพิ่มช่องทางที่สามารถติชมหรือแสดงความคิดเห็น ต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือการให้บริการ</p> <p>๓.ให้หน่วยงานมีการตอบข้อซักถาม หรือให้ คำอธิบายแก่ผู้ให้บริการ</p> <p>๔.มีช่องทางในการแจ้งหรือให้ข้อมูลหรือร้องเรียน</p>	<p>๑.แต่งตั้งมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ พร้อมคณะทำงานในการตอบข้อซักถามหรือการให้บริการ</p> <p>๒. เผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจนมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้าย ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือ จุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม</p> <p>๓.จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน/คู่มือการให้บริการ ที่มีการระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการให้บริการ และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ราชการได้รับทราบ</p>	สำนักปลัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
๔.กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	<p>๑.กำหนดขั้นตอนวิธีการปฏิบัติในการขออนุญาตเพื่อ ยืมทรัพย์สินของราชการ</p> <p>๒.มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของ ราชการอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการ นำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว</p>	<p>๑. จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของ ราชการที่ถูกต้อง</p> <p>๒. มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการ ขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการ ปฏิบัติงานให้บุคคลภายใน และภายนอก หน่วยงานทราบให้ชัดเจน</p>	ทุกหน่วยงาน โดยกองคลัง เป็น ผู้รับผิดชอบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
		๓. จัดทำมาตรการป้องกันการขัดกัน ระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ ส่วนรวมเสริมสร้าง จิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทาง จริยธรรม ๔.มอบหมายแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำกับดูแลและ ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ๕.ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการทุกเดือน		
๕.กระบวนการสร้างความโปร่งใสใน การใช้งบประมาณและ การจัดซื้อจัด จ้าง	๑.ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้ทราบข้อมูล เกี่ยวกับ งบประมาณของหน่วยงาน ๒.ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานเข้ามามี ส่วนร่วมใน การจัดทำงบประมาณและร่วม ในการติดตาม ประเมินผลในการใช้จ่าย งบประมาณ ๓. การใช้จ่ายงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไป ตามวัตถุประสงค์และคุ่มค่า ๔.การเบิกจ่ายให้เบิกจ่ายตามระเบียบ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง ๕.การจัดซื้อจัดจ้างไม่เอื้อประโยชน์ให้ ผู้ประกอบการ หรือผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง	๑.จัดประชุมชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการ ใช้จ่าย งบประมาณของ หน่วยงานเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ได้ ทราบ ๒.กำชับพนักงาน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้ ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบฯ	ทุกหน่วยงาน โดยกองคลัง เป็น ผู้รับผิดชอบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>๖.กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและ การบริหารงาน บุคคล</p>	<p>๑. การใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชา ในประเด็นที่ เกี่ยวข้องกับการมอบหมายงาน การประเมินผลการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ การให้สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ซึ่ง จะต้องดำเนินการอย่างเป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ</p> <p>๒. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง เป็นไปด้วยความโปร่งใสและ ยุติธรรม</p>	<p>๑.ให้พนักงานเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพให้ตรงสายงาน</p> <p>๒.ควรจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับข้อควรระวังในการปฏิบัติงานที่มีความ เสี่ยงต่อทุจริต</p> <p>๓.ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่</p>	<p>ทุกหน่วยงาน โดยสำนักปลัด เป็น ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>
<p>๗.กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการ ทุจริตภายใน หน่วยงาน</p>	<p>๑. ผู้บริหารสูงสุดให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหา การทุจริตมิชอบ</p> <p>๒.มีมาตรการป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน</p> <p>๓. มีมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรม ให้กับเจ้าหน้าที่</p> <p>๔. มีมาตรการลงโทษแก่เจ้าหน้าที่ที่กระทำการทุจริต มีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจัง</p> <p>๕. มีแผนการป้องกันการทุจริต</p>	<p>๑. ทบทวนนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกัน การทุจริตในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.จัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน</p> <p>๓.สร้างการรับรู้ให้แก่พนักงานทกระดับ ถ้าหาก พบเห็นการทุจริตเกิดขึ้นกับหน่วยงาน สามารถร้องเรียนได้อย่างสะดวก มีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา และให้ความ มั่นใจว่าจะปลอดภัยไม่มีผลกระทบต่อตนเอง</p> <p>๔.จัดทำมาตรการการป้องกันการทุจริตใน หน่วยงานและแจ้งเวียนให้พนักงานได้รับ ทราบ</p> <p>๕.จัดทำมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวล จริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน</p> <p>๖. จัดทำมาตรการลงโทษแก่เจ้าหน้าที่ที่ทำการ ทุจริต ตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจัง -อบรมเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานในด้านคุณธรรม จริยธรรมและการป้องกันการทุจริตหน่วยงาน</p>	<p>ทุกหน่วยงาน โดยสำนักปลัด เป็น ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>