



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

และ

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เทศบาลตำบลพยุห์

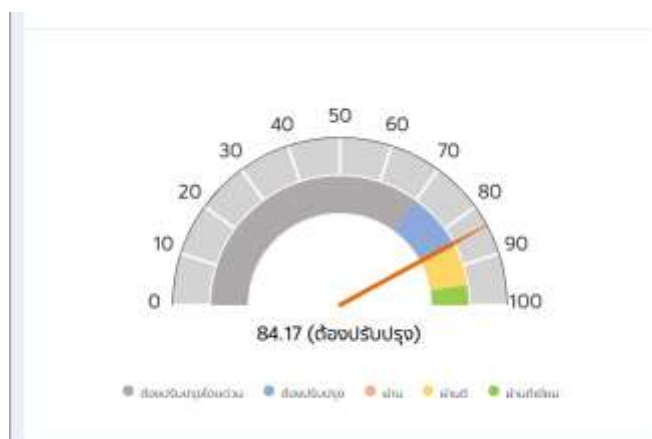
อำเภอพยุห์ จังหวัดศรีสะเกษ

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของเทศบาลตำบลพยุห์ อำเภอพยุห์ จังหวัดศรีสะเกษ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
เพื่อจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

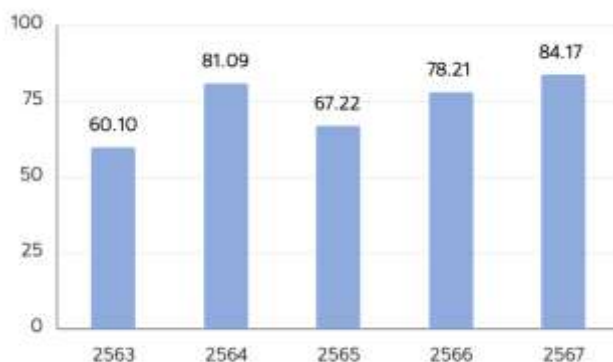
๑.ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๗

จากผลการประเมินฯ ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของเทศบาลตำบลพยุห์ พบว่าคะแนนภาพรวมอยู่ที่ ๘๔.๑๗ คะแนน และอยู่ในระดับ ปรับปรุง โดยแบ่งคะแนนตามประเด็น ดังภาพที่ ๒

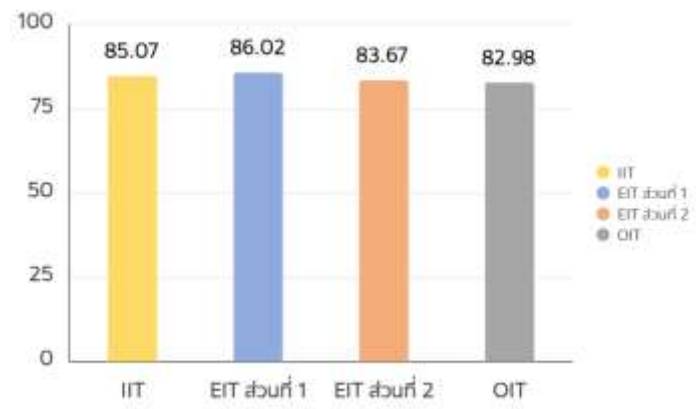
ผลการประเมินภาพรวม



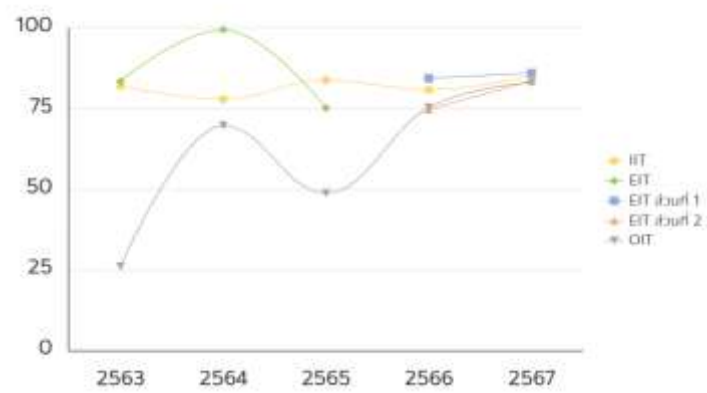
ผลการประเมินในภาพรวมย้อนหลัง



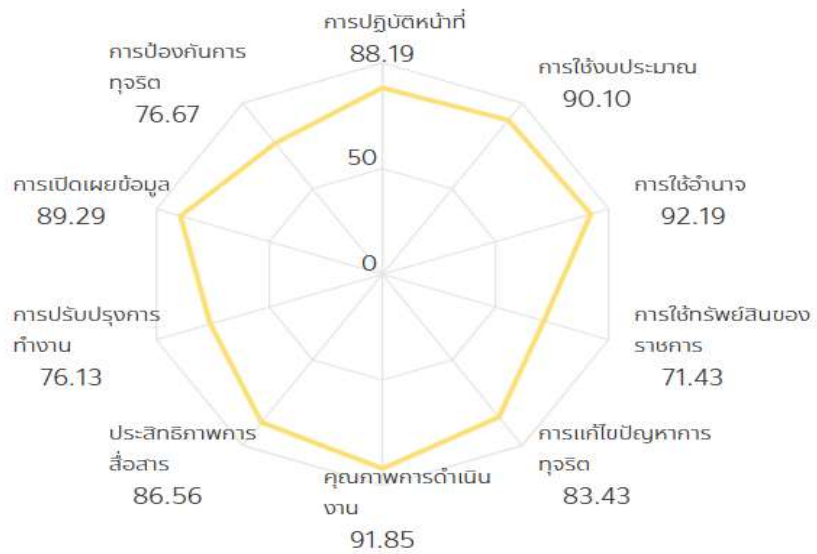
ผลการประเมินรายเครื่องมือ



ผลการประเมินรายเครื่องมือย้อนหลัง



ผลการประเมินรายตัวชี้วัด ปี ๒๕๖๗



ตัวชี้วัดที่	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
1	การปฏิบัติหน้าที่	88.19
2	การใช้งบประมาณ	90.10
3	การใช้อำนาจ	92.19
4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	71.43
5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	83.43
6	คุณภาพการดำเนินงาน	91.85
7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	86.56
8	การปรับปรุงการทำงาน	76.13
9	การเปิดเผยข้อมูล	89.29
10	การป้องกันการทุจริต	76.67

๒.สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบ	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	๑	การปฏิบัติหน้าที่	๘๘.๑๙
	๒	การใช้งบประมาณ	๙๐.๑๐
	๓	การใช้อำนาจ	๙๒.๑๙
	๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๗๑.๔๓
	๕	การแก้ปัญหาการทุจริต	๘๓.๔๓
EIT	๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๑.๘๕
	๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๘๖.๕๖
	๘	การปรับปรุงการทำงาน	๗๖.๑๓
OIT	๙	การเปิดเผยข้อมูล	๘๙.๒๙
	๑๐	การป้องกันการทุจริต	๗๖.๖๓

๓.ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการ
ของเทศบาลตำบลพยุห์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แยกเป็น ๗ ประเด็น ดังต่อไปนี้

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๑ การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๗๙.๔๓
	ข้อ i๒ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	๘๘.๐๐
	ข้อ i๓	๙๗.๑๔
OIT	ข้อ ๐๗ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๑๐๐
	ข้อ ๐๘ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	๑๐๐
	ข้อ ๐๙ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๐ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๑๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
<p>■ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา ทั้งนี้ต้องมีการปรับปรุงข้อบกพร่อง ลดระยะเวลา ขั้นตอนลง และปฏิบัติงานมุ่งผลสัมฤทธิ์ ตอบสนองต่อความต้องการประชาชนมากขึ้น และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน มีการเรียก รับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ</p> <p>■การพัฒนา : ต้องให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน กำชับเจ้าหน้าที่ห้ามให้มีการเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการประชาสัมพันธ์เผยแพร่คู่มือให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดการรายงานผลการดำเนินงานประจำปี กำชับเจ้าหน้าที่ให้มีการรายงานทุกปี และรายงานข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานที่วางไว้ และเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย</p> <p>■การรักษาระดับ :การจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้มีการปรับปรุงข้อมูลให้ใหม่อย่างสม่ำเสมอ รักษามาตรฐานการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลแผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p>		

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
EIT	ข้อ e๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	๙๐.๖๕
	ข้อ e๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	๙๐.๘๗
	ข้อ e๓ ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	๑๐๐
	ข้อ e๗ หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	๘๘.๐๔
	ข้อ e๘ หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	๘๙.๕๗
	ข้อ e๙ ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์(E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	๔๗.๘๓
OIT	ข้อ ๐๑๑ คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	๑๐๐
	ข้อ ๐๑๒ ข้อมูลสถิติการให้บริการ	๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๓	๑๐๐
	ข้อ ๐๒๕ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๑๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
<p>■ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : การจัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการประชาชนไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง ผู้รับผิดชอบแต่ละสำนัก/กองงานต้องตรวจสอบข้อมูล ให้ถูกต้องครบถ้วน สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการอำนวยความสะดวกและให้บริการกับประชาชน และปรับปรุงระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงาน ให้มีระบบที่ไม่ซับซ้อน เข้าใช้ได้ง่าย และประชาสัมพันธ์การเข้าถึงระบบออนไลน์ให้ประชาชนทราบ และเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์</p> <p>■การพัฒนา : เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ประชาชนยัง ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา และให้บริการกับผู้มาใช้บริการอย่างเท่าเทียมกัน ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชาต้องกำชับเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการอย่างเคร่งครัด และการเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาปรับปรุงของหน่วยงาน ต้องมีการประชาสัมพันธ์เชิญชวนทุกช่องทาง</p> <p>■การรักษาระดับ : ไม่มีการเรียกรับสินบนจากการปฏิบัติหน้าที่จากเจ้าหน้าที่ แต่อย่างไรก็ตามต้องมีการประกาศนโยบาย และสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ การจัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้มาติดต่อราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมเอกสาร หรือ การมีช่องทาง E-Service ต้องปรับปรุงให้สอดคล้องกับกระบวนการบริการที่มีอย่างสม่ำเสมอ</p>		

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
EIT	ข้อ e๔ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	๘๘.๗๐
	ข้อ e๕ หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้มารับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	๘๙.๑๓
	ข้อ e๖ เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	๘๙.๓๕
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
OIT	ข้อ ๐๑ โครงสร้าง	๑๐๐
	ข้อ ๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร	๑๐๐
	ข้อ ๐๓ อำนาจหน้าที่	๑๐๐
	ข้อ ๐๔ ข้อมูลการติดต่อ	๑๐๐
	ข้อ ๐๕ ข่าวประชาสัมพันธ์	๑๐๐
	ข้อ ๐๖ Q&A	๑๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
<p>■ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้มารับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน ถึงแม้ว่าอยู่ในระดับที่ต้องพัฒนาแต่อย่างไรก็ตามต้องมีการแก้ไขข้อบกพร่อง และเพิ่มเติมข้อมูล เช่น มีการประชาสัมพันธ์ในหลายช่องทาง ทำเอกสารแผ่นพับให้สำหรับกลุ่มคนที่ยังเข้าไม่ถึงสื่อออนไลน์</p> <p>■การพัฒนา : ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน อยู่ในระดับที่ต้องพัฒนา ต้องมีการประชาสัมพันธ์การเข้าถึงข้อมูล การเข้าใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ ต้องเพิ่มการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ หลายช่องทาง พัฒนาความสามารถของเจ้าหน้าที่ในการตอบคำถาม ข้อเสนอของผูรับบริการ มอบหมายเจ้าหน้าที่ ในแต่ละส่วนงาน หรือการส่งต่อข้อมูลข้อคำถามให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง เพื่อความถูกต้องแม่นยำ ในคำตอบ</p> <p>■การรักษาระดับ : การเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป โครงสร้าง ข้อมูลผู้บริหาร ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลการติดต่อ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงต้องรีบดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ให้เป็นปัจจุบันอย่างรวดเร็ว และการนำเสนอข่าวประชาสัมพันธ์ ต้องทันเหตุการณ์</p>		

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๑๐ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๕๗.๑๔
	ข้อ i๑๑ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	๘๙.๑๔
	ข้อ i๑๒ หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของ ราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด	๖๘.๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
<p>■ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง :บุคลากรในหน่วยงานมีการขอยืมทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้โดยไม่มีการขอยืมตามขั้นตอน เจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว และการตรวจสอบยังไม่เพียงพอ</p> <p>■การพัฒนา : การนำทรัพย์สินราชการไปใช้ส่วนตัว หน่วยงานต้องมีขั้นตอน กระบวนการยืมให้แก่บุคคลในหน่วยงาน เหมือนกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก อย่างเท่าเทียมกับ มีการควบคุมการยืม มีคู่มือ มีการตรวจสอบทรัพย์สินก่อนยืม และตรวจสอบเมื่อนำทรัพย์สินมาส่งทุกครั้ง</p> <p>■การรักษาระดับ : การให้บุคคลภายนอกยืมทรัพย์สิน ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง</p>		
ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๔ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อย เพียงใด	๘๖.๘๖
	ข้อ i๕ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงาน ล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	๙๑.๔๓
	ข้อ i๖ หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อ ประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	๙๒.๐๐
OIT	ข้อ ๐๑๔ รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐
	ข้อ ๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐
	ข้อ ๐๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐
	ข้อ ๐๑๗ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	๑๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
<p>■ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง :บุคลากรไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานหรือของส่วนงานที่ปฏิบัติหน้าที่ การเข้าไปมีส่วนร่วมใน กระบวนการงบประมาณ</p> <p>■การพัฒนา : ควรส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ การใช้จ่ายงบประมาณ และเผยแพร่ข้อมูล การดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากรทราบและกำกับให้เบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการฯ</p> <p>■การรักษาระดับ : รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีดำเนินการให้ เป็นปัจจุบัน ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>		

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๗ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของ ผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	๘๘.๕๗
	ข้อ i๘ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการ ทุจริตหรือประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด	๙๐.๘๖
	ข้อ i๙ การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบนเพื่อแลก กับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	๙๗.๑๔
OIT	ข้อ ๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐
	ข้อ ๐๑๘ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๐๐
	ข้อ ๐๑๙ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๑๐๐
	ข้อ ๐๒๐ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๐๐
	ข้อ ๐๒๑ การขับเคลื่อนจริยธรรม	๑๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
<p>■ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : การมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่ ยังมีการมอบหมายงานที่เป็นธุระส่วนตัว นอกเหนือจาก คำสั่งมอบหมายในในหน้าที่ซึ่งมีเพียงเล็กน้อย ต้องมีการดำเนินการแก้ไขการมอบหมายงาน</p> <p>■การพัฒนา : จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับการ ปฏิบัติหน้าที่ เป็น ประจำและสม่ำเสมอ ส่งเสริมกิจกรรมการปลูกจิตสำนึก ส่งเสริมคุณธรรม ซื่อสัตย์สุจริต บุคลากรทุกคนด รับของขวัญ และของกำนัลในการปฏิบัติหน้าที่ ทุกกรณี เป็นการปลูกจิตสำนึกการทำงานด้วยใจบริการ การสร้างวัฒนธรรม ความซื่อสัตย์สุจริตให้เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรมในองค์กร ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรมในหัวข้อ ซื่อสัตย์สุจริต มี จิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อนหน้าที่</p> <p>■การรักษาระดับ : การจัดทำการเปิดเผยมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ให้บุคลากร ทราบอย่างสม่ำเสมอ จัดกิจกรรม โครงการเพื่อเป็นการขับเคลื่อนจริยธรรมของหน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งการเผยแพร่ ความรู้มาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรมบนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน และช่องทางอื่นๆของหน่วยงาน และ รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุความก้าวหน้าการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน ตาม ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>		

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๑๓ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด	๘๔.๕๗
	ข้อ i๑๔ ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด	๘๔.๕๗
	ข้อ i๑๕ ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	๘๑.๑๔
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
OIT	ข้อ ๐๒๒ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๓ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐
	ข้อ ๐๒๔ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐
	ข้อ ๐๒๖ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐
	ข้อ ๐๒๗ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๘ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	๑๐๐
	ข้อ ๐๒๙ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	๑๐๐
	ข้อ ๐๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	๑๐๐
	ข้อ ๐๓๑ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	๑๐๐
	ข้อ ๐๓๒ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๑๐๐
	ข้อ ๐๓๓ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	๑๐๐
	ข้อ ๐๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐.๐๐
	ข้อ ๐๓๕ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน	๑๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
<p>■ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง :ผู้บริหารสูงสุดยังไม่ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานยังไม่สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ และกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานยังไม่เพียงพอ</p> <p>■การพัฒนา : หน่วยงานควรให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ กำหนดให้มีมาตรการและกิจกรรมการป้องกันการทุจริตที่สามารถนำไปใช้ป้องกันการทุจริตได้จริง เช่น การประชุมให้ความรู้ หรือ แจ้งนโยบาย มาตรการป้องกันทุจริต สร้างความมั่นใจเมื่อมีบุคลากรหรือประชาชนแจ้งข้อมูลหรือร้องเรียนกรณีพบว่า เจ้าหน้าที่มี การทุจริต การเรียกรับสินบนต่อหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ช่องทางที่สามารถร้องเรียน แจ้งเบาะแสหรือให้ข้อมูลกรณีพบเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ และสร้างความมั่นใจว่าข้อมูลบุคคลที่แจ้งจะเป็นความลับ</p> <p>■การรักษาระดับ :การปรับปรุงหน่วยงานให้มีความโปร่งใสมากขึ้น การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้เป็น ปัจจุบัน ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนทุจริตที่มีและจัดให้มีช่องทางที่สะดวกและสามารถสร้างความมั่นใจให้กับประชาชน หรือบุคลากรในการแจ้งข้อมูล/ร้องเรียนการทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ให้ดีขึ้น</p>		

๔. วิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ของเทศบาลตำบลพยุห์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับ ที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	การสร้างวัฒนธรรมองค์กร การประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)	๑.แจ้งเวียนนโยบายจากผู้บริหาร ๒.ประกาศนโยบายหน้าเสาธง ๓.เผยแพร่นโยบายต่อสาธารณะ	งานการเจ้าหน้าที่	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗
๒	จัดประชุมประจำเดือน เพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อ ร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ และกำหนดแนวทางการสร้างการมีส่วนร่วมในการทำงานร่วมกัน	๑.จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงาน อย่างเป็นระบบในหน่วยงาน ๒.นำปัญหา ข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้ บุคลากรภายในได้รับทราบ	กองการเจ้าหน้าที่	ทุก ๓ เดือน (ตุลาคม ๖๗ มกราคม ๖๘ เมษายน ๖๘ กรกฎาคม ๖๘) วันที่ ๕ ของเดือน
๓	ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมี ส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ	๑.จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการ บริการของหน่วยงาน ๒.เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด	กองการเจ้าหน้าที่	ตลอดทั้ง ปีงบประมาณ (๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘)
๔	จัดทำช่องทาง การติดต่อ-สอบถามข้อมูลให้มีลักษณะ เป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการ และมีการปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอ	๑.ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ ๒.จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและ ตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗- ธันวาคม ๒๕๖๗
๕	พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว/ ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	๑.ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายใน หน่วยงาน โดยใช้บุคลากรในหน่วยงานหรือ บุคคลภายนอก	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์	๑๕ มกราคม ๒๕๖๘ – ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ลำดับ ที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๖	จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	๑.จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว ๒.ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านทางช่องทางการติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ทราบ	งานพัสดุ/กองคลัง	ทุก ๓ เดือน (ตุลาคม ๖๗ มกราคม ๖๘ เมษายน ๖๘ กรกฎาคม ๖๘)
๗	ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้ามีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน	๑.จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ ๓.ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุ ทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์	งานพัสดุ/กองคลัง	ตลอดทั้งปีงบประมาณ (๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘)
๘	การจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร	๑.จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่างการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ๒.แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ	กองการเจ้าหน้าที่	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ หรือทุกครั้งที่มีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง

ลำดับ ที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๙	การรายงานผลการประเมินและวิเคราะห์ผลการ ITA ให้ผู้บริหารและทุกส่วนราชการทราบ จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการจัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม	๑.นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และDos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติ ๓.ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ	สำนักปลัด/หน่วยตรวจสอบภายใน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗
๑๐	จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน และเผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติ สร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้ โดยง่าย รวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณ ให้โทษ ตามหลักคุณธรรมและความสามารถ	๑.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลา ให้ชัดเจน ๒. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ ๓. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ฯ	งานการเจ้าหน้าที่	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๑๑	จัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินของราชการ	<p>๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าส่วนราชการแต่ละสำนัก/กอง จัดทำคู่มือยืมทรัพย์สินและขั้นตอนระยะเวลาในการยืม ทรัพย์สินให้ชัดเจน</p> <p>๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและระยะเวลา คู่มือยืมทรัพย์สินราชการให้บุคลากรทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๓. กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ทำทะเบียน ตรวจสอบการขอยืมทรัพย์สิน</p>	<p>- สำนักปลัด</p> <p>- กองคลัง</p> <p>- กองช่าง</p> <p>- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>- กองการประปา</p>	<p>ตลอดทั้ง</p> <p>ปีงบประมาณ</p> <p>(๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐</p> <p>ก.ย. ๖๘)</p>