



รายงานผลการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในงานดำเนินการของเทศบาลตำบลสำโรงใหม่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
(Integrity and Transparency Assessment: ITA)



ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลสำโรงใหม่
อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
เทศบาลตำบลลำไ้ใหม่ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘

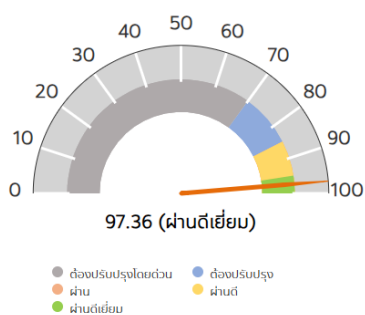
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้ประกาศผล การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ทั้งนี้ เทศบาลตำบลลำไ้ใหม่ มีผลคะแนนการประเมิน ๙๗.๓๖ ระดับผลการประเมินคือ ผ่านดีเยี่ยม



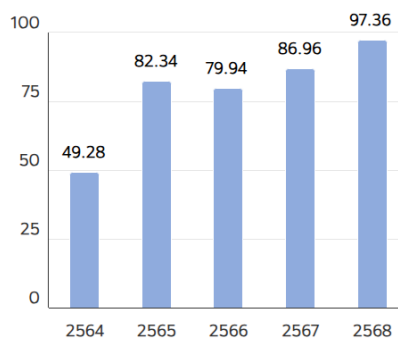
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

เทศบาลตำบลลำไ้ใหม่
หน่วยงานประเภท เทศบาลตำบล

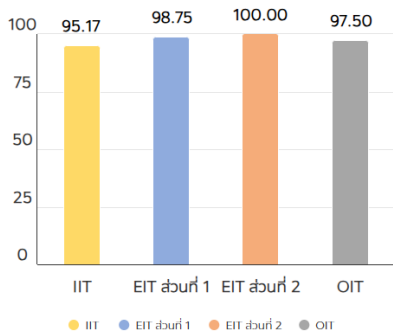
ผลการประเมินในภาพรวม



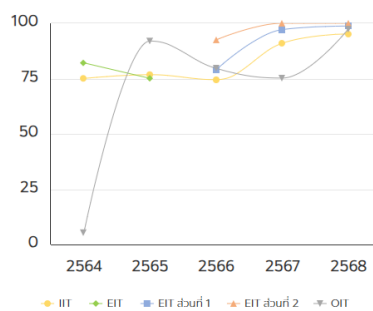
ผลการประเมินในภาพรวมย้อนหลัง



ผลการประเมินรายเครื่องมือ

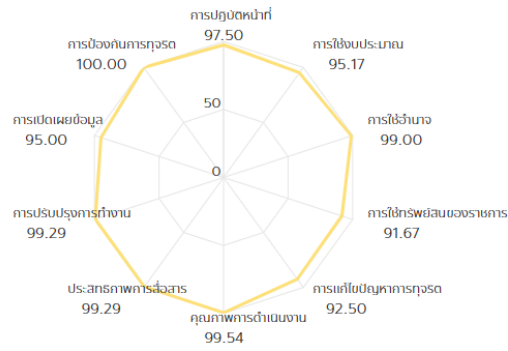


ผลการประเมินรายเครื่องมือย้อนหลัง



ผลการประเมินรายตัวชี้วัด

ปี 2568



สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด

ปี 2568

ตัวชี้วัดที่	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
1	การปฏิบัติหน้าที่	97.50
2	การใช้งบประมาณ	95.17
3	การใช้จ่ายเงิน	99.00
4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	91.67
5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	92.50
6	คุณภาพการดำเนินงาน	99.54
7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	99.29
8	การปรับปรุงการทำงาน	99.29
9	การเปิดเผยข้อมูล	95.00
10	การป้องกันการทุจริต	100.00

**แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘**

การวิเคราะห์ผลการประเมินจำแนกตามเครื่องมือการประเมิน

ลำดับ	เครื่องมือการประเมิน	ตัวชี้วัด	คะแนน	ผลการประเมิน
๑	IIT	การปฏิบัติหน้าที่	๙๗.๕๐	ผ่านเกณฑ์
๒	IIT	การใช้งบประมาณ	๙๕.๑๗	ผ่านเกณฑ์
๓	IIT	การใช้อำนาจ	๙๙.๐๐	ผ่านเกณฑ์
๔	IIT	การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๙๑.๖๗	ผ่านเกณฑ์
๕	IIT	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๙๒.๕๐	ผ่านเกณฑ์
๖	EIT	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๙.๕๔	ผ่านเกณฑ์
๗	EIT	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๙.๒๙	ผ่านเกณฑ์
๘	EIT	การปรับปรุงการทำงาน	๙๙.๒๙	ผ่านเกณฑ์
๙	OIT	การเปิดเผยข้อมูล	๙๕.๐๐	ผ่านเกณฑ์
๑๐	OIT	การป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐	ผ่านเกณฑ์

การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

- ๑) ผู้รับผิดชอบการประเมิน โอนย้ายระหว่างการประเมิน และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการ ยังไม่มีความชำนาญในการลงข้อมูล จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการลงข้อมูลในระบบ
- ๒) หน่วยงานไม่มีงบประมาณในการจัดทำเว็บไซต์ ไม่ควรจำกัดโดเมนเนม
- ๓) มีการใช้เทคโนโลยีมาพัฒนาเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการมากขึ้น (e-service)
- ๔) มีบุคลากรบางรายในหน่วยงานไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานหรือของส่วนงานที่รับผิดชอบ
- ๕) มีบุคลากรในหน่วยงานบางรายไม่ทราบแนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการหรือมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง หรือขาดการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินเพื่อป้องกันไม่ให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
ไปสู่การปฏิบัติงานตามมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของเทศบาลตำบลลำไทรใหม่ ดังนี้

๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (ตัวชี้วัดที่ ๑ ,ตัวชี้วัดที่ ๗ , ตัวชี้วัดที่ ๘)

(๑) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	(๒) การนำผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA ไปสู่การปฏิบัติ	(๓) ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ	(๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	(๕) ผู้รับผิดชอบ
<p>การปฏิบัติหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งใดหรืองานใดในส่วนของตนเองอย่างน้อย ๑ งาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน กรณีกรมส่งเสริมได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับภารกิจใด ตำแหน่งใดไว้แล้วให้นำคู่มือนั้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้</p>	<p>จัดทำข้อมูลการมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งใดหรืองานใดในส่วนของตนเองอย่างน้อย ๑ งาน กรณีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับภารกิจใดตำแหน่งใดไว้แล้วให้นำคู่มือนั้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่ บนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วรายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือน มกราคม</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลใน ส่วนงาน และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์</p>

๒. การให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ให้สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ (ตัวชี้วัดที่ ๗ , ตัวชี้วัดที่ ๘)

(๑) มาตรการ โครงการ หรือ กิจกรรม	(๒) การนำผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA ไปสู่การปฏิบัติ	(๓) ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ	(๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	(๕) ผู้รับผิดชอบ
<p>การให้บริการ</p> <p>๑. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนใน ส่วนงาน อย่างน้อย ๑ คู่มือ ภายใน เดือนมกราคม</p> <p>๒. จัดทำสถิติการให้บริการใน การปฏิบัติงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๘</p> <p>๓. จัดทำรายงานผลการสำรวจความ พึงพอใจในการให้บริการของ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ – มกราคม ๒๕๖๘</p> <p>๔. จัดทำระบบการให้บริการ ออนไลน์ อย่างน้อย ๑ การกิจงาน บนเว็บไซต์หน่วยงานภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๘</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนใน ส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๓ คู่มือ ภายใน เดือนมกราคม</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่สถิติการให้บริการใน การปฏิบัติงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๘</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผล การสำรวจความพึงพอใจในการ ให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๘</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบ การให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๓ การกิจงาน บนเว็บไซต์หน่วยงาน ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๘</p> <p>๕. ผู้บริหารกำกับติดตามการ ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๘</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้อง จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนใน การกิจส่วนงานของตนเองอย่าง น้อย ๑ คู่มือ</p> <p>๒.สรุปสถิติการให้บริการในภารกิจ งานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือน ของ ปีงบประมาณปัจจุบัน รายงานผล การสำรวจความพึงพอใจในการ ให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จัดทำระบบการให้บริการ ออนไลน์ อย่างน้อย ๑ การกิจงาน บนเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>๓. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูล ในส่วนงาน และส่งมอบให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์</p>

๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (ตัวชี้วัดที่ ๗ ,ตัวชี้วัดที่ ๙)

(๑) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	(๒) การนำผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัด ตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA ไปสู่ การปฏิบัติ	(๓) ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ	(๔) ช่วงระยะเวลาในการ ดำเนินการ	(๕) ผู้รับผิดชอบ
๑. ข้อมูลพื้นฐาน	ตรวจสอบข้อมูล และปรับปรุงแก้ไขให้ เป็นปัจจุบัน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจ องค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจและดูแนวทาง จาก ป.ป.ช. และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง ๒. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัดเทศบาล
๒. ข่าวประชาสัมพันธ์	ตรวจสอบข้อมูล และปรับปรุงแก้ไขให้ เป็นปัจจุบัน	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการ ประชาสัมพันธ์งานในภารกิจของตนเองให้เป็น ปัจจุบัน ไม่เกิน ๗ วัน หลังเสร็จสิ้นแต่ละภารกิจ ๒. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	ทุกสำนัก/กอง
๓. มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความ คิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การ ให้บริการ	สรุปผลการรับฟังความคิดเห็น และ แบบสำรวจความพึงพอใจประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อเสนอต่อ นายองค์การบริหารส่วนตำบลด่านม่วง คำ รับทราบและนำผลการประเมินไป ปรับปรุงการให้บริการแก่ประชาชน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางรับฟัง ความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล้อง รับความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือช่องทาง รับฟัง ความคิดเห็น บน หน้าเว็บไซต์ของ หน่วยงานของตนเองหรือช่องทางอื่นๆ เช่นเมื่อ มีการให้บริการในภารกิจใดแล้วให้ผู้รับบริการ ประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นแก่การให้บริการ ๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ถึง ช่องทาง การรับ ฟัง ความ คิด เห็น ให้ บุคคลภายนอกได้รับทราบให้มากที่สุด	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัดเทศบาล

๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (ตัวชี้วัดที่ ๔, ตัวชี้วัดที่ ๕ ,ตัวชี้วัดที่ ๑๐)

(๑) มาตรการ โครงการ หรือ กิจกรรม	(๒) การนำผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA ไปสู่การปฏิบัติ	(๓) ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ	(๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	(๕) ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. กำหนดแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>๒. กำหนดให้มีคู่มือขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน</p> <p>๓. จัดอบรมให้ความรู้ให้เจ้าหน้าที่เทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. จัดอบรมให้ความรู้ให้เจ้าหน้าที่เทศบาลเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของราชการ</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการขึ้น เพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๒. นำหลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกันและเพื่อเป็นการรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุดสูญหาย</p> <p>๓. ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี</p> <p>๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการลงนามเท่านั้น</p>	<p>๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ</p> <p>๒. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานการยืม/คืนทรัพย์สินทางราชการให้มีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้</p> <p>๓. เพื่อป้องกันความเสียหายและสูญหายของทรัพย์สินราชการ</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>ทุกสำนัก/กอง</p>

๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (ตัวชี้วัดที่ ๒, ตัวชี้วัดที่ ๖, ตัวชี้วัดที่ ๙, ตัวชี้วัดที่ ๑๐)

(๑) มาตรการ โครงการ หรือ กิจกรรม	(๒) การนำผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA ไปสู่การปฏิบัติ	(๓) ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ	(๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	(๕) ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนให้ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน มีข้อมูล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘</p>	<p>๑. กองคลัง หรืองานพัสดุ ดำเนินการจัดทำแผน การจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง รายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน ข้อมูล ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘</p> <p>๒. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์ หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>งานพัสดุ</p>

(๑) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	(๒) การนำผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA ไปสู่การปฏิบัติ	(๓) ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ	(๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	(๕) ผู้รับผิดชอบ
<p>๒. แผนการดำเนินงาน /การบริหารงบประมาณ</p> <p>๑) จัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗</p> <p>๒) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๘</p> <p>๓) จัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๗</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน</p> <p>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ</p> <p>ประชาสัมพันธ์การดำเนินการของหน่วยงานบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน วางแผนการดำเนินงานในส่วนงานของตน ให้มีข้อมูลอย่างน้อยโครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ระยะเวลาที่ดำเนินการ ส่งมอบรายละเอียดให้สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พงศ.๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘</p> <p>๔. สำนักปลัดเทศบาลรวบรวมเป็นเนื้อหาภาพรวมของหน่วยงาน</p> <p>๕. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>ทุกสำนัก/กอง</p>

๖. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารบุคคล (ตัวชี้วัดที่ ๓, ตัวชี้วัดที่ ๖, ตัวชี้วัดที่ ๘)

(๑) มาตรการ โครงการ หรือ กิจกรรม	(๒) การนำผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตาม หลักเกณฑ์การประเมิน ITA ไปสู่การ ปฏิบัติ	(๓) ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ	(๔) ช่วงระยะเวลาในการ ดำเนินการ	(๕) ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ เผยแพร่นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุด คนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนา ทรัพยากรที่มีผลใช้ในปีปัจจุบัน บน เว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทาง อื่นภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ ข้อมูลรายงานผลการนำนโยบาย หรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผน อัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติ การจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือน ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๘</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลให้ครบทุก หลักเกณฑ์ ภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๗</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ เผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากร บุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือ เผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มี ผลใช้ในปีปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของ หน่วยงานและช่องทางอื่นภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๗</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูล รายงานผลการนำนโยบายหรือ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การ ปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตรากำลัง การ บรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่ง เจ้าหน้าที่ อบรม ในรอบ ๖ เดือนข้อมูล ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๘</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้ครบทุกหลักเกณฑ์ ภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๗</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของ ผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่ แผนพัฒนาทรัพยากรที่มีผลใช้ในปีปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่น ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงาน ผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากร บุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผน อัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่ง เจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือน ข้อมูล ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๘</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ ครบทุกหลักเกณฑ์ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล</p>

(๑) มาตรการ โครงการ หรือ กิจกรรม	(๒) การนำผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตาม หลักเกณฑ์การประเมิน ITA ไปสู่การ ปฏิบัติ	(๓) ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ	(๔) ช่วงระยะเวลาในการ ดำเนินการ	(๕) ผู้รับผิดชอบ
<p>๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายงานผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ภายใน เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗</p> <p>๕. ผู้บริหารกำกับติดตามให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ให้ครบทุกกระบวนการขั้นตอนาย ในกำหนดและกำกับเจ้าหน้าที่ เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงาน</p>	<p>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผล การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗</p> <p>๕.ผู้บริหารกำกับ ติดตามให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ให้ครบทุก กระบวนการขั้นตอนภายในกำหนดและ กำกับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงาน</p>	<p>๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผล การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ภายใน เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗</p> <p>๕.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุก เดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้ว เสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บน เว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล</p>

๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน (ตัวชี้วัดที่ ๕, ตัวชี้วัดที่ ๑๐)

(๑) มาตรการ โครงการ หรือ กิจกรรม	(๒) การนำผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตาม หลักเกณฑ์การประเมิน ITA ไปสู่การ ปฏิบัติ	(๓) ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ	(๔) ช่วงระยะเวลาในการ ดำเนินการ	(๕) ผู้รับผิดชอบ
<p>การดำเนินการเพื่อป้องกันการ ทุจริต</p> <p>๑. จัดทำการประเมินความเสี่ยง การทุจริตประจำปี ๒๕๖๘ ซึ่งจะมี การดำเนินการประเมินความเสี่ยง การ ทุจริต ก่อน ที่ จะ จัด ทำ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p> <p>๒. รายงานผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม/โครงการที่ กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับ มาตรการที่กำหนดไว้ใน การ ประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้ว รายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บน เว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือน มกราคม</p> <p>๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการ ทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการ ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่ บนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ การประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๘ ซึ่ง จะ มีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๗</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/ โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่ กำหนดไว้ใน การประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๘</p> <p>๓. ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล</p>

(๑) มาตรการ โครงการ หรือ กิจกรรม	(๒) การนำผลการวิเคราะห์ ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การ ประเมิน ITA ไปสู่การปฏิบัติ	(๓) ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ	(๔) ช่วงระยะเวลาในการ ดำเนินการ	(๕) ผู้รับผิดชอบ
<p>มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต</p> <p>๑. ดำเนินการวิเคราะห์ผลการ ประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อกำหนดมาตรการกำหนด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบวิธีการขั้นตอน การดำเนินการและการรายงานติดตาม ผล</p> <p>๒. จัดทำรายงานการดำเนินการตาม มาตรการ ระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงาน ผลการดำเนินการให้ผู้บริหาร ทราบทุกเดือน</p> <p>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการ ดำเนินการประชาสัมพันธ์การ ดำเนินการของหน่วยงานบน เว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อ กำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบวิธีการขั้นตอนการ ดำเนินการและการรายงานติดตาม ผลภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายงานการดำเนินการตาม มาตรการภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๘</p> <p>๓. ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุก ขั้นตอนและให้เป็นไปตามกำหนด ระยะเวลา</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล</p>

ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ องค์กรบริหารส่วนตำบลด้านม่วงคำ มีข้อจำกัดในการดำเนินงาน ดังนี้

ปัญหา/อุปสรรค

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่มีความรู้ความเข้าใจมากพอเกี่ยวกับการประเมิน ITA
๒. เจ้าหน้าที่บางคนยังไม่เห็นถึงความสำคัญการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
๓. การขอความร่วมมือจากประชาชนในการกรอกข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ประชาชนบางท่านไม่มีอุปกรณ์สมาร์ตโฟน และไม่มีเวลาว่างในการนี้สมาร์ตโฟน อีกทั้งต้องใช้เวลาในการกรอกข้อมูลทำให้บางรายกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน
๔. คำถามบางข้อมีความเข้าใจที่ซับซ้อน และยากต่อการเข้าใจของประชาชนและเจ้าหน้าที่

ข้อเสนอแนะ

๑. ประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่เข้าใจและทราบถึงความสำคัญในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
๒. อธิบายให้ประชาชนเข้าใจแต่ละข้อคำถาม เพื่อให้เกิดความเข้าใจข้อคำถามอย่างถูกต้อง