



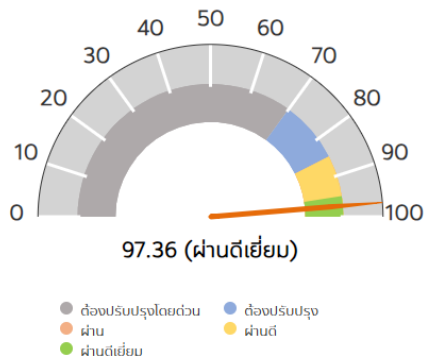
การนำผลการประเมิน ITA ไปสู่การพัฒนาองค์กร
ของเทศบาลตำบลโรงใหม่ อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์



ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เทศบาลตำบลลำโรงใหม่ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘

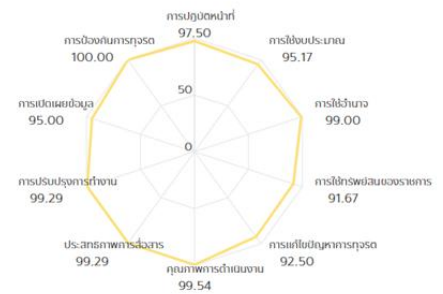
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้ประกาศผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ทั้งนี้ เทศบาลตำบลลำโรงใหม่ มีผลคะแนนการประเมิน ๙๗.๓๖ ระดับผลการประเมินคือ ผ่านดีเยี่ยม โดยแบ่งคะแนนตามประเด็น ดังภาพที่ ๒

ผลการประเมินในภาพรวม



ผลการประเมินรายตัวชี้วัด

ปี 2568



สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ผลการประเมินรายเครื่องมือ

เครื่องมือ	ผลประเมิน
IIT	๙๕.๑๗
EIT ส่วนที่ ๑	๙๘.๗๕
EIT ส่วนที่ ๒	๑๐๐.๐๐
OIT	๙๗.๕๐

๑.การวิเคราะห์ผลประเมินรายตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่

ผลการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ มีคะแนนประเมิน ๙๗.๕๐ คะแนน ประกอบด้วยข้อคำถาม จำนวน ๓ ข้อ ได้แก่ i๑ i๒ i๓ มีผลการประเมินรายข้อ ดังนี้

ข้อ i๓ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านมีการเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่ มีคะแนนประเมิน ๑๐๐.๐๐ คะแนน ควรรักษาระดับ

ข้อ i๑ การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด มีคะแนนประเมิน ๙๖.๕๐ คะแนน ควรพัฒนา

ข้อ i๒ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ต่อผู้ที่มาติดต่อหรือผู้รับบริการ มากน้อยเพียงใด มีคะแนนประเมิน ๙๖.๐๐ คะแนน ควรพัฒนา

ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ

ผลการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ มีคะแนนประเมิน ๙๕.๑๗ คะแนน ประกอบด้วยข้อคำถาม จำนวน ๓ ข้อ ได้แก่ i๔ i๕ i๖ มีผลการประเมินรายข้อ ดังนี้

ข้อ i๔ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด มีคะแนนประเมิน ๙๖.๕๐ คะแนน ควรพัฒนา

ข้อ i๕ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุ อุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด มีคะแนนประเมิน ๙๔.๕๐ คะแนน ควรพัฒนา

ข้อ i๖ หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด มีคะแนนประเมิน ๙๔.๕๐ คะแนน ควรพัฒนา

ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ

ผลการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ มีคะแนนประเมิน ๙๙.๐๐ คะแนน ประกอบด้วยข้อคำถาม จำนวน ๓ ข้อ ได้แก่ i๗ i๘ i๙ มีผลการประเมินรายข้อ ดังนี้

ข้อ i๙ การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่ มีคะแนนประเมิน ๑๐๐.๐๐ คะแนน ควรรักษาระดับ

ข้อ i๘ ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชา* ของท่านสั่งให้ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ บ่อยครั้ง มากน้อยเพียงใด มีคะแนนประเมิน ๙๙.๐๐ คะแนน ควรพัฒนา

ข้อ i๗ ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชา* ของท่าน สั่งให้ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาหรือพวกพ้อง บ่อยครั้งมากน้อยเพียงใด มีคะแนนประเมิน ๙๘.๐๐ คะแนน ควรพัฒนา

ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ

ผลการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีคะแนนประเมิน ๙๑.๖๗ คะแนน ประกอบด้วยข้อคำถาม จำนวน ๓ ข้อ ได้แก่ i๑๐ i๑๑ i๑๒ มีผลการประเมินรายข้อ ดังนี้

ข้อ i๑๑ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน เคยนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว บ่อยครั้งมากน้อยเพียงใด มีคะแนนประเมิน ๙๙.๐๐ คะแนน ควรพัฒนา

ข้อ i๑๒ การกำกับดูแลและตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงาน สามารถป้องกันการนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวได้ มากน้อยเพียงใด มีคะแนนประเมิน ๙๓.๕๐ คะแนน ควรพัฒนา

ข้อ i๑๐ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการขอยืมหรือขอใช้ ทรัพย์สินของหน่วยงาน อย่างถูกต้องตามขั้นตอน/แนวปฏิบัติ มากน้อยเพียงใด มีคะแนนประเมิน ๘๒.๕๐ คะแนน ควรปรับปรุง

ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต

ผลการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต มีคะแนนประเมิน ๙๒.๕๐ คะแนน ประกอบด้วยข้อคำถาม จำนวน ๓ ข้อ ได้แก่ i๑๓ i๑๔ i๑๕ มีผลการประเมินรายข้อ ดังนี้

ข้อ i๑๔ ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันได้ มากน้อยเพียงใด มีคะแนนประเมิน ๙๓.๐๐ คะแนน ควรพัฒนา

ข้อ i๑๓ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริต มากน้อยเพียงใด มีคะแนนประเมิน ๙๒.๕๐ คะแนน ควรพัฒนา

ข้อ i๑๕ ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด มีคะแนนประเมิน ๙๒.๐๐ คะแนน ควรพัฒนา

ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน

ผลการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน มีคะแนนประเมิน ๙๙.๐๘ คะแนน ประกอบด้วยข้อคำถาม จำนวน ๓ ข้อ ได้แก่ e๑ e๒ e๓ มีผลการประเมินรายข้อ ดังนี้

ข้อ e๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มีคะแนนประเมิน ๙๙.๒๕ คะแนน ควรพัฒนา

ข้อ e๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน มีคะแนนประเมิน ๙๙.๒๕ คะแนน ควรพัฒนา

ข้อ e๓ ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่ มีคะแนนประเมิน ๙๘.๗๕ คะแนน ควรพัฒนา

ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ผลการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร มีคะแนนประเมิน ๙๘.๕๘ คะแนน ประกอบด้วยข้อคำถาม จำนวน ๓ ข้อ ได้แก่ e๔ e๕ e๖ มีผลการประเมินรายข้อ ดังนี้

ข้อ e๖ เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน มีคะแนนประเมิน ๙๘.๗๕ คะแนน ควรพัฒนา

ข้อ e๕ หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน มีคะแนนประเมิน ๙๘.๗๕ คะแนน ควรพัฒนา

ข้อ e๔ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย มีคะแนนประเมิน ๙๘.๒๕ คะแนน ควรพัฒนา

ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน

ผลการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน มีคะแนนประเมิน ๙๘.๕๘ คะแนน ประกอบด้วยข้อคำถาม จำนวน ๓ ข้อ ได้แก่ e๗ e๘ e๙ มีผลการประเมินรายข้อ ดังนี้

ข้อ e๙ หน่วยงานมีการพัฒนาการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ให้สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ มีคะแนนประเมิน ๙๘.๗๕ คะแนน ควรพัฒนา

ข้อ e๘ หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน มีคะแนนประเมิน ๙๘.๕๐ คะแนน ควรพัฒนา

ข้อ e๗ หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน มีคะแนนประเมิน ๙๘.๕๐ คะแนน ควรพัฒนา

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล

ผลการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีคะแนนประเมิน ๙๕.๐๐ คะแนน มีตัวชี้วัดย่อย ได้แก่

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน ประกอบด้วยข้อคำถาม จำนวน ๔ ข้อ ได้แก่ ๐๑ ๐๒ ๐๓ ๐๔ มีผลการประเมินรายข้อดังนี้

ข้อ ๐๑ โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ มีคะแนนประเมิน ๑๐๐.๐๐ คะแนน ควรรักษาระดับ

ข้อ ๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร มีคะแนนประเมิน ๑๐๐.๐๐ คะแนน ควรรักษาระดับ

ข้อ ๐๓ ข้อมูลการติดต่อ มีคะแนนประเมิน ๑๐๐.๐๐ คะแนน ควรรักษาระดับ

ข้อ ๐๔ ข่าวประชาสัมพันธ์ มีคะแนนประเมิน ๑๐๐.๐๐ คะแนน ควรรักษาระดับ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประกอบด้วยข้อคำถาม จำนวน ๗ ข้อ ได้แก่ ๐๕ ๐๖ ๐๗ ๐๘ ๐๙ ๐๑๐ ๐๑๑ มีผลการประเมินรายข้อ ดังนี้

ข้อ ๐๕ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน มีคะแนนประเมิน ๑๐๐.๐๐ คะแนน ควรรักษาระดับ

ข้อ ๐๖ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ มีคะแนนประเมิน ๑๐๐.๐๐ คะแนน ควรรักษาระดับ

ข้อ ๐๗ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ มีคะแนนประเมิน ๑๐๐.๐๐ คะแนน ควรรักษาระดับ

ข้อ ๐๘ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีคะแนนประเมิน ๑๐๐.๐๐ คะแนน ควรรักษาระดับ

ข้อ ๐๙ คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ มีคะแนนประเมิน ๑๐๐.๐๐ คะแนน ควรรักษาระดับ

ข้อ ๐๑๑ ข้อมูลสถิติการให้บริการ มีคะแนนประเมิน ๑๐๐.๐๐ คะแนน ควรรักษาระดับ

ข้อ ๐๑๐ E-Service มีคะแนนประเมิน ๐.๐๐ คะแนน ควรปรับปรุง

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วยข้อคำถาม จำนวน ๒ ข้อ ได้แก่ ๐๑๒ ๐๑๓ มีผลการประเมินฯ

ข้อ ๐๑๒ รายงานการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ มีคะแนนประเมิน ๑๐๐.๐๐ คะแนน ควรรักษาระดับ

ข้อ ๐๑๓ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ มีคะแนนประเมิน ๑๐๐.๐๐ คะแนน ควรรักษาระดับ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วยข้อคำถาม จำนวน ๓ ข้อ ได้แก่ ๐๑๔ ๐๑๕ ๐๑๖ มีผลการประเมินฯ รายข้อ ดังนี้

ข้อ ๐๑๔ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล* มีคะแนนประเมิน ๑๐๐.๐๐ คะแนน ควรรักษาระดับ

ข้อ ๐๑๕ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ มีคะแนนประเมิน ๑๐๐.๐๐ คะแนน ควรรักษาระดับ

ข้อ ๐๑๖ ประมวลจริยธรรมและการขับเคลื่อนจริยธรรม มีคะแนนประเมิน ๑๐๐.๐๐ คะแนน ควรรักษาระดับ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส ประกอบด้วยข้อคำถาม จำนวน ๔ ข้อ ได้แก่ ๐๑๗ ๐๑๘ ๐๑๙ ๐๒๐ มีผลการประเมินฯ รายข้อ ดังนี้

ข้อ ๐๑๗ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีคะแนนประเมิน ๑๐๐.๐๐ คะแนน ควรรักษาระดับ

ข้อ ๐๑๘ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีคะแนนประเมิน ๑๐๐.๐๐ คะแนน ควรรักษาระดับ

ข้อ ๐๑๙ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีคะแนนประเมิน ๑๐๐.๐๐ คะแนน ควรรักษาระดับ

ข้อ ๐๒๐ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม มีคะแนนประเมิน ๑๐๐.๐๐ คะแนน ควรรักษาระดับ

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต มีคะแนนประเมิน ๑๐๐ คะแนน มีตัวชี้วัดย่อย ได้แก่

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน ประกอบด้วยข้อคำถาม จำนวน ๔ ข้อ ได้แก่ ๐๒๑ ๐๒๒ ๐๒๓ ๐๒๔ มีผลการประเมินฯ รายข้อ ดังนี้

ข้อ ๐๒๑ ประกาศเจตนารมณ์และการสร้างวัฒนธรรม ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ มีคะแนนประเมิน ๑๐๐.๐๐ คะแนน ควรรักษาระดับ

ข้อ ๐๒๒ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา มีคะแนนประเมิน ๑๐๐.๐๐ คะแนน ควรรักษาระดับ

ข้อ ๐๒๓ การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ มีคะแนนประเมิน ๑๐๐.๐๐ คะแนน ควรรักษาระดับ

ข้อ ๐๒๔ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ มีคะแนนประเมิน ๑๐๐.๐๐ คะแนน ควรรักษาระดับ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประกอบด้วยข้อคำถาม จำนวน ๔ ข้อ ได้แก่ ๐๒๕ ๐๒๖ ๐๒๗ ๐๒๘ มีผลการประเมินรายข้อ ดังนี้

ข้อ ๐๒๕ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต มีคะแนนประเมิน ๑๐๐.๐๐ คะแนน ควรรักษาระดับ

ข้อ ๐๒๖ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ มีคะแนนประเมิน ๑๐๐.๐๐ คะแนน ควรรักษาระดับ

ข้อ ๐๒๗ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน มีคะแนนประเมิน ๑๐๐.๐๐ คะแนน ควรรักษาระดับ

ข้อ ๐๒๘ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ มีคะแนนประเมิน ๑๐๐.๐๐ คะแนน ควรรักษาระดับ

๒. การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปรับปรุง หรือพัฒนาองค์กร หรือรักษาระดับ

๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>การปฏิบัติหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งใดหรืองานใดในส่วนของตนเองอย่างน้อย ๑ งาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน กรณีกรมส่งเสริมได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับภารกิจใด ตำแหน่งใดไว้แล้วให้นำคู่มือที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้</p>	<p>จัดทำข้อมูลการมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งใดหรืองานใดในส่วนของตนเองอย่างน้อย ๑ งาน กรณีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับภารกิจใดตำแหน่งใดไว้แล้วให้นำคู่มือที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา 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

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>การให้บริการ</p> <p>๑. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนใน ส่วนงาน อย่างน้อย ๑ คู่มือ ภายใน เดือนมกราคม</p> <p>๒. จัดทำสถิติการให้บริการใน ภารกิจงานที่ให้บริการ 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 ภารกิจงาน บนเว็บไซต์หน่วยงานภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๘</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในส่วน งานตนเองอย่างน้อย ๓ คู่มือ ภายใน เดือนมกราคม</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่สถิติการให้บริการใน ภารกิจงานที่ให้บริการ 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 ภารกิจงาน บนเว็บไซต์หน่วยงาน ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๘</p> <p>๕.ผู้บริหารกำกับติดตามการ ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๘</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้อง จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนใน ภารกิจส่วนงานของตนเองอย่าง น้อย ๑ คู่มือ</p> <p>๒.สรุปสถิติการให้บริการในภารกิจ งานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือน ของ ปีงบประมาณปัจจุบัน รายงานผล การสำรวจความพึงพอใจในการ ให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จัดทำระบบการให้บริการ ออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงาน 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

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑. ข้อมูลพื้นฐาน	ตรวจสอบข้อมูล และปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจองค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจและดูแนวทางจาก ป.ป.ช. และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง ๒. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัดเทศบาล
๒. ข่าวประชาสัมพันธ์	ตรวจสอบข้อมูล และปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน	๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์งานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบัน ไม่เกิน ๗ วัน หลังเสร็จสิ้นแต่ละภารกิจ ๒. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	ทุกสำนัก/กอง
๓. มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ	สรุปผลการรับฟังความคิดเห็น และแบบสำรวจความพึงพอใจประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านม่วงคำ รับทราบและนำผลการประเมินไปปรับปรุงการให้บริการแก่ประชาชน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางรับฟังความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล้องรับฟังความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานของตนเองหรือช่องทางอื่นๆ เช่นเมื่อมีการให้บริการในภารกิจใดแล้วให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นแก่การให้บริการ ๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ถึงช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้บุคคลภายนอกรับทราบให้มากที่สุด	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัดเทศบาล

๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์หัวข้อวัดตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	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

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ บนเว็บไซต์ หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนให้ชัดเจน และเป็นปัจจุบันมีข้อมูล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘</p>	<p>๑. กองคลัง หรืองานพัสดุ ดำเนินการจัดทำแผน การจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์ หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง รายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็น ปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูล ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัด จ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘</p> <p>๒. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์ หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน ให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกราย เดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็น ปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>งานพัสดุ</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	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 ประชาสัมพันธ์การดำเนินการของหน่วยงานบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. เมื่อข้อบัญญัติถึงงบประมาณรายจ่ายประจำปีดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน วางแผนการดำเนินงานในส่วนงานของตน ให้มีข้อมูลอย่างน้อยโครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ระยะเวลาที่ดำเนินการ ส่งมอบรายละเอียดให้สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘</p> <p>๔. สำนักปลัดเทศบาลรวบรวมเป็นเนื้อหาภาพรวมของหน่วยงาน</p> <p>๕. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่นๆ</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>ทุกสำนัก/กอง</p>

๖. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารบุคคล

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ที่วัดตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรที่มีผลใช้ในปีปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือน ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๘</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุกหลักเกณฑ์ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปีปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่ง เจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือนข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๘</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุกหลักเกณฑ์ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรที่มีผลใช้ในปีปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่ง เจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือน ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๘</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุกหลักเกณฑ์ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗</p> <p>๕. ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการขั้นตอนภายในกำหนดและกำกับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗</p> <p>๕. ผู้บริหารกำกับ ติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ให้ครบทุกกระบวนการขั้นตอนภายในกำหนดและกำกับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗</p> <p>๕.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล</p>

๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต</p> <p>๑. จัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๘ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p> <p>๒. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้ว รายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือนมกราคม</p> <p>๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๘ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๗</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๘</p> <p>๓. ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต</p> <p>๑. ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อกำหนดมาตรการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบวิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการรายงานติดตามผล</p> <p>๒. จัดทำรายงานการดำเนินการตามมาตรการ ระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน</p> <p>๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินการของหน่วยงานบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบวิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการรายงานติดตามผลภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการตามมาตรการภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๘</p> <p>๓. ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอนและให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล</p>

ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ องค์การบริหารส่วนตำบลด่านม่วงคำ มีข้อจำกัดในการดำเนินงาน ดังนี้

ปัญหา/อุปสรรค

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

ข้อเสนอแนะ

๑. ประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่เข้าใจและทราบถึงความสำคัญในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
๒. อธิบายให้ประชาชนเข้าใจแต่ละข้อคำถาม เพื่อให้เกิดความเข้าใจข้อคำถามอย่างถูกต้อง