

๑๗
มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



องค์การบริหารส่วนตำบลเสียว

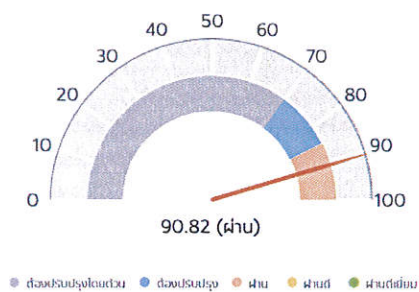
อำเภอโพธิ์ศรีสุวรรณ จังหวัดศรีสะเกษ

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ.2567
องค์การบริหารส่วนตำบลเสียว อำเภอโพธิ์ศรีสุวรรณ จังหวัดศรีสะเกษ

1.ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
2567

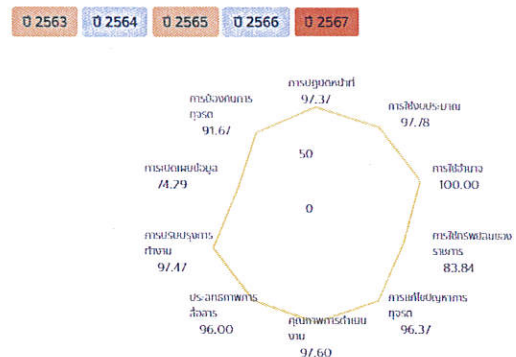
จากผลการประเมินฯ ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสียว
พบว่าคะแนนภาพรวมอยู่ที่ 90.82 คะแนน และอยู่ในระดับผ่าน โดยแบ่งคะแนนตามประเด็น ดังภาพที่ 2

ผลการประเมินในภาพรวม



ภาพที่ 1 คะแนนภาพรวม

ผลการประเมินรายตัวชี้วัด



ภาพที่ 2 คะแนนรายตัวชี้วัด

2.สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

แบบ	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	1	การปฏิบัติหน้าที่	97.37
	2	การใช้งบประมาณ	97.78
	3	การใช้อำนาจ	100.00
	4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	83.84
	5	การแก้ปัญหการทุจริต	96.37
EIT	6	คุณภาพการดำเนินงาน	97.60
	7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	96.00
	8	การปรับปรุงการทำงาน	97.47
OIT	9	การเปิดเผยข้อมูล	74.29
	10	การป้องกันการทุจริต	91.67

3.ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลเสียว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 แยกเป็น 7 ประเด็น ดังต่อไปนี้

ประเด็นที่ 1 กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ		
เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i1 การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	96.36
	ข้อ i2 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกันมากน้อยเพียงใด	95.76
	ข้อ i3 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	100.00
OIT	ข้อ o7 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	0.00
	ข้อ o8 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	100.00
	ข้อ o9 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	0.00
	ข้อ o10 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	100.00

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงานที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน เพื่อให้สาธารณชนรับทราบถึงแผนการดำเนินงานระยะยาวของหน่วยงานและวิธีการวัดผลความสำเร็จของการดำเนินงาน ,ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ไม่มีการระบุวันที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ ระบุเพียงเดือนและปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ ควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานประจำปีที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน โดยให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลในส่วนของเนื้อหาการกำกับติดตาม และการสรุปผลของการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในรอบปีที่ผ่านมา ที่มีรายละเอียดชัดเจนครบถ้วน มีความสอดคล้องกัน ในรูปแบบที่สามารถนำไปใช้ในการประมวลผล เพื่อให้สาธารณชนสามารถเข้าถึง ใช้ประโยชน์และเป็นการเปิดโอกาสให้สาธารณชนสามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบหรือให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานได้

การพัฒนา : การเปิดเผยข้อมูลแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน ลงรายละเอียดตามองค์ประกอบและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีให้ครบถ้วนสมบูรณ์

การรักษาระดับ : ในเรื่องการไม่รับ การไม่ให้ เงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์จากบุคคลอื่นที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติ หน้าที่อย่างไม่เป็นธรรมเพื่อเป็นการตอบแทนแก่บุคคลภายนอกเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนใน อนาคตและรักษามาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีรวมทั้งคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

ประเด็นที่ 2 การให้บริการและระบบ E-Service

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
EIT	ข้อ e1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	100.00
	ข้อ e2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	100.00
	ข้อ e3 ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	100.00
	ข้อ e7 หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	100.00
	ข้อ e8 หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	100.00
	ข้อ e9 ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์(E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	100.00
	ข้อ o11 คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ*	100.00

OIT	ข้อ o12 ข้อมูลสถิติการให้บริการ*	100.00
	ข้อ o13 E-Service	100.00
	ข้อ o25 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	100.00

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : ไม่มีข้อบกพร่องหรือต้องปรับปรุง

การพัฒนา : 1. กำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และรับผิดชอบต่อหน้าที่ 2. ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา 3. ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน

การรักษาระดับ : การปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการให้เป็นปัจจุบัน รายงานสถิติการใช้บริการ ทั้ง walk in และ E-Service สำนวจความพึงพอใจในการให้บริการ รายงานผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน และการเปิดโอกาสให้เกิดการ มีส่วนร่วมในการร่วมปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานในทุกภารกิจ

ประเด็นที่ 3 ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
EIT	ข้อ e4 หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	99.60
	ข้อ e5 หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	99.60
	ข้อ e6 เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถามหรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	100.00
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
OIT	ข้อ o1 โครงสร้าง	100.00
	ข้อ o2 ข้อมูลผู้บริหาร	100.00
	ข้อ o3 อำนาจหน้าที่	100.00
	ข้อ o4 ข้อมูลการติดต่อ	100.00
	ข้อ o5 ข่าวประชาสัมพันธ์	100.00
	ข้อ o6 Q&A	100.00

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานเข้าถึงได้ยาก รวมถึงข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับทราบนั้นยังขาดความ

ชัดเจนเพียงพอ ดังนั้น หน่วยงานควรมีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการใช้งาน โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

การพัฒนา : ควรพัฒนาช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้ทราบอย่างชัดเจน หน่วยงานต้องมีช่องทางที่ประชาชนสามารถติชมหรือแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ

การรักษาระดับ : หน่วยงานควรมอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ

- สอบถามข้อมูล ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมทั้ง ควรสื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจน เข้าใจง่าย ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Twitter หรือ Instagram นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้โดยง่าย

ประเด็นที่ 4 กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i10 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่คอยยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	65.45
	ข้อ i11 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	99.39
	ข้อ i12 หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำมากน้อยเพียงใด	86.67

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : บุคลากรในหน่วยงานบางรายมีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง ดังนั้น หน่วยงานควรระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานขาดการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินเพื่อป้องกันมิให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

การพัฒนา : ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการขอยืมทรัพย์สินของราชการให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ และควรมีแนวทางในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบเพื่อป้องกันมิให้นำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ในทางส่วนตัวหรือพวกพ้อง , หน่วยงานควรกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม

การรักษาระดับ : การให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ต้องได้รับอนุญาตก่อนเสมอ

ประเด็นที่ 5 กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i4 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด	97.58
	ข้อ i5 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	96.36
	ข้อ i6 หน่วยงานของท่านมีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	99.39
OIT	ข้อ o14 รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	100.00
	ข้อ o15 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	0.00
	ข้อ o16 ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	0.00
	ข้อ o17 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	0.00
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ขาดแสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องเป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 , ปีงบประมาณไม่ถูกต้อง และรายการจัดซื้อจัดจ้างบางรายการข้อมูลไม่ครบทุกช่อง เช่น เลขประจำตัวผู้เสียภาษี , รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี ข้อมูลซีทที่ 1 และซีทที่ 2 ไม่ตรงกันทั้งจำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้าง และจำนวนเงินงบในการจัดซื้อจัดจ้าง และบางรายการไม่มีข้อมูลครบทุกช่อง การพัฒนา : หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน ซึ่งเป็นการดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด , จัดทำข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน ซึ่งเป็นข้อมูลที่กฎหมายกำหนดให้หน่วยงานต้องดำเนินการ และเผยแพร่ชุดข้อมูลดังกล่าวในรูปแบบตารางหรือรูปแบบที่มีโครงสร้าง ทำให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ต่อไปได้ ซึ่งจะเป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมและสร้างความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน , จัดทำข้อมูลรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน โดยเฉพาะการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย และเผยแพร่ชุดข้อมูลดังกล่าวในรูปแบบตารางหรือรูปแบบที่มีโครงสร้าง ทำให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ประมวลผล		

ด้วยคอมพิวเตอร์ต่อไปได้ และควรมีการวิเคราะห์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรการในการป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน

การรักษาระดับ : การเปิดเผยข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา พักตร์ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ ให้ปรับปรุงเป็นปัจจุบัน

ประเด็นที่ 6 กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i7 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	100.00
	ข้อ i8 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด	100.00
	ข้อ i9 การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบนเพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	100.00
OIT	ข้อ o15 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	0.00
	ข้อ o18 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	100.00
	ข้อ o19 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	100.00
	ข้อ o20 ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	100.00
	ข้อ o21 การขับเคลื่อนจริยธรรม	100.00

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ขาดแสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องเป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

การพัฒนา : หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน ซึ่งเป็นการดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

การรักษาระดับ : 1.จัดทำและประชาสัมพันธ์ข้อมูลประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุให้เป็นปัจจุบันและครบถ้วน 2.จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลและปฏิบัติงานตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี 3.จัดทำประกาศประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐและประชาสัมพันธ์ 4.จัดกิจกรรมเพื่อขับเคลื่อนจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ และประเมินผลการดำเนินงานตามจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นที่ 7 กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i13 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่านให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด	97.58
	ข้อ i14 ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด	95.76
	ข้อ i15 ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	95.76
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
OIT	ข้อ o22 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	0.00
	ข้อ o23 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100.00
	ข้อ o24 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100.00
	ข้อ o26 ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	100.00
	ข้อ o27 การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	100.00
	ข้อ o28 รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	100.00
	ข้อ o29 รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	100.00
	ข้อ o30 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	0.00
	ข้อ o31 รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	100.00
	ข้อ o32 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	100.00
	ข้อ o33 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	100.00
	ข้อ o34 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	100.00
	ข้อ o35 รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน	100.00
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		

ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ คู่มือมีเนื้อหาของการร้องเรียน ร้องทุกข์ , การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต ไม่เป็นเหตุการณ์ ความเสี่ยงการทุจริตเกี่ยวกับสินบนตามที่โจทย์กำหนด

การพัฒนา : หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่มี เนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน โดยเฉพาะการให้ความสำคัญกับการคุ้มครองข้อมูลผู้ แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ ผ่านกระบวนการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่มี ความรวดเร็ว สามารถติดตามเรื่องร้องเรียนได้ และมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน , หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลการ ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การ ประเมิน โดยควรมีการทบทวนและวิเคราะห์เพื่อค้นหาความเสี่ยงการทุจริตในรูปแบบที่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีเรียก/รับ สินบน เพื่อแลกกับการที่เจ้าหน้าที่จะปฏิบัติงานหรือให้บริการ หรือละเว้นการปฏิบัติ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำนั้นจะชอบหรือมิชอบ ด้วยหน้าที่ใน 4 กระบวนงาน คือ (1) การอนุมัติ อนุญาต (2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (3) การ จัดซื้อจัดจ้าง

(4) การบริหารงานบุคคล และกำหนดมาตรการและกลไกในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และกำกับติดตามการดำเนินการให้เกิดผลในทางปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง เพื่อ ป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

การรักษาระดับ : การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ การบริหารงาน การบริหารงบประมาณ การส่งเสริมความโปร่งใส การ ดำเนินการเพื่อป้องกัน การทุจริตและมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ให้ปรับปรุงข้อมูลเป็นประจำและลง ประชาสัมพันธ์ใน เว็บไซต์เทศบาล ตำบลผือใหญ่

4. วิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
1. จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน แพร่คู่มือ/แนวทางการดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติ สร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพ การให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้โดยง่าย รวมทั้งกำหนดมาตรฐานการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คะแนน ให้โทษ ตามหลักคุณธรรมและความสามารถ	1. จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน 2. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ 3. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทาง การติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	สำนักปลัด	ม.ค.68 – มี.ค.68
2. จัดประชุมประจำปี เพื่อสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	1. จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน 2. นำปัญหาข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเรียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ	ทุกภารกิจงาน	ม.ค.68 – มี.ค.68

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
3.ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ	1.จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน 2.เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด	สำนักปลัด	ม.ค.68 – มี.ค.68
4.จัดทำช่องทาง การติดต่อ-สอบถามข้อมูลให้มีลักษณะ เป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการและพัฒนาระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบฐานข้อมูล Smart Law ของกรมการปกครองซึ่งเป็นระบบการบริหารงาน เรื่องร้องทุกข์ ระบบงานสำนวน กฎหมาย และระบบสืบค้นกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป	1.ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ 2.จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้มาใช้บริการ	สำนักปลัด	ม.ค.68 – มี.ค.68
5.พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว/	1.จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน 2.ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่	สำนักปลัด	ม.ค.68 – มี.ค.68

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการ เพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติ งานอย่างสม่ำเสมอ	3.ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน และ รายงานผลอย่างสม่ำเสมอ		
6.จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหา วัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึง การเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยแล ะพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่า เสมอ	1.จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการจัดจ้าง 2.ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการ ใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่าน ทางช่องทางการติดต่อของสำนักงานและปรับ ปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ทราบ	กองคลัง	ม.ค. 68 – มี.ค. 68
7.ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจ ให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดย ทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไป ส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำ งบประมาณ จัดทำรายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน	1.จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 2.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุให้ ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ 3.ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือ สื่อออนไลน์	กองคลัง	ม.ค. 68 – มี.ค. 68
8.ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูล รายละเอียดของตำแหน่งงาน(job	1.จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการ บริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและ	สำนักปลัด	ม.ค. 68 – มี.ค. 68

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
description) และเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	บรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่าง แต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่างการปรับปรุง การกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม /ทุนการศึกษา 2.กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน งานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงาน ขององค์กร 3.แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียด ของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน		
9.จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการ ติดตามตรวจสอบพฤติกรรม ทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้ง นำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการ ทำงาน ▪ จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ	1.ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายใน รับทราบและถือปฏิบัติเป็นแนวปฏิบัติ 2.นำผลการวิเคราะห์ ITA ไปปรับปรุงการปฏิบัติ งานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 3.แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และDos &	สำนักงานปลัด	ม.ค.68 – มี.ค.68

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
■ จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ■ จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม	Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติ 4.จัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ		
10. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ ■ ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริต พร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน พร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบและ ถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ■ จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี ■ จัดทำข้อมูลกิจกรรม/โครงการให้ครบถ้วนและ สอดคล้องตามมาตรการ ■ นำผลการวิเคราะห์ ITA ไปปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ■ จัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรม	ข้อบกพร่อง/ การดำเนินการ ข้อ i10 หน่วยงานควรระบุขั้นตอนและแนวทางการ ขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้าน ต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน (อ้างอิงจาก o10) พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการ ขอยืมทรัพย์สินของราชการให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ และควรมีแนวทางการกำกับ ดูแล ตรวจสอบเพื่อป้องกันมิให้ทรัพย์สินราชการไปใช้ ประโยชน์ในทางส่วนตัว หรือพวักพอง (อ้างอิงจาก i12) ข้อ i12 หน่วยงานควรกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงาน เป็นระยะ (อ้างอิงจาก o10) พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์ คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษาฯ	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย. 68

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
สอดคล้องกับสาระด้าน จริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขอ อนุญาตในการยื่นทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ "สืบทอดการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่ เพื่อให้เกิด การแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและ ผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการ เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี ตามมาตรฐานทางจริยธรรม (อ้างอิงจาก ๐20)		
11. กระบวนการสร้างความ โปร่งใสในการใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง ■ มอบหมายให้แต่ละกองจัดทำแผนการดำเนินงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยให้แต่ละกองได้มีส่วนร่วมในกระบวนการติดตามและ ประเมินผลการใช้จ่าย งบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ■ ดำเนินการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับแผนการดำเนินงานและ แผนการใช้จ่าย งบประมาณของหน่วยงานในการประชุมพนักงาน หรือแจ้งเป็นหนังสือแก่	ข้อบกพร่อง/ การดำเนินการ ข้อ i4 หน่วยงานควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มี ส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้ จ่ายงบประมาณ หรือ ดำเนินงานและแผนการกำกับ ติดตามแผนการมีส่วนร่วมในการบริหารใช้จ่าย งบประมาณให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ (อ้างอิง จาก ๐8) เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมให้การใช้จ่าย งบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน ข้อ ๐16 ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา พัสดุ พบว่า หน่วยงานระบุข้อมูลลงใน	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษาฯ	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย. 68

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ ทราบโดยทั่วถึงกัน	แบบฟอร์ม Excel ไม่ครบถ้วนทุกช่องรายการตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด และจากการพิจารณาข้อชี้แจงเพิ่มเติม พบว่า การขอชี้แจงเพิ่มเติม นั้นให้อ้างอิงข้อมูลเดิมที่ท่านได้ทำ ตามองค์ประกอบแล้วอย่างไร ไม่ใช้การปรับปรุง/แก้ไข ข้อมูล หรือการวางลิงค์ตอบใหม่เพื่อให้ครบตาม องค์ประกอบที่กำหนด ดังนั้นหน่วยงานควรจัดทำข้อมูล ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ที่มี เนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน ซึ่งเป็นข้อมูลที่กฎหมายกำหนดให้หน่วยงานต้องดำเนินการ และเผยแพร่ชุดข้อมูลดังกล่าว ในรูปแบบตารางหรือรูปแบบที่มีโครงสร้าง ทำให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ต่อไปได้ ซึ่งจะเป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมและสร้างความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ข้อ ๐17 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา พัสดุประจำปี พบว่า หน่วยงานระบุ		

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
	ข้อมูลลงใน แบบฟอร์ม Excel ในสรุปรายการข้อ จ้างไม่ครบถ้วนทุก ช่องรายการตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด หากไม่มีให้ใส่ "0" หรือ "-" และ จากการพิจารณาคำขอชี้แจงเพิ่มเติม พบว่า การ ขอชี้แจงเพิ่มเติมนั้นให้อ้างอิงข้อมูลเดิมที่ ท่าน ได้ทำตามองค์ประกอบแล้วอย่างไร ไม่ใช้การ ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูล หรือการวางลึงคำตอบใหม่ เพื่อให้ ครอบคลุมองค์ประกอบที่ กำหนด ดังนั้น หน่วยงานควร จัดทำข้อมูลรายงานสรุปผลการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการ จัดหาพัสดุประจำปีที่มี เนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้อง ครบถ้วนตาม หลักเกณฑ์การประเมิน โดยเฉพาะการ เผยแพร่ ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ที่ ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย และ เผยแพร่ชุด ข้อมูลดังกล่าวในรูปแบบตารางหรือ รูปแบบที่มี โครงสร้าง ทำให้สามารถนำข้อมูลไป ใช้ประมวลผลด้วย คอมพิวเตอร์ต่อไปได้ และ ควรมีการวิเคราะห์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรการ ในการ ป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมความโปร่งใสใน		

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน		
12. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ภาครัฐ - เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สาธารณชนควรทราบอย่าง ชัดเจน โดยจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบต่างๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ ผ่านช่องทางออนไลน์ที่หลากหลาย หรือ จุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน/คู่มือการให้บริการ ที่มีการระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานหรือการให้บริการในแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มืออย่าง	ข้อบกพร่อง/ การดำเนินการ ข้อ e1 หน่วยงานควรระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ใน คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก ๐10) หรือคู่มือการให้บริการ (อ้างอิงจาก ๐11) และ ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ ได้รับทราบ นอกจากนี้หน่วยงานควรนำข้อมูลจากคู่มือหรือ มาตรฐานการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์ หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือ จุด ประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม ข้อ e4 และข้อ e5 หน่วยงานควรมีการเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลาย และ	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษาฯ	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย. 68

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
ชัดเจน และ ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ คู่มือดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ และ ผู้รับบริการทราบ	อำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งาน โดย ดำเนินการ ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้มี ความสะดวกถ้วน เป็นปัจจุบัน (อ้างอิงจากตัวชี้วัด 9.1, 9.2, 9.3)		
13. การใช้บริการและระบบ E-Service ■ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการ ให้บริการ ตอบโจทย์ทุก ความต้องการ ของประชาชน คอยบริการให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ ■ ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข และทดลอง ใช้ระบบเป็น ประจำและสม่ำเสมอ ■ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการ รูปแบบออนไลน์ (E-Service) ให้ ประชาชนในพื้นที่ทราบทุกช่องทาง ■ สำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ เพื่อนำผลการ สํารวจมาพัฒนาระบบ E-Service - ติดตามผลและรายงานให้ ผู้บริหารทราบ	ข้อ e9 หน่วยงานควรพัฒนาระบบการให้บริการ ออนไลน์ (E-Service) ที่ เป็นงานบริการหลักของ หน่วยงาน (อ้างอิงจาก o18) และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอก ได้รับทราบโดยทั่วถึง	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษาฯ	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย. 68

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
14. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ ■ ให้แต่ละส่วนราชการทบทวนการจัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน ■ เผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้ทราบ และยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ■ ให้หัวหน้าส่วนราชการติดตามและกำกับการปฏิบัติงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลา ที่กำหนด ■ ประชาสัมพันธ์ประกาศเจตนารมณ์ให้กับผู้รับบริการใน การไม่รับเงินทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์เพื่อแลกกับการปฏิบัติหน้าที่ และสร้างความ เข้าใจให้แก่ผู้มารับบริการทราบทุกช่องทาง	ข้อบกพร่อง/ การดำเนินการ ข้อ i1 หน่วยงานรวบรวมข้อมูลขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ใน คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (อ้างอิง จาก o10) หรือคู่มือการให้บริการสำหรับผู้มารับบริการ หรือมาติดต่อกับ (อ้างอิงจาก o11) และประชาสัมพันธ์หรือ เผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด นอกจากนี้ หน่วยงานควรนำ ข้อมูลจากคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็น สื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการรับรู้ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และ ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือ จุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม ต่อไป	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษาฯ	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย. 68

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
▪ จัดประชุม/อบรม โครงการเกี่ยวกับการป้องกัน การเรียกรับสินบนเป็นประจำทุกปี			
15. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและ การบริหารงานบุคคล ▪ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบข้อมูล รายละเอียดของ ตำแหน่งและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปปรับปรุง ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ▪ จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลแทนตำแหน่งที่ว่าง การปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่ง การทบทวนภารกิจ รวมถึงการดำเนินการตาม แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	ข้อบกพร่อง/ การดำเนินการ - การใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาในประเด็นที่เกี่ยวข้อง กับการมอบหมายงาน การประเมินผล การปฏิบัติงาน การให้สิทธิประโยชน์ต่างๆ เป็นไปอย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ - การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง เป็นไปด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษาฯ	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย. 68