



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัด เทศบาลตำบลทุ่งสัง

ที่ นค ๕๖๘๐๑/-

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการวิเคราะห์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลทุ่งสัง ในปี พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งสัง

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ เทศบาลตำบลทุ่งสัง ได้เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งดำเนินการโดยสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงาน ป.ป.ช. ได้ประกาศผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เทศบาลตำบลทุ่งสัง มีผลคะแนน ๙๓.๓๒ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยมีผลการประเมิน ระดับ A หมายถึงหน่วยงานสามารถดำเนินการได้ค่อนข้างครบถ้วน และมีแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินการตามตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์การประเมิน ITA ซึ่งมีผลการประเมินในระดับที่ดีกว่าปี ๒๕๖๓ มีผลคะแนน ๔๘.๗๔ คะแนน อยู่ในระดับ F และไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน รายละเอียดปรากฏตามรายงานผลการวิเคราะห์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลทุ่งสัง ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เอกสารท้ายบันทึกนี้

๓. ข้อเสนอแนะ

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน หน่วยงานจะสามารถยกระดับการดำเนินงานตามหลักคุณธรรมและความโปร่งใสได้อย่างสัมฤทธิ์ผล รวมถึงสามารถสร้างความเชื่อมั่นศรัทธา สร้างความไว้วางใจแก่สาธารณชนได้มากยิ่งขึ้นในปีถัดไป เห็นควรพิจารณาดำเนินการตามคำแนะนำของคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ดังนี้

๓.๑ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานโดยมีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน ยกตัวอย่างเช่น จำนวนเรื่อง เรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นต้น (กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน) และเป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย ๖ เดือนแรกของปีที่รับการประเมิน

๓.๒ แสดงประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่าง เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น โดยเป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีที่รับการประเมิน

๓.๓ แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน โดยเป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ที่รับการประเมิน

๓.๔ แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยควรแสดงตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น ในกรณีเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรแสดงโครงสร้างที่ครอบคลุมทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ

๓.๕ เพิ่มการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน

-/๓.๖ ส่งเสริม...

๓.๖ ส่งเสริมให้มีการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน

๓.๗ ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานของท่านมากขึ้น

๓.๘ เพิ่มมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง

๓.๙ เพิ่มการกำกับติดตาม ถ้ามีการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ต้องมีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง

๓.๑๐ ส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่านในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง

๓.๑๑ สร้างช่องทางการร้องเรียน การติดตามผลการร้องเรียน และสร้างความมั่นใจในการจัดการการทุจริต ตลอดจนปกป้องผู้กระทำการร้องเรียน โดยหากพบการทุจริตในหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ เห็นควรประการใดโปรดพิจารณาสั่งการ

นิตยา พิภพารักษ์
(นางสาวนิตยา ศรีสุวรรณ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งสัง

ความเห็น.....



(นายมานะ อินทศิลา)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งสัง

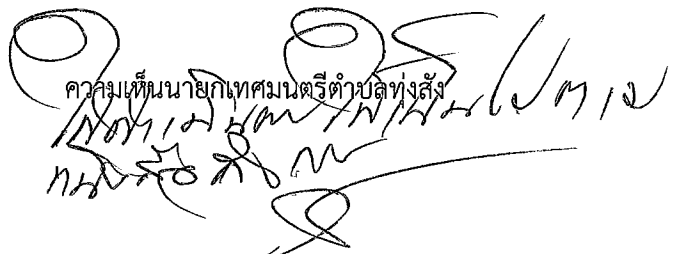
ความเห็น.....



(นายมานะ อินทศิลา)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งสัง



ดาบตำรวจ.....

(ภาชโร เรืองสังข์)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งสัง



รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานเทศบาลตำบลทุ่งส้ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
อำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

จัดทำโดย
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
สำนักปลัดเทศบาล

คำนำ

ตามที่คณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ ได้มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน เทศบาลตำบลทุ่งสัง จังหวัดนครศรีธรรมราช ได้รับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด โดยในระยะแรกได้กำหนดภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หน่วยงานที่เข้าร่วมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จะต้องได้คะแนน ๘๕ คะแนนขึ้นไป และเทศบาลตำบลทุ่งสัง ได้เข้ารับการประเมิน มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึงปัจจุบัน โดยมีผลการประเมินระดับ E (๕๑.๙๔ คะแนน) ระดับ F (๔๔.๙๓ คะแนน) ระดับ F (๔๘.๗๔ คะแนน) และระดับ A (๙๓.๓๒ คะแนน) นั้น

สำนักปลัดเทศบาล ได้จัดทำบทสรุปและรายงานวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงาน เพื่อให้คณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ ได้ร่วมกันพิจารณาและนำผลมาพัฒนาปรับปรุงให้เทศบาลตำบลทุ่งสัง เป็นองค์กรที่มีภาพลักษณ์ที่ดี น่าเชื่อถือ มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างต่อเนื่อง และพัฒนาระบบงาน ให้เป็นองค์กรที่มีคุณธรรม มีความโปร่งใสอย่างต่อเนื่อง โดยได้นำข้อบกพร่องจากการประเมินมาปรับปรุง แก้ไขและนำข้อที่มีการดำเนินการแล้วมาต่อยอดและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ตลอดจนนำเสนอแนะจากคณะที่ปรึกษามาพัฒนาปรับปรุง และกำหนดแนวทางกระบวนการในการติดตามขับเคลื่อนงานต่างๆ ไว้ สำนักปลัดเทศบาล จึงหวังว่ารายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินการความโปร่งใสและคุณธรรมในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาเทศบาลตำบลทุ่งสัง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต่อไป

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

สำนักปลัดเทศบาล

กันยายน ๒๕๖๔

สารบัญ

หัวข้อ

หน้า

บทที่ ๑	ข้อมูลเบื้องต้นในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส	๒
บทที่ ๒	ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลทุ่งสัง	๔
บทที่ ๓	การวิเคราะห์ผลการประเมินและข้อเสนอแนะในการพัฒนา	๖
บทที่ ๔	การติดตามผลการปรับปรุงผลการดำเนินงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส	๑๘

บทที่ ๑

ข้อมูลเบื้องต้นในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐเครื่องมือหนึ่ง โดยเป็นเครื่องมือในเชิงบวกที่มุ่งพัฒนาระบบราชการไทยในเชิงสร้างสรรค์มากกว่ามุ่งจับผิด เปรียบเสมือนเป็นเครื่องมือตรวจสอบสุขภาพองค์กรประจำปี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศได้รับทราบถึงสถานะและปัญหาในการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กร ผลการประเมินที่ได้จะช่วยให้หน่วยงานสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สามารถอำนวยความสะดวกและตอบสนองต่อประชาชนได้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้การประเมิน ITA ยังเป็นเครื่องมือในการยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานภาครัฐและแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังนั้น การประเมิน ITA จึงไม่ได้เป็นเพียงการประเมินคุณธรรมการดำเนินงานการป้องกันการทุจริตในองค์กรและการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ แต่ยังเป็น การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชน เพื่อให้ทราบถึงช่องว่างของความไม่เป็นธรรม และความด้อยประสิทธิภาพ สำหรับนำไปจัดทำแนวทางมาตรการต่างๆ ในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการไทย

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดกรอบแนวทางการประเมิน โดยมีการเก็บข้อมูลจาก ๓ ส่วน ดังนี้

หัวข้อการประเมิน	วิธีการประเมิน	ตัวชี้วัด
ส่วนที่ ๑ การเก็บข้อมูลจากบุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)	โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรภาครัฐทุกระดับที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า ๑ ปีได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานตนเอง โดยสอบถามการรับรู้และความคิดเห็นใน ๕ ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต
ส่วนที่ ๒ การเก็บข้อมูลจากผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงานภาครัฐ (External Integrity and Transparency Assessment : EIT)	โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงานภาครัฐในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยสอบถามการรับรู้และความคิดเห็นใน ๓ ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน
ส่วนที่ ๓ การเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)	เป็นการตรวจสอบระดับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐที่เผยแพร่ไว้ทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงานโดยมีคณะที่ปรึกษาการประเมิน ITA ในฐานะผู้เชี่ยวชาญและคนกลาง (third party) เป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลและให้คะแนน พร้อมข้อเสนอแนะตามหลักเกณฑ์การประเมินที่กำหนดแบ่งออกเป็น ๒ ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงาน ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การบริหารเงินงบประมาณ ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต

การคำนวณผลการประเมิน การประมวลผลคะแนน มีขั้นตอนการประมวลผลคะแนนตามลำดับ ดังนี้

คะแนน	แบบ IT	แบบ EIT	แบบ OIT
คะแนนข้อคำถาม	คะแนนเฉลี่ยของข้อคำถามจากผู้ตอบทุกคน	คะแนนเฉลี่ยของข้อคำถามจากผู้ตอบทุกคน	คะแนนของข้อคำถาม
คะแนนตัวชี้วัดย่อย	-	-	คะแนนเฉลี่ยของทุกข้อคำถามในตัวชี้วัดย่อย
คะแนนตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกข้อคำถามในตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกข้อคำถามในตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดย่อยในตัวชี้วัด
คะแนนแบบสำรวจ	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดในแบบสำรวจ	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดในแบบสำรวจ	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดในแบบสำรวจ
น้ำหนักแบบสำรวจ	ร้อยละ ๓๐	ร้อยละ ๓๐	ร้อยละ ๔๐

ผลการประเมิน

ผลการประเมินจะประกอบด้วย ค่าคะแนน โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน และระดับผลการประเมิน โดยจำแนกออกเป็น ๗ ระดับ ดังนี้

คะแนน	ระดับ
๙๕.๐๐-๑๐๐	AA
๘๕.๐๐-๙๔.๙๙	A
๗๕.๐๐-๘๔.๙๙	B
๖๕.๐๐-๗๔.๙๙	C
๕๕.๐๐-๖๔.๙๙	D
๕๐.๐๐-๕๔.๙๙	E
๐.๔๙.๙๙	F

บทที่ ๒

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลทุ่งสัง

เทศบาลตำบลทุ่งสัง ได้เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานมาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีผลการประเมินตามลำดับ สามารถจำแนกผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ได้ดังนี้

ตัวชี้วัด	ผลการประเมินปีงบประมาณ			
	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔
การวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)				
ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่	๘๗.๗๙	๘๔.๗๕	๘๔.๕๐	๙๒.๔๔
ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ	๗๖.๘๖	๗๘.๙๓	๗๓.๙๔	๘๕.๘๙
ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ	๘๓.๓๙	๗๘.๖๕	๘๑.๑๒	๘๘.๙๓
ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๗๗.๑๒	๗๕.๐๗	๗๗.๘๙	๘๕.๓๐
ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๗๑.๙๔	๗๓.๘๘	๗๗.๖๕	๘๖.๗๗
การวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT)				
ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน	๘๓.๖๗	๗๓.๔๔	๕๔.๓๓	๘๘.๒๔
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๘๒.๘๐	๗๐.๗๑	๓๙.๓๗	๘๘.๒๔
ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน	๗๙.๗๒	๖๘.๑๕	๔๑.๗๖	๘๕.๔๔
การเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)				
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล	๑๗.๔๖	๐	๓๘.๖๘	๗๗.๓๑
ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต	๐	๐	๑๘.๗๕	๖๖.๒๑

ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยงานของท่านได้ผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๔ จำนวน ๙๓.๓๒ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยมีผลการประเมินระดับ A หมายถึง หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ค่อนข้างครบถ้วน และมีแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินการตามตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์การประเมิน ITA โดยมีบางส่วนที่ต้องปรับปรุงหรือเปิดเผยข้อมูลราวร้อยละ ๕-๑๕ ของตัวชี้วัดหรือข้อคำถามทั้งหมด ดังนั้น หน่วยงานพึงพิจารณาผลประเมินเพื่อนำไปสู่การพัฒนาในจุดที่ยังคงเป็นปัญหา โดยหากมีการวางแผนแก้ไขปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง คาดหมายได้ว่าหน่วยงานจะสามารถยกระดับการดำเนินงานตามหลักคุณธรรมและความโปร่งใสได้อย่างมีสัมฤทธิ์ผล รวมถึงสามารถสร้างความเชื่อมั่นศรัทธา สร้างความไว้วางใจแก่สาธารณชนได้มากยิ่งขึ้นในปีต่อไป ทั้งนี้ ประเด็นที่ควรมีการเปิดเผย หรือบริหารจัดการให้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

- ส่งเสริมให้หน่วยงานของท่าน เปิดโอกาสให้ท่าน มีส่วนร่วม ในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ โดยเพิ่มการให้ สอบถาม ทักท้วง ร้องเรียน
- ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานของท่านมากขึ้น
- ส่งเสริมการให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่านในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง
- เพิ่มการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อใช้ทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน
- ส่งเสริมกลไกการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามระดับคุณภาพของผลงานอย่างถูกต้อง

๖. เพิ่มมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง
๗. สร้างช่องทางการร้องเรียน การติดตามผลการร้องเรียน และสร้างความมั่นใจในการจัดการการทุจริต ตลอดจนปกป้องผู้กระทำการร้องเรียน โดยหากพบการทุจริตในหน่วยงาน
๘. พึงให้ความสำคัญกับการพัฒนาพฤติกรรมการณ์มุ่งเน้นผลสำเร็จของงาน การให้ความสำคัญกับงานมากกว่าฐานะส่วนตัว และความพร้อมรับผิดรับชอบหากความผิดพลาดเกิดจากตนเองของบุคลากรในหน่วยงานของท่านมากขึ้น
๙. เพิ่มมาตรการส่งเสริมให้หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการเฝ้าระวังการทุจริต ตรวจสอบการทุจริต และลงโทษทางวินัยอย่างจริงจังเมื่อพบการทุจริต
๑๐. ส่งเสริมให้มีการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน
๑๑. เพิ่มการกำกับติดตาม ถ้ามีการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ต้องมีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง
๑๒. เพิ่มกลไกกำกับให้หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า และไม่บิดเบือนวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
๑๓. ให้ตรวจสอบว่าประเด็นการปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้อื่นว่าเป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนดมากน้อยเพียงใด

คะแนนสูงสุดรายตัวชี้วัด

อันดับ	ตัวชี้วัด	คะแนน
๑	การเปิดเผยข้อมูล	๑๐๐.๐๐
๒	การป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐
๓	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๕.๒๘
๔	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๓.๖๒
๕	การปรับปรุงการทำงาน	๙๓.๔๐
๖	การปฏิบัติหน้าที่	๘๙.๓๖
๗	การใช้อำนาจ	๘๕.๗๑
๘	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๘๓.๕๙
๙	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๘๐.๙๐
๑๐	การใช้งบประมาณ	๘๐.๑๙

คะแนนสูงสุด ๑๐๐.๐๐ คะแนน

คะแนนต่ำสุด ๘๐.๑๙ คะแนน

หน่วยงานของท่านได้ผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๔ จำนวน ๙๓.๓๒ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยมีผลการประเมินระดับ A หมายถึง หน่วยงานสามารถ ดำเนินการได้ค่อนข้างครบถ้วน และมีแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินการตามตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์การประเมิน ITA โดยมี บางส่วนที่ต้องปรับปรุงหรือเปิดเผยข้อมูลราวร้อยละ ๕-๑๕ ของตัวชี้วัดหรือข้อคำถามทั้งหมด ดังนั้น หน่วยงานพึงพิจารณา ผลประเมินเพื่อนำไปสู่การพัฒนาในจุดที่ยังคงเป็นปัญหา โดยหากมีการวางแผนแก้ไขปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง คาดหมายได้ว่า หน่วยงานจะสามารถยกระดับการดำเนินงานตามหลักคุณธรรมและความโปร่งใสได้อย่างมีสัมฤทธิ์ผล รวมถึงสามารถสร้างความเชื่อมั่นศรัทธา สร้างความไว้วางใจแก่สาธารณชนได้มากยิ่งขึ้นในปีต่อไป ทั้งนี้ ประเด็นที่ควรมีการเปิดเผย หรือ บริหารจัดการให้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

- ส่งเสริมให้หน่วยงานของท่าน เปิดโอกาสให้ท่าน มีส่วนร่วม ในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ โดยเพิ่มการให้ สอบถาม ทักท้วง ร้องเรียน
- ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานของท่านมากขึ้น
- ส่งเสริมการให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่านในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง
- เพิ่มการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของ ท่าน
- ส่งเสริมกลไกการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามระดับคุณภาพของผลงานอย่างถูกต้อง
- เพิ่มมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง
- สร้างช่องทางการร้องเรียน การติดตามผลการร้องเรียน และสร้างความมั่นใจในการจัดการการทุจริต ตลอดจนปกป้อง ผู้กระทำการร้องเรียน โดยหากพบการทุจริตในหน่วยงาน
- พึงให้ความสำคัญกับการพัฒนาพฤติกรรมการณ์มุ่งเน้นผลสำเร็จของงาน การให้ความสำคัญกับงานมากกว่าธุระส่วนตัว และ ความพร้อมรับผิดรับชอบหากความผิดพลาดเกิดจากตนเองของบุคลากรในหน่วยงานของท่านมากขึ้น
- เพิ่มมาตรการส่งเสริมให้หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการเฝ้าระวังการทุจริต ตรวจสอบการทุจริต และลงโทษทางวินัย อย่างจริงจังเมื่อพบการทุจริต
- ส่งเสริมให้มีการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อ ป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน
- เพิ่มการกำกับติดตาม ถ้ามีการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ต้องมีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง
- เพิ่มกลไกกำกับให้หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า และไม่บิดเบือนวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- ให้ตรวจสอบว่าประเด็นการปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้อื่นว่าเป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนดมากน้อยเพียงใด

บทที่ ๓

การวิเคราะห์ผลการประเมินและข้อเสนอแนะในการพัฒนา

ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. ได้ประกาศผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งเทศบาลตำบลทุ่งสัง ผ่านการประเมินในระดับ A โดยมีคะแนน ๙๓.๓๒ และสำนักปลัด ได้จัดทำรายงานผลการประเมินเสนอคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาผลการดำเนินงาน โดยมีรายละเอียดผลการวิเคราะห์และพัฒนางาน ดังนี้

๑. การเก็บรวบรวมข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน

ตัวชี้วัด ที่	ข้อมูล	คะแนน	ข้อเสนอแนะคณะกรรมการ	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา/ ปรับปรุง
๑	การปฏิบัติหน้าที่	๙๒.๔๔	ภาพรวม หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ ค่อนข้างครบถ้วน และมีแนวปฏิบัติที่ดีใน การดำเนินการตามตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์ การประเมิน ITA โดยมีบางส่วนที่ต้อง ปรับปรุงหรือเปิดเผยข้อมูลรายชื่อ ๕-๑๕ ของตัวชี้วัดหรือข้อคำถามทั้งหมด	-ส่งเสริมให้หน่วยงานของท่าน เปิด โอกาสให้ท่าน มีส่วนร่วมในการ ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ โดย เพิ่มการให้สอบถาม ทักท้วง ร้องเรียน -ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์และให้ ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ของท่านมากขึ้น -ส่งเสริมการให้ความรู้เกี่ยวกับแนว ปฏิบัติของหน่วยงานในการใช้ ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง
๒	การใช้งบประมาณ	๘๕.๘๙		
๓	การใช้อำนาจ	๘๘.๙๓		
๔	การใช้ทรัพย์สินราชการ	๘๕.๓๐		
๕	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๘๖.๗๗		

๒. การเก็บรวบรวมข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

ตัวชี้วัด ที่	ข้อมูล	คะแนน	ข้อเสนอแนะคณะกรรมการ	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา/ ปรับปรุง
๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๘๘.๒๔	ภาพรวมอยู่ในระดับที่หน่วยงานควรรักษา มาตรฐานไว้ และควรส่งเสริมให้เกิดการ พัฒนาประสิทธิภาพของการดำเนินงาน อย่างต่อเนื่อง	เพิ่มมาตรการกำกับดูแลและ ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินของ ราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการ นำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มหรือ พวกพ้อง
๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๘๘.๒๔		
๘	การปรับปรุง	๘๕.๔๔		

๓.การเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนน	ข้อเสนอแนะ	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา/ปรับปรุงประจำปี ๒๕๖๕
๑	โครงสร้าง	◆ แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ◆ แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น (กรณีอปท.ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ)	๑๐๐	-	มอบหมายงานบุคลากร ปรับปรุงข้อมูลในแผน
๒	ข้อมูลผู้บริหาร	◆ แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุด ◆ แสดงข้อมูลอย่างน้อยประกอบด้วยชื่อ-สกุล ตำแหน่ง รูปภาพและช่องทางการติดต่อของผู้บริหารแต่ละคน (กรณีอปท.ให้แสดงข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ)	๑๐๐	-	มอบหมายงานบุคลากรปรับปรุงข้อมูลของผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าฝ่าย ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๓	อำนาจหน้าที่	◆ แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามกฎหมายที่กำหนด	๑๐๐	-	มอบหมายงานบุคลากรปรับปรุงข้อมูลของผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าฝ่าย ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	◆ แสดงแผนการดำเนินงานประจำปีที่มีระยะมากกว่า๑ปี ◆ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย ยุทธศาสตร์หรือแนวทางเป้าหมายและตัวชี้วัด ◆ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๐	-	มอบหมายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน นำข้อมูลแผนพัฒนาที่มีการเพิ่มเติม/แก้ไข เผยแพร่ทุกครั้งที่มีการดำเนินการ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนน	ข้อเสนอแนะ	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา/ปรับปรุงประจำปี ๒๕๖๕
๕	ข้อมูลการติดต่อ	แสดงข้อมูลการติดต่อ อย่างน้อยประกอบด้วย ◆ ที่อยู่หน่วยงาน ◆ หมายเลขโทรศัพท์ ◆ E-mail ◆ แผนที่ตั้งหน่วยงาน	๑๐๐	-	มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเว็บไซต์เทศบาลตำบลทุ่งสั้ง รับผิดชอบเป็น Admin ในการตรวจสอบ กระทำคำถามและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ
๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	◆ แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๑๐๐	-	สามารถใช้อ้างอิงเพิ่มเติมได้ และหากมีกฎหมายเพิ่มเติมให้ดำเนินการลงข้อมูลเพิ่มเติม (ทุกหน่วยงาน)
๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	◆ แสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน ◆ เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ.๒๕๖๕	๑๐๐	-	ให้ทุกหน่วยงานส่งข้อมูลกิจกรรม/โครงการ ที่จัดทำในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเว็บไซต์เทศบาลตำบลทุ่งสั้ง ประชาสัมพันธ์ ตลอดทั้งปี
๘	Q&A	◆ แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่างๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้อ่านได้ โดยมีลักษณะเป็นกรรณิการ์ได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน(Q&A) ยกตัวอย่าง เช่น Web board, กล่องข้อความถาม-ตอบ Messenger Live Chat Chatbot เป็นต้น	๑๐๐	-	มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเว็บไซต์เทศบาลตำบลทุ่งสั้ง รับผิดชอบเป็น Admin ในการตรวจสอบ กระทำคำถามและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ
๙	Social Network	◆ แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น	๑๐๐	-	มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเว็บไซต์เทศบาลตำบลทุ่งสั้ง รับผิดชอบเป็น Admin ในการตรวจสอบ กระทำคำถามและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ
๑๐	แผนดำเนินงานประจำปี	◆ แสดงแผนการดำเนินงานหรือภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี ◆ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วยโครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้และระยะเวลาในการดำเนินการ ◆ เป็นแผนที่มีระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๐	-	มอบหมายวิเคราะหณ์นโยบายและแผน จัดทำและเผยแพร่แผนดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๖๕

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนน	ข้อเสนอแนะ	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา/ปรับปรุงประจำปี ๒๕๖๕
๑๑	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงาน ประจำปีรอบ ๖ เดือน	◆ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ ๑๐๐ ◆ มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้า การดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม และรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น ◆ เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๕	๑๐๐	-	มอบงานวิเคราะห์นโยบายและแผน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๕ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ
๑๒	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	◆ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ◆ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วยผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ ◆ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๔	๑๐๐	-	มอบงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ดำเนินการจัดทำรายงานและติดตามประเมินผลแผนดำเนินงานประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ และลงข้อมูลให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๔
๑๓	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	◆ แสดงคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ◆ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วยเป็นคู่มือปฏิบัติงานกิจได้ สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด และกำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร ◆ จะต้องมีอย่างน้อย ๑ คู่มือ	๑๐๐	ไม่ใช่คู่มือประชาชน	มอบทุกหน่วยงาน ตรวจสอบและพบทบทวนคู่มือเดิม พร้อมเพิ่มเติมคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หน่วยงานละ ๓-๕ งาน
๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	◆ แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้ให้บริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน ◆ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ ยกตัวอย่างเช่น เป็นคู่มือสำหรับบริการหรือภารกิจใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร เป็นต้น	๑๐๐	-	◆ มอบทุกหน่วยงาน จัดทำแบบฟอร์มการจัดทำคู่มือเพื่อให้ประชาชนเข้าใจง่ายขึ้น ◆ มอบทุกหน่วยงาน คัดเลือกงานบริการที่สำคัญจัดทำหรือปรับปรุงคู่มือประชาชนให้เป็นปัจจุบัน
๑๕	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	◆ แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน ◆ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๕	๑๐๐	-	◆ มอบทุกหน่วยงานจัดทำสถิติผู้รับบริการรายเดือนส่งให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ◆ มอบงานบุคลากรจัดทำเป็นกรรวบรวมข้อมูลผู้รับบริการและจัดทำเป็นข้อมูลจดข่าวเผยแพร่ทางเว็บไซต์

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนน	ข้อเสนอแนะ	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา/ปรับปรุงประจำปี ๒๕๖๕
๑๖	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจให้บริการ	◆ แสดงผลสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน ◆ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๐๐	-	◆ มอบทุกหน่วยงานจัดให้มีการประเมินความพึงพอใจ ณ จุดบริการ อย่างน้อยหน่วยงานละ ๑ จุด ◆ มอบให้ธุรการแต่ละกองรวบรวมผลการประเมิน และจัดทำรายงานผลการประเมินให้ประชาชนทราบทุก ๓ เดือน
๑๗	E-Service	◆ แสดงช่องทางให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโดยผู้ให้บริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน ◆ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	๑๐๐	ขอรับบริการออนไลน์ เช่น การชำระภาษีออนไลน์	มอบทุกหน่วยงานดำเนินการจัดทำ E-service หน่วยงานละ ๑ งาน
๑๘	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	◆ แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี ◆ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วยงบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรรและงบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย ◆ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๐	-	มอบกองคลัง จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี ๒๕๖๕ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ
๑๙	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	◆ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในข้อ ๑๘ ◆ มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วยข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๐	-	มอบกองคลัง จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินประจำปี ๒๕๖๕ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ ภายในเดือนเมษายน
๒๐	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	◆ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ◆ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ ◆ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๐๐	-	มอบกองคลัง จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยวิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์เงินฯ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนน	ข้อเสนอแนะ	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา/ปรับปรุงประจำปี ๒๕๖๕
๒๑	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	◆ แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามหน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ◆ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ.๒๕๖๕ ◆ กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินและเสนอบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้นำหน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว	๑๐๐	-	มอบกองคลัง จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี ๒๕๖๕ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ
๒๒	ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	◆ แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ◆ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๐	-	มอบกองคลัง และดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ
๒๓	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	◆ แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ◆ มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่ และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น ◆ เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๕ *กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น	๑๐๐	-	มอบกองคลังจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบทุกเดือน
๒๔	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุประจำปี	◆ แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ◆ มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วยงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ ◆ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๔	๑๐๐	-	มอบกองคลังจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเห็นบทวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคและแจ้งประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนน	ข้อเสนอแนะ	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา/ปรับปรุงประจำปี ๒๕๖๕
๒๕	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	◆ เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ◆ แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน	๑๐๐	-	มอบงานทรัพยากรบุคคล จัดทำนโยบายการบริหารงานบุคคลประจำปี ๒๕๖๕ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ
๒๖	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	◆ แสดงการดำเนินการที่มีความสอดคล้องกับตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในข้อ ๐๒๕ ◆ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๐	-	มอบงานทรัพยากรบุคคล จัดทำรายงานผลการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลเสนอผู้บังคับบัญชาและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบทุกเดือน
๒๗	หลักเกณฑ์การบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล	◆ แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ อย่างน้อยประกอบด้วย ◆ การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ◆ การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร ◆ การพัฒนาบุคลากร ◆ การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร ◆ การให้ค่าตอบแทนและสร้างขวัญกำลังใจ *กรณีหน่วยงานใช้หลักเกณฑ์ขององค์กรกลางบริหารงานบุคคลหน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวมาปรับแก้ได้ต้องหน่วยงาน	๑๐๐	ประกาศไม่เอา	มอบงานทรัพยากรบุคคล รวบรวมหลักเกณฑ์ตามประกาศ ก.พ.น.คร.ที่ ๖๖๖๕ และเพิ่มเติมในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ และจัดทำเป็นหมวดหมู่ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ
๒๘	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	◆ แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ◆ มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วยผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ◆ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๐๐	การเปิดเผยข้อมูลเป็นรายงาน/เล่มรายงาน/บันทึกข้อความ	มอบงานทรัพยากรบุคคลจัดทำรายงานผลการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒๕๖๕ เสนอผู้บังคับบัญชาและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ
๒๙	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	◆ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ◆ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงานอย่างน้อยประกอบด้วยรายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียนรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องเรียนส่วนงานที่รับผิดชอบ และระยะเวลาดำเนินการ	๑๐๐	-	ปลัดเทศบาล กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการจัดการเรื่องเรียนการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนน	ข้อเสนอแนะ	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา/ปรับปรุงประจำปี ๒๕๖๕
๓๐	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ	◆ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ◆ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	๑๐๐	-	ปลัดเทศบาลฯ ร่วมกันจัดทำแบบฟอร์มเรื่องร้องเรียนการทุจริตทางระบบออนไลน์เพิ่มเติม
๓๑	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ	◆ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ◆ มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด จำนวนเรื่องที่ยังดำเนินการแล้วเสร็จ และจำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ◆ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ *กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน	๑๐๐	-	ปลัดเทศบาลฯ จัดทำรายงานสถิติข้อมูลและรายงานให้ประชาชนทราบทุกเดือน
๓๒	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	◆ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์	๑๐๐	-	สามารถใช้ข้อมูลของปีที่ผ่านมาได้
๓๓	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	◆ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ◆ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๐	ไม่เป็นช่องทางเดียวกับช่องร้องเรียนร้องทุกข์	◆ มอบทุกหน่วยงานที่มีการดำเนินการ - ให้นำหน่วยงานรวบรวมข้อมูลและประชาสัมพันธ์ การมีส่วนร่วมของประชาชน เช่น การประชุมร่วมระหว่างเจ้าหน้าทีภาครัฐและประชาชนในพื้นที่ เป็นต้น

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนน	ข้อเสนอแนะ	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา/ปรับปรุงประจำปี ๒๕๖๕
๓๔	นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)	◆ แสดงนโยบายว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และบุคลากรทุกคนจะต้องไม่มีการรับของขวัญ (No Gift Policy) ◆ ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน ◆ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ * ทั้งนี้ให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด	๑๐๐	-	มอบสำนักงานกิตติคุณบาล ดำเนินการและเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ
๓๕	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	◆ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุด ◆ เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส ◆ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๐	-	มอบงานทรัพยากรบุคคล จัดทำจดหมายข่าวเผยแพร่กิจกรรมในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
๓๖	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	◆ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ◆ มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อย ประกอบด้วยเหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสียหายจากการดำเนินการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ◆ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๐	-	มอบทุกหน่วยงานดำเนินการ และรายงานผลพร้อมประชาชนสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ
๓๗	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	◆ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบหน่วยงาน ◆ เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๐๓๖ ◆ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๐	-	มอบทุกหน่วยงานดำเนินการ และรายงานผลพร้อมประชาชนสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ
๓๘	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ตามมาตรฐานทางจริยธรรม	◆ แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อหน้าที่ ตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ◆ เป็นการดำเนินการที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการเอง ◆ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๐	-	มอบทุกหน่วยงานดำเนินการ และมอบงานกรรมการเจ้าหน้าที่ รวบรวมการดำเนินการรายงานให้ประชาชนทราบ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนน	ข้อเสนอแนะ	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา/ปรับปรุง ประจำปี ๒๕๖๕
๓๙	แผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต	◆ แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนา ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ◆ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วยโครงการ/ กิจกรรม งบประมาณ และช่วงเวลาดำเนินการ ◆ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ.๒๕๖๕	๑๐๐	-	มอบสำเนาปลัดเทศบาล นำข้อมูลจาก ระบบ ป.ป.ช. มาแจ้งให้ประชาชนทราบ ทางเว็บไซต์เทศบาล
๔๐	รายงานการกำกับ ติดตามการดำเนินการ ป้องกันการทุจริต ประจำปี รอบ ๖ เดือน	◆ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริตตามข้อ ๐๓๙ ◆ มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม และรายละเอียด งบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน ◆ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาสหรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๕	๑๐๐		มอบสำเนาปลัดเทศบาล นำข้อมูลจาก ระบบ ป.ป.ช. มาแจ้งให้ประชาชนทราบ ทางเว็บไซต์เทศบาล
๔๑	รายงานผลการ ดำเนินการป้องกันการ ทุจริตประจำปี	◆ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ◆ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย ผล การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ ◆ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๔	๑๐๐		มอบสำเนาปลัดเทศบาล นำข้อมูลจาก ระบบ ป.ป.ช. มาแจ้งให้ประชาชนทราบ ทางเว็บไซต์เทศบาล
๔๒	มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน	◆ แสดงการวิเคราะห์ผลกระทบจากการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ.๒๕๖๔ ◆ มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นที่เป็น ข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนา ให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ ◆ มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือ มาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดย มีรายละเอียดต่างๆ อย่างน้อยประกอบด้วย การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการ กำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล	๑๐๐		๑.เสนอผลการประเมินและรายงานการ วิเคราะห์ในการประชุมคณะผู้บริหารฯ ๒.มอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไป ปรับปรุงและพัฒนา

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนน	ข้อเสนอแนะ	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา/ปรับปรุงประจำปี ๒๕๖๕
๔๓	การดำเนินการตามมาตรฐานส่งเสริมคุณธรรมและค่านิยมในหน่วยงาน	◆ แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและค่านิยมในหน่วยงาน ◆ มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตราการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและค่านิยมในหน่วยงานในข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ◆ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๕	๑๐๐	-	๑. มอบทุกหน่วยงานดำเนินการ ๒. ให้นำหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายในการปรับปรุง/พัฒนางานตามตัวชี้วัดดำเนินการ ๓. ตรวจสอบผลการดำเนินการปรับปรุงจากเว็บไซต์เทศบาล ๔. รายงานผลการดำเนินงานในการประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการทราบทุกเดือน เพื่อติดตามความก้าวหน้าและพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ๕. ดำเนินการแก้ไขข้อมูลและนำเข้าข้อมูลในระบบ ๖. ตอบคำถามในแบบ OIT ตามหัวข้อย่อยเวลาที่ ป.ช.กำหนด

ข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External)

๑. หน่วยงานควรพัฒนาการดำเนินงานให้มีความรวดเร็วมากกว่านี้
๒. หน่วยงานควรมีประชาสัมพันธ์ข่าวสารในช่องทางที่หลากหลาย เพื่อให้ประชาชนทุกคนได้รับข่าวสารต่างๆ อย่างทั่วถึง
๓. หน่วยงานควรมีกระบวนการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการ
๔. หน่วยงานควรมีการพัฒนาคุณภาพน้ำประปาซึ่งเป็นสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานให้ดียิ่งขึ้น
๕. หน่วยงานควรมีการปรับปรุงพัฒนาในด้านการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดยส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่บริการประชาชนด้วยความเต็มใจและกระตือรือร้นในการให้บริการ

เพื่อเป็นการพัฒนากระบวนการในการบริหารจัดการของเทศบาลตำบลทุ่งสัง ให้ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน จึงมีข้อเสนอในการพัฒนา ดังนี้

๑. มอบหมายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และทุกส่วนราชการ ดำเนินการจัดทำช่องทางการประชาสัมพันธ์ กิจกรรม/โครงการของเทศบาลให้หลากหลายมากขึ้น และให้จัดทำระบบประเมินความพึงพอใจและรับฟังความคิดเห็นอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำมาปรับปรุงการบริการ
๒. มอบหมายให้สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการประสานกับทุกส่วนราชการ ปรับปรุงภารกิจ เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาการทำงานเพื่อให้ประชาชนได้รับบริการประชาชนที่สะดวกและรวดเร็วเพิ่มขึ้น
๓. ปรับปรุงระบบน้ำประปา ให้มีคุณภาพเพิ่มมากยิ่งขึ้น

บทที่ ๔

การติดตามผลการปรับปรุงผลการดำเนินงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส

ตามที่นายกรัฐมนตรีตำบลทุ่งสัง ได้กำหนดนโยบายให้บุคลากรทุกส่วนราชการตระหนักและให้ความสำคัญกับการยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยนำข้อมูลผลการประเมินที่เทศบาลตำบลทุ่งสัง ต้องเข้ารับการประเมินประจำปี หลักเกณฑ์การประเมิน ปัญหาความเดือดร้อนและความต้องการของประชาชน รวมทั้งข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่างๆ มาเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนากระบวนการทำงานในปีงบประมาณต่อไป และได้มอบหมายให้สำนักปลัดเทศบาล จัดทำบทวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๕ เสนอให้คณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการทราบ เพื่อจะได้กำหนดเป็นมาตรการในการขับเคลื่อนการบริหารจัดการสู่องค์กรที่มีคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงาน นั้น

เพื่อให้การดำเนินการปรับปรุงผลการดำเนินงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงาน บรรลุวัตถุประสงค์ของการทำงาน และมีระบบการติดตามผลการดำเนินงานที่ดี จึงเห็นควรดำเนินการปรับปรุงข้อมูลโดยดำเนินการ ดังนี้

๑. คณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วย
 - ๑.๑ นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งสัง ประธานกรรมการ
 - ๑.๒ รองนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งสัง รองประธานกรรมการ
 - ๑.๓ ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งสัง กรรมการ
 - ๑.๔ รองปลัดเทศบาลตำบลทุ่งสัง กรรมการ
 - ๑.๕ ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง กรรมการ
 - ๑.๖ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลทุ่งสัง กรรมการและเลขานุการ
 - ๑.๗ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
 - ๑.๘ นักทรัพยากรบุคคลฯ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับรายละเอียดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และพิจารณามอบหมายหน้าที่ในการเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. กำกับดูแล และติดตามการดำเนินการในการบันทึกข้อมูล การประชาสัมพันธ์การประเมินคุณธรรม ความโปร่งใสให้บุคลากรและประชาชนรับทราบโดยทั่วถึง ตลอดจนการกำกับดูแลติดตามการเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลทุ่งสัง

๓. ติดตามปัญหาและแก้ไขปัญหาคัดค้านที่เกิดขึ้นในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กร

๒. คณะทำงานฝ่ายเลขานุการ ประกอบด้วย

๒.๑ นายมานะ อินทศิลา

หัวหน้าคณะทำงาน

รองปลัดเทศบาล รักษาการหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๒.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ

คณะทำงานและเลขานุการ

๒.๓ งานนักทรัพยากรบุคคลฯ

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๔ นักจัดการงานทั่วไป

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕

๒. กำกับดูแล และติดตามการดำเนินการในการบันทึกข้อมูล การประชาสัมพันธ์การประเมินคุณธรรมความโปร่งใส ให้บุคลากรและประชาชนรับทราบโดยทั่วถึง ตลอดจนการจัดทำบัญชีมอบหมายผู้รับผิดชอบการเปิดเผยข้อมูลตามเกณฑ์ตัวชี้วัด ๐๑-๐๔๓ ทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลทุ่งสัง

๓. รวบรวมข้อมูล และรายงานผลการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ให้คณะกรรมการฯ ทราบอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๔. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะทำงานฝ่ายจัดเก็บข้อมูลตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) ประกอบด้วย

๓.๑ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าคณะทำงาน

๓.๒ นางสาวจิตสุภา อินทอง

เจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

คณะทำงาน

๓.๓ นายนันทพงศ์ แสงระวี

คณะทำงาน

๓.๔ นางพัชณี สุขแสงศรี

คณะทำงาน

๓.๕ เจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง

คณะทำงาน

๓.๖ เจ้าพนักงานธุรการโรงเรียนเทศบาลตำบลทุ่งสัง

คณะทำงาน

๓.๗ นักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัดเทศบาล

คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดเทศบาลทุกระดับ ตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) โดยกำหนดเป้าหมายอย่างน้อยร้อยละ ๗๕

๒. กำกับดูแลตรวจสอบและอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรในหน่วยงานเพื่อดำเนินการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน

๓. สรุปจำนวนพร้อมรายชื่อของผู้ตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในของหน่วยงาน
ให้งานวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัดเทศบาล ทราบ

๔. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะทำงานฝ่ายจัดเก็บข้อมูลตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) ประกอบด้วย

๔.๑ นายมานะ อินทศิลา หัวหน้าคณะทำงาน

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด

๔.๒ นางสาวธิดิมา ศรีสุวรรณ คณะทำงาน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ สำนักปลัดเทศบาล

๔.๓ นางสาวจิตสุภา อินทอง คณะทำงาน

เจ้าพนักงานธุรการฯ สำนักปลัดเทศบาล

๔.๔ นางสาวสุนันท์ หวานชื่น คณะทำงาน

นักพัฒนาชุมชนฯ

๔.๕ นางสาวเขมิกา หล่อจิ๋ว คณะทำงาน

นักจัดการงานทั่วไปฯ

๔.๖ นายนันทพงศ์ แสงระวี คณะทำงาน

นักวิชาการศึกษาฯ

๔.๗ นางพัชณี สุขแสงศรี คณะทำงาน

ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งสัง

๔.๘ นางสาวขวัญตา ศรีประจันต์ คณะทำงาน

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการโรงเรียนเทศบาลตำบลทุ่งสัง

๔.๙ สิบเอกจิระวัฒน์ เกตุสุริยงค์ คณะทำงาน

เจ้าพนักงานพัสดุฯ

๔.๑๐ นางสาวจุฑาพร เดชะ คณะทำงาน

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๔.๑๑ นางสาวนุชนาฏ ราชรักษ์ คณะทำงาน

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง

๔.๑๒ นางสาวเพ็ญพักตร์ หล่อจิ๋ว คณะทำงานและเลขานุการ

นักทรัพยากรบุคคลฯ

-/มีหน้าที่ ...

มีหน้าที่

๑. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรในสังกัดเทศบาลทุกระดับ ตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) โดยกำหนดให้ประชาสัมพันธ์ ณ เว็บไซต์เทศบาล สื่อออนไลน์ จุดบริการทุกจุด และบริเวณอื่นตามที่เห็นสมควร

๒. ประสานขอความร่วมมือประชาชน ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการค้า หรือผู้มาติดต่อราชการ ร่วมตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

๓. อำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรในหน่วยงานเพื่อดำเนินการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

๔. ให้เลขานุการติดตามและตรวจสอบจำนวนผู้ตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกในระบบ ITAS

๕. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะทำงานฝ่ายติดตามผลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ประกอบด้วย

๕.๑ นายมานะ อินทศิลา หัวหน้าคณะทำงาน

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด

๕.๒ นางอรสา หวังพัฒน์ คณะทำงาน

ผู้อำนวยการกองคลัง

๕.๓ นายเจษฎา ทิพย์สุวรรณ คณะทำงาน

ผู้อำนวยการกองช่าง

๕.๔ นางอภิญญา ช่วยสกุล คณะทำงาน

ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลตำบลทุ่งสัง

๕.๕ นางสาวธิดิมา ศรีสุวรรณ คณะทำงานและเลขานุการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบการเผยแพร่ข้อมูลตามตัวชี้วัด O๑ - O๔๓ ทางเว็บไซต์ของเทศบาลว่ามีกรดำเนินการครบถ้วนถูกต้อง ตามเกณฑ์การชี้วัดแล้วหรือไม่

๒. ประสานหน่วยงานในการปรับปรุงและเพิ่มเติมข้อมูล ที่ต้องเปิดเผยทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลทุ่งสัง

๓. ประสานผู้รับจ้างในการปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลของเว็บไซต์ในส่วนที่ไม่สามารถดำเนินการได้เอง

๔. จัดทำบัญชีรายงานผลการตรวจสอบการเผยแพร่ข้อมูล O๑ - O๔๓ เสนอให้คณะกรรมการฯ ทราบ ในการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ

๕. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย