

การนำผลการประเมิน ITA ไปสู่การพัฒนาองค์กร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



เทศบาลตำบลนาหว้า  
อำเภอพรณานิคม จังหวัดสกลนคร

เมษายน ๒๕๖๘

# การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

\*\*\*\*\*

## หลักการประเมิน

แนวคิด “Open to Transparency” ซึ่งเป็นหลักการพื้นฐานสำคัญของการประเมิน ITA ที่มาจาก “เปิด” ๒ ประการ คือ “เปิดเผยข้อมูล” ของหน่วยงานภาครัฐเพื่อให้สาธารณชนได้ทราบและสามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้ และ “เปิดโอกาส” ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานภาครัฐ ทั้งเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและประชาชนผู้รับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐได้เข้ามามีส่วนร่วมประเมินหรือแสดงความคิดเห็นต่อหน่วยงานภาครัฐผ่านการประเมิน ITA ซึ่งการ “เปิด” ทั้ง ๒ ประการข้างต้นนั้นจะช่วยส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใสและนำไปสู่การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของทุกภาคส่วน

ทั้งนี้ การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ไม่ได้มุ่งเน้นให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินปฏิบัติเพียงเพื่อให้ได้รับผลการประเมินที่สูงขึ้นเพียงเท่านั้น แต่มุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการปรับปรุงพัฒนาตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในหน่วยงานภาครัฐ มีการดำเนินงานที่มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและส่วนรวมเป็นสำคัญ และลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานภาครัฐ ส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐบรรลุตามเป้าหมาย มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ (๘๕ คะแนนขึ้นไป) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๔ ตามที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) ต่อไป

## ระเบียบวิธีการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

กรอบแนวคิดและระเบียบวิธีการประเมิน ITA ในปีนี้ ยังคงมีความเชื่อมโยงและต่อเนื่องจากการประเมินในปีที่ผ่านมา โดยเป็นไปตามหลักการวิจัยประเมินผล (Evaluation Research) และหลักการทางสถิติ มีการจัดเก็บข้อมูลประกอบการประเมินอย่างรอบด้านและหลากหลายมิติ เพื่อให้ผลการประเมินสามารถสะท้อนผลการดำเนินงานและการรับรู้ในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสได้อย่างแท้จริง

### กรอบแนวคิดและเกณฑ์การประเมิน

ผลการประเมิน ITA มีที่มาจากการเก็บรวบรวมข้อมูลและประมวลผลจาก 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 การเก็บข้อมูลจากบุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรภาครัฐทุกระดับที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นเรื่องคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานของตนเอง โดยสอบถามการรับรู้และความคิดเห็นใน 5 ตัวชี้วัด 15 ข้อคำถาม ได้แก่

- ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่
- ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ
- ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ
- ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ
- ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต

ส่วนที่ 2 การเก็บข้อมูลจากผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงานภาครัฐ (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงานภาครัฐในช่วง

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดย สอบถามการรับรู้และความคิดเห็นใน 3 ตัวชี้วัด 9 ข้อคำถาม ได้แก่

ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน

ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน

ส่วนที่ 3 การเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) เป็นการตรวจสอบระดับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐที่เผยแพร่ไว้ทางหน้า เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน โดยมีสำนักงาน ป.ป.ช. เป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลและให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การประเมิน ที่กำหนด พร้อมให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาในข้อคำถามที่ไม่ได้คะแนน แบ่งออกเป็น 2 ตัวชี้วัด 28 ข้อ คำถาม ได้แก่

ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 ข้อมูลพื้นฐาน

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.3 การจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.5 การส่งเสริมความโปร่งใส

ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต

ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน

ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.2 การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

## วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ใช้เครื่องมือการประเมินจำนวน 3 เครื่องมือ ดังนี้

1) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในที่มีต่อหน่วยงานตนเอง ประกอบด้วยตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ ตัวชี้วัดการใช้งบประมาณ ตัวชี้วัดการใช้อำนาจ ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ และตัวชี้วัดการแก้ไขปัญหาการทุจริต

2) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มีต่อหน่วยงานที่ประเมิน ประกอบด้วยตัวชี้วัดคุณภาพการดำเนินงาน ตัวชี้วัดประสิทธิภาพการสื่อสาร และตัวชี้วัดการปรับปรุงระบบการทำงาน

3) แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ประกอบด้วยตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล และตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต

## ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

การประเมิน ITA ได้กำหนดประชากร กลุ่มตัวอย่าง และการเก็บรวบรวมข้อมูล ให้ครอบคลุมในทุกมิติของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้ได้ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย มีความครบถ้วนตามตัวชี้วัดและเครื่องมือการประเมิน รวมถึงมีขนาดตัวอย่างตามหลักความเป็นตัวแทนที่ดี โดยกำหนดวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลตามความเหมาะสมของกลุ่มตัวอย่าง ดังนี้

1) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Stakeholders)

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/หัวหน้า ข้าราชการ/พนักงาน ไปจนถึงลูกจ้าง/พนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานภาครัฐมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับจากวันที่นำเข้าสู่ข้อมูล

ขนาดกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน กำหนดจำนวนร้อยละ 20 ของจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในทั้งหมด แต่จะต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 30 คน กรณีหน่วยงานมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในจำนวนน้อยกว่า 30 คน ให้เก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในทั้งหมด กรณีหน่วยงานมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในจำนวนมากกว่า 2,000 คน ให้เก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในไม่น้อยกว่า 400 คน โดยระบบ ITAS จะคำนวณขนาดกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำของแต่ละหน่วยงานโดยอัตโนมัติ

วิธีการรวบรวมข้อมูลแบบวัด IIT เป็นบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่จะได้ประชาสัมพันธ์เพื่อให้บุคลากรภายในได้มีโอกาสได้เข้ามามีส่วนร่วมสะท้อนความคิดเห็นต่อการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน โดยจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนและกระบวนการ ดังนี้

- หน่วยงานนำช่องทางการเข้าตอบแบบวัด IIT และ Code ของหน่วยงาน ไปเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรภายในของหน่วยงาน โดยจะต้องคำนึงถึงการเผยแพร่ให้ทุกคนได้รับทราบอย่างเท่าเทียมกัน และจะต้องระมัดระวังและป้องกันไม่ให้มีการนำ Code ไปเผยแพร่แก่บุคคลภายนอกโดยเด็ดขาด
- บุคลากรภายในของหน่วยงานเข้ามาตอบแบบวัด IIT ด้วยตนเองทางระบบ ITAS โดยผู้ตอบจะต้องยืนยันตัวตนโดยการระบุ Code ของหน่วยงานให้ถูกต้อง จึงจะสามารถเข้าตอบได้
- หน่วยงานจะต้องกำกับติดตามให้เข้ามาตอบตามระยะเวลาที่กำหนดให้ได้มากที่สุด โดยจะต้องไม่น้อยกว่าขนาดกลุ่มตัวอย่างตามที่กำหนด

## 2) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Stakeholders)

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก หมายถึง บุคคล นิติบุคคล บริษัทเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่เคยมารับบริการหรือมาติดต่อตามภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยในปีนี้ได้มีการปรับเปลี่ยนรายละเอียดการจัดเก็บข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) แบ่งวิธีการจัดเก็บ 2 วิธี ดังนี้

(1) การจัดเก็บ EIT ส่วนที่ 1 เป็นการเก็บข้อมูลโดยผู้รับบริการหรือผู้ที่มาติดต่อราชการเข้าตอบด้วยตนเอง โดยมุ่งเน้นถึงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้รับบริการหรือผู้ที่มาติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐด้วยตนเองทางระบบ ITAS โดยผู้ตอบจะต้องยืนยันตัวตนผ่าน OTP ซึ่งคะแนนในส่วนของ EIT ส่วนที่ 1 จะคิดเป็น 15 คะแนน จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน

สำหรับขนาดของกลุ่มตัวอย่าง EIT ส่วนที่ 1 กำหนดจำนวนไม่น้อยกว่า 20 % ของประมาณการจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกทั้งหมด แต่จะต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 30 คน กรณีหน่วยงานใดมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกน้อยกว่า 30 คน ให้เก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกทั้งหมด และกรณีหน่วยงานใดมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกจำนวนมากกว่า 2,000 คน ให้เก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกไม่น้อยกว่า 400 คน

(2) การจัดเก็บ EIT ส่วนที่ 2 เป็นการเก็บข้อมูลโดยสำนักงาน ป.ป.ช. ในฐานะผู้ประเมินจะจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามระเบียบวิธีวิจัยอย่างเคร่งครัด ซึ่งผู้ประเมินจะเป็นผู้วิเคราะห์กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก คัดเลือก และจัดเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทางใดทางหนึ่ง หรือได้รับผลกระทบจากการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ทั้งนี้เพื่อลดปัญหาในส่วนของการคุกคามเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และลดโอกาสในกรณีการถือผลคำตอบ ซึ่งคะแนนในส่วนของ EIT ส่วนที่ 2 จะคิดเป็น 15 คะแนน จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน

สำหรับขนาดของกลุ่มตัวอย่าง EIT ส่วนที่ 2 กำหนดจำนวนไม่น้อยกว่า 20 % ของจำนวนกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำส่วนที่ 1 แต่จะต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 20 คน

## 3) หน่วยงานภาครัฐ

หน่วยงานภาครัฐที่เป็นกลุ่มเป้าหมายในการประเมินของจังหวัดสกลนคร มีจำนวน 142 แห่ง โดยทำการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้จากเว็บไซต์ของหน่วยงานทุกแห่งในจังหวัดสกลนคร ผ่านแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment) หรือแบบวัด OIT ซึ่งหน่วยงานจะต้องนำ URL ที่ได้เผยแพร่ข้อมูลไว้ทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงานมาระบุลงในระบบ ITAS จากนั้นสำนักงาน ป.ป.ช. ในฐานะผู้ประเมินจะดำเนินการตรวจให้คะแนนตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการตรวจให้คะแนนที่กำหนด

## การประมวลผลและเกณฑ์การประเมินผล

การประมวลผลคะแนน มีขั้นตอนการประมวลผลคะแนนตามลำดับ ดังนี้

คะแนน	แบบวัด IIT	แบบวัด EIT (1)	แบบวัด EIT (2)	แบบวัด OIT
คะแนนข้อคำถาม	คะแนนเฉลี่ยของข้อคำถามจากผู้ตอบทุกคน	คะแนนเฉลี่ยของข้อคำถามจากผู้ตอบทุกคน	คะแนนเฉลี่ยของข้อคำถามจากผู้ตอบทุกคน	คะแนนของข้อคำถาม
คะแนนตัวชี้วัดย่อย	-	-	-	คะแนนเฉลี่ยของทุกข้อคำถามในตัวชี้วัดย่อย
คะแนนตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกข้อคำถามในตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกข้อคำถามในตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกข้อคำถามในตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดย่อยในตัวชี้วัด
คะแนนแบบวัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดในแบบวัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดในแบบวัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดในแบบวัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดในแบบวัด
น้ำหนักแบบวัด	ร้อยละ 30	ร้อยละ 15	ร้อยละ 15	ร้อยละ 40
คะแนนรวม	ผลรวมของคะแนนแบบสำรวจที่ถ่วงน้ำหนัก			

หมายเหตุ : แบบวัด EIT (1) หมายถึง ส่วนที่หน่วยงานประชาสัมพันธ์เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการกับหน่วยงานได้มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมสะท้อนความคิดเห็นต่อการปฏิบัติราชการของหน่วยงานด้วยตนเอง แบบวัด EIT (2) หมายถึง ส่วนที่ผู้ประเมินวิเคราะห์และจัดเก็บข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่สำคัญของหน่วยงาน

### เงื่อนไขการคำนวณและแสดงผลการประเมิน

กรณีที่เครื่องมือการประเมินใด ที่ไม่ได้มีการปฏิบัติการประเมินตามวิธีการ ขั้นตอน หรือระยะเวลาที่กำหนด เครื่องมือการประเมินนั้นจะไม่ถูกประมวลผลคะแนน ดังนี้

- > กรณีหน่วยงานไม่ได้ลงทะเบียนเข้าร่วมการประเมิน จะไม่ประมวลผลคะแนนทั้งหมด
- > กรณีหน่วยงานไม่ได้ระบุข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในตามวิธีการที่กำหนด หรือมีจำนวนผู้ตอบแบบวัด IIT น้อยกว่าจำนวนขั้นต่ำที่กำหนด จะไม่ประมวลผลคะแนนแบบวัด IIT

- > กรณีหน่วยงานไม่ได้ระบุข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกตามวิธีการที่กำหนด หรือมีจำนวนผู้ตอบแบบวัด EIT (ส่วนที่ 1) น้อยกว่าจำนวนขั้นต่ำที่กำหนด จะไม่ประมวลผลคะแนนแบบวัด EIT (ส่วนที่ 1)
- > กรณีมีจำนวนผู้ตอบแบบวัด EIT (ส่วนที่ 2) น้อยกว่าจำนวนขั้นต่ำที่กำหนด จะไม่ประมวลผลคะแนนแบบวัด EIT (ส่วนที่ 2)
- > กรณีหน่วยงานไม่ได้ตอบแบบวัด OIT ตามวิธีการที่กำหนด จะไม่ประมวลผลคะแนนแบบวัด OIT

## 2.1.5 ระดับผลการประเมิน (Rating Score)

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 กระบวนการประเมิน ITA ได้มีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญประการหนึ่ง คือ การปรับเปลี่ยนระดับผลการประเมิน หรือ Rating Score โดยมีเหตุผลสำคัญคือ เพื่อเป็นการปรับเปลี่ยนวิธีการตีความผลการประเมิน ITA ให้สอดคล้องกับค่าเป้าหมายตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2566 - 2580) ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และสร้างให้สังคมมีความเข้าใจเกี่ยวกับระดับผลการประเมินมากยิ่งขึ้น

ตลอดระยะเวลาการประเมิน ITA ที่ผ่านมา สำนักงาน ป.ป.ช. ได้มีการลงพื้นที่กำกับติดตามการประเมินและการรับฟังความคิดเห็นจากทั้งหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินและหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับติดตามการประเมิน ประกอบกับเสียงสะท้อนจากสาธารณชนและสื่อมวลชนเกี่ยวข้องกับการประเมิน ITA พบปัญหาเกี่ยวกับความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนในการตีความผลการประเมิน

ด้วยเหตุนี้ การประเมิน ITA ในปี 2568 จึงได้มีการปรับเปลี่ยนระดับผลการประเมิน หรือ Rating Score ใหม่ ที่มีความสอดคล้องกับค่าเป้าหมายตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติฯ โดยจำแนกค่าคะแนนออกเป็น 2 กลุ่มหลัก ประกอบด้วย 1) หน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์ค่าเป้าหมาย คือ หน่วยงานที่ได้ 85 คะแนนขึ้นไป 2) หน่วยงานที่ไม่ผ่านเกณฑ์ค่าเป้าหมาย คือ หน่วยงานที่ได้น้อยกว่า 85 คะแนน ดังนี้

คะแนน	เงื่อนไข	ระดับ
95.00 – 100	เครื่องมือการประเมิน คือ IIT , EIT ส่วนที่ 1 , EIT ส่วนที่ 2 , OIT จะต้องีผลคะแนนทุกเครื่องมือ 95 คะแนนขึ้นไป	ผ่านดีเยี่ยม
85.00 ขึ้นไป	เครื่องมือการประเมิน คือ IIT , EIT ส่วนที่ 1 , EIT ส่วนที่ 2 , OIT จะต้องีผลคะแนนทุกเครื่องมือ 85 คะแนนขึ้นไป	ผ่านดี
85.00 ขึ้นไป	เครื่องมือการประเมิน คือ IIT , EIT ส่วนที่ 1 , EIT ส่วนที่ 2 , OIT เครื่องมือใดเครื่องมือหนึ่ง มีผลคะแนนน้อยกว่า 85 คะแนน	ผ่าน
70.00 – 84.99	ไม่มีเงื่อนไข	ต้องปรับปรุง
0 – 69.99	ไม่มีเงื่อนไข	ต้องปรับปรุงโดยด่วน

การปรับเปลี่ยนระดับผลการประเมิน หรือ Rating Score ใหม่ นอกจากประโยชน์ที่จะช่วยให้การตีความผลการประเมิน ITA มีความสอดคล้องกับค่าเป้าหมายตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติฯ และป้องกันการเข้าใจผิดเกี่ยวกับผลการประเมิน ITA แล้ว ประโยชน์ที่ได้อีกประการหนึ่งจากการปรับเปลี่ยน Rating Score ใหม่ คือ การทำให้ผู้อ่านผลการประเมินได้ทราบถึงระดับคะแนนรายเครื่องมือของหน่วยงานได้ทันที ยกตัวอย่างเช่น หากหน่วยงานใดมี Rating Score อยู่ที่ระดับ “ผ่านดีเยี่ยม” นั้นหมายความว่า หน่วยงานนั้นมีคะแนนในทุกเครื่องมือการประเมิน ทั้งจากบุคลากรภายใน ผู้มาติดต่อรับบริการจากภายนอก และระดับการเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ ทั้ง 3 ด้าน ได้ 95 คะแนนขึ้นไป เป็นต้น ซึ่งเมื่อเปรียบเทียบกับวิธีการตีความผลการ

ประเมินผ่าน Rating Score แบบเดิมนั้น ผู้อ่านผลการประเมินจะทราบเพียงแค่ว่าหน่วยงานมีผลการประเมินในภาพรวมในระดับใด โดยไม่ทราบถึงค่าคะแนนในแต่ละเครื่องมือ แต่ในการตีความผลการประเมินผ่าน Rating Score แบบใหม่ จะทำให้ผู้อ่านผลการประเมินหรือผู้ที่มีความสนใจ สามารถทราบถึงระดับคะแนนรายเครื่องมือของหน่วยงานได้อย่างทันที และสามารถตีความผลการประเมินได้ชัดเจนขึ้น ซึ่งจะเป็นประโยชน์กับการนำผลการประเมินไปใช้ต่อยอดวิเคราะห์และตีความต่อไป ทั้งนี้ การปรับ Rating Score ไม่กระทบกับวิธีการคิดคะแนน ITA ที่กำหนดไว้เดิม ดังนั้น ในกรณีที่หน่วยงานใด ได้มีการกำหนดให้ผลการประเมิน ITA 2568 เป็นตัวชี้วัดหรือใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ยังคงสามารถใช้ "คะแนนผลการประเมิน ITA" ได้เช่นเดิม โดยไม่ต้องคำนึงถึงการจำแนกชื่อ Rating Score ใหม่

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของ สำนักงานเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ

คะแนนภาพรวมหน่วย สำนักงานเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ : ๙๖.๙๑ คะแนน ระดับผลการประเมิน ผ่านดี

สำนักงานเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ ได้วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยจำแนกตามเครื่องมือการประเมิน และระบุประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ รวมถึงการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

การวิเคราะห์ผลการประเมินจำแนกตามเครื่องมือการประเมิน

ลำดับ	เครื่องมือการประเมิน	ตัวชี้วัด	คะแนน	ผลการประเมิน
๑	IIT	การปฏิบัติหน้าที่	๙๘.๙๖	ผ่านเกณฑ์
๒	IIT	การใช้งบประมาณ	๑๐๐.๐๐	ผ่านเกณฑ์
๓	IIT	การใช้อำนาจ	๑๐๐.๐๐	ผ่านเกณฑ์
๔	IIT	การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๑๐๐.๐๐	ผ่านเกณฑ์
๕	IIT	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๑๐๐.๐๐	ผ่านเกณฑ์
๖	EIT	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๙.๘๓	ผ่านเกณฑ์
๗	EIT	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๙.๕๐	ผ่านเกณฑ์
๘	EIT	การปรับปรุงการทำงาน	๙๘.๘๓	ผ่านเกณฑ์
๙	OIT	การเปิดเผยข้อมูล	๙๕.๗๕	ผ่านเกณฑ์
๑๐	OIT	การป้องกันการทุจริต	๙๐.๐๐	ผ่านเกณฑ์

### เทศบาลตำบลนาหัวบ่อ

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไปสู่การปฏิบัติงานตามมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ เทศบาลตำบลนาหัวบ่อ ดังนี้

#### ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่

จากการวิเคราะห์ : หน่วยงานควรปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังต่อไปนี้ i๑ – i๔ ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีการเรียกรับสินบน e๑-e๒ ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนี้มีการเรียกรับสินบน O๘ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่	๑.จัดทำประกาศเจตนารมณ์งดของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ	ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙	- สำนักปลัด
การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	ผู้บริหารประกาศเจตนารมณ์การบริหารด้วยความสุจริตและงดรับของขวัญและของกำนัลทุก ชนิด (No Gift Policy) โดยการประชุม เพื่อแถลงนโยบายให้บุคลากรในหน่วยงาน ทราบและปฏิบัติ	ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙	- สำนักปลัด
รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	ผู้บริหารดำเนินกิจกรรมปลูกจิตสำนึกหรือ สร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ผู้บริหารประกาศ เจตนารมณ์การบริหารด้วย ความสุจริตและงด รับของขวัญและของกำนัลทุก ชนิด (No Gift Policy) โดยการประชุมเพื่อ แถลงนโยบายให้ บุคลากรในหน่วยงานทราบและปฏิบัติ	ตุลาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๘	- สำนักปลัด
จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ ที่ระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้	ตุลาคม ๒๕๖๘	- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเอง

	<p>ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ บุคลากรภายในหน่วยงานถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด</p>		
--	---	--	--

## ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ

จากการวิเคราะห์. ไม่พบข้อบกพร่อง ที่เกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง ควรรักษามาตรฐานไว้และควรปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่อง

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
จัดประชุมประจำเดือน	<p>จัดประชุมประจำเดือน โดยให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณหรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน</p>	ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙	สำนักปลัดเทศบาล
จัดทำการประเมินความเสี่ยง	<p>จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงในการทุจริตในประเด็นการเบิกจ่ายเงิน นอกเหนือจากประเด็นการเรียกรับสินบน และกำหนดมาตรการสำหรับการป้องกันการทุจริตจากการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ ตลอดจนบังคับใช้จนเกิดผลสัมฤทธิ์</p>	มกราคม ๒๕๖๙	ตรวจสอบภายใน

จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมทั้งเผยแพร่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุ รายเดือนหรือรายปี เพื่อแสดงถึงความโปร่งใสและประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรภายในและบุคคลภายนอก	ตุลาคม ๒๕๖๘	กองคลัง
----------------------------	---	-------------	---------

### ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ

จากการวิเคราะห์: ไม่พบข้อบกพร่อง ที่เกี่ยวกับการใช้อำนาจในการบริหารงานบุคคล ควรรักษามาตรฐานไว้และควรปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่อง

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุรกรรมส่วนตัวของผู้บังคับบัญชามากน้อยเพียงใด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่น	ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙	-สำนักปลัด -นักทรัพยากรบุคคล
ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุด เกี่ยวกับการแสดงเจตจำนงการบริหารอย่างสุจริต ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙	-สำนักปลัด -นักทรัพยากรบุคคล
การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	ผู้บริหารสูงสุดประกาศเจตจำนงการบริหารอย่างสุจริต ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหาร	ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙	-สำนักปลัด -นักทรัพยากรบุคคล

	สูงสุดเกี่ยวกับการแสดงเจตจำนงการบริหารอย่างสุจริต		
แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙	-สำนักปลัด -นักทรัพยากรบุคคล
รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี	ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙	- สำนักปลัด -นักทรัพยากรบุคคล
ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ประมวลจริยธรรมให้แก่บุคลากรในหน่วยงานและเผยแพร่ บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙	- สำนักปลัด -นักทรัพยากรบุคคล
การขับเคลื่อนจริยธรรม	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบ คำถามทางจริยธรรม แนวปฏิบัติ Dos&Don'ts เพื่อลดความสับสน เกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนของเจ้าหน้าที่ ๒.จัดการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกจริยธรรม	ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙	- สำนักปลัด -นักทรัพยากรบุคคล

**ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ**

จากการวิเคราะห์: ไม่พบข้อบกพร่อง ที่เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ ควรรักษามาตรฐานไว้และควรปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่อง

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
จัดทำคู่มือหรือแนวทางในการขอยืมทรัพย์สิน	จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆ ไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการขอยืมทรัพย์สินของราชการให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน ได้รับทราบและมีแนวทางในการกำกับ ดูแลตรวจสอบเพื่อป้องกันมิให้นำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ในทางส่วนตัวหรือพวกพ้อง	ตุลาคม ๒๕๖๘	กองคลัง

**ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต**

จากการวิเคราะห์: ไม่พบข้อบกพร่อง ที่เกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาการทุจริต ควรรักษามาตรฐานไว้และควรปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่อง

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤตินิยมขบ มากน้อยเพียงใด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	ตุลาคม ๒๕๖๘- กันยายน ๒๕๖๙	- สำนักปลัด
ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤตินิยมขบของหน่วยงานท่านสามารถป้องกัน การทุจริตและประพฤตินิยมขบได้ มากน้อยเพียงใด	๑. จัดทำการประเมินความเสี่ยงในการทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙	- สำนักปลัด

<p>ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแนวทางการร้องเรียนเรื่องทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙</p>	<p>- สำนักปลัด</p>
<p>แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>	<p>๑จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙</p>	<p>- สำนักปลัด</p>
<p>ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>	<p>๑.จัดทำช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองและเชื่อมได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙</p>	<p>- สำนักปลัด</p>
<p>ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙</p>	<p>- สำนักปลัด</p>
<p>ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>๑.จัดทำประกาศเจตนารมณ์งดของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙</p>	<p>- สำนักปลัด</p>
<p>การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy</p>	<p>ผู้บริหารประกาศเจตนารมณ์การบริหารด้วยความสุจริตและงดรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) โดยการประชุม เพื่อ แลกเปลี่ยนนโยบายให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและปฏิบัติ</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙</p>	<p>- สำนักปลัด</p>

รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	ผู้บริหารดำเนินกิจกรรมปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ ผู้บริหารประกาศเจตนารมณ์การบริหารด้วยความสุจริตและงดรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) โดยการประชุมเพื่อแถลงนโยบายให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและปฏิบัติ	ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙	- สำนักปลัด
รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	๑.จัดทำรายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาสำหรับหน่วยงาน	ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙	- สำนักปลัด
การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	การประเมินความเสี่ยงอาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙	- สำนักปลัด
รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	๑.จัดทำรายงานผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙	- สำนักปลัด

### ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน

จากการวิเคราะห์: หน่วยงานควรปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องต่อไปนี้ e๑ - e๓ ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีการเรียกรับสินบน มีการใช้จ่ายงบประมาณที่มีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือมีผลประโยชน์แอบแฝงหรือไม่

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่	๑.จัดทำประกาศเจตนารมณ์งดของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) ภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ	ตุลาคม ๒๕๖๘- กันยายน ๒๕๖๙	- สำนักปลัด

<p>การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy</p>	<p>ผู้บริหารประกาศเจตนารมณ์การบริหารด้วยความสุจริตและงดรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) โดยการประชุม เพื่อแถลงนโยบายให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและปฏิบัติ</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๘- กันยายน ๒๕๖๙</p>	<p>- สำนักปลัด</p>
<p>รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy</p>	<p>ผู้บริหารดำเนินกิจกรรมปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ ผู้บริหารประกาศเจตนารมณ์การบริหารด้วยความสุจริตและงดรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) โดยการประชุมเพื่อแถลงนโยบายให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและปฏิบัติ</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๘- กันยายน ๒๕๖๙</p>	<p>- สำนักปลัด</p>
<p>รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา</p>	<p>๑.จัดทำรายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาสำหรับหน่วยงาน</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๘- กันยายน ๒๕๖๙</p>	<p>- สำนักปลัด</p>
<p>การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน</p>	<p>การประเมินความเสี่ยงอาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๘- กันยายน ๒๕๖๙</p>	<p>- สำนักปลัด</p>
<p>รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี</p>	<p>๑.จัดทำรายงานผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๘- กันยายน ๒๕๖๙</p>	<p>- สำนักปลัด</p>
<p>แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p>	<p>๑.จัดทำแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรมหรือธรรมาภิบาลเป็นแผนที่ครอบคลุม</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๘- กันยายน ๒๕๖๙</p>	<p>- สำนักปลัด</p>

รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	๑.จัดทำรายงานผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรมหรือธรรมาภิบาล	ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙	- สำนักปลัด
มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑.จัดทำแผนการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ๒.กำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙	- สำนักปลัด
รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑.จัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙	- สำนักปลัด

**ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร**

จากการวิเคราะห์: หน่วยงานควรปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องต่อไปนี้ e๔ การติดต่อหรือรับบริการจากหน่วยงาน มีโอกาสที่จะถูกเรียกรับสินบน หรือพบเจอการทุจริตในรูปแบบอื่นๆ หรือไม่

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ๒. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙	- สำนักปลัด - ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบ อย่างชัดเจน	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์งานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบัน ไม่ เกิน ๗ วันหลังเสร็จสิ้นแต่ละภารกิจ เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙	- สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการ เป็นต้น

<p>เจ้าหน้าที่ที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการศึกษากฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องศึกษา ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจงานของตนและ ตอบคำถามและให้ความรู้แก่ผู้มาใช้ บริการอย่างชัดเจน</p>	<p>ตุ ล า ค ม ๒๕๖๘- กันยายน ๒๕๖๙</p>	<p>- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง</p>
<p>โครงสร้าง</p>	<p>๑.แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน</p>	<p>ตุ ล า ค ม ๒๕๖๘- กันยายน ๒๕๖๙</p>	<p>- สำนักปลัด - ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์</p>
<p>ข้อมูลผู้บริหาร</p>	<p>๑.แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของ หน่วยงาน</p>	<p>ตุ ล า ค ม ๒๕๖๘- กันยายน ๒๕๖๙</p>	<p>- สำนักปลัด - ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์</p>
<p>อำนาจหน้าที่</p>	<p>๑.แสดงตำแหน่งสำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน</p> <p>๒.แสดงข้อมูลที่อธิบายถึงอำนาจ หน้าที่ของหน่วยงาน</p>	<p>ตุ ล า ค ม ๒๕๖๘- กันยายน ๒๕๖๙</p>	<p>- สำนักปลัด - ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์</p>
<p>ข้อมูลการติดต่อ</p>	<p>๑ . แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน</p> <p>๒.สามารถเข้าถึงจากเว็บไซต์ของ หน่วยงาน</p>	<p>ตุ ล า ค ม ๒๕๖๘- กันยายน ๒๕๖๙</p>	<p>- สำนักปลัด - ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์</p>
<p>ข่าวประชาสัมพันธ์</p>	<p>๑.แสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทาง เว็บไซต์</p> <p>๒.แสดง QR code แบบวัด EIT ของ หน่วยงาน บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๓.จัดทำข้อมูลข่าวสารที่เกิดในปี</p>	<p>ตุ ล า ค ม ๒๕๖๘- กันยายน ๒๕๖๙</p>	<p>- สำนักปลัด - ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์</p>

Q&A	๑.แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูล ต่าง ๆ มีลักษณะเป็น Q&A เช่น Messenger,Live Chat , Chatbot ,Line , Web board ๒.สามารถเข้าถึงจากเว็บไซต์ของ หน่วยงาน	ตุ ล า ค ม ๒๕๖๘- กันยายน ๒๕๖๙	- สำนักปลัด - ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
-----	--	----------------------------------	--

#### ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน

จากการวิเคราะห์: หน่วยงานควรปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องต่อไปนี้ e๖ การติดต่อหรือรับบริการจากหน่วยงาน เช่น การขออนุมัติ อนุญาต การประสานงาน ขอความ  
อนุเคราะห์ระหว่างหน่วยงาน ฯลฯ หากมีความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือมีเส้นสายคนรู้จักช่วยให้การติดต่อหรือรับบริการสำเร็จลุล่วงได้ง่ายขึ้นหรือไม่

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
จัดทำช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service	จัดทำช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้นๆ ซึ่งจะช่วยสร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงานและช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น และเผยแพร่ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน	ตุลาคม ๒๕๖๘	- สำนักปลัดเทศบาล
จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ที่ระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ บุคลากรภายในหน่วยงานถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด	ตุลาคม ๒๕๖๘	- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในสำนักงานตนเอง
จัดทำคู่มือการให้บริการ	จัดทำคู่มือการให้บริการ โดยละเอียดหรืออาจจัดทำเป็นสื่อรูปแบบต่างๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น แล้วเผยแพร่	ตุลาคม ๒๕๖๘	- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในสำนักงานตนเอง

	ประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการได้รับทราบ		
--	--	--	--

### ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล

จากการวิเคราะห์: หน่วยงานควรปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องต่อไปนี ๐๑ - ๐๔ มีการแสดงข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วย โครงสร้าง หน้าที่และอำนาจ ข้อมูลผู้บริหาร ข้อมูลการติดต่อและช่องทางการสอบถาม และข่าวประชาสัมพันธ์ ที่ผู้มารับบริการสามารถค้นหาข้อมูลก่อนมารับบริการได้หรือไม่

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ๒. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙	- สำนักปลัด - ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบ อย่างชัดเจน	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์งานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบัน ไม่เกิน ๗ วันหลังเสร็จสิ้นแต่ละภารกิจเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙	- สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการ เป็นต้น
เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการศึกษากฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจงานของตนและตอบคำถามและให้ความรู้แก่ผู้มาใช้บริการอย่างชัดเจน	ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙	- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง

โครงสร้าง	๑.แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน	ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙	- สำนักปลัด - ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
ข้อมูลผู้บริหาร	๑.แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน	ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙	- สำนักปลัด - ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
อำนาจหน้าที่	๑.แสดงตำแหน่งสำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ๒.แสดงข้อมูลที่อยู่อธิบายถึงอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน	ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙	- สำนักปลัด - ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
ข้อมูลการติดต่อ	๑ . แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน ๒.สามารถเข้าถึงจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙	- สำนักปลัด - ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
ข่าวประชาสัมพันธ์	๑.แสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางเว็บไซต์ ๒.แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงาน บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๓.จัดทำข้อมูลข่าวสารที่เกิดในปี	ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙	- สำนักปลัด - ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
Q&A	๑.แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ มีลักษณะเป็น Q&A เช่น Messenger,Live Chat , Chatbot ,Line , Web board	ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙	- สำนักปลัด - ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

	๒.สามารถเข้าถึงจากเว็บไซต์ของ หน่วยงาน		
--	---	--	--

**ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต**

จากการวิเคราะห์: หน่วยงานควรปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องต่อไปนี้ ๐๒๓ - ๐๒๖ มีมาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤตินิชอบ มากน้อยเพียงใด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	ตุลาคม ๒๕๖๘- กันยายน ๒๕๖๙	- สำนักปลัด
ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤตินิชอบของหน่วยงานท่านสามารถป้องกัน การทุจริตและประพฤตินิชอบได้ มากน้อยเพียงใด	๑. จัดทำการประเมินความเสี่ยงในการทุจริต ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙	- สำนักปลัด
ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแนวทางการร้องเรียนเรื่องทุจริตและประพฤตินิชอบ	ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙	- สำนักปลัด
แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบ	๑จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่	ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙	- สำนักปลัด

ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑.จัดทำช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองและเชื่อมได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙	- สำนักปลัด
ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑.เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙	- สำนักปลัด
ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่	๑.จัดทำประกาศเจตนารมณ์งดของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙	- สำนักปลัด
การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	ผู้บริหารประกาศเจตนารมณ์การบริหารด้วยความสุจริตและงดรับของขวัญและของกำนัลทุก ชนิด (No Gift Policy) โดยการประชุม เพื่อ แลกงนโยบายให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและปฏิบัติ	ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙	- สำนักปลัด
รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	ผู้บริหารดำเนินกิจกรรมปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ผู้บริหารประกาศเจตนารมณ์การบริหารด้วยความสุจริตและงดรับของขวัญและของกำนัลทุก ชนิด (No Gift Policy) โดยการประชุมเพื่อ แลกงนโยบายให้บุคลากรใน	ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙	- สำนักปลัด

	หน่วยงานทราบและปฏิบัติ		
รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดย ธรรมดา	๑.จัดทำรายงานทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดโดยธรรมดา สำหรับหน่วยงาน	ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙	- สำนักปลัด
การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่ เกี่ยวข้องกับสินบน	การประเมินความเสี่ยงอาจเกิดการ ให้หรือ รับสินบนจากการดำเนินงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน	ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙	- สำนักปลัด
รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการ ทุจริตและประพฤตินิชอบประจำปี	๑.จัดทำรายงานผลการประเมิน ความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อ จัดการความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤตินิชอบประจำปี	ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖	- สำนักปลัด

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำ

(นางสุภาวดี โยตะสิงห์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ