



# การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
สำนักปลัด เทศบาลตำบลจันทบเพชร

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ เทศบาลตำบลจันทเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ เทศบาลตำบลจันทเพชร ดังนี้

เครื่องมือการประเมิน IIT

ตัวชี้วัดที่ ๔

การใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
i๒๐ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานมีความสะดวกมากน้อยเพียงใด	สำนักปลัด	๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในภารกิจส่วนงานตนเอง ๒.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติสำหรับประชาชน ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ ๒.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
<p>- ๐๑๑ รายงานการ กำกับติดตามการ ดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน</p>	<p>ทุกภารกิจงานจัดทำ ข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้สำนักปลัด รวบรวม</p>	<p>๑.เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน วางแผนการ ดำเนินงานในส่วนงานของตน ให้มีข้อมูลอย่าง น้อย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาที่ดำเนินการ ส่งมอบรายละเอียดให้ สำนักปลัด</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๓.สำนักปลัดรวบรวมเป็นเนื้อหาภาพรวมของ หน่วยงาน</p> <p>๓. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผน ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผล การดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผล การดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>๔.ผู้บริหารกำกับติดตามการ ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด ดำเนินการเมื่อวันที่๑๗เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
- 0๑๒ รายงานการ ผลการดำเนินงาน ประจำปี	ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเอง และส่งมอบ ให้สำนักปลัดรวบรวม	<p>๑.เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน วางแผนการ ดำเนินงานในส่วนงานของตน ให้มีข้อมูล อย่างน้อย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาที่ดำเนินการ ส่ง มอบรายละเอียดให้สำนักปลัด</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผล การดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผล การดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๓.สำนักปลัดรวบรวมเป็นเนื้อหาภาพรวม ของหน่วยงาน</p> <p>๓. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผน ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ภายใน เดือนธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>๔.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ระยะเวลาที่กำหนด</p>
- 0๒๐ รายงานผล การใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี	ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเอง และส่งมอบ ให้กองคลังเป็นผู้รวบรวม	<p>๑.เมื่อสิ้นปีงบประมาณ๒๕๖๕ ให้ทุกกอง รวบรวมและจัดทำผลการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผล การดำเนินงานตามแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี</p> <p>๓. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑.เมื่อสิ้นปีงบประมาณ๒๕๖๕ ให้ทุกกอง รวบรวมและจัดทำผลการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผล การดำเนินงานตามแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี ๒๕๖๕ ภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>๓. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
- 0๒๔ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเอง และส่งมอบ ให้กองคลังเป็นผู้รวบรวม	๑.เมื่อสิ้นปีงบประมาณ๒๕๖๕ ให้ทุกกอง รวบรวมและจัดทำผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุประจำปี ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่กองคลังรวบรวม รายงานผล การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๕ ๓. รายงานผู้บริหาร ๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน	๑.เมื่อสิ้นปีงบประมาณ๒๕๖๕ ให้ทุกกอง รวบรวมและจัดทำผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุประจำปี ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่กองคลังรวบรวม รายงานผล การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๕ ๓.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน
- 0๒๗ หลักเกณฑ์การ บริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคลรวบรวม หลักเกณฑ์การบริหารและ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑.นักทรัพยากรบุคคลต้องดำเนินงาน รวบรวมหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลอย่างน้อย ๕ หลักเกณฑ์ ได้แก่ ๑.๑ การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร ๑.๒ การบรรจุและการแต่งตั้งบุคลากร ๑.๓ การพัฒนาบุคลากร ๑.๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๑.๕ การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญ กำลังใจ ๓. รายงานผู้บริหาร ๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน	๑.ทรัพยากรบุคคลต้องดำเนินงานรวบรวม หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคลอย่างน้อย ๕ หลักเกณฑ์ ได้แก่ ๑.๑ การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร ๑.๒ การบรรจุและการแต่งตั้งบุคลากร ๑.๓ การพัฒนาบุคลากร ๑.๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๑.๕ การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญ กำลังใจ ๓. รายงานผู้บริหาร ๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน ภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
- 0๒๘ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	นักทรัพยากรบุคคลรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒๕๖๕	๑.นักทรัพยากรบุคคลต้องดำเนินงานจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒๕๖๕ ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน	๑.นักทรัพยากรบุคคลต้องดำเนินงานจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒๕๖๕ ภายในเดือน มกราคม ๒๕๖๖ ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน
- 0๒๙ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕ ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน
- 0๓๐ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	สำนักปลัด	๑.จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโดยแยกจากเรื่องร้องเรียนอื่นๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่นทางเว็บไซต์หน่วยงาน ทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์ ๒.ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้บุคคลภายนอกรับทราบอย่างสม่ำเสมอ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ผู้บริหารทราบถึงการประชาสัมพันธ์ ไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒.ผู้บริหรกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
- O๓๑ ข้อมูลเชิงสถิติ เรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิ ชอบ	สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้จัดทำ รายงาน การสถิติการกล่าวหา ร้องเรียนการทุจริต หรือประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลจันทเพชร ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือนแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน หน่วยงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้จัดทำ รายงาน การสถิติการกล่าวหา ร้องเรียนการทุจริต หรือประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลจันทเพชร ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือนแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน หน่วยงาน
- O๓๒ ช่องทางการ รับฟังความคิดเห็น	สำนักปลัด	๑.จัดให้มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็น มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่นทางเว็บไซต์ หน่วยงาน ทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟังความ คิดเห็น ให้ผู้บริหารทราบ ทุกไตรมาส ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของ เจ้าหน้าที่
- O๓๙ แผนการ ป้องกันการทุจริต	สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินงานจัดทำ จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตเพื่อ ยกระดับคุณธรรมและ ความโปร่งใส (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) เพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพในการป้องกันการทุจริต ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน หน่วยงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินงานจัดทำ จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตเพื่อ ยกระดับคุณธรรมและ ความโปร่งใส (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) เพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพในการป้องกันการทุจริต ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน หน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
- 0๔๐ รายงานการ กำกับติดตามการ ดำเนินการป้องกันการ ทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน	สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการกำกับ ติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี รอบ ๖ เดือน ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน หน่วยงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการกำกับ ติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๖ ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน หน่วยงาน