บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท

ที่ นม ๙๓๘๐๑/ **วันที่** ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท

เรื่องเดิม

ตามที่สำนักคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้พัฒนาเครื่องมือการประเมินเชิงบวก เพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตและเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม โดยใช้ชื่อว่า “การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)” และได้ดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นมา ทั้งนี้ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด ซึ่งกำหนดตัวชี้วัด คือ ร้อยละของหน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (๘๕ คะแนนขึ้นไป) จากความสำคัญของการประเมิน ITA ทำให้แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ได้นำผลการประเมินไปกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของแผนแม่บทโดยระยะแรก (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ได้กำหนดค่าเป้าหมายให้หน่วยงานภาครัฐที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ (๘๕ คะแนนขึ้นไป) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ นั้น

ข้อเท็จจริง

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และสำนักงาน ป.ป.ช. ได้มีการประกาศผลคะแนนการประเมินดังกล่าวต่อสาธารณะชน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาทได้ผลการประเมินสรุปได้ดังนี้

๑. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)	๘๙.๕๘ คะแนน
๒. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ส่วนที่ ๑	๙๖.๘๕ คะแนน
๓. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ส่วนที่ ๒	๗๕.๕๕ คะแนน
๔. แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)	๘๐.๔๘ คะแนน

และภาพรวมคะแนนเฉลี่ยร้อยละ ๘๔.๙๓ คะแนน (ต้องปรับปรุง) ซึ่งจากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท ยังไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินในภาพรวม

ข้อพิจารณา

เพื่อให้มีการพัฒนาในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐอย่างชัดเจน เห็นควรปรับปรุงาข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขในตัวชี้วัดโดยเร่งด่วน และเพื่อให้เป็นแนวทางในการกำกับ ติดตาม ให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล พร้อมนี้ได้วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยจำแนกตามเครื่องมือการประเมิน และระบุประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมิน ฯ รวมถึงการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การประเมิน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสุรีรัตน์ มุ่งกลาง)
นักจัดการงานทั่วไป

ความเห็นรองปลัด อบต.
.....
.....

(ลงชื่อ)
(นางไข่มุก ดวงกลาง)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท
.....
.....

(ลงชื่อ)
(นายสยาม สังข์ศร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท
.....
.....

(ลงชื่อ)
(นายบุญถม เลี้ยงวงษ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

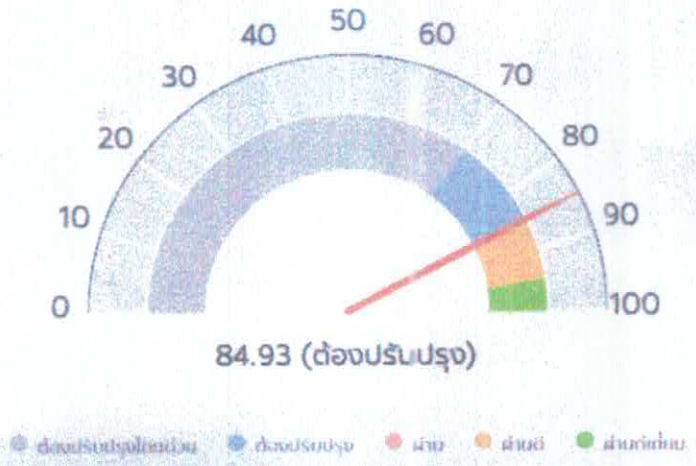
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท
อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
เพื่อจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

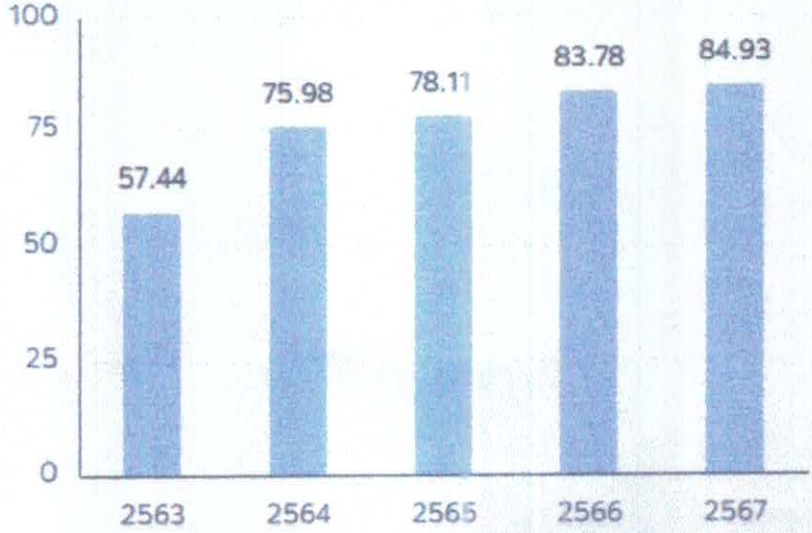
1. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

จากผลการประเมิน ฯ ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พบว่าคะแนนภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาทที่ได้ 84.93 คะแนน ระดับผลการประเมินอยู่ที่ (ต้องปรับปรุง) โดยแบ่งคะแนนตามประเด็นดังต่อไปนี้

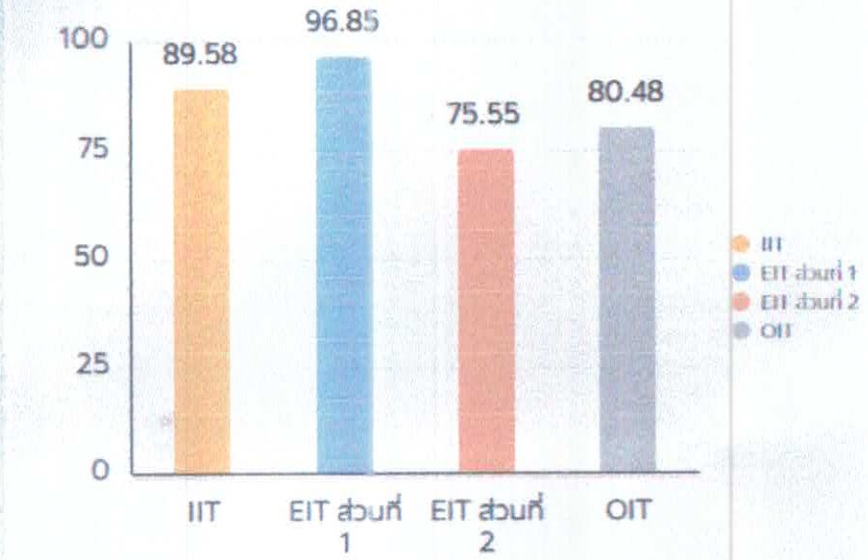
ผลการประเมินในภาพรวม



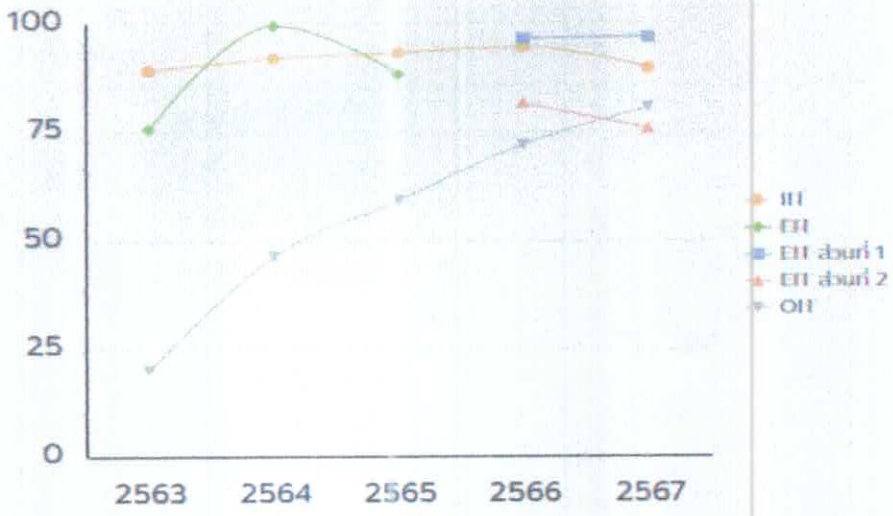
ผลการประเมินในภาพรวมย้อนหลัง

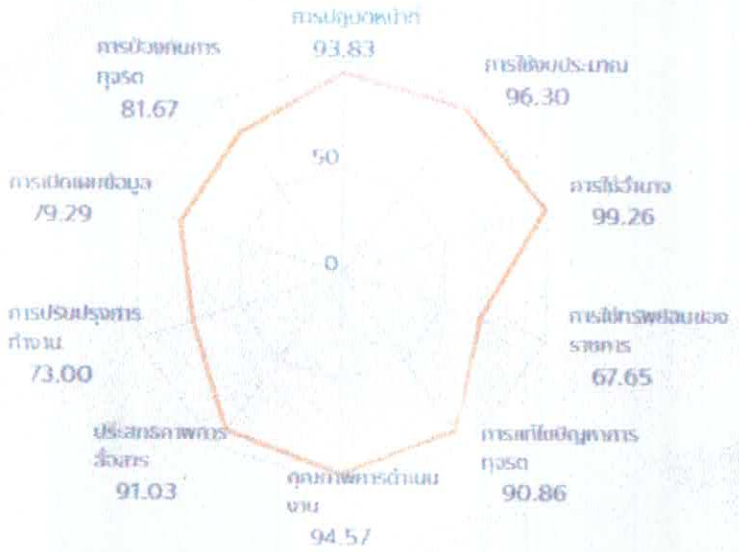


ผลการประเมินรายเครื่องมือ



ผลการประเมินรายเครื่องมือย้อนหลัง





2. สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

แบบสำรวจ	ตัวชี้วัดที่	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	1	การปฏิบัติหน้าที่	93.83
	2	การใช้งบประมาณ	96.30
	3	การใช้อำนาจ	99.26
	4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	67.65
	5	การแก้ปัญหาการทุจริต	90.86
EIT	6	คุณภาพการดำเนินงาน	94.57
	7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	91.03
	8	การปรับปรุงการทำงาน	73.00
OIT	9	การเปิดเผยข้อมูล	79.29
	10	การป้องกันการทุจริต	81.67

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

(1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
(2) การให้บริการและระบบ E-Service
(3) ช่องทางและรูปแบบการประสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ
(4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ
(5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง
(6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล
(7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ 1 กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	
เครื่องมือการประเมินแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน IIT	**คะแนน**
i1 การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	90.37
i2 ในหน่วยงานของท่านมีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	91.11
I3 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสินบนเพื่อแลกกับปฏิบัติงานหรือให้บริการ หรือไม่	100
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT	
O7 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	100
O8 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	100
O9 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	100
O10 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	100

ข้อตกลงในการซื้อขายหลักทรัพย์ / ข้อตกลงในการขายหลักทรัพย์
ข้อตกลงในการซื้อขายหลักทรัพย์

ข้อตกลงในการซื้อขายหลักทรัพย์ฉบับนี้ทำขึ้นระหว่างบริษัทหลักทรัพย์ ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า "บริษัทหลักทรัพย์" ฝ่ายหนึ่ง กับลูกค้าซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า "ลูกค้า" อีกฝ่ายหนึ่ง

ข้อตกลงทั่วไป

ข้อ ๑ ลูกค้าตกลงเปิดบัญชีซื้อขายหลักทรัพย์ไว้กับบริษัทหลักทรัพย์ เพื่อใช้ในการซื้อขายหลักทรัพย์ประเภทต่าง ๆ ตามที่ลูกค้าได้ตกลงกับบริษัทหลักทรัพย์ ทั้งนี้ ลูกค้าตกลงที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขต่าง ๆ ของบริษัทหลักทรัพย์ในการเปิดและใช้บัญชีซื้อขายหลักทรัพย์ ตลอดจนข้อกำหนดและเงื่อนไขที่บริษัทหลักทรัพย์ได้ประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปหรือที่ได้แจ้งให้ลูกค้าทราบเป็นการเฉพาะเรื่องเป็นครั้งคราว

ข้อ ๒ ลูกค้าตกลงที่จะชำระราคาหลักทรัพย์ที่ซื้อและส่งมอบหลักทรัพย์ที่ขายให้แก่บริษัทหลักทรัพย์ ตามวิธีการและภายในระยะเวลาที่บริษัทหลักทรัพย์กำหนด ในกรณีที่ลูกค้าไม่ชำระราคาหลักทรัพย์ที่ซื้อหรือไม่ส่งมอบหลักทรัพย์ที่ขายภายในระยะเวลาที่กำหนด ลูกค้ายินยอมให้บริษัทหลักทรัพย์ขายหลักทรัพย์ที่ซื้อหรือซื้อหลักทรัพย์ที่ขายนั้นได้ทันที โดยลูกค้าจะเป็นผู้รับผิดชอบในส่วนต่างของราคาหลักทรัพย์ที่เกิดขึ้น ค่าธรรมเนียม ค่าภาษีอากร และค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายหลักทรัพย์ดังกล่าว

ข้อ ๓ ลูกค้าตกลงที่จะชำระค่าธรรมเนียมการซื้อขายหลักทรัพย์ ค่าภาษีอากร และค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายหลักทรัพย์ตามอัตราที่บริษัทหลักทรัพย์กำหนดและประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป ทั้งนี้ ลูกค้าตกลงที่จะชำระค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่บริษัทหลักทรัพย์ภายในระยะเวลาที่บริษัทหลักทรัพย์กำหนด

ข้อ ๔ ลูกค้าตกลงที่จะชำระดอกเบี้ยในกรณีที่ลูกค้าได้รับเงินสินเชื่อเพื่อการซื้อหลักทรัพย์จากบริษัทหลักทรัพย์ ตามอัตราที่บริษัทหลักทรัพย์กำหนดและประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป ทั้งนี้ ลูกค้าตกลงที่จะชำระดอกเบี้ยดังกล่าวให้แก่บริษัทหลักทรัพย์ภายในระยะเวลาที่บริษัทหลักทรัพย์กำหนด

ข้อ ๕ ลูกค้าตกลงที่จะชำระค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการใช้บริการของบริษัทหลักทรัพย์ ตามอัตราที่บริษัทหลักทรัพย์กำหนดและประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป ทั้งนี้ ลูกค้าตกลงที่จะชำระค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่บริษัทหลักทรัพย์ภายในระยะเวลาที่บริษัทหลักทรัพย์กำหนด

ข้อตกลงเกี่ยวกับการใช้บัญชีซื้อขายหลักทรัพย์

ข้อ ๖ ลูกค้าตกลงที่จะใช้บัญชีซื้อขายหลักทรัพย์ในการซื้อขายหลักทรัพย์ประเภทต่าง ๆ ตามที่ลูกค้าได้ตกลงกับบริษัทหลักทรัพย์ ทั้งนี้ ลูกค้าตกลงที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขต่าง ๆ ของบริษัทหลักทรัพย์ในการเปิดและใช้บัญชีซื้อขายหลักทรัพย์ ตลอดจนข้อกำหนดและเงื่อนไขที่บริษัทหลักทรัพย์ได้ประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปหรือที่ได้แจ้งให้ลูกค้าทราบเป็นการเฉพาะเรื่องเป็นครั้งคราว

ข้อ ๗ ลูกค้าตกลงที่จะไม่ใช้บัญชีซื้อขายหลักทรัพย์ในการกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือของบริษัทหลักทรัพย์ ทั้งนี้ ลูกค้าตกลงที่จะรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำดังกล่าว

ข้อ ๘ ลูกค้าตกลงที่จะแจ้งให้บริษัทหลักทรัพย์ทราบโดยทันทีในกรณีที่ลูกค้าสูญเสียหรือถูกขโมยบัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารอื่นใดที่ใช้ในการยืนยันตัวตนของลูกค้า ทั้งนี้ ลูกค้าตกลงที่จะรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการสูญเสียหรือถูกขโมยดังกล่าว

ข้อ ๙ ลูกค้าตกลงที่จะแจ้งให้บริษัทหลักทรัพย์ทราบโดยทันทีในกรณีที่ลูกค้าเปลี่ยนแปลงที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หรือข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารกับลูกค้า ทั้งนี้ ลูกค้าตกลงที่จะรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการไม่แจ้งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

ข้อตกลงเกี่ยวกับการเลิกใช้บัญชีซื้อขายหลักทรัพย์

ข้อ ๑๐ ลูกค้าตกลงที่จะแจ้งให้บริษัทหลักทรัพย์ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย ๗ วัน ในกรณีที่ลูกค้าประสงค์จะเลิกใช้บัญชีซื้อขายหลักทรัพย์ ทั้งนี้ ลูกค้าตกลงที่จะชำระค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเลิกใช้บัญชีซื้อขายหลักทรัพย์ให้แก่บริษัทหลักทรัพย์ก่อนที่จะมีการเลิกใช้บัญชีซื้อขายหลักทรัพย์

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่ลูกค้าเสียชีวิต ให้ทายาทหรือผู้จัดการมรดกของลูกค้าแจ้งให้บริษัทหลักทรัพย์ทราบโดยทันที และให้ทายาทหรือผู้จัดการมรดกของลูกค้าดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีซื้อขายหลักทรัพย์ตามที่บริษัทหลักทรัพย์กำหนด

ข้อตกลงอื่น ๆ

ข้อ ๑๒ ข้อตกลงนี้ให้ใช้บังคับตามกฎหมายไทย และให้ศาลไทยมีเขตอำนาจในการพิจารณาข้อพิพาทที่เกิดขึ้นจากข้อตกลงนี้

ข้อ ๑๓ ข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความเหมือนกันทุกประการ ลูกค้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในข้อตกลงนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ประเด็นที่ 2 การให้บริการและระบบ E - Service	
ข้อคำถาม	**คะแนน**
แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน EIT	
e1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	99.20
e2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน และผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	99.20
e3 ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน หรือให้บริการแก่ท่านหรือไม่	98.00
e7 หน่วยงานมีการปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	98.80
e8 หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	99.20
e9 ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	80.00
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT	
o11 คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	100
o12 ข้อมูลสถิติการให้บริการ	100
o13 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	100
o14 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	100

ต่อประเด็นที่ 2

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง / ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ
ข้อบกพร่อง / ข้อปรับปรุง หน่วยงานควรจัดให้มีช่องทางการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ที่สามารถแจ้งให้ข้อมูล หรือร้องเรียนในกรณีที่พบว่ามีเจ้าหน้าที่ ที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ เนื่องจากมีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าไม่เคยใช้ระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงาน **ข้อที่ต้องพัฒนา** หน่วยงานควรพัฒนาระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ที่เป็นงานบริการหลักของหน่วยงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบ(E-Service) ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึง โดยการจัดให้มีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน สามารถติชมหรือแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ โดยสามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายได้อย่างชัดเจน และมีช่องทางที่สามารถแจ้งให้ข้อมูล หรือร้องเรียนในกรณีที่พบว่ามีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ **รักษาระดับ** ในเรื่องของคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ข้อมูลสถิติการให้บริการ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี และการเปิดโอดาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

ประเด็นที่ 3 ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	
ข้อคำถามแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก EIT	คะแนน
e4 หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	99.20
e5 หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	98.80
e6 หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถติชมหรือแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	99.20
แบบวัดการเปิดเผยสาธารณะ OIT ข้อมูล	
o1 โครงสร้าง	100
o2 ข้อมูลผู้บริหาร	100
o3 อำนาจหน้าที่	100
o4 ข้อมูลการติดต่อ	100
o5 ข่าวประชาสัมพันธ์	100
o8 Q&A	100

ต่อประเด็นที่ 3

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง / ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ
ข้อบกพร่อง / ข้อปรับปรุง ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานเข้าถึงได้ยาก รวมถึงข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับทราบนั้นยังขาดความชัดเจนเพียงพอ หน่วยงานควรจัดให้มีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย **ข้อที่ต้องพัฒนา** หน่วยงานต้องจัดให้มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งาน โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบข้อมูลอย่างชัดเจน และต้องจัดให้มีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย , มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน สามารถติชมหรือแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ โดยสามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายได้อย่างชัดเจน และมีช่องทางที่สามารถแจ้งให้ข้อมูล หรือร้องเรียนในกรณีที่พบว่ามีเจ้าหน้าที่ที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ **รักษาระดับ** ในเรื่องของข้อมูลโครงสร้าง ข้อมูลผู้บริการ อำนาจหน้าที่ ข้อมูลการติดต่อ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ข่าวประชาสัมพันธ์ Q&A ระบบ Social Network และนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ประเด็นที่ 4 กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	
ข้อคำถามแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน IIT	
I10 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	คะแนน
i11 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินของราชการ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวมากน้อยเพียงใด	43.70
i12 หน่วยงานท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด	99.26
	60.00

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง / ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

ข้อบกพร่อง / ข้อปรับปรุง

ต้องกำชับเจ้าหน้าที่ให้ทราบแนวปฏิบัติของหน่วยงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง การเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณเพื่อให้การจ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์และคุ้มค่า

ข้อที่ต้องพัฒนา

หน่วยงานควรกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม

รักษาระดับ

ในเรื่องของการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ

ประเด็นที่ 5 กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	
ข้อคำถามแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน IIT	คะแนน
i4 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด	91.11
i5 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	98.52
i6 หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	99.26
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT	
o14 โครงสร้าง	100
o15 ข้อมูลผู้บริหาร	100
o16 อำนาจหน้าที่	100
o17 ข้อมูลการติดต่อ	100

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง / ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

ข้อบกพร่อง / ข้อปรับปรุง

ต้องกำชับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมิให้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มิให้มีการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ และมิให้มีการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง

ข้อที่ต้องพัฒนา

หน่วยงานต้องกำชับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมิให้มีการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง และต้องกำชับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย

รักษาระดับ

ในเรื่องของการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี

ประเด็นที่ 6 กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	
ข้อคำถามแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน IIT	คะแนน
i7 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	98.52
i8 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	99.26
i9 การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้ายหรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	100
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT	
o18 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	100
o19 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	100
o20 ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	100
o21 การขับเคลื่อนจริยธรรม	100

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง / ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

ข้อบกพร่อง / ข้อปรับปรุง

ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานต้องไม่มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ และผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานต้องไม่มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัว

ข้อที่ต้องพัฒนา

ต้องกำชับเจ้าหน้าที่ของหน่ยงงานให้มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้ายหรือเลื่อนตำแหน่ง

รักษาระดับ

ในเรื่องแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ และการขับเคลื่อนจริยธรรม

ประเด็นที่ 7 กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	
ข้อคำถามแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน IIT	คะแนน
i13 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	94.07
i14 ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้มากน้อยเพียงใด	90.37
i15 ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	88.15
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT	
o22 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100
o23 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100
o24 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100
o25 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	100
o26 ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	100
o27 การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	100
o28 รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	100
o29 รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	100
o30 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	100
o31 รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100
o32 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	100
o33 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	100
o34 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	100
o35 รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	100

ต่อประเด็นที่ 7

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง / ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ
ข้อบกพร่อง / ข้อปรับปรุง หน่วยงานควรกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตเพื่อให้สามารถป้องกันการทุจริตได้จริง โดยมีการนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงานเพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเมื่อพบเห็นการทุจริตที่เกิดขึ้นให้มั่นใจที่จะแจ้งให้ข้อมูลหรือร้องเรียนต่อส่วนงานที่เกี่ยวข้อง หากมีเจ้าหน้าที่กระทำการทุจริต หน่วยงานจะมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจัง **ข้อที่ต้องพัฒนา** ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานควรให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ และควรมีการปรับปรุงการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ให้สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ดี หน่วยงานควรดำเนินจัดทำและเผยแพร่ข้อมูล รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตลอดจนเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด โดยให้ความสำคัญกับการขับเคลื่อนหรือเสริมสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy ตลอดจนการกำกับติดตามให้เกิดการปฏิบัติที่ชัดเจน และรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy ต่อสาธารณชน เพื่อให้เกิดค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร อันจะช่วงลดปัญหาการรับสินบนในรูปแบบของขวัญหรือของกำนัลของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน **รักษาระดับ** ในเรื่องแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ , ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ , ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ , ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ , การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ , รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy , รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา , การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน , รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ , แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต , รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี , มาตราการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

4. วิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

มาตรการ / โครงการ /กิจกรรม	ขั้นตอน / วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
* จัดทำคู่มือ / แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน และเผยแพร่คู่มือ / แนวทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติ สร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้โดยง่าย รวมทั้งกำหนดมาตรการบริการงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณ ให้โทษ ตามหลักคุณธรรมและความสามารถ	1. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ 2. ดำเนินการจัดทำร่างคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เสนอคณะทำงานจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบและนำคู่มือ ฯ ไปสู่การปฏิบัติ 3. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในหน่วยงานปฏิบัติงานตามคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดยเคร่งครัด 4. เผยแพร่คู่มือ / แนวทางการปฏิบัติงานผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	ทุกสำนัก / กอง	เมษายน 2568 - กันยายน 2568

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานงาน / ผลงานที่ได้
1. ผู้ขอรับบริการยื่นคำร้องขอใช้บริการ ณ ห้องสมุดประชาชนอำเภอ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องขอใช้บริการ 3. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนผู้ขอใช้บริการในระบบคอมพิวเตอร์ 4. เจ้าหน้าที่แนะนำการใช้บริการ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ	5 นาที	* ผู้ขอรับบริการได้รับการลงทะเบียนเป็นสมาชิกห้องสมุดประชาชนอำเภอ
1. ผู้ขอรับบริการยื่นคำร้องขอใช้บริการ ณ ห้องสมุดประชาชนอำเภอ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องขอใช้บริการ / ค้นหาหนังสือตามที่ผู้ขอใช้บริการต้องการ 3. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนผู้ขอใช้บริการในระบบคอมพิวเตอร์ 4. เจ้าหน้าที่แนะนำการใช้บริการ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ	5 นาที	* ผู้ขอรับบริการได้รับการลงทะเบียนเป็นสมาชิกห้องสมุดประชาชนอำเภอ * ผู้ขอรับบริการได้รับหนังสือตามที่ต้องการ
1. ผู้ขอรับบริการยื่นคำร้องขอใช้บริการ ณ ห้องสมุดประชาชนอำเภอ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องขอใช้บริการ / ค้นหาหนังสือตามที่ผู้ขอใช้บริการต้องการ 3. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนผู้ขอใช้บริการในระบบคอมพิวเตอร์ 4. เจ้าหน้าที่แนะนำการใช้บริการ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ	5 นาที	* ผู้ขอรับบริการได้รับการลงทะเบียนเป็นสมาชิกห้องสมุดประชาชนอำเภอ * ผู้ขอรับบริการได้รับหนังสือตามที่ต้องการ
ระบบการให้บริการยืมหนังสือกลับบ้าน (ยืม – คืนหนังสือ)			

มาตรการ / โครงการ /กิจกรรม	ขั้นตอน / วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
* จัดทำช่องทาง การติดต่อสอบถามข้อมูลให้มีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทางและช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการ และพัฒนาระบบการให้บริการประชาชน ผ่านระบบฐานข้อมูล Smart Law ของกรมการปกครองซึ่งเป็นระบบการบริหารงาน เรื่องร้องทุกข์ระบบงานสำนวน กฎหมาย และระบบสืบค้นกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน	1. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ 2. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ	สำนักปลัด	ระบุ วันที่ หรือ เดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปีที่ดำเนินการ (เริ่มต้น – สิ้นสุด)
* พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	1. จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน 2. ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ 3. ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงานและรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	ทุกสำนัก /กอง	ระบุ วันที่ หรือ เดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปีที่ดำเนินการ (เริ่มต้น – สิ้นสุด)

ระบบการดำเนินงานของสหกรณ์	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	รายละเอียด / ระยะเวลาดำเนินการ
(ต่อภาษี – กุมภาพันธ์) ขั้นตอนการดำเนินงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้จัดการ / คณะกรรมการดำเนินการ	ขั้นตอน	* ผู้ขอกู้ยื่นคำขอกู้ต่อสหกรณ์ ณ ที่ทำการสหกรณ์ในวันเปิดทำการ * เจ้าหน้าที่สินเชื่อตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอกู้ตามข้อบังคับและระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้ของสหกรณ์ ตรวจสอบหลักทรัพย์ค้ำประกันเงินกู้ว่ามีราคาเพียงพอกับวงเงินกู้ที่ขอหรือไม่ ตรวจสอบความสามารถในการชำระหนี้ของผู้ขอกู้ว่าเป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้ของสหกรณ์หรือไม่ ตรวจสอบประวัติการชำระหนี้ของผู้ขอกู้ว่าเป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้ของสหกรณ์หรือไม่ * เจ้าหน้าที่สินเชื่อเสนอรายงานการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอกู้ต่อคณะกรรมการดำเนินการ
(ต่อภาษี – กุมภาพันธ์) ขั้นตอนการดำเนินงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้จัดการ	ขั้นตอน	1. ผู้จัดการสหกรณ์พิจารณาอนุมัติเงินกู้ตามข้อบังคับและระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้ของสหกรณ์ 2. ประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายลงนามในสัญญากู้เงินและหนังสือค้ำประกัน 3. เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินกู้ให้แก่ผู้กู้
(ต่อภาษี – กุมภาพันธ์) ขั้นตอนการดำเนินงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาดำเนินการ	คณะกรรมการดำเนินการ	ขั้นตอน	* ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเรื่องเงินกู้ที่เจ้าหน้าที่สินเชื่อเสนอ ตรวจสอบหลักทรัพย์ค้ำประกันเงินกู้ว่ามีราคาเพียงพอกับวงเงินกู้ที่ขอหรือไม่ ตรวจสอบความสามารถในการชำระหนี้ของผู้ขอกู้ว่าเป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้ของสหกรณ์หรือไม่ ตรวจสอบประวัติการชำระหนี้ของผู้ขอกู้ว่าเป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้ของสหกรณ์หรือไม่ * ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการมีมติอนุมัติเงินกู้ตามข้อบังคับและระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้ของสหกรณ์

ระบบการจัดการสมรรถนะ	กลยุทธ์การบริหาร	ผู้รับผิดชอบ / ระยะเวลา	สาระสำคัญ / โครงการ /กิจกรรม
ระบบการจัดการผลการปฏิบัติงาน (ข้อตกลง – การประเมิน) ระบบการจัดการผลการปฏิบัติงาน ระบบการจัดการผลการปฏิบัติงาน ระบบการจัดการผลการปฏิบัติงาน ระบบการจัดการผลการปฏิบัติงาน	ผู้บริหาร	1. ผู้บริหารและหัวหน้างานทุกระดับมีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกันกับผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคน 2. ผู้บริหารและหัวหน้างานทุกระดับมีการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ 3. ผู้บริหารและหัวหน้างานทุกระดับมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคน	* ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ตัวชี้วัดที่ 1.1 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ตัวชี้วัดที่ 1.2 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการประเมินสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ ตัวชี้วัดที่ 1.3 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง (Job description) และ ตัวชี้วัดที่ 1.4 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน

มาตรการ / โครงการ /กิจกรรม	ขั้นตอน / วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
* จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน * จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วนและสอดคล้องตามมาตรการ * จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี * จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม	1.ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ 2. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 3. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมและจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และ Dos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ 4. จัดกิจกรรม / โครงการฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	สำนักปลัด/ หน่วยตรวจสอบภายใน	ระบุ วันที่ หรือ เดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปีที่ดำเนินการ (เริ่มต้น – สิ้นสุด)

4. วิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ
(1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	1.จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	ทุกสำนัก/กอง	1. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ 2. ดำเนินการจัดทำร่างคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เสนอคณะทำงานจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้ความเห็นชอบและนำคู่มือ ฯ ไปสู่การปฏิบัติ 3. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในหน่วยงานปฏิบัติงานตามคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดยเคร่งครัด 4. เผยแพร่คู่มือ / แนวทางการปฏิบัติงานผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	เมษายน 2568 ถึง กันยายน 2568
	2.จัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	ทุกสำนัก/กอง	1.แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ 2. ดำเนินการจัดทำร่างคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อเสนอคณะทำงานทำคู่มือ ฯ และนำคู่มือ ฯ ไปสู่การปฏิบัติ 3. เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ณ จุดรับบริการ เว็บไซต์หน่วยงาน Facebook หน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน บอร์ดประชาสัมพันธ์ หอกระจายข่าวเสียงตามสาย	เมษายน 2568 ถึง กันยายน 2568

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ
	3.ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานของหน่วยงานให้ครอบคลุมทุกขั้นตอนการดำเนินงาน	สำนักปลัด	1. มอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำเนื้อหาข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ 2. มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานของหน่วยงานครอบคลุมทุกขั้นตอนการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ	เมษายน 2568 ถึง กันยายน 2568
	4. เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ รับผิดชอบต่อหน้าที่	ทุกสำนัก/กอง	1. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานมีความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ 2. เมื่อดำเนินกิจกรรม / โครงการแล้ว ต้องมีการประเมินผลการดำเนินงาน สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ 3. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน 4. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะในช่องทางการติดต่อทุกชนิด	เมษายน 2568 ถึง กันยายน 2568
	5. จัดประชุมประจำเดือน เพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากร เพิ่มร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	ทุกสำนัก/กอง	1. จัดประชุมประจำเดือนเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน 2. นำปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ และปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น	เมษายน 2568 ถึง กันยายน 2568
	6. ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ	ทุกสำนัก/กอง	1. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน 2. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในช่องทางการติดต่อทุกชนิด	เมษายน 2568 ถึง กันยายน 2568

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ
2. การให้บริการและระบบ E-Service	จัดทำช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูลให้มีลักษณะ เป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการและพัฒนาระบบการให้บริการประชาชน One Stop Service และ Line OA บอกองค์การบริหารส่วนตำบล	ทุกสำนัก/กอง	1. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ 2. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ	เมษายน 2568 ถึง กันยายน 2568
3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	ทุกสำนัก/กอง	1. จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน 2. ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ 3. ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	เมษายน 2568 ถึง กันยายน 2568
4.กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วนตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	กองคลัง	1.จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว 2. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านทางช่องทางการติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ทราบ	เมษายน 2568 ถึง กันยายน 2568

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ
5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	1.ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ 2.จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน	สำนักปลัด/กองคลัง	1.จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 2. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ 3. ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุ ทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์	เมษายน 2568 ถึง กันยายน 2568
6.กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	1.ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน (Job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน 2. เปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	ทุกสำนัก/กอง	1.จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่างการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม 2. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร 3. แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน	

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ
7.กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	1.จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน 2. จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ 3. จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี 4. จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม	ทำสำนัก/กองและหน่วยตรวจสอบภายใน	1.ทำการวิเคราะห์และประเมินาความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ 2. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 3. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และ Dos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ 4. จัดกิจกรรม/โครงการ ฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	เมษายน 2568 ถึง กันยายน 2568