

แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2566

หัวข้อ/ประเด็น	เครื่องมือการประเมิน	ข้อความ	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/รักษาระดับ
1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	IIT	I1 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่านปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	80.73	- ข้อบกพร่อง บางครั้งเอกสารที่บุคคลภายนอกนำมาใช้บริการยังไม่ถูกต้องครบถ้วน ทำให้ต้องกลับไปนำเอกสารมาใหม่ทำให้เกิดความล่าช้า ไม่เป็นไปตามระยะเวลา ขาดการกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน - ข้อแก้ไข/ปรับปรุง มีการจัดทำแผนผัง ตัวอย่างการใช้เอกสารประกอบการยื่นเอกสาร และขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ และกำหนดระยะเวลาในขั้นตอนการดำเนินการให้ชัดเจน มีการจัดช่องประชาสัมพันธ์ตัวอย่างลงในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเบอร์โทรศัพท์เพื่อการติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
		I2 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่านปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	79.53	- ข้อบกพร่อง บางครั้งในการปฏิบัติงานอาจจะมีการปฏิบัติอย่างไม่เท่าเทียมกันในบางสถานการณ์ - ข้อแก้ไข/ปรับปรุง ไม่ควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพียงคนเดียวในการปฏิบัติงานทั้งระบบ ควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนอื่นหรือบุคคลอื่นขึ้นมาเพิ่มเติมเพื่อเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้มีความเท่าเทียมกัน
2. การให้บริการและระบบ E-service	IIT	I1 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่านปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	80.73	- ข้อบกพร่อง ช่องทางที่เปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมไม่ชัดเจน - ปรับปรุง ส่งคำขับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบและปฏิบัติต่อบุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน
		I2 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่านปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	79.53	
	EIT	E14 หน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	76.08	

ส่วนที่ 1

แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2566

หัวข้อ/ประเด็น	เครื่องมือ การ ประเมิน	ข้อความ	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/รักษาระดับ
3. ช่องทางและ รูปแบบการ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารภาครัฐ	EIT	E6 หน่วยงานมีช่องทางเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ ง่าย มากน้อยเพียงใด	77.06	- ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข แก้ไขเพิ่มช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เข้าถึงง่ายโดยการแชร์เฟซบุ๊ก ไปในช่องทางไลน์กลุ่มมากขึ้น
		E7 หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารที่ประชาชนหรือ ผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่าง ชัดเจน มากน้อยเพียงใด	80.75	- ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข แก้ไขข้อความการลงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ในการเผยแพร่ให้มีข้อความที่ กระชับชัดเจนเข้าใจง่ายมากขึ้น

ส่วนที่ ๑

แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ.๒๕๖๖

(ข้อ ๐๓๔)

ลำดับ	หัวข้อ/ประเด็น	เครื่องมือ การ ประเมิน	ข้อความคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/รักษาระดับ	หมายเหตุ
๔	กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	IIT	๑๔ ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๖๘.๖๐	ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด - สมุทรสงคราม มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำใบเบิก - จ่ายพัสดุ การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน การควบคุมดูแลทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครอง และมีการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง มีการแจ้งผู้ใช้ทรัพย์สิน พร้อมระบุผู้ใช้ทรัพย์สินเป็นปัจจุบัน เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนักในหน้าที่ของตนเองในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพต่อการใช้งานอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด และได้มีการรายงานพัสดุทุก ๆ ปี	

ลำดับ	หัวข้อ/ประเด็น	เครื่องมือ การ ประเมิน	ข้อความถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/รักษาระดับ	หมายเหตุ
			<p>120 ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงาน มีความสะดวกมากน้อยเพียงใด</p> <p>121 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด</p>	<p>๗๓.๔๕</p> <p>๖๘.๕๘</p>	<p>เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ และหมวด ๑๓ การบริหารพัสดุมาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓ และดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืมซื้อ ๒๐๗-๒๑๑ อย่างต่อเนื่องเป็นปัจจุบันมาโดยตลอด โดยดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม ได้มีแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สิน นำไปใช้ปฏิบัติงานได้สะดวก และมีการขออนุญาตที่ถูกต้อง ดังนี้ - จัดทำแบบฟอร์มการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล <p>ความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน การยืมภายในสถานที่เดียวกัน หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบของพัสดุเป็นผู้อนุมัติ แต่หากยืมภายนอกสถานที่ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมติดตามของพัสดุที่ยืมไปกับภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป</p>	

ลำดับ	หัวข้อ/ประเด็น	เครื่องมือ การ ประเมิน	ข้อความถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/รักษาระดับ	หมายเหตุ
			1๒๔ หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวมากนักน้อยเพียงใด	๗๗.๐๔	องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สิน ดังนี้ - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ทำการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ฯ - แต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบสภาพและการใช้ประโยชน์ในอสังหาริมทรัพย์ - แจ่งกำกับทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เรื่องการตรวจสอบ การควบคุมดูแลพัสดุ การใช้พัสดุและ แจ่งกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ใช้พัสดุ ให้ดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ห้ามมิให้ผู้ใดนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวโดยเด็ดขาด ขอให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก และมีให้เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินของทางราชการ	

(ข้อ ๐๓๔)

ส่วนที่ ๑

แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ	หัวข้อ/ประเด็น	เครื่องมือ การ ประเมิน	ข้อความคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/รักษาระดับ	หมายเหตุ
๕	กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	IIT	๗ ท่านทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานหรือของส่วนงานที่ท่านปฏิบัติหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	๗๒.๑๘	แก้ไขในการทำงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดและปรับปรุงในด้านคะแนนให้ดียิ่งขึ้น	
			๘ ท่านเคยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณมากน้อยเพียงใด	๔๗.๓๓		
			๙ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์และคุ้มค่ามากน้อยเพียงใด	๗๔.๗๑		

ส่วนที่ 1

แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2566

หัวข้อ/ประเด็น	เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/รักษาระดับ
6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	IIT	127 ท่านทราบเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มากน้อยเพียงใด	67.95	- ปรับปรุง ให้มีการอบรมให้ความรู้และศึกษาเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมให้ข้าราชการ พนักงาน มากขึ้น
7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	OIT	O36 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	0	- ข้อบกพร่อง ไม่มีการจัดทำแผน ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำปี - ปรับปรุง กำชับเจ้าหน้าที่ให้จัดทำแผนและปฏิบัติการรายงานผลให้เป็นไปตามกำหนด
		O37 รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี รอบ 6 เดือน	0	

ส่วนที่ 2

การนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	1. กำหนดระยะเวลาให้ชัดเจน 2. จัดให้มีการตรวจสอบการทำงานให้มีความชัดเจน	สนง.เลขานุการ	1. จัดทำแผนผังระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน 2. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและตัวอย่างการดำเนินการ ลงบนเว็บไซต์และหน่วยงานอื่น ๆ 3. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพิ่มเติม เพื่อช่วยในการตรวจสอบการทำงาน	มกราคม-มีนาคม 2567
2. การให้บริการและระบบ E-service	1. จัดให้มีช่องทางติดต่อสอบถามข้อมูล รับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการผู้มาติดต่อที่เพิ่มขึ้นชัดเจน 2. พัฒนาระบบให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ให้มากขึ้น	สำนักปลัด	1. จัดทำคู่มือแนวทางการให้บริการช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ 2. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกชัดเจน	ตุลาคม 2566 - กันยายน 2567
3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	1. ประชาสัมพันธ์ช่องทางเผยแพร่ให้มากยิ่งขึ้น ให้ประชาชนทั่วไป ได้รับทราบการเพิ่มช่องทางไลน์ 2. เปิดโอกาสให้ประชาชนทั่วไป แสดงความคิดเห็นมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นไม่ปิดการมองเห็น	กองยุทธศาสตร์	1. ชี้แจงการเพิ่มช่องทางจากเฟสบุ๊ก ไลน์ ให้ประชาชนได้รับทราบ 2. การลงข้อมูล ผ่านข้อความ ต้องได้รับการกลั่นกรอง เป็นข้อมูลที่อยู่บนพื้นฐานความเป็นจริงกระชับชัดเจนเข้าใจง่าย	ตุลาคม 2566 - กันยายน 2567

ส่วนที่ ๒

การนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p>	<p>- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ</p> <p>- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้ยึดหลักความประหยัด และเกิดความคุ้มค่า</p> <p>- ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ควบคุมดูแลกำกับให้คำแนะนำ แก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ฯ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้ช่วยกันดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน</p>	<p>- บุคลากรทุกส่วนราชการ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่ง การแบ่งงานมอบหมายงาน ในหน้าที่แต่ละส่วนราชการ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม ให้ดำเนินการ เรื่อง การบันทึกบัญชีคุมวัสดุ , ทะเบียนคุมทรัพย์สิน การควบคุมการเบิก - จ่ายวัสดุ และการรายงานวัสดุครุภัณฑ์ ฯ</p> <p>- คณะกรรมการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งการแบ่งงานของแต่ละส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. วัสดุ จัดทำบัญชีคุมวัสดุ และควบคุมการเบิก - จ่ายวัสดุ ตามแนวที่ได้กำหนดโดยแยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ แสดงการรับ - จ่าย ยอดคงเหลือ การจัดทำใบเบิกพัสดุ ผู้เบิก ผู้ส่งจ่าย การลงบัญชีจ่ายวัสดุ การเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน พร้อมตรวจนับวัสดุคงเหลือ อย่างต่อเนื่องเป็นประจำ ปีปัจจุบัน และการรายงานวัสดุประจำปี เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ - ประจำปี ดำเนินการตรวจสอบต่อไป</p>	<p>- ทุกสิ้นปีงบประมาณ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีคุมวัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่ มีครุภัณฑ์ชำรุดหรือไม่ หากชำรุด มีรายการ มีวัสดุครุภัณฑ์ไม่ตรงตามบัญชีคุมหรือไม่ มีหมายเลขครุภัณฑ์ ครบถ้วนหรือไม่ ครุภัณฑ์ที่ให้หน่วยงานอื่นยืมไปมีอะไรบ้าง มีหนังสือยินยอมอนุญาตให้ยืมหรือไม่</p>

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
		<p>- คณะทำงานตรวจสอบสภาพและการใช้ประโยชน์ในอสังหาริมทรัพย์</p>	<p>๒. ครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์สินให้เป็นปัจจุบัน ครุภัณฑ์ครบตามจำนวน ลักษณะรายละเอียด ตามที่ปรากฏในทะเบียนคุมหรือไม่ มีครุภัณฑ์ชำรุดหรือไม่ มีครุภัณฑ์ตรวจไม่พบตามบัญชีหรือไม่ ครุภัณฑ์ทุกรายการมีหมายเลขครุภัณฑ์ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ ครุภัณฑ์ที่จำหน่ายแล้ว ได้ดำเนินการตัดยอดออกจากทะเบียนคุมหรือยัง ครุภัณฑ์ที่ให้หน่วยงานอื่นยืมไปมีอะไรบ้าง มีหนังสือขอยืมอนุญาตให้ยืมหรือไม่ การควบคุมตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการบริหารการใช้ครุภัณฑ์ร่วมกัน เพื่อให้ทรัพย์สินแต่ละชนิดถูกใช้อย่างคุ้มค่า และการรายงานครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ - ประจำปี ดำเนินการตรวจสอบต่อไป</p>	<p>- ทุกสิ้นปีงบประมาณ มีการแต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบสภาพอสังหาริมทรัพย์และการใช้ประโยชน์ในอสังหาริมทรัพย์ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม ดำเนินการติดตามการใช้ประโยชน์ในอสังหาริมทรัพย์ ว่าได้ใช้ประโยชน์อย่างเหมาะสมคุ้มค่าหรือไม่ หากมีการใช้ประโยชน์ไม่คุ้มค่าหรือไม่มีการใช้ประโยชน์ มีการประชุมและหาแนวทางการปฏิบัติ เพื่อให้ทรัพย์สินของทางราชการได้ใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า</p>

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
			<p>๓. การยืมพัสดุ จัดทำแบบฟอร์มการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน การยืมภายในสถานที่เดียวกัน หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุเป็นผู้อนุมัติ แต่หากยืมภายนอกสถานที่ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป</p>	<p>- ทุกสิ้นปี มีการแจ้งกำชับทุกส่วนราชการ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๆ เรื่อง การตรวจสอบ การควบคุมดูแลพัสดุ การใช้พัสดุ การกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ใช้พัสดุให้ดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ห้ามมิให้ผู้ใดนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวโดยเด็ดขาด ขอให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก และมีให้เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินของทางราชการโดยเด็ดขาด</p>

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
			<p>๔. การคืนพัสดุ ผู้ยืมต้องส่งมอบของที่ยืมตามที่กำหนดไว้ โดยพัสดุที่ยืมไปจะต้องมีสภาพคงเดิมไม่ชำรุดเสียหาย หากชำรุดเสียหาย ผู้ยืมต้องทำการซ่อมแซม แก้ไขให้คงสภาพเดิม กรณีสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้จัดหาพัสดุตามประเภท ชนิด ปริมาณ ลักษณะเดียวกันมาคืน</p> <p>๕. แผนการซ่อมบำรุง แต่ละส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ตามความเหมาะสมกับประเภทครุภัณฑ์ เช่น ยานพาหนะ ฯลฯ มีการตรวจสภาพทรัพย์สิน ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทรัพย์สินมีอายุการใช้งานยาวนานพร้อมใช้งาน รวมทั้งการจัดทำประวัติการซ่อมแซมทรัพย์สินที่เป็นปัจจุบัน</p>	

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
			<p>๒. การตรวจสอบสภาพและการใช้ประโยชน์ อสังหาริมทรัพย์</p> <p>- คณะทำงานตรวจสอบสภาพและ การใช้ประโยชน์ในอสังหาริมทรัพย์ ทำการตรวจสอบจากสถานที่จริง การสอบถามผู้ใช้ประโยชน์ใน อสังหาริมทรัพย์แต่ละสถานที่ได้ ข้อสรุปจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ กรณีใช้ประโยชน์ไม่เต็มที่หรือยังไม่มี การใช้ประโยชน์ จัดประชุมหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางการใช้ ประโยชน์ให้เหมาะสมคุ้มค่ามากที่สุด</p>	

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
			<p><u>๗. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</u> คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ทุก รายการที่เป็นทรัพย์สินขององค์การ บริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร , สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรณี ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือไม่ จำเป็นต้องใช้ แต่งตั้ง คณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ต่อไป</p>	

ส่วนที่ ๒

การนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
๕. กระบวนการสร้างความ โปร่งใสในการใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง	ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ ความเข้าใจให้บุคลากรภายใน หน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และ เปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมี ส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำ งบประมาณ จัดทำรายงานผล การจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน	กองพัสดุและทรัพย์สิน / กอง คลัง	๑. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้ จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง ๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหาร ทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ ๓. ประกาศเผยแพร่แผนและ ผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผน จัดหาพัสดุทางเว็บไซต์ หน่วยงาน	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗

ส่วนที่ 2

การนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
6.กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล	1.จัดอบรม สร้างความรู้ ความเข้าใจข้อมูลรายละเอียด ตำแหน่งงานและเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ	กองการ เจ้าหน้าที่	1. จัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนา บุคลากรจัดทำแนวทางปฏิบัติด้าน จริยธรรมคุณธรรม จัดประชุมและ ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน	ตุลาคม 2566 - กันยายน 2567
7.กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกัน การทุจริตภายในหน่วยงาน	1. สร้างกลไกและมาตรการใน การแก้ไขและป้องกันการทุจริต ตามแนวทางของประมวล จริยธรรม 2. ประกาศเจตนารมณ์ การสร้างวัฒนธรรมตาม นโยบาย No Gift Policy	สำนักปลัด	1. ประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อรับฟังปัญหา อุปสรรค พร้อมร่วมกันเสนอมาตรการใน การแก้ไขและป้องกันการทุจริต 2. จัดตั้งคณะทำงานเพื่อวิเคราะห์ปัญหา การทุจริตในหน่วยงานและให้คำปรึกษา ด้านจริยธรรม 3. จัดประชุมคณะทำงานฯ โดยนำผล จากการประชุมเจ้าหน้าที่มาเป็นข้อมูลใน การวิเคราะห์และจัดทำร่างมาตรการฯ พร้อมจัดทำแนวปฏิบัติ เรื่อง ประมวล จริยธรรม (Do's & Don't) 4. ดำเนินการฝึกอบรมเนื้อหาที่มีการ สอดแทรกสาระด้านการส่งเสริมจริยธรรมแก่ เจ้าหน้าที่ 5. เสนอข้อมูลการวิเคราะห์พร้อมร่าง มาตรการฯต่อผู้บริหารผู้บริหารพิจารณา แนวทางมาตรการฯ 6. ประกาศใช้มาตรการฯแจ้งเวียนมาตรการให้ เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ 7. ประเมินการใช้มาตรการรอบ 6 เดือน	มกราคม - มิถุนายน 2567

ส่วนที่ ๓

การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๑. ข้อจำกัดด้านบุคลากร เจ้าหน้าที่ จำนวนบุคลากร ไม่เพียงพอกับจำนวนปริมาณงานที่ได้รับผิดชอบ
๒. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ งบประมาณของหน่วยงานมีจำกัด
๓. ข้อจำกัดด้านเทคโนโลยี บุคลากรยังขาดความรู้ ความเข้าใจในด้านเทคโนโลยี