

**มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568**

**และ**

**การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส  
ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

เทศบาลตำบลเมืองศรีไค

อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

**-2-**

รายงาน**การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส**

**ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

**ของ**เทศบาลตำบลเมืองศรีไค อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

1. **การวิเคราะห์ผลการประเมินฯ ITA ของเทศบาลตำบลเมืองศรีไค ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

**พบว่าคะแนนภาพรวมอยู่ที่ 90.09 คะแนน และอยู่ในระดับ…ผ่าน….**

**** 

**-3-**

**ปี ๒๕๖๗**



**2.สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **แบบ** | **ลำดับ** | **รายละเอียดตัวชี้วัด** | **คะแนน** |
| **IIT** | **1** | การปฏิบัติหน้าที่ | **92.67** |
| **2** | การใช้งบประมาณ | **87.78** |
| **3** | การใช้อำนาจ | **93.11** |
| **4** | การใช้ทรัพย์สินของราชการ | **81.78** |
| **5** | การแก้ปัญหาการทุจริต | **90.89** |
| **EIT** | **6** | คุณภาพการดำเนินงาน | **93.10** |
| **7** | ประสิทธิภาพการสื่อสาร | **90.71** |
| **8** | การปรับปรุงการทำงาน | **65.94** |
| **OIT** | **9** | การเปิดเผยข้อมูล | **91.67** |
| **10** | การป้องกันการทุจริต | **100.00** |

**-4-**

**3.ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการ ของ**เทศบาลตำบลเมืองศรีไค **ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แยกเป็น ๗ ประเด็น ดังต่อไปนี้**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ประเด็นที่ 1 กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ** | | |
| **เครื่องมือ**  **การประเมิน** | **ข้อคำถาม** | **คะแนน** |
| **IIT** | ข้อ i1 การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด | **92.00** |
| ข้อ i2 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด | **89.33** |
| ข้อ i3 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่ | **96.67** |
| **OIT** | ข้อ o7 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน | **100.00** |
| ข้อ o8 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี | **100.00** |
| ข้อ o9 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี | **100.00** |
| ข้อ o10 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ | **100.00** |
|  |  |  |
| **วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ** | | |
| **ข้อที่ต้องพัฒนา**  **-** กำชับให้เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาตามที่ได้กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์และรับผิดชอบต่อหน้าที่ อีกทั้ง จะต้องปฏิบัติและให้บริการประชาชนให้เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตอบสนอง ความต้องการของประชาชน  **รักษาระดับ**  - การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่เป็นไปตามขั้นตอนและตามระยะเวลาเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน เจ้าหน้าที่**ในหน่วยงานไม่รับเรียกสินบน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ จากบุคคลอื่น ที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรม เพื่อเป็นการตอบแทนแก่บุคคลภายนอกเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต และรักษามาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปีรวมทั้งคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ** | | |
| **ประเด็นที่ 2 การให้บริการและระบบ E-Service** | | |
| **เครื่องมือ**  **การประเมิน** | **ข้อคำถาม** | **คะแนน** |
| **EIT** | ข้อ e1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา | **95.00** |
| ข้อ e2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน | **98.00** |
| ข้อ e3 ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่ | **100.00** |
| ข้อ e7 หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน | **97.00** |
| ข้อ e8 หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน | **98.00** |
| ข้อ e9 ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์(E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่ | **31.18** |
| **OIT** | ข้อ o11 คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ\* | **100.00** |
| ข้อ o๑2 ข้อมูลสถิติการให้บริการ\* | **100.00** |
| ข้อ o๑3 E–Service | **100.00** |
| ข้อ o25 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม | **100.00** |
| **วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ** | | |
| **ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง**  **-** ข้อ e9 ประชาชนเข้าใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานน้อยและประชาชนส่วนมาก ไม่ทราบว่าหน่วยงานมีการให้บริการออนไลน์ (E-Service)  **อีกทั้ง ระบบการให้บริการ** E-Service **ยังใช้งานยากสำหรับประชาชน**  **ข้อที่ต้องพัฒนา**  **- พัฒนาระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ที่เป็นงานบริการหลักของหน่วยงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึง**  **รักษาระดับ**  **- มีการปรับปรุงคู่มือการให้บริการให้เป็นปัจจุบัน และลดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการให้ดีขึ้น และเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลคำน้ำแซบมากขึ้น** | | |
| **ประเด็นที่ 3 ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ** | | |
| **เครื่องมือ**  **การประเมิน** | **ข้อคำถาม** | **คะแนน** |
| **EIT** | ข้อ e4 หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย | **95.00** |
| ข้อ e5 หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน | **96.00** |
| ข้อ e6 เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน | **98** |
| **เครื่องมือ**  **การประเมิน** | **ข้อคำถาม** | **คะแนน** |
| **OIT** | ข้อ o1 โครงสร้าง | **100.00** |
| ข้อ o๒ ข้อมูลผู้บริหาร | **100.00** |
| ข้อ o๓ อำนาจหน้าที่ | **100.00** |
| ข้อ o4 ข้อมูลการติดต่อ | **100.00** |
| ข้อ o5 ข่าวประชาสัมพันธ์ | **100.00** |
| ข้อ o6 Q&A | **0.00** |
| **วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ** | | |
| **ข้อที่ต้องพัฒนา -** ข้อ e4, e5 หน่วยงานต้องจัดให้มีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย และมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนควรได้รับทราบอย่างชัดเจน  **- มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งาน โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน**  **- พัฒนาช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการ ควรได้รับทราบอย่างชัดเจน และต้องมีช่องทางที่ประชาชนสามารถติชมหรือแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ช่องทางที่ท่านสามารถแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียน ในกรณีที่พบว่ามีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่**  **รักษาระดับ ในเรื่องของข้อมูลโครงสร้าง ข้อมูลผู้บริหาร อํานาจหน้าที่ ข้อมูลการติดต่อ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระบบ Social Network การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน ข่าวประชาสัมพันธ์ที่เป็นปัจจุบันและชัดเจน** | | |
| **ประเด็นที่ 4 กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ** | | |
| **เครื่องมือ**  **การประเมิน** | **ข้อคำถาม** | **คะแนน** |
| **IIT** | ข้อ i10 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด | **71.33** |
| ข้อ i11 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด | **93.33** |
| ข้อ i12 หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ  มากน้อยเพียงใด | **80.67** |
| **วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ** | | |
| **ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง**  - บุคลากรในหน่วยงานบางส่วน ยังไม่ทราบแนวทางหรือขั้นตอนการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการ หรือปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการยังไม่ถูกต้อง หน่วยงานมีขั้นตอนการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง **มีการกำกับตรวจสอบเพื่อป้องกันเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว และการให้บุคคลภายนอกหรือเอกชน ยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ต้องได้รับอนุญาตก่อนเสมอ**  **ข้อที่ต้องพัฒนา**  - ประชาสัมพันธขั้นตอนแนวทางใหกับบุคลากรในหนวยงานทราบและให้ถือปฏิบัติ พร้อมทั้งปลูกฝงให้บุคลากร ในหน่วยงานไมนำทรัพยสินของทางราชการไปใชเพื่อประโยชนสวนตัว และมีการประเมินความเสี่ยงการทุจริต และพฤติมิชอบใหเปนไปอยางถูกตอง สามารถนำมากำกับติดตามเพื่อลดความเสี่ยงและโอกาสที่จะเกิดการทุจริต และประพฤติมิชอบ | | |
| **ประเด็นที่ 5 กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง** | | |
| **เครื่องมือ**  **การประเมิน** | **ข้อคำถาม** | **คะแนน** |
| **IIT** | ข้อ i4 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด | **90.67** |
| ข้อ i5 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด | **84.67** |
| ข้อ i6 หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด | **88.00** |
| **OIT** | ข้อ o14 รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ | **100.00** |
| ข้อ o15 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ | **100.00** |
| ข้อ o16 ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ | **0.00** |
| ข้อ o17 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี | **100.00** |
| **วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ** | | |
| **ข้อบกพร่อง**  **-** ข้อ o16 หน่วยงานมีการจัดทำข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ไม่ครบถ้วน ตามองค์ประกอบตามหลักเกณฑ์การประเมินฯ  **ข้อปรับปรุง**  **- หน่วยงานต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมินฯ ซึ่งเป็นข้อมูลที่กฎหมายกำหนด**  **ข้อที่ต้องพัฒนา**  **- จัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไป ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่าและเกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน**  **- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมทั้งเผยแพร่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้ครบตามองค์ประกอบ โดยเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุรายเดือนหรือรายปี เพื่อแสดงถึงความโปร่งใสและประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรภายในและบุคคลภายนอก** | | |
| **ประเด็นที่ 6 กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล** | | |
| **เครื่องมือ**  **การประเมิน** | **ข้อคำถาม** | **คะแนน** |
| **IIT** | ข้อ i7 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด | **88.00** |
| ข้อ i8 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็น  การทุจริตหรือประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด | **91.33** |
| ข้อ i9 การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่ | **100.00** |
| **OIT** | ข้อ o15 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ | **100.00** |
| ข้อ o18 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล | **100.00** |
| ข้อ o19 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี | **100.00** |
| ข้อ o20 ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ | **100.00** |
| ข้อ o๒1 การขับเคลื่อนจริยธรรม | **100.00** |
| **วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ** | | |
| **ข้อคำถาม** ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่านให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ  **วิเคราะห์ : ▪ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ผู้บริหารควรให้ความสำคัญเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและมีการอบรมเกี่ยวกับการทำงานตามหน้าที่ให้ดีโดยไม่เห็นผลประโยชน์ส่วนตัวควรมีกิจกรรมเสริมสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่ การแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวม หรือการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่ผู้บังคับบัญชา และควรมีการขับเคลื่อนจริยธรรมตามประเด็นที่มุ่งเน้นการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม** | | |
| **ประเด็นที่ 7 กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน** | | |
| **เครื่องมือ**  **การประเมิน** | **ข้อคำถาม** | **คะแนน** |
| **IIT** | ข้อ i13 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด | **93.33** |
| ข้อ i14 ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด | **88.67** |
| ข้อ i15 ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ภายในหน่วยงานของท่านมากน้อยเพียงใด | **90.67** |
| **เครื่องมือ**  **การประเมิน** | **ข้อคำถาม** | **คะแนน** |
| **OIT** | ข้อ o22 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | **100.00** |
| ข้อ o23 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | **100.00** |
| ข้อ o24 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | **100.00** |
| ข้อ o26 ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ | **100.00** |
| ข้อ o27 การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy | **100.00** |
| ข้อ o28 รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy | **100.00** |
| ข้อ o29 รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา | **100.00** |
| ข้อ o30 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน | **100.00** |
| ข้อ o31 รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี | **100.00** |
| ข้อ o32 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต | **100.00** |
| ข้อ o33 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี | **100.00** |
| ข้อ o34 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | **100.00** |
| ข้อ o35 รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน | **100.00** |
| **วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ** | | |
| **วิเคราะห์ : ▪ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง** หน่วยงานควรดำเนินการจัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย และควรมีการทบทวนแนวปฏิบัติสำหรับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและมีช่องทางการร้องเรียนที่สะดวก เข้าถึงได้ง่าย สร้างความมั่นใจแก่ผู้ร้องเรียนว่าจะมีการเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับและไม่มีผลกระทบต่อผู้ร้องเรียน และเผยแพร่แนวปฏิบัติและช่องทางดังกล่าวให้สาธารณชนทราบ | | |

**4. วิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

-7-

**มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในเทศบาลตำบลเมืองศรีไค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568**

| **มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม** | **ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| --- | --- | --- | --- |
| **(1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ**  ▪จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฎิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน และเผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติ สร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้ โดยง่าย รวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณ ให้โทษ ตามหลักคุณธรรมและความสามารถ | 1.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฎิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลา ให้ชัดเจน  2. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ  3. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฎิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น | สำนักปลัด | **ตลอดปีงบประมาณ** |
| ▪ จัดประชุมประจำเดือน เพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อ ร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ | 1.จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฎิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน  2.นำปัญหา ข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ | สำนักปลัด | **ตลอดปีงบประมาณ** |
| ▪ ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมี ส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ | 1.จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน  -8-  2.เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด | สำนักปลัด | **ตลอดปีงบประมาณ**  **)** |
| ▪ จัดทำช่องทาง การติดต่อ-สอบถามข้อมูลให้มีลักษณะ เป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มา ติดต่อหรือผู้รับบริการ และพัฒนาระบบการ ให้บริการประชาชน ผ่านระบบฐานข้อมูล Smart Law ของกรมการปกครอง ซึ่งเป็นระบบการบริหารงาน เรื่องร้องทุกข์ ระบบงานสำนวน กฎหมาย และระบบ สืบค้นกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป | 1.ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ  2.จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ | สำนักปลัด | **ตลอดปีงบประมาณ** |
| **2.การให้บริการและระบบ (E-service)**  ▪ พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว/ ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ  -9- | 1.จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน  2.ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่  3.ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ | สำนักปลัด | **ตลอดปีงบประมาณ** |
| **3.ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร**ภาครัฐ  ▪ จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ | 1.จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว  2.ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านทางช่องทางการติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ทราบ | งานพัสดุ/กองคลัง | **ตลอดปีงบประมาณ** |
| **4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ**  ▪ ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ  ▪ จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน | 1.จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง  2.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ  3.ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุ ทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์ | งานพัสดุ/กองคลัง | **ตลอดปีงบประมาณ** |
| **5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง**  ▪หน่วยงานมีการระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของราชการตามประเภทงานต่างๆ ไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการขอยืมทรัพย์สินของข้าราชการให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ และมีแนวทางในการกำกับดูแลตรวจสอบ เพื่อป้องกันมิให้นำทรัพย์สินราชการไปใช้ในทางส่วนตัวหรือพวกพ้อง | 1.ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ  2.แต่ละส่วนงานดำเนินการตามขั้นตอน/แนวทางในการขอยืมทรัพย์สินตามประเภทงานต่างๆ ไว้ในคู่มือของส่วนงาน  3.ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการขอยืมทรัพย์สินของข้าราชการให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ | -ทุกส่วนงาน  -งานประชาสัมพันธ์ | **ตลอดปีงบประมาณ** |
| ▪ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจ ให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากร เข้าไปมีส่วนร่วม ในกระบวนการจัดทำงบประมาณ  ▪จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นปัจจุบันและครบถ้วน | 1.จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง  2.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ ให้ ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ  3.ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัด จ้างหรือแผนจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์ | งานพัสดุ/กองคลัง | **ตลอดปีงบประมาณ** |
| **6. กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล**  ▪ ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน (job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน | 1. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่างการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม /ทุนการศึกษา  2.กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร  3.แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน | สำนักปลัด | **ตลอดปีงบประมาณ** |
| **7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน**  ▪ จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน  ▪ จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ  ▪ จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี  ▪ จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม | 1.ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ  2.นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น  3.แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และDos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ  4.จัดกิจกรรม/โครงการ ฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้า หน้าที่ของรัฐ | สำนักปลัด/หน่วยตรวจสอบภายใน | **ตลอดปีงบประมาณ** |