



มาตรการส่งเสริมคุณธรรม

และความโปร่งใสภายใน

หน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

และ

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส  
ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เทศบาลตำบลจอนายอย

อำเภอจะหลวย จังหวัดอุบลราชธานี

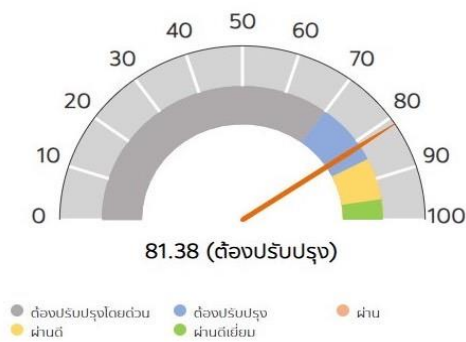
# การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของเทศบาล -1- องนายอย

อำเภอหนองหลวง จังหวัดอุบลราชธานี ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗  
เพื่อจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

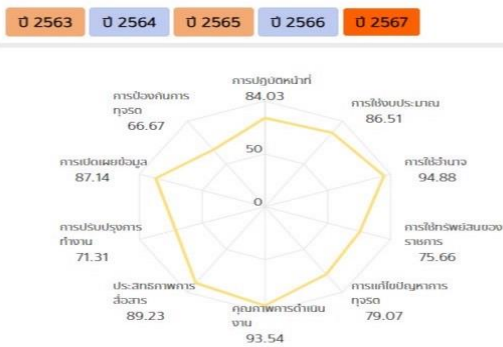
## ๑. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากผลการประเมินฯ ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของพบว่าคะแนนภาพรวมอยู่ที่ ๘๑.๓๘ คะแนน  
และอยู่ในระดับ ต้องปรับปรุง โดยแบ่งคะแนนตามประเด็น ดังภาพที่ ๒

ผลการประเมินในภาพรวม



ผลการประเมินรายตัวชี้วัด



๒.สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

| แบบ | ลำดับ | รายละเอียดตัวชี้วัด      | คะแนน |
|-----|-------|--------------------------|-------|
| IIT | ๑     | การปฏิบัติหน้าที่        | ๘๔.๐๓ |
|     | ๒     | การใช้งบประมาณ           | ๘๖.๕๑ |
|     | ๓     | การใช้อำนาจ              | ๘๔.๘๘ |
|     | ๔     | การใช้ทรัพย์สินของราชการ | ๗๕.๖๖ |
|     | ๕     | การแก้ปัญหการทุจริต      | ๗๙.๐๗ |
| EIT | ๖     | คุณภาพการดำเนินงาน       | ๘๓.๕๔ |
|     | ๗     | ประสิทธิภาพการสื่อสาร    | ๘๙.๒๓ |
|     | ๘     | การปรับปรุงการทำงาน      | ๗๑.๓๑ |
| OIT | ๙     | การเปิดเผยข้อมูล         | ๘๗.๑๔ |
|     | ๑๐    | การป้องกันการทุจริต      | ๖๖.๖๗ |

๓.ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการ ของเทศบาลตำบลจองนายอย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แยกเป็น ๗ ประเด็น ดังต่อไปนี้

| ประเด็นที่ 1 กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                   |       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| เครื่องมือ<br>การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ข้อคำถาม                                                                                                                          | คะแนน |
| IIT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ข้อ i1 การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด                        | 68.37 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ข้อ i2 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด | 83.72 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ข้อ i3 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่                            | 100   |
| OIT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ข้อ o7 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน                                                                                          | 100   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ข้อ o8 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี                                                                   | 100   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ข้อ o9 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี                                                                                                | 0     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ข้อ o10 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่                                                                               | 100   |
| วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                   |       |
| <p>ข้อคำถาม : i1 การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด</p> <p>วิเคราะห์ : ■ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง (ตัวอย่าง บุคลากรและประชาชนผู้มารับบริการมีความเห็นว่าการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่ประชาชน ยังไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด และยังมีการเลือกปฏิบัติในการการให้บริการอยู่บ้าง)</p> <p>■การพัฒนา : คะแนนน้อยกว่า 85 คะแนน = ต้องปรับปรุง</p> <p>■การรักษาระดับ : คะแนนมากกว่า 85 คะแนน แต่ไม่ถึง 100 คะแนน = ต้องพัฒนา</p> <p>*หน่วยงานวิเคราะห์ประเด็นใดก็ได้ว่าจะไม่ต้องวิเคราะห์ในรอบทง 3 ประเด็นก็ได้ ทง 3 ประเด็นทยกมาเป็นเพียงตัวอย่างจะวิเคราะห์อย่างไร</p> <p>คะแนน 100 คะแนน = ต้องรักษาระดับ</p> <p>*วิเคราะห์ตามระดับคะแนนที่ได้ ว่าควรปรับปรุง หรือต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ</p> |                                                                                                                                   |       |
| ประเด็นที่ 2 การให้บริการและระบบ E-Service                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                   |       |
| เครื่องมือ<br>การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ข้อคำถาม                                                                                                                          | คะแนน |

|     |                                                                                                         |     |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| EIT | ข้อ e1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา                            | 95  |
|     | ข้อ e2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน                             | 89  |
|     | ข้อ e3 ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่          | 100 |
|     | ข้อ e7 หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน | 95  |
|     | ข้อ e8 หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน                                            | 93  |
|     | ข้อ e9 ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการ -3- ไลน์(E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่                             | 65  |

|     |                                                                        |     |
|-----|------------------------------------------------------------------------|-----|
| OIT | ข้อ o11 คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ* | 100 |
|     | ข้อ o๑2 ข้อมูลสถิติการให้บริการ*                                       | 100 |
|     | ข้อ o๑3 E-Service                                                      | 100 |
|     | ข้อ o25 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม                               | 100 |

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

ข้อคำถาม :

วิเคราะห์ : ■ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ■การพัฒนา ■การรักษาระดับ :

ประเด็นที่ 3 ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

| เครื่องมือ<br>การประเมิน | ข้อคำถาม                                                                                         | คะแนน |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| EIT                      | ข้อ e4 หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย                           | 92    |
|                          | ข้อ e5 หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน | 93    |
|                          | ข้อ e6 เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน                | 92    |
| เครื่องมือ<br>การประเมิน | ข้อคำถาม                                                                                         | คะแนน |
|                          | ข้อ o1 โครงสร้าง                                                                                 | 100   |

|     |                          |     |
|-----|--------------------------|-----|
| OIT | ข้อ ๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร   | 100 |
|     | ข้อ ๐๓ อานาจหน้าที่      | 100 |
|     | ข้อ ๐4 ข้อมูลการติดต่อ   | 100 |
|     | ข้อ ๐5 ข่าวประชาสัมพันธ์ | 100 |
|     | ข้อ ๐6 Q&A               | 100 |

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

**ข้อคำถาม :**

วิเคราะห์ : ■ ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ■ การพัฒนา ■ ก -4- ■ ระดับ :

**ประเด็นที่ 4 กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ**

| เครื่องมือ<br>การประเมิน | ข้อคำถาม                                                                                                                        | คะแนน |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| IIT                      | ข้อ i10 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้<br>อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด                          | 65.12 |
|                          | ข้อ i11 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อ<br>ประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด                     | 94.88 |
|                          | ข้อ i12 หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของ<br>ราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ<br>มากน้อยเพียงใด | 66.98 |

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

**ข้อคำถาม :**

วิเคราะห์ : ■ ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ■ การพัฒนา ■ การรักษาระดับ :

ประเด็นที่ 5 กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

| เครื่องมือ<br>การประเมิน | ข้อคำถาม                                                                       | คะแนน |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------|
| IIT                      | ข้อ i4 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มาก<br>น้อยเพียงใด | 79.53 |

|                                                                                            | ข้อ i5 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงาน<br>ล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด | 87.44 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|                                                                                            | ข้อ i6 หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อ<br>ประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด                     | 92.56 |
| OIT                                                                                        | ข้อ o14 รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ                                                                                        | 100   |
|                                                                                            | ข้อ o15 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ                                                                        | 100   |
|                                                                                            | ข้อ o16 ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ                                                                                  | 100   |
|                                                                                            | ข้อ o17 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง -5- จัดหาพัสดุประจำปี                                                                             | 100   |
| วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ                             |                                                                                                                                         |       |
| <b>ข้อคำถาม :</b><br><b>วิเคราะห์ : ■ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ■การพัฒนา ■การรักษาระดับ :</b> |                                                                                                                                         |       |
| ประเด็นที่ 6 กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล                        |                                                                                                                                         |       |
| เครื่องมือ<br>การประเมิน                                                                   | ข้อคำถาม                                                                                                                                | คะแนน |
| IIT                                                                                        | ข้อ i7 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัว<br>ของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด                          | 93.49 |
|                                                                                            | ข้อ i8 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการ<br>ทุจริตหรือประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด                 | 95.81 |
|                                                                                            | ข้อ i9 การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อ<br>แลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่        | 95.35 |
| OIT                                                                                        | ข้อ o15 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ                                                                        | 100   |
|                                                                                            | ข้อ o18 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล                                                                                               | 0     |
|                                                                                            | ข้อ o19 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี                                                                                   | 0     |
|                                                                                            | ข้อ o20 ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ                                                                                           | 100   |
|                                                                                            | ข้อ o๒1 การขับเคลื่อนจริยธรรม                                                                                                           | 100   |
| วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ                             |                                                                                                                                         |       |

ข้อคำถาม :

วิเคราะห์ : ■ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ■การพัฒนา ■การรักษาระดับ :

ประเด็นที่ 7 กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

| เครื่องมือ<br>การประเมิน | ข้อคำถาม                                                                                                                                          | คะแนน |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| IIT                      | ข้อ i13 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไข<br>ปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด                                  | 80.93 |
|                          | ข้อ i14 ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของ<br>หน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อย<br>เพียงใด | 80    |
|                          | ข้อ i15 ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ<br>ประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานขอ -6- น้อยเพียงใด                                  | 76.28 |
| เครื่องมือ<br>การประเมิน | ข้อคำถาม                                                                                                                                          | คะแนน |
| OIT                      | ข้อ o22 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ                                                                                | 100   |
|                          | ข้อ o23 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ                                                                                        | 100   |
|                          | ข้อ o24 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ                                                                                        | 100   |
|                          | ข้อ o26 ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่                                                                                 | 100   |
|                          | ข้อ o27 การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy                                                                                                           | 100   |
|                          | ข้อ o28 รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy                                                                                                          | 100   |
|                          | ข้อ o29 รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา                                                                                       | 0     |
|                          | ข้อ o30 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน                                                                               | 100   |
|                          | ข้อ o31 รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและ<br>ประพฤติมิชอบประจำปี                                                              | 100   |
|                          | ข้อ o32 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต                                                                                                             | 100   |
|                          | ข้อ o33 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี                                                                                               | 0     |

|                                                                                         |                                                                     |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----|
|                                                                                         | ข้อ ๐34 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน           | 0   |
|                                                                                         | ข้อ ๐35 รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน | 100 |
| วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ                          |                                                                     |     |
| <p>ข้อคำถาม :</p> <p>วิเคราะห์ : ■ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ■การพัฒนา ■การรักษาระดับ :</p> |                                                                     |     |

4. วิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในเทศบาลตำบลจอนายอย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

| มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ                 | ระยะเวลาดำเนินการ                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <p>▪ จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนด</p> <p>ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน และเผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติ สร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้ โดยง่าย รวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณ ให้โทษ ตามหลักคุณธรรมและความสามารถ</p> | <p>1.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลา ให้ชัดเจน</p> <p>2. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ</p> <p>3. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p> | สำนักปลัดเทศบาล              | <p>1 มกราคม 2568 – 31 ธันวาคม 2568</p> <p>(เริ่มต้น-สิ้นสุด)</p> |
| <p>▪ จัดประชุมประจำเดือน เพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อ ร่วมกัน ทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ</p>                                                                                                                                                                                                                                | <p>1.จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน</p> <p>2.นำปัญหา ข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ</p>                                                                                                                                                         | สำนักปลัดเทศบาล<br>งานธุรการ | <p>1 มกราคม 2568 – 31 ธันวาคม 2568</p> <p>(เริ่มต้น-สิ้นสุด)</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |                                             |                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <p>▪ ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ</p>                                                                                                                                                                                                                                      | <p>1.จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน<br/>2.เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด</p> | <p>สำนักปลัดเทศบาล<br/>งานประชาสัมพันธ์</p> | <p>1 มกราคม 2568 – 31 ธันวาคม 2568<br/>(เริ่มต้น-สิ้นสุด)</p> |
| <p>▪ จัดทำช่องทาง การติดต่อ-สอบถาม ข้อมูลให้มีลักษณะ เป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มา ติดต่อหรือผู้รับบริการ และพัฒนาระบบการ ให้บริการประชาชนผ่านระบบฐานข้อมูล Smart Law ของกรมการปกครอง ซึ่งเป็นระบบการบริหารงาน เรื่องร้องทุกข์ ระบบงานคำนวณ กฎหมาย และระบบ สืบค้นกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป</p> | <p>1.ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ<br/>2.จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ</p>                   | <p>เจ้าหน้าที่<br/>ประชาสัมพันธ์</p>        | <p>1 มกราคม 2568 – 31 ธันวาคม 2568<br/>(เริ่มต้น-สิ้นสุด)</p> |

|                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                 |                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <p>▪ พัฒนารูปแบบการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</p> | <p>1.จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน<br/>2.ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่<br/>3.ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ</p>                                                                                   | <p>เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์</p> | <p>1 มกราคม 2568 – 31 ธันวาคม 2568<br/>(เริ่มต้น-สิ้นสุด)</p> |
| <p>▪ จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ</p>    | <p>1.จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว<br/>2.ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านทางช่องทางการติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ทราบ</p> | <p>งานพัสดุ/กองคลัง</p>         | <p>1 มกราคม 2568 – 31 ธันวาคม 2568<br/>(เริ่มต้น-สิ้นสุด)</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                        |                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ</li> <li>▪ จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>2.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุ ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ</li> <li>3.ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนจัดหาพัสดุ ทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์</li> </ol>                                                                                                                                                                                         | งานพัสดุ/กองคลัง                       | <b>1 มกราคม 2568 – 31 ธันวาคม 2568</b><br><b>(เริ่มต้น-สิ้นสุด)</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน(job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่าง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม /ทุนการศึกษา</li> <li>2.กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร</li> <li>3.แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> </ol> | สำนักปลัดเทศบาล<br>งานนักทรัพยากรบุคคล | <b>1 มกราคม 2568 – 31 ธันวาคม 2568</b><br><b>(เริ่มต้น-สิ้นสุด)</b> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                            |                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมททุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน</li> <li>▪ จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ</li> <li>▪ จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี</li> <li>▪ จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ</li> <li>2. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> <li>3. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และDos &amp; Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ</li> <li>4. จัดกิจกรรม/โครงการ ฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ</li> </ol> | <p>สำนักปลัดเทศบาล<br/>งานธุรการ/นัก<br/>ทรัพยากรบุคคล</p> | <p><b>1 มกราคม 2568 – 31<br/>ธันวาคม 2568<br/>(เริ่มต้น-สิ้นสุด)</b></p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|