

**มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568**

**และ**

**การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส**

**ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

**เทศบาลตำบลภูจองนายอย**

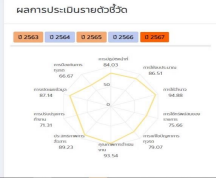
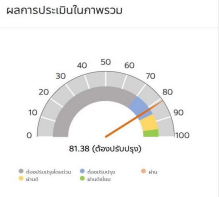
**อำเภอนาจะหลวย จังหวัดอุบลราชธานี**

**การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของเทศบาลตำบลภูจองนายอย**

**อำเภอนาจะหลวย จังหวัดอุบลราชธานีในปีงบประมาณ พ.ศ.2567 เพื่อจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568**

**1. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

จากผลการประเมินฯ ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของพบว่าคะแนนภาพรวมอยู่ที่ 81.38 คะแนน และอยู่ในระดับ ต้องปรับปรุง โดยแบ่งคะแนนตามประเด็น ดังภาพที่ 2



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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **แบบ** | **ลำดับ** | **รายละเอียดตัวชี้วัด** | **คะแนน** |
| **IIT** | **1** | การปฏิบัติหน้าที่ | 84.03 |
| **2** | การใช้งบประมาณ | 86.51 |
| **3** | การใช้อำนาจ | 94.88 |
| **4** | การใช้ทรัพย์สินของราชการ | 75.66 |
| **5** | การแก้ปัญหาการทุจริต | 79.07 |
| **EIT** | **6** | คุณภาพการดำเนินงาน | 93.54 |
| **7** | ประสิทธิภาพการสื่อสาร | 89.23 |
| **8** | การปรับปรุงการทำงาน | 71.31 |
| **OIT** | **9** | การเปิดเผยข้อมูล | 87.14 |
| **10** | การป้องกันการทุจริต | 66.67 |

**3.ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการ ของเทศบาล ตำบลภูจองนายอย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แยกเป็น ๗ ประเด็น ดังต่อไปนี้**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ประเด็นที่ 1 กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ** | | |
| **เครื่องมือ**  **การประเมิน** | **ข้อคำถาม** | **คะแนน** |
| **IIT** | ข้อ i1 การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด | 68.37 |
| ข้อ i2 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบตัิงานหรือให้บริการแก่ผู้มา ติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด | 83.72 |
| ข้อ i3 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสินบนเพื่อแลกกับการ ปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่ | 100 |
| **OIT** | ข้อ o7 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน | 100 |
| ข้อ o8 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปี | 100 |
| ข้อ o9 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี | 0 |
| ข้อ o10 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ | 100 |
| **วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ** | | |
| ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาการ การให้บริการยังไม่ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมารวมทั้งการให้บริการที่ไม่สะดวกรวดเร็วและไม่โปร่งใสเท่าที่ควร ทั้งนี้ต้องปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และความรับผิดชอบต่อหน้าที่ต่อหน้าที่มากขึ้น การเปิดเผยข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานประจ าปีไม่มีหัวข้อปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะข้อที่ต้องพัฒนา ต้องให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน และต้องกำชับเจ้าหน้าที่ห้ามมีการเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ เพื่อแลกกับปฏิบัติงานหรือให้บริการ การเปิดเผยข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานประจ าปีต้องให้มีหัวข้อปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ  รักษาระดับ ในเรื่องการไม่รับ การไม่ให้ เงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ จากบุคคลอื่น ที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรมเพื่อเป็นการตอบแทน แก่บุคคลภายนอกเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต และรักษามาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปีรวมทั้งคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ | | |
| **ประเด็นที่ 2 การให้บริการและระบบ E-Service** | | |
| **เครื่องมือ**  **การประเมิน** | **ข้อคำถาม** | **คะแนน** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EIT** | ข้อ e1 เจ้าหน้าที่ปฏิบตัิงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและ ระยะเวลา | 95 |
| ข้อ e2 เจ้าหน้าที่ปฏิบตัิงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน | 89 |
| ข้อ e3 ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือ ให้บริการแก่ท่าน หรือไม่ | 100 |
| ข้อ e7 หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมใน การปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน | 95 |
| ข้อ e8 หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน | 93 |
| ข้อ e9 ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์(E-Service) ของ หน่วยงานหรือไม่ | 65 |
| **OIT** | ข้อ o11 คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ\* | 100 |
| ข้อ o๑2 ข้อมูลสถิติการให้บริการ\* | 100 |
| ข้อ o๑3 E–Service | 100 |
| ข้อ o25 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม | 100 |
| **วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพฒั นา หรือรักษาระดับ** | | |
| วิเคราะห์ข้อบกพร่อง ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ  ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาการ การให้บริการยังไม่ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมารวมทั้งการให้บริการที่ไม่สะดวกรวดเร็วและไม่โปร่งใสเท่าที่ควร ทั้งนี้ต้องปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และความรับผิดชอบต่อหน้าที่ต่อหน้าที่มากขึ้น ระบบการให้บริการ E-Service ยังใช้งานยากสำหรับประชาชน  ข้อที่ต้องพัฒนา ควรพัฒนาระบบการให้บริการ E-Service หรือระบบ การให้บริการระบบออนไลน์ ให้หลากหลาย ให้มีความสะดวกและง่ายต่อการใช้งาน ลดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการให้มีความรวดเร็ว โปร่งใส โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน จัดทำคู่มือการให้บริการที่เป็นมาตรฐาน เผยแพร่ให้ผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาการ  ดำเนินงานให้ดีขึ้น  รักษาระดับ ปรับปรุงคู่มือการให้บริการให้เป็นปัจจุบัน และลดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการให้ดีขึ้น เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของเทศบาลมากขึ้น | | |
| **ประเด็นที่ 3 ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพนัธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ** | | |
| **เครื่องมือ**  **การประเมิน** | **ข้อคำถาม** | **คะแนน** |
| **EIT** | ข้อ e4 หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย | 92 |
| ข้อ e5 หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือ ผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน | 93 |
| ข้อ e6 เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้ อย่างชัดเจน | 92 |
| **เครื่องมือ**  **การประเมิน** | **ข้อคำถาม** | **คะแนน** |
|  | ข้อ o1 โครงสร้าง | 100 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OIT** | ข้อ o๒ ข้อมูลผู้บริหาร | 100 |
| ข้อ o๓ อ านาจหน้าที่ | 100 |
| ข้อ o4 ข้อมูลการติดต่อ | 100 |
| ข้อ o5 ข่าวประชาสัมพันธ์ | 100 |
| ข้อ o6 Q&A | 100 |
| **วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพฒั นา หรือรักษาระดับ** | | |
| วิเคราะห์ข้อบกพร่อง ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ  ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง หน่วยงานมีช่องทางที่ประชาชนสามารถแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียน ในกรณีที่พบว่ามีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ช่องทางที่ประชาชนสามารถติชมหรือแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ช่องทางที่สามารถติชมหรือแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ มีแต่แต่ประชาชนยังไม่ทราบ ต้องให้มีการประชาสัมพันธ์ช่องทางให้ประชาชนทราบอย่างสม่ำเสมอ  ข้อที่ต้องพัฒนา ควรพัฒนาช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน หน่วยงานต้องมีช่องทางที่ประชาชนสามารถติชมหรือแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ช่องทางที่ท่านสามารถแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียน ในกรณีที่พบว่ามีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่  รักษาระดับ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน ข่าวประชาสัมพันธ์ที่เป็นปัจจุบัน ช่องทางการติดต่อ | | |
| **ประเด็นที่ 4 กระบวนการกา กบั ดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ** | | |
| **เครื่องมือ**  **การประเมิน** | **ข้อคำถาม** | **คะแนน** |
| **IIT** | ข้อ i10 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด | 65.12 |
| ข้อ i11 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด | 94.88 |
| ข้อ i12 หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของ ราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ  มากน้อยเพียงใด | 66.98 |
| **วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ** | | |
| วิเคราะห์ข้อบกพร่อง ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ  ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง บุคลากรไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานหรือของส่วนงานที่ปฏิบัติหน้าที่ การเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ มีผลระดับคะแนนน้อย  ข้อที่ต้องพัฒนา ควรส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกระบวนจัดทำงบประมาณ การใช้จ่ายงบประมาณ และเผยแพร่แผนการดำเนินงาน/การใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากรทราบและกำกับให้เบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ  รักษาระดับ การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และคุ้มค่า การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่เป็นเท็จ การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง ให้มีความถูกต้องอยู่เสมอ | | |
| **ประเด็นที่ 5 กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง** | | |
| **เครื่องมือ**  **การประเมิน** | **ข้อคำถาม** | **คะแนน** |
| **IIT** | ข้อ i4 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มาก น้อยเพียงใด | 79.53 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ข้อ i5 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงาน ล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด | 87.44 |
| ข้อ i6 หน่วยงานของท่าน มีการใชง้บประมาณหรือการจัดซ์ื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด | 92.56 |
| **OIT** | ข้อ o14 รายการการจัดซ์ื้อจัดจ้างหรือการจดัหาพัสดุ | 100 |
| ข้อ o15 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซ์ื้อจัดจ้างหรือการจดัหาพัสดุ | 100 |
| ข้อ o16 ความก้าวหน้าการจัดซ์ื้อจัดจ้างหรือการจดัหาพัสดุ | 100 |
| ข้อ o17 รายงานสรุปผลการจัดซ์ื้อจัดจ้างงหรือการจดัหาพัสดุประจำ ปี | 100 |
| **วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพฒั นา หรือรักษาระดับ** | | |
| วิเคราะห์ข้อบกพร่อง ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ  ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง การมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงานหรือการให้ทุนการศึกษา จากผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม มีระดับคะแนนอยู่ในระดับ 80 กว่า จำเป็นต้องดำเนินการแก้ไขการมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม  ข้อที่ต้องพัฒนา ควรจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ เป็นประจำและสม่ำเสมอ ส่งเสริมกิจกรรมการปลุกจิตส านึก ส่งเสริมคุณธรรม ซื่อสัตย์สุจริต บุคลากรทุกคนงดรับของขวัญ และของกำนัลในการปฏิบัติหน้าที่ทุกกรณี เป็นการปลุกจิตสำนึกการทำงานด้วยใจบริการ การสร้างวัฒนธรรมความซื่อสัตย์สุจริตให้เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรมในองค์กร ซึ่งสอดคล้องกับ  มาตรฐานทางจริยธรรมในหัวข้อ ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตส านึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่  รักษาระดับ การจัดทำ/การเปิดเผยมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ให้บุคลากรทราบอย่างสม่ำเสมอ จัดกิจกรรม/  โครงการเพื่อเป็นการขับเคลื่อนจริยธรรมของหน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งการเผยแพร่ความรู้มาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรมบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และช่องทางอื่นๆของหน่วยงาน | | |
| **ประเด็นที่ 6 กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อา นาจและการบริหารงานบุคคล** | | |
| **เครื่องมือ**  **การประเมิน** | **ข้อคำถาม** | **คะแนน** |
| **IIT** | ข้อ i7 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจา้หนา้ที่ทำ ธุระส่วนตวั ของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด | 93.49 |
| ข้อ i8 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจา้หนา้ที่ทำ ในสิ่งที่เป็น การทุจริตหรือประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด | 95.81 |
| ข้อ i9 การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อ แลกกบัการบรรจุแต่งตั้งโยกยา้ย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่ | 95.35 |
| **OIT** | ข้อ o15 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกบัการจดัซ้ือจดัจา้งหรือการจดัหาพัสดุ | 100 |
| ข้อ o18 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล | 0 |
| ข้อ o19 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจ าปี | 0 |
| ข้อ o20 ประมวลจริยธรรมส าหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ | 100 |
| ข้อ o๒1 การขับเคลื่อนจริยธรรม | 100 |
| **วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| วิเคราะห์ข้อบกพร่อง ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ  ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง บุคลากรไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานที่ไม่สะดวกรวดเร็ว  ข้อที่ต้องพัฒนา ควรจัดทำแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ และประชาสัมพันธ์แนวทาง/ขั้นตอนให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติ ให้ความรู้นำมา ปลูกฝังทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ควรมีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและพฤติมิชอบให้เป็นไปอย่างถูกต้อง สามารถนำมากำกับติดตามเพื่อลดความเสี่ยงและโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ  รักษาระดับ การให้บุคคลภายนอกหรือเอกชน ยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ต้องได้รับอนุญาตก่อนเสมอ | | |
| **ประเด็นที่ 7 กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกนัการทุจริตภายในหน่วยงาน**  **เครื่องมือ**  **ข้อคำถาม คะแนน**  **การประเมิน** | | |
| **IIT** | ข้อ i13 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไข ปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด | 80.93 |
| ข้อ i14 ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของ หน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อย เพียงใด | 80 |
| ข้อ i15 ท่านเชื่อมนั่ ในกระบวนการจดัการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด | 76.28 |
| **เครื่องมือ**  **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 รายงานผลการด าเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบประจ าปี | 100 |
| ข้อ o32 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต | 100 |
| ข้อ o33 รายงานผลการด าเนินการป้องกันการทุจริตประจ าปี | 0 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ข้อ o34 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | 0 |
| ข้อ o35 รายงานผลการด าเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายใน | 100 |
| **วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพฒั นา หรือรักษาระดับ** | | |
| วิเคราะห์ข้อบกพร่อง ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ  ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง การให้ความส าคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน การสร้างมาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานที่สามารถป้องกันการทุจริตได้จริง การสร้างความมั่นใจให้กับบุคลากรที่จะแจ้งหรือให้ข้อมูลหรือร้องเรียนต่อส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ช่องทางที่ประชาชนสามารถแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียน ในกรณีที่พบว่าเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่  ข้อที่ต้องพัฒนา หน่วยงานควรให้ความส าคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ กำหนดให้มีมาตรการป้องกันการทุจริตที่สามารถนำไปใช้ป้องกันการทุจริตได้จริง จัดให้มีกิจกรรมที่ส่งเสริมความรู้ ปลุกจิตสำนึกสุจริต สร้างคุณธรรม เช่น การประชุมให้ความรู้หรือแจ้งนโยบาย มาตรการป้องกันทุจริต อยู่อย่างสม่ าเสมอ สร้างความมั่นใจเมื่อมีบุคลากรหรือประชาชนแจ้งข้อมูลหรือร้องเรียนกรณีพบว่าเจ้าหน้าที่มีการทุจริต การเรียกรับสินบนต่อหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ช่องทางที่สามารถร้องเรียน แจ้งเบาะแสหรือให้ข้อมูลกรณีพบเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ และประชาสัมพันธ์ช่องทางดังกล่าวให้ประชาชนทราบและสร้างความมั่นใจว่าข้อมูลบุคคลที่แจ้งเรื่องร้องเรียนจะเป็นความลับ การดำเนินงานต้องมีการติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นประจ าทุกเดือนและเปิดเผยให้ประชาชนทราบ  รักษาระดับ การปรับปรุงหน่วยงานให้มีความโปร่งใสมากขึ้น การเผยเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนทุจริตที่มีและจัดให้มีช่องทางที่สะดวกและสามารถสร้างความมั่นใจให้กับประชาชนหรือบุคลากรในการแจ้งข้อมูล/ร้องเรียนการทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ให้ดีขึ้น | | |

**4. วิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในเทศบาลตำบลภูจองนายอย**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม** | **ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **ระยะเวลาด าเนินการ** |
| ▪ จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฎิบัติงาน หรือการให้บริการที่ก าหนด  ผรู้ับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลาให้ ชัดเจน และเผยแพร่คู่มือ/แนวทาง ดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ทราบและยึดถือปฏิบัติ สร้างระบบการ ประเมินประสิทธิภาพการให้บริการ ของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุด  ใหบ้ ริการได้โดยง่ายรวมท้งักา หนด มาตรการบริหารงานบุคคลและการ พิจารณาให้คุณ ให้โทษ ตามหลัก คุณธรรมและความสามารถ | 1.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฎิบัติงานหรือการ ให้บริการที่กำหนดผูร้ับผิดชอบ ข้นั ตอนและ ระยะเวลา ให้ชัดเจน  2. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ 3. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฎิบัติงานลง ในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น | สำนักปลัดเทศบาล | **1 มกราคม 2568 – 31 ธันวาคม 2568**  **(เริ่มต้น-สิ้นสุด)** |
| ▪ จัดประชุมประจำเดือน เพื่อสร้าง กระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ | 1.จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฎิบัติงาน อย่างเป็นระบบในหน่วยงาน  2.นำปัญหา ข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้ บุคลากรภายในได้รับทราบ | สำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ | **1 มกราคม 2568 – 31 ธันวาคม 2568**  **(เริ่มต้น-สิ้นสุด)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ▪ ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชน ทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความ คิดเห็นหรือให้ค าแนะน าในการพัฒนา และปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการ ให้บริการ | 1.จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการ บริการของหน่วยงาน  2.เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/  ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด | สำนักปลัดเทศบาล งานประชาสัมพันธ์ | **1 มกราคม 2568 – 31 ธันวาคม 2568**  **(เริ่มต้น-สิ้นสุด)** |
| ▪ จัดทำช่องทาง การติดต่อ-สอบถาม ข้อมูลให้มีลักษณะ เป็นการสื่อสารสอง ทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ของผู้มา ติดต่อหรือผู้รับบริการ และ พัฒนาระบบการ ให้บริการประชาชน ผ่านระบบฐานข้อมูล Smart Law ของ กรมการปกครอง ซึ่งเป็ นระบบการ บริหารงาน เรื่องร้องทุกข์ ระบบงาน ส านวน กฎหมาย และระบบ สืบค้น กฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ และเป็ นประโยชน์ต่อ ประชาชนทวั่ ไป | 1.ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ  2.จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและ ตอบสนองความตอ้งการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ | เจ้าหน้าที่  ประชาสัมพันธ์ | **1 มกราคม 2568 – 31 ธันวาคม 2568**  **(เริ่มต้น-สิ้นสุด)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ▪ พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการ ประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริม ใหเ้จา้หนา้ที่ที่เกี่ยวขอ้งมีการเพิ่มพูน ทักษะและความรู้เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานอย่างสม่ำ เสมอ | 1.จัดทา โครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน  2.ติดต่อวิทยากรเพื่อนา มาอบรมแก่เจา้หนา้ที่  3.ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน และ รายงานผลอย่างสม่ำเสมอ | เจ้าหน้าที่  ประชาสัมพันธ์ | **1 มกราคม 2568 – 31 ธันวาคม 2568**  **(เริ่มต้น-สิ้นสุด)** |
| ▪ จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการ รับรู้แผนการจัดซ้ือจัดจ้างหรือแผนการ จัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่าง เปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบทุก ภาคส่วน ตลอดจนการจัดท ารายงานผล อย่างสม ่าเสมอ | 1.จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ ที่ เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว 2.ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับ แผนการใชจ้่ายงบประมาณการจัดซ้ือจัดจ้าง ประจำปี ผ่านทางช่องทางการติดต่อของ สำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ ประชาชนได้ทราบ | งานพัสดุ/กองคลัง | **1 มกราคม 2568 – 31 ธันวาคม 2568**  **(เริ่มต้น-สิ้นสุด)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ▪ ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความ เข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ทราบโดยทวั่ กนั และเปิดโอกาสให้ บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมใน  กระบวนการจัดท างบประมาณ  ▪ จดัทา รายงานผลการจัดซ้ือจัดจ้างให้ เป็นปัจจุบัน | 1.จดัประชุมช้ีแจงขอ้มูลการใชจ้่ายงบประมาณ แผนการจัดซ้ือจัดจ้าง  2.รายงานผลการจัดซ้ือจัดจ้าง หรือจดัหาพสั ดุ ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ  3.ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซ้ือจัดจ้าง หรือแผนจัดหาพัสดุ ทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือ สื่อออนไลน์ | งานพัสดุ/กองคลัง | **1 มกราคม 2568 – 31 ธันวาคม 2568**  **(เริ่มต้น-สิ้นสุด)** |
| ▪ ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบ ข้อมูลรายละเอียดของต าแหน่งงาน(job description) และเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบตัิงาน รวมท้งัเปิดรับฟังความ คิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุง ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน | 1. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือ แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรร หาและบรรจุแต่งต้งัขา้ราชการแทนตา แหน่งวา่ ง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการทบทวน ภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนา บุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับ การอบรม /ทุนการศึกษา  2.กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการ ปฏิบัติงานขององค์กร  3.แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน | สำนักปลัดเทศบาล งานนักทรัพยากร  บุคคล | **1 มกราคม 2568 – 31 ธันวาคม 2568**  **(เริ่มต้น-สิ้นสุด)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ▪ จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบ การติดตามตรวจสอบพฤติกรรมการ ทุจริตอย่างชดัเจนและเปิดเผยรวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการ ทำงาน  ▪ จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ  ▪ จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการ ความเสี่ยงการทุจริตประจำปี  ▪ จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม | 1.ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากร ภายในรับทราบและถือเป็ นแนวปฏิบัติ  2.นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการ ปฏิบตัิงานใหม้ีประสิทธิภาพยงิ่ ข้ึน  3.แต่งต้งัคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่อง จริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และDos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากร ภายในรับทราบและถือเป็ นแนวปฏิบัติ  4.จัดกิจกรรม/โครงการ ฝึกอบรมสอดแทรก สาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ | สำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ/นัก  ทรัพยากรบุคคล | **1 มกราคม 2568 – 31 ธันวาคม 2568**  **(เริ่มต้น-สิ้นสุด)** |