



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568  
และการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส  
ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง อำเภอดેชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง อำเภอดงขุดม จังหวัดอุบลราชธานี ในปีงบประมาณ พ.ศ.2567  
เพื่อจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

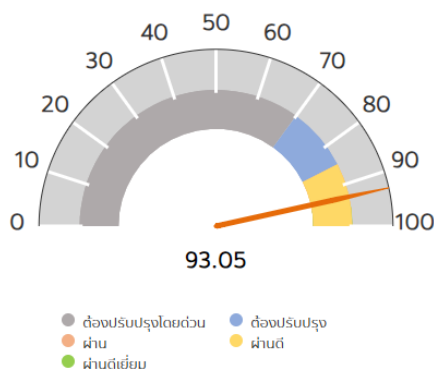
1. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ  
ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2567

จากผลการประเมินฯ ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง พบว่าคะแนนภาพรวมอยู่ที่คะแนน และอยู่ในระดับ **ผ่านดี** โดยแบ่งคะแนนตามประเด็น ดังภาพที่ 2

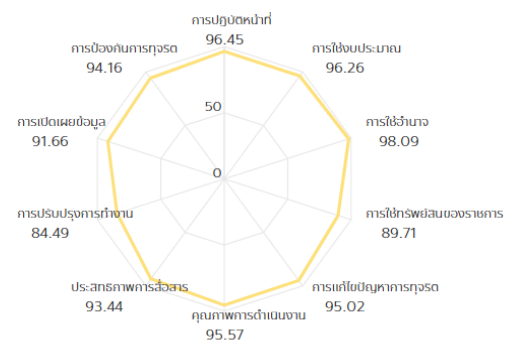
ผลการประเมินในภาพรวม

ผลการประเมินรายตัวชี้วัด

ปี 2567



ภาพที่ 1 คะแนนภาพรวม



ภาพที่ 1 คะแนนรายตัวชี้วัด

2. สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

แบบวัด	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	1	การปฏิบัติหน้าที่	96.45
	2	การใช้งบประมาณ	96.25
	3	การใช้อำนาจ	98.09
	4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	89.71
	5	การแก้ปัญหาการทุจริต	95.02
EIT	6	คุณภาพการดำเนินงาน	95.75
	7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	93.44
	8	การปรับปรุงการทำงาน	84.49
OIT	9	การเปิดเผยข้อมูล	91.66
	10	การป้องกันการทุจริต	94.16

3. ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการ  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 แยกเป็น 7 ประเด็น ดังต่อไปนี้

**ประเด็นที่ 1 กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ**

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความ	คะแนน
IIT	ข้อ i1 การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	90.60
	ข้อ i2 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการ อย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	91.25
	ข้อ i3 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	100
OIT	ข้อ o7 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	100
	ข้อ o8 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	50
	ข้อ o9 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	0
	ข้อ o10 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	100

**วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ**

**▪ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง** แผนการดำเนินงานและงบประมาณ ข้อ O8 หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลแผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบไม่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน เพื่อให้สาธารณชนรับทราบถึงแผนการดำเนินงานประจำปีและความก้าวหน้าที่หน่วยงานได้ดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ อันเป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบหรือให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานได้ แผนการดำเนินงานและงบประมาณ ข้อ O9 หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน โดยให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลในส่วนของเนื้อหาการกำกับติดตาม และการสรุปผลของการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในรอบปีที่ผ่านมา ที่มีรายละเอียดชัดเจนครบถ้วน มีความสอดคล้องกัน ในรูปแบบที่สามารถนำไปใช้ในการประมวลผล เพื่อให้สาธารณชนสามารถเข้าถึง ใช้ประโยชน์ และเป็นการเปิดโอกาสให้สาธารณชนสามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบหรือให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานได้

**▪การพัฒนา** ควรศึกษาและทำความเข้าใจหลักเกณฑ์การประเมินในแต่ละปี โดยเฉพาะกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินแบบวัด OIT เช่น การเผยแพร่ข้อมูลไว้บนหน้าเว็บไซต์หลัก การส่งข้อมูลสำหรับการตรวจประเมินที่มี URL เป็นเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และการรักษาหรือคงสภาพเว็บไซต์หลักของหน่วยงานให้สามารถเข้าถึงได้ตลอดเวลา เป็นต้น ตลอดจนการเปิดเผยข้อมูลที่มีความครบถ้วนและชัดเจนตามองค์ประกอบของข้อมูลที่กำหนด

**▪การรักษาระดับ** เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางยังไม่หลากหลาย และการเข้าใช้งานยังไม่สะดวก ควรมีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชน ผู้รับบริการอย่างทั่วถึงชัดเจน ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน เป็น ปัจจุบัน มอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางติดต่อ - สอบถามข้อมูลให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมทั้ง ควรสื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจน เข้าใจง่ายผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Twitter หรือ Instagram เป็นต้น นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถสังเกตเห็นได้ง่าย

ประเด็นที่ 2 การให้บริการและระบบ E-Service		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความ	คะแนน
EIT	ข้อ e1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	100
	ข้อ e2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	99.61
	ข้อ e3 ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	100
	ข้อ e7 หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนา การดำเนินงานของหน่วยงาน	100
	ข้อ e8 หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	100
	ข้อ e9 ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	60.78
OIT	ข้อ o11 คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ*	100
	ข้อ o12 ข้อมูลสถิติการให้บริการ*	100
	ข้อ o13 E-Service	100
	ข้อ o25 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	100
<b>วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ</b>		
<p><b>▪ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง :</b> ข้อ e9 ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่ และ ข้อ o13 E-Service ขาดการประชาสัมพันธ์ระบบบริการ (E-Service) ประชาชนยังไม่ทราบช่องทางการบริการเท่าที่ควร</p> <p><b>▪การพัฒนา :</b> หน่วยงานควรระบุขั้นตอนที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานคู่มือการให้บริการ (อ้างอิงจาก o11) โดยละเอียด หรืออาจจัดทำเป็นสื่อรูปแบบต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น แล้วเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ ได้รับทราบ</p> <p><b>▪การรักษาระดับ :</b> หน่วยงานส่งเสริมและเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามีส่วนร่วมในการดำเนินงานต่างๆ การนำปัญหาของประชาชน มาจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อจัดสรรงบประมาณดำเนินการแก้ไข และการดำเนินกิจการต่างๆ นึกถึงประโยชน์ของประชาชนเป็นลำดับแรก และรักษามาตรฐานปรับปรุงคู่มือการให้บริการประชาชนให้เป็นปัจจุบัน ระบบ E-Service บริการออนไลน์ที่สะดวก เข้าถึงง่าย จัดทำข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ และรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการของหน่วยงาน เสนอผู้บริหาร ให้รับทราบและเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ</p>		
<b>ประเด็นที่ 3 ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ</b>		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความ	คะแนน
EIT	ข้อ e4 หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	100
	ข้อ e5 หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบ อย่างชัดเจน	100
	ข้อ e6 เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	99.61

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความ	คะแนน
OIT	ข้อ ๐1 โครงสร้าง	100
	ข้อ ๐2 ข้อมูลผู้บริหาร	0
	ข้อ ๐3 อำนาจหน้าที่	100
	ข้อ ๐4 ข้อมูลการติดต่อ	100
	ข้อ ๐5 ข่าวประชาสัมพันธ์	100
	ข้อ ๐6 Q&A	100

**วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ**

▪**ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง** : ข้อมูลผู้บริหาร ข้อ ๐2 ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบไม่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน

▪**การพัฒนา** หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูล ข้อมูลผู้บริหาร ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตลอดจนสามารถเข้าถึงได้ง่ายบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน โดยหน่วยงานควรมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการที่ชัดเจน มีการพัฒนาและทบทวนข้อมูลให้มีความเป็นปัจจุบัน ในรูปแบบที่ทันสมัยและเข้าถึงได้ง่าย

▪**การรักษาระดับ** : ควรพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน เพื่อรักษาระดับผลคะแนนต่อไป

**ประเด็นที่ 4 กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ**

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความ	คะแนน
IIT	ข้อ i10 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	92.50
	ข้อ i11 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	98.13
	ข้อ i12 หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำมากน้อยเพียงใด	93.75

**วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ**

▪**ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง** กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ ข้อ i10 – i12 บุคลากรในหน่วยงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจ และไม่รู้แนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องและหน่วยงานยังขาดการกำกับดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ อย่างสม่ำเสมอ

▪**การพัฒนา** จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการรวมถึงขั้นตอน มาตรการแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการ การขอยืมทรัพย์สินของราชการ แจ้งประชุมชี้แจงให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ลูกจ้างในสังกัดทุกคน ทราบและถือปฏิบัติ รวมไปถึง การเผยแพร่ หรือชี้แจงการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการให้บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน ให้ทราบและปฏิบัติตามขั้นตอน และแนวทางปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

▪**การรักษาระดับ** : ทำแผนการประเมินความเสี่ยงทุจริตและประพฤติมิชอบมิชอบประจำปี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบ และกำกับติดตามการปฏิบัติงาน ตรวจสอบทรัพย์สินอยู่เสมอและชี้แจง แนะนำการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของราชการให้มีความถูกต้องเพื่อไม่ให้มีการทุจริตเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ

**ประเด็นที่ 5 กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง**

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความ	คะแนน
IIT	ข้อ i4 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด	93.13
	ข้อ i5 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	94.38
	ข้อ i6 หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	97.50
OIT	ข้อ o14 รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	100
	ข้อ o15 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	100
	ข้อ o16 ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	100
	ข้อ o17 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	100

**วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ**

▪**ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง** การใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง บุคลากรในหน่วยงานยังขาดการมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลใช้จ่ายงบประมาณ หน่วยงานควรส่งเสริมให้บุคลากรและเปิดโอกาสในการมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ

▪**การพัฒนา** ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนป้องกันการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มหรือพวกพ้อง การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง

▪**การรักษาระดับ** : รักษามาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปีรายงานผลการดำเนินงานประจำปีจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ จัดทำประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุเป็นปัจจุบัน และสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี เผยแพร่ให้ประชาชนทราบผ่านสื่อต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของ อบต. บอร์ดประชาสัมพันธ์ของ อบต. ฯลฯ

**ประเด็นที่ 6 กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล**

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความ	คะแนน
IIT	ข้อ i7 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	96.25
	ข้อ i8 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด	96.25
	ข้อ i9 การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้งโยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	100
OIT	ข้อ o15 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	100
	ข้อ o18 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	100

	ข้อ ๐19 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	100
	ข้อ ๐20 ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	100
	ข้อ ๐21 การขับเคลื่อนจริยธรรม	100

**วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ**

▪**ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง** การมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชายังไม่ตรงตามตำแหน่งหน้าที่ หน่วยงานควรกำหนดนโยบายหรือแผนการบริหาร ทรัพยากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาการคัดเลือกผู้เข้ารับการศึกษา การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรมและกำกับติดตามการขับเคลื่อนนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานยังขาดการรับรู้และเข้าใจในมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่

▪**การพัฒนา** ผู้บังคับบัญชาต้องสั่งการใดๆ ที่ไม่เสี่ยงต่อการทุจริต หรือเข้าข่ายการสั่งการที่เป็นอิสระส่วนตัว กำกับดูแล การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ไม่ให้มีการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือพวกพ้อง

▪**การรักษาระดับ** : นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการตามนโยบายและแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี การจัดทำประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ การดำเนินการขับเคลื่อนจริยธรรม และการประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้รักษามาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลมีการดำเนินกิจกรรมต่างๆตามนโยบายและแผนบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างต่อเนื่อง

**ประเด็นที่ 7 กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน**

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i13 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด	94.38
	ข้อ i14 ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด	96.25
	ข้อ i15 ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	94.38
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
OIT	ข้อ ๐22 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100
	ข้อ ๐23 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100
	ข้อ ๐24 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100
	ข้อ ๐26 ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	100
	ข้อ ๐27 การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	100
	ข้อ ๐28 รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	100
	ข้อ ๐29 รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	100
	ข้อ ๐30 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	100
	ข้อ ๐31 รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	100

ข้อ ๐32 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	100
ข้อ ๐33 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	100
ข้อ ๐34 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	100
ข้อ ๐35 รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน	100

### วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

▪**ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง** ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานยังให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบน้อยเกินไป ซึ่งมาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน ยังไม่สามารถป้องกันการทุจริตได้จริง ทำให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานยังไม่มั่นใจที่จะแจ้งให้ข้อมูล หรือร้องเรียนการทุจริตหากเกิดการทุจริตขึ้นในหน่วยงานและการดำเนินในด้านปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใส

▪**การพัฒนา** นำผลการประเมิน ITA เผยแพร่สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบและนำผลการวิเคราะห์ มาตรการเสริมสร้างความโปร่งใส ไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดในหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ช่องทางที่สามารถแจ้ง หรือร้องเรียน ในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ ในการประชุมของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

▪**การรักษาระดับ** : การจัดทำแนวปฏิบัติการจัดเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอหากมีการปรับเปลี่ยนข้อมูล ตรวจสอบช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้สามารถใช้งานได้อยู่ตลอด จัดทำข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานหน่วยงานส่งเสริมและเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามีส่วนร่วมในการดำเนินงานต่างๆ การนำปัญหาของประชาชนมาจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อจัดสรรงบประมาณดำเนินการแก้ไข และการดำเนินกิจการต่างๆ นึกถึงประโยชน์ของประชาชนเป็นลำดับแรก และรักษามาตรฐานปรับปรุงคู่มือการให้บริการประชาชนให้เป็นปัจจุบัน ระบบ E-Service บริการออนไลน์ที่สะดวก เข้าถึงง่าย จัดทำข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ และรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการของหน่วยงาน เสนอผู้บริหารให้รับทราบและเผยแพร่ให้ประชาชนทราบจัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ในเป็นปัจจุบัน จัดกิจกรรมการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึก รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy เผยแพร่ให้ประชาชนทราบ จัดทำแผนการประเมินความเสี่ยงทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบและกำกับติดตามการปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงและประพฤติมิชอบประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี และรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ในรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน ผ่านระบบ e-PlanNACC และเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ วิเคราะห์มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน เผยแพร่ให้บุคลากรภายในงานทราบและปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด และรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน เสนอผู้บริหารและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ



4. วิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
<b>ประเด็นที่ 1 กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</b>			
<p>▪ จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจนและเผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติสร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้ โดยง่าย รวมทั้งกำหนด มาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณ โทษ ตามหลักคุณธรรม และความสามารถ</p>	<p>1.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลา ให้ชัดเจน 2. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ 3. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทาง การติดต่อภายในหน่วยงานทุก ชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p>	<p>สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ</p>	<p>ตลอดปีงบประมาณ ตุลาคม 2567 - ตุลาคม 2568</p>
<p>▪ จัดประชุมประจำเดือน /สัปดาห์เพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่าง ผู้บริหารและบุคลากรเพื่อ ร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน อย่างเป็นระบบ</p>	<p>1.จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงาน อย่าง เป็นระบบในหน่วยงาน 2.นำปัญหา ข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายใน ได้รับทราบ</p>	<p>สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ</p>	<p>ตลอดปีงบประมาณ ตุลาคม 2567 - ตุลาคม 2568</p>
<b>ประเด็นที่ 2 การให้บริการและระบบ E-Service</b>			
<p>▪ ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น หรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ</p>	<p>1.จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการ บริการของหน่วยงาน 2.เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>ตลอดปีงบประมาณ ตุลาคม 2567 - ตุลาคม 2568</p>
<p>▪ จัดทำช่องทาง การติดต่อ - สอบถามข้อมูลให้มีลักษณะ เป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มา ติดต่อหรือผู้รับบริการ และพัฒนา ระบบการ ให้บริการประชาชน ผ่านระบบฐานข้อมูล Smart Law ของกรมการ ปกครอง ซึ่งเป็นระบบการบริหารงาน เรื่องร้องทุกข์ ระบบงานสำนวนและ กฎหมาย และระบบ สืบค้นกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป</p>	<p>1.ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ 2.จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความ ต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ</p>	<p>สำนักปลัด งานนิติการ</p>	<p>ตลอดปีงบประมาณ ตุลาคม 2567 - ตุลาคม 2568</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
<b>ประเด็นที่ 3 ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน</li> <li>ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่</li> <li>ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ</li> </ol>	สำนักปลัด	ตลอดปีงบประมาณ ตุลาคม 2567 - ตุลาคม 2568
<b>ประเด็นที่ 4 กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>ทำแผนการประเมินความเสี่ยงทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีเพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบและกำกับติดตามการปฏิบัติงาน ตรวจสอบทรัพย์สินอยู่เสมอและชี้แจง แนะนำการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของราชการให้มีความถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริตเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการรวมถึงขั้นตอนมาตรการแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการ</li> <li>แจ้งประชุมชี้แจงให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ลูกจ้างในสังกัดทุกคน ทราบและถือปฏิบัติ รวมไปถึงการเผยแพร่ แนวทางการยืมทรัพย์สินของราชการ</li> <li>เผยแพร่คู่มือการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการให้บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน ให้ทราบและปฏิบัติตามขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง</li> </ol>	กองคลัง งานพัสดุ  หน่วยตรวจสอบ  ภายใน	ตลอดปีงบประมาณ ตุลาคม 2567 - ตุลาคม 2568
<b>ประเด็นที่ 5 กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผย และพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำคำสั่ง มอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว</li> <li>ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ผ่านทางช่องทาง การติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ ทราบ</li> </ol>	กองคลัง/งานพัสดุ	ตลอดปีงบประมาณ ตุลาคม 2567 - ตุลาคม 2568

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
<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. ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุ ทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์</li> </ol>	<p>สำนักปลัด งานวิเคราะห์ นโยบาย และแผน  กองคลัง งานพัสดุ</p>	<p>ตลอดปีงบประมาณ ตุลาคม 2567 - ตุลาคม 2568</p>

**ประเด็นที่ 6 กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน (job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่นการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่างการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม /ทุนการศึกษา</li> <li>2. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร</li> <li>3. แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> </ol>	<p>สำนักปลัด งานทรัพยากรบุคคล</p>	<p>ตลอดปีงบประมาณ ตุลาคม 2567 - ตุลาคม 2568</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------------------------

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
<b>ประเด็นที่ 7 กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน</li> <li>▪ จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรฐานทางจริยธรรม</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 และ Dos &amp; Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ</li> <li>4.จัดกิจกรรม/โครงการ ฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ</li> </ol>	<p>สำนักปลัด งานทรัพยากรบุคคล</p> <p>หน่วยตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>ตลอดปีงบประมาณ ตุลาคม 2567 - ตุลาคม 2568</p>

## 5.ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ

การดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง อำเภอดงขุดม จังหวัดอุบลราชธานี พบว่ายังไม่สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพเนื่องจากหน่วยงานมีข้อจำกัดบางอย่าง ดังนี้

1. ผู้มาติดต่อขาดความเข้าใจกระบวนการทำงานของเจ้าหน้าที่
2. จำนวนผู้มารับบริการของหน่วยงานค่อนข้างน้อย
3. บุคลากรขาดทักษะในการบริหารจัดการเว็บไซต์ด้วยตนเอง
4. ขาดความร่วมมือของบุคลากรในองค์กร
5. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกไม่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบประเมินเนื่องจากมีข้อ กังวลในการตอบคำถามผ่านโทรศัพท์มือถือ
6. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกซึ่งเป็นประชาชนทั่วไปที่มาติดต่อราชการไม่มีสัญญาณ อินเทอร์เน็ตรองรับ