



มาตรการส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรม
และความโปร่งใส ในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

เทศบาลตำบลเด่นชัย
อำเภอเด่นชัย จังหวัดแพร่

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
เทศบาลตำบลเด่นชัย อำเภอเด่นชัย จังหวัดแพร่

หลักการและเหตุผล

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 มีเจตนารมณ์มุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐ กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานตนเอง และนำข้อมูลผลการประเมิน รวมทั้งข้อเสนอแนะไปปรับใช้ในการพัฒนาและยกระดับการดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม เพื่อแสดงให้เห็นถึงความพยายามของหน่วยงานภาครัฐในการขับเคลื่อนมาตรการเชิงบวก ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต รวมทั้งสะท้อนถึงความตั้งใจของหน่วยงานในการยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสาธารณะทั้งในระดับชาติและระดับสากล

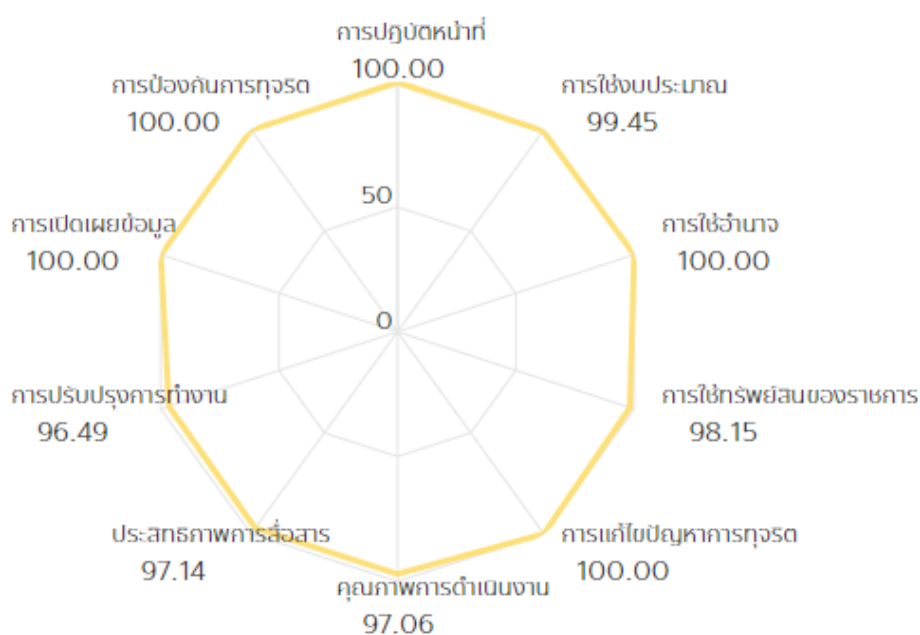
รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐฉบับนี้ ประกอบด้วยผลคะแนนจากตัวชี้วัดทั้ง 10 ตัวชี้วัด ได้แก่ 1) การปฏิบัติหน้าที่ 2) การใช้งบประมาณ 3) การใช้อำนาจ 4) การใช้ทรัพย์สินของราชการ 5) การแก้ไขปัญหาการทุจริต 6) คุณภาพการดำเนินงาน 7) ประสิทธิภาพการสื่อสาร 8) การปรับปรุงการทำงาน 9) การเปิดเผยข้อมูล 10) การป้องกันการทุจริต โดยประเมินผลจากการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal) การรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External) และการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Open Data) ซึ่งผลคะแนนครั้งนี้จะสะท้อนให้เห็นถึงการปฏิบัติงานของหน่วยงานในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.2566

เทศบาลตำบลเด่นชัย หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผลการประเมินครั้งนี้ จะช่วยสนับสนุนส่งเสริม และยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทุกหน่วยงานได้ร่วมกันขับเคลื่อนการดำเนินงานภาครัฐภายใต้กรอบธรรมาภิบาล และประการสำคัญ คือ ได้มีบทบาทในการผลักดันกลไกในการป้องกันการทุจริตของประเทศ ซึ่งจะสามารถสะท้อนภาพลักษณ์เชิงบวกให้กับหน่วยงานภาครัฐ และส่งผลต่อการยกระดับค่าดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perception Index : CPI) ของประเทศไทยให้มีอันดับและผลคะแนนที่ดียิ่งขึ้นต่อไป

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเด่นชัย

ผลการประเมินในภาพรวม

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ของเทศบาลตำบลเด่นชัย อำเภอด่านซ้าย จังหวัดแพร่ ในภาพรวมได้คะแนนเท่ากับ **ร้อยละ 98.92 คะแนน** เกณฑ์การประเมินผลอยู่ใน **ระดับ AA** (ซึ่งถือว่าผ่านเกณฑ์ในระดับที่ดีเยี่ยมและบรรลุค่าเป้าหมาย) ซึ่งสอดคล้องและเป็นไปตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ในประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่มีเป้าหมายหลักเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยแบ่งคะแนนตามรายตัวชี้วัดดังนี้



ปี 2566

| ตัวชี้วัดที่ | รายละเอียดตัวชี้วัด | คะแนน |
|--------------|--------------------------|--------|
| 1 | การปฏิบัติหน้าที่ | 100.00 |
| 2 | การใช้งบประมาณ | 99.45 |
| 3 | การใช้อำนาจ | 100.00 |
| 4 | การใช้ทรัพย์สินของราชการ | 98.15 |
| 5 | การแก้ไขปัญหาการทุจริต | 100.00 |
| 6 | คุณภาพการดำเนินงาน | 97.06 |
| 7 | ประสิทธิภาพการสื่อสาร | 97.14 |
| 8 | การปรับปรุงการทำงาน | 96.49 |
| 9 | การเปิดเผยข้อมูล | 100.00 |
| 10 | การป้องกันการทุจริต | 100.00 |

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

| ลำดับ | หัวข้อ | เครื่องมือ การประเมิน | ข้อคำถาม | คะแนน | ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ |
|-------|---|--------------------------|----------|--------|---|
| 1 | กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ | IIT | I1 | 100.00 | ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่ ป.ป.ช. กำหนด และควรรักษา มาตรฐาน และพัฒนา ประสิทธิภาพของการทำงาน อย่างต่อเนื่อง |
| | | | I2 | 100.00 | |
| | | | I3 | 100.00 | |
| | | | I4 | 100.00 | |
| | | | I5 | 100.00 | |
| | | | I6 | 100.00 | |
| | | EIT | E1 | 92.60 | มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ราชการกับหน่วยงานบางราย เห็นว่า การปฏิบัติงาน/ ให้บริการของเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน ไม่เป็นไปตาม ขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ดังนั้น หน่วยงานควรระบุทั้ง ขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน หรือการ ให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ใน คู่มือ หรือ มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก ๐13) หรือคู่มือการให้บริการ (อ้างอิง จาก ๐14) และประชาสัมพันธ์ หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ราชการ ได้รับทราบ นอกจากนี้ หน่วยงานควรนำข้อมูลจากคู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมา |
| | | | E2 | 94.28 | |
| | | | E3 | 96.65 | |
| | | | E4 | 97.53 | |
| | | | E11 | 95.13 | |
| | | | E12 | 96.78 | |
| | | | E15 | 95.95 | |

| | | | | | |
|--|--|-----|---|--|--|
| | | | | <p>จัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่นๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือ จุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม</p> <p>มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายเห็นว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการปฏิบัติงาน/ให้บริการกับผู้มาติดต่ออย่างไม่เป็นธรรมและเลือกปฏิบัติ ดังนั้น หน่วยงานควรวิเคราะห์ว่าภารกิจหรือบริการใดภายในหน่วยงานที่เกิดการให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อหรือรับบริการอย่างไม่เท่าเทียมกัน จากนั้นจึงพัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service (อ้างอิงจาก ๐18) เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยสร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงานและช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น</p> | |
| | | OIT | <p>๐11</p> <p>๐12</p> <p>๐13</p> <p>๐14</p> | <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> | <p>ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่ ป.ป.ช. กำหนด ควรรักษามาตรฐานไว้ และควรพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่อง</p> |

2) การให้บริการและระบบ E-Service

| ลำดับ | หัวข้อ | เครื่องมือ การประเมิน | ข้อคำถาม | คะแนน | ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ |
|-------|-------------------------------|--------------------------|----------|--------|---|
| 2 | การให้บริการและระบบ E-Service | IIT | I1 | 100.00 | ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่ ป.ป.ช. กำหนด และ ควรรักษา มาตรฐาน และ พัฒนา ประสิทธิภาพของการทำงาน อย่างต่อเนื่อง |
| | | | I2 | 100.00 | |
| | | | I3 | 100.00 | |
| | | EIT | E1 | 92.60 | มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ราชการกับหน่วยงานบางรายมี ความเห็นว่า การดำเนินงานหรือ โครงการยังไม่ก่อให้เกิด ประโยชน์แก่ประชาชนและ ส่วนรวมเท่าที่ควร ดังนั้น หน่วยงานควรเปิดโอกาสให้ ประชาชนและบุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการ ดำเนินงานตามภารกิจของ หน่วยงานผ่านการดำเนินการ โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาส ให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วน ร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชน รับทราบด้วย (อ้างอิงจาก ๐30) อีกทั้ง หน่วยงานควรจัดทำและ เผยแพร่ช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล (อ้างอิงจาก ๐8) โดยมีลักษณะเป็นการ สื่อสารสองทาง |
| | | | E2 | 94.28 | |
| | | | E3 | 96.65 | |
| | | | E5 | 95.95 | |
| | | | E11 | 95.13 | |
| | | | E12 | 96.78 | |
| | | | E13 | 95.05 | |
| | | | E14 | 95.13 | |
| | | | O15 | 100.00 | ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่ ป.ป.ช. |

| | | | | | |
|--|--|-----|-----|--------|--|
| | | OIT | O16 | 100.00 | กำหนด และ ควบคุมรักษา มาตรฐาน และ พัฒนา ประสิทธิภาพของการทำงาน อย่างต่อเนื่อง |
| | | | O17 | 100.00 | |
| | | | O18 | 100.00 | |
| | | | O19 | 100.00 | |

3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

| ลำดับ | หัวข้อ | เครื่องมือ การประเมิน | ข้อคำถาม | คะแนน | ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ |
|-------|--|--------------------------|----------|-------|---|
| 3 | ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ | EIT | E6 | 95.95 | มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ราชการกับหน่วยงานบางรายมี ความเห็นว่าการสื่อสาร ตอบข้อ ซักถาม หรือให้คำอธิบายของ หน่วยงานยังขาดความชัดเจน ดังนั้น หน่วยงานควรมอบหมาย ผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบ ข้อซักถาม หรือให้คำอธิบาย ผ่าน ช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล (อ้างอิงจาก ๐8) ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมทั้ง ควรสื่อสารข้อมูลที่มีความ ชัดเจน เข้าใจง่ายผ่านเครือข่าย สังคมออนไลน์ (อ้างอิงจาก ๐9) เช่น Facebook Twitter หรือ Instagram เป็นต้น นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวใน จุดที่บุคคลภายนอก สามารถ สังเกตเห็นได้โดยง่าย หาก ปรับปรุงแก้ไขแล้ว อาจทำได้มี ระดับผลคะแนนที่ดีกว่านี้ |
| | | | E7 | 95.95 | |
| | | | E8 | 95.05 | |
| | | | E9 | 96.78 | |
| | | | E10 | 97.55 | |

| | | | | | |
|--|--|-----|-----|-----|---|
| | | OIT | O1 | 100 | ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่ ป.ป.ช. กำหนด และควรรักษา มาตรฐาน และพัฒนา ประสิทธิภาพของการทำงาน อย่างต่อเนื่อง |
| | | | O2 | 100 | |
| | | | O3 | 100 | |
| | | | O5 | 100 | |
| | | | O6 | 100 | |
| | | | O7 | 100 | |
| | | | O8 | 100 | |
| | | | O9 | 100 | |
| | | | O10 | 100 | |

4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

| ลำดับ | หัวข้อ | เครื่องมือ การประเมิน | ข้อคำถาม | คะแนน | ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ |
|-------|--|--------------------------|----------|--------|--|
| 4 | กระบวนการกำกับดูแลการใช้ ทรัพย์สินของราชการ | IIT | I19 | 98.90 | มีบุคลากรในหน่วยงานบางราย ไม่ทราบแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ หรือมีการขอยืม ทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง หรือ ขาด การกำกับ ดู แล และ ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินเพื่อ ป้องกันไม่ให้นำไปใช้เพื่อน ประโยชน์ส่วนตัว ดังนั้น หน่วยงานควรกำหนดหรือระบุ แนวทางการใช้ทรัพย์สินของ ราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบ วัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วน งานเป็นระยะ(อ้างอิงจาก o14) |
| | | | I20 | 98.90 | |
| | | | I21 | 96.67 | |
| | | | I22 | 91.21 | |
| | | | I23 | 97.77 | |
| | | | I24 | 100.00 | |

| | | | | | |
|--|--|-----|-----|--------|---|
| | | | | | พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี ตามมาตรฐานทางจริยธรรม |
| | | OIT | O34 | 100.00 | ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่ ป.ป.ช. กำหนด และควรรักษามาตรฐาน และพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่อง |
| | | | O35 | 100.00 | |

5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

| ลำดับ | หัวข้อ | เครื่องมือการประเมิน | ข้อคำถาม | คะแนน | ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ |
|-------|---|----------------------|----------|--------|---|
| 5 | กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง | IIT | 17 | 98.90 | มีบุคลากรบางรายในหน่วยงานไม่ทราบ ข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานหรือของส่วนงานที่รับผิดชอบ ดังนั้นหน่วยงานควรมีการพัฒนาวิธีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (อ้างอิง |
| | | | 18 | 97.77 | |
| | | | 19 | 100.00 | |
| | | | 110 | 100.00 | |
| | | | 111 | 100.00 | |
| | | | 112 | 100.00 | |

| | | | | | |
|--|--|-----|----------|--------|--|
| | | | | | จาก ๐11) โดยอาจพิจารณาจัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน หรืออาจจัดทำในสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการสรุปข้อมูล หรือ อินโฟกราฟิก หรือ ข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน และเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (Line, Facebook) หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น |
| | | OIT | ซื้อ ๐11 | 100.00 | ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่ ป.ป.ช. กำหนด และ ควบคุมรักษามาตรฐาน และพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่อง |
| | | | ซื้อ ๐12 | 100.00 | |
| | | | ซื้อ ๐13 | 100.00 | |
| | | | ซื้อ ๐19 | 100.00 | |
| | | | ซื้อ ๐20 | 100.00 | |
| | | | ซื้อ ๐21 | 100.00 | |
| | | | ซื้อ ๐22 | 100.00 | |

6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

| ลำดับ | หัวข้อ | เครื่องมือ การประเมิน | ข้อคำถาม | คะแนน | ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ |
|-------|--|--------------------------|----------|--------|--|
| 6 | กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล | IIT | I13 | 100.00 | ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่ ป.ป.ช. กำหนด และ ควบคุมรักษามาตรฐาน และพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่อง |
| | | | I14 | 100.00 | |
| | | | I15 | 100.00 | |
| | | | I16 | 100.00 | |

| | | | | | |
|--|--|-----|-----|--------|--|
| | | | I17 | 100.00 | ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่ ป.ป.ช. กำหนด และ ควบคุม รักษา มาตรฐาน และพัฒนา ประสิทธิภาพของการทำงาน อย่างต่อเนื่อง |
| | | | I18 | 100.00 | |
| | | | I27 | 100.00 | |
| | | OIT | O23 | 100.00 | |
| | | | O24 | 100.00 | |
| | | | O25 | 100.00 | |
| | | | O26 | 100.00 | |
| | | | O39 | 100.00 | |
| | | | O40 | 100.00 | |
| | | | O41 | 100.00 | |

7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

| ลำดับ | หัวข้อ | เครื่องมือ การประเมิน | ข้อคำถาม | คะแนน | ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ |
|-------|--|--------------------------|----------|--------|--|
| 7 | กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน | IIT | I25 | 100.00 | ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่ ป.ป.ช. กำหนด และ ควบคุม รักษา มาตรฐาน และพัฒนา ประสิทธิภาพของการทำงาน อย่างต่อเนื่อง |
| | | | I26 | 100.00 | |
| | | | I28 | 100.00 | |
| | | | I29 | 100.00 | |
| | | | I30 | 100.00 | |
| | | EIT | E10 | 97.55 | ควรมี การปรับปรุง และ ประชาสัมพันธ์ช่องทาง การแจ้ง เบาะแสการทุจริตและประพฤติ มิชอบของเจ้าหน้าที่แบบสอง ทางและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารของหน่วยงานให้ ประชาชนได้รับทราบมากยิ่งขึ้น |
| | | | E15 | 95.95 | |

การนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ

| หัวข้อ | วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง | ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ | ระยะเวลาดำเนินงาน |
|---|---|--------------------------------------|--|---------------------------------|
| กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ | <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน และเผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติ สร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้ โดยง่าย รวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณ ให้โทษ ตามหลักคุณธรรมและความสามารถ | งานการเจ้าหน้าที่ (สำนัก ปลัดเทศบาล) | <p>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลา ให้ชัดเจน 2. แจกเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ 3. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น | 1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567 |

| หัวข้อ | วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง | ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ | ระยะเวลาดำเนินงาน |
|--------------------------------------|--|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดประชุมประจำเดือน เพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ | <p>งานการเจ้าหน้าที่ (สำนัก ปลัดเทศบาล)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน 2. ปัญหา ข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ | <p>1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567</p> |
| | <p>ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ</p> | <p>งานการเจ้าหน้าที่ (สำนัก ปลัดเทศบาล)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน 2. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด | <p>1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567</p> |
| <p>การให้บริการและระบบ E-Service</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ดทำช่องทางการติดต่อสอบถาม ข้อมูลให้มีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทางและช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการ และพัฒนาระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบฐาน | <p>งาน ประชาสัมพันธ์ (สำนัก ปลัดเทศบาล)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ 2. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ | <p>1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567</p> |

| หัวข้อ | วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง | ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ | ระยะเวลาดำเนินงาน |
|---|--|---|--|--|
| | <p>ข้อมูล Smart Law ของกรมการปกครอง ซึ่งเป็นระบบการบริหารงาน เรื่องร้องทุกข์ ระบบงานสำนวน กฎหมาย และระบบ สืบค้นกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป</p> | | | |
| <p>ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ</p> | <p>พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข)และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</p> | <p>งานประชาสัมพันธ์ (สำนักปลัดเทศบาล)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1.จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน 2.ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ 3.ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ | <p>1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567</p> |

| หัวข้อ | วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง | ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ | ระยะเวลาดำเนินงาน |
|---|---|-----------------------------------|---|---------------------------------|
| กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ | <p>1.จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการ</p> <p>2.จัดหาวัสดุแผนการใช้จ่ายงบประมาณรวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วนตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ</p> | งานพัสดุ (กองคลัง) | <p>1.จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว</p> <p>2.ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านทางช่องทางการติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ทราบ</p> | 1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567 |
| กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง | <p>1.ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกันและเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ</p> <p>2.จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน</p> | งานพัสดุ (กองคลัง) | <p>1.จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>2.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ</p> <p>3.ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์</p> | 1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567 |

| หัวข้อ | วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง | ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ | ระยะเวลาดำเนินงาน |
|--|---|-------------------------------------|--|---------------------------------|
| กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน (job description) และเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน | งานการเจ้าหน้าที่ (สำนักปลัดเทศบาล) | <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ แทนตำแหน่งว่างการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม /ทุนการศึกษา 2. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการทำงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร 3. แจกเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการทำงาน | 1 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2567 |
| กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน | <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผล การประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน ▪ จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วนและสอดคล้องตามมาตรการ ▪ จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ▪ จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม | หน่วยตรวจสอบภายใน | <ol style="list-style-type: none"> 1. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน พร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ 2. นำผลการวิเคราะห์ ITAปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 3. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมและจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และDos&Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากร ภายในรับทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติ 4. จัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ | 1 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2567 |

การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงาน
ในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

1. ข้อจำกัดด้านบุคลากร

บางตำแหน่ง ยังขาดบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงานโดยตรง

2. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ

ไม่มีข้อจำกัดด้านงบประมาณ

3. ข้อจำกัดด้านเทคโนโลยี

บุคลากรบางรายในองค์กร ยังไม่มีความรู้ในด้านเทคโนโลยี และการสื่อสารแบบสองทาง รวมถึงยังขาดวัสดุอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย

4. ข้อจำกัดด้านสภาพพื้นที่

ไม่มีข้อจำกัดด้านสภาพพื้นที่

5. ข้อจำกัดด้านเศรษฐกิจ วัฒนธรรม การดำรงชีวิตของคนในองค์กร

เศรษฐกิจในชุมชนมีความหลากหลาย เช่น ค้าขาย เกษตรกรรม อุตสาหกรรม รับจ้างทั่วไป ทำให้การดำรงชีวิตมีความหลากหลายตามไปด้วย