



รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

และ

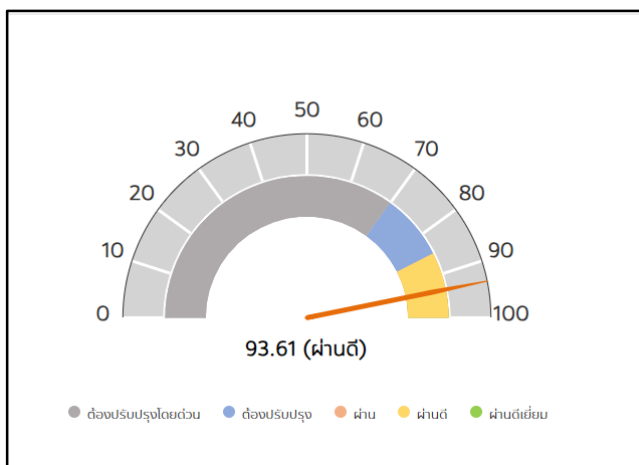
การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลจอม่วง
อำเภอศีลาลาด จังหวัดศรีสะเกษ

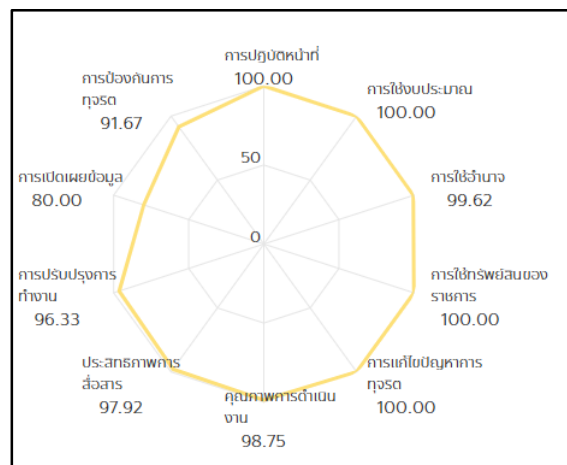
**การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอม่วง อำเภอศีลาลาด จังหวัดศรีสะเกษในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
เพื่อจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

๑. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากการประเมินฯ ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอม่วง พบว่าคะแนนภาพรวมอยู่ที่ **93.61** คะแนน และอยู่ในระดับ**ผ่านดี** โดยแบ่งคะแนนตามประเด็น ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 1 คะแนนภาพรวม



ภาพที่ 2 คะแนนรายตัวชี้วัด

2. สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

แบบสำรวจ	ตัวชี้วัดที่	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	๑	การปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐
	๒	การใช้งบประมาณ	๑๐๐
	๓	การใช้อำนาจ	๙๙.๖๒
	๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑๐๐
	๕	การแก้ปัญหาคาการทุจริต	๑๐๐
EIT	๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๘.๗๕
	๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๗.๙๒
	๘	การปรับปรุงการทำงาน	๙๖.๓๓
OIT	๙	การเปิดเผยข้อมูล	๘๐
	๑๐	การป้องกันการทุจริต	๙๑.๖๗

๓. ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของ
องค์การบริหารส่วนตำบลจอมม่วง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แยกเป็น ๗ ประเด็นดังนี้

ประเด็นที่ 1 กระบวนการปฏิบัติที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i1 การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	100
	ข้อ i2 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	100
	ข้อ i๓ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	100
OIT	ข้อ ๐๗ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	100
	ข้อ ๐๘ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	100
	ข้อ ๐๙ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	100
	ข้อ ๐๑๐ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	100
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ขอปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
◆ <u>ข้อบกพร่อง/ขอปรับปรุง</u> ไม่มีข้อบกพร่องหรือสิ่งที่ต้องปรับปรุง เนื่องจากคณะผู้บริหาร อบต.จอมม่วง ได้มีการกำชับในเรื่องการสร้างกระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพอยู่อย่างสม่ำเสมอ ◆ <u>ข้อที่ต้องพัฒนา</u> ไม่มีที่ต้องพัฒนา เนื่องจากคณะผู้บริหาร อบต.จอมม่วง ได้มีการกำชับในเรื่องการสร้างกระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพอยู่อย่างสม่ำเสมอ ◆ <u>การรักษาระดับ</u> ในเรื่องการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน การปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน ไม่เรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงานให้ถูกต้องตามหนังสือสั่งการ รายงานผลการดำเนินงานประจำปีให้ถูกต้องตามกำหนดระยะเวลาและจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เผยแพร่ลงในเว็บไซต์		
ประเด็นที่ 2 การให้บริการและระบบ E-Service		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
EIT	ข้อ e๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	100
	ข้อ e๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	100
	ข้อ e๓ ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	100

EIT	ข้อ e๗ หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	100
	ข้อ e๘ หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	100
	ข้อ e๙ ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	98.00
OIT	๐๑๑ คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ*	100
	๐๑๒ ข้อมูลสถิติการให้บริการ*	100
	๐๑๓ E-Service	100
	๐๒๕ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	100
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
◆ <u>ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง</u> ไม่มีข้อบกพร่องหรือสิ่งที่ต้องปรับปรุง เนื่องจากคณะผู้บริหาร อบต.โจดม่วง ได้มีการกำชับในเรื่องการให้บริการและระบบ E-Service อยู่อย่างสม่ำเสมอ ◆ <u>ข้อที่ต้องพัฒนา</u> ต้องพัฒนาในเรื่องการประชาสัมพันธ์การใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงมากขึ้น ◆ <u>การรักษาระดับ</u> ในเรื่องการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มารับบริการเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา ปฏิบัติต่อผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน ไม่เรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการ การเปิดโอกาสให้บุคคล ภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน มีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน จัดทำและเผยแพร่คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการ พัฒนาการให้บริการ E-Service และเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชน		
ประเด็นที่ 3 ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
EIT	ข้อ e๔ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	100
	ข้อ e๕ หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	100
	ข้อ e๖ เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	100
OIT	ข้อ ๐๑ โครงสร้าง	100
	ข้อ ๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร	100
	ข้อ ๐๓ อำนวยหน้าที่	100
	ข้อ ๐๔ ข้อมูลการติดต่อ	100
	ข้อ ๐๕ ข่าวประชาสัมพันธ์	100
	ข้อ ๐๖ Q&A	100

วิเคราะห์ขอบกพร่อง/ขอปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
◆ <u>ข้อบกพร่อง/ขอปรับปรุง</u> ไม่มีข้อบกพร่องหรือสิ่งที่ต้องปรับปรุง เนื่องจากคณะผู้บริหาร อบต.โจดม่วง ได้มีการกำชับในเรื่องช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐอย่างสม่ำเสมอ ◆ <u>ข้อที่ต้องพัฒนา</u> ไม่มีที่ต้องพัฒนา เนื่องจากคณะผู้บริหาร อบต.โจดม่วง ได้มีการกำชับในเรื่องช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐอย่างสม่ำเสมอ ◆ <u>การรักษาระดับ</u> ในเรื่องช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน การสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ผู้รับบริการได้อย่างชัดเจน การเผยแพร่โครงสร้างข้อมูลผู้บริหารอำนาจหน้าที่ข้อมูลการติดต่อชาวประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์และมีช่องทางการถาม – ตอบ Q&A		
ประเด็นที่ 4 กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ ๑๐ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	100
	ข้อ ๑๑ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	100
	ข้อ ๑๒ หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด	100
วิเคราะห์ขอบกพร่อง/ขอปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
◆ <u>ข้อบกพร่อง/ขอปรับปรุง</u> ไม่มีข้อบกพร่องหรือสิ่งที่ต้องปรับปรุง เนื่องจากคณะผู้บริหาร อบต.โจดม่วง ได้มีการกำชับในเรื่องกระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างสม่ำเสมอ ◆ <u>ข้อที่ต้องพัฒนา</u> ไม่มีที่ต้องพัฒนา เนื่องจากคณะผู้บริหาร อบต.โจดม่วง ได้มีการกำชับในเรื่องกระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างสม่ำเสมอ ◆ <u>การรักษาระดับ</u> ในเรื่องการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง การนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวและการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ		
ประเด็นที่ 5 กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ ๑๔ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด	100
	ข้อ ๑๕ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	100
	ข้อ ๑๖ หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	100

OIT	ข้อ ๐๑๔ รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	0
	ข้อ ๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	0
	ข้อ ๐๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	0
	ข้อ ๐๑๗ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	0
วิเคราะห์ขอบกพร่อง/ขอปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
◆ <u>ข้อบกพร่อง/ขอปรับปรุง</u> ในเรื่องรายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุเนื่องจากหน่วยงานจัดทำข้อมูลไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ เนื่องจากขาดแสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ เนื่องจากหน่วยงานจัดทำข้อมูลไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี เนื่องจาก ขาดแสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ และหน่วยงานจัดทำข้อมูลไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ excel ที่กำหนด (แบบฟอร์ม ITA-๐๑๗ ตามภาคผนวก ก.) ◆ <u>ข้อที่ต้องพัฒนา</u> ไม่มีข้อที่ต้องพัฒนา เนื่องจากคณะผู้บริหาร อบต.โจดม่วง ได้มีการกำชับในเรื่องกระบวนการสร้างคามโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างอยู่อย่างสม่ำเสมอ ◆ <u>การรักษาระดับ</u> ในเรื่องการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ การเบิกจ่ายงบประมาณของเจ้าหน้าที่อย่างถูกต้องและป้องกันการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง		
ประเด็นที่ 6 กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๗ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	99.43
	ข้อ i๘ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	99.43
	ข้อ i๙ การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบนเพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	100
OIT	ข้อ ๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	0.00
	ข้อ ๐๑๘ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	100
	ข้อ ๐๑๙ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	100
	ข้อ ๐๒๐ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	100
	ข้อ ๐๒๑ การขับเคลื่อนจริยธรรม	100

วิเคราะห์ขอบกพร่อง/ขอปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
◆ <u>ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง</u> ในเรื่องประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุเนื่องจากขาดการแสดงผลการประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ◆ <u>ข้อที่ต้องพัฒนา</u> ในเรื่องการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุรส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาและการที่ผู้บังคับบัญชาสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤตินิชอบ ◆ <u>การรักษาระดับ</u> ในเรื่องการจัดทำและเผยแพร่แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐและการขับเคลื่อนจริยธรรม		
ประเด็นที่ 7 กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๑๓ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤตินิชอบ มากน้อยเพียงใด	100
	ข้อ i๑๔ ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤตินิชอบของหน่วยงานของท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤตินิชอบได้ มากน้อยเพียงใด	100
	ข้อ i๑๕ ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	100
OIT	ข้อ ๐๒๒ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบ	100
	ข้อ ๐๒๓ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบ	100
	ข้อ ๐๒๔ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบ	100
	ข้อ ๐๒๖ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	100
	ข้อ ๐๒๗ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	100
	ข้อ ๐๒๘ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	100
	ข้อ ๐๒๙ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	100
	ข้อ ๐๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	0
	ข้อ ๐๓๑ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤตินิชอบประจำปี	100
	ข้อ ๐๓๒ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	100
	ข้อ ๐๓๓ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	100
	ข้อ ๐๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	100
	ข้อ ๐๓๕ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	100

วิเคราะห์ขอบการร้อง/ขอปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ
◆ <u>ขอบการร้อง/ขอปรับปรุง</u> ในเรื่องการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ◆ <u>ข้อที่ต้องพัฒนา</u> ไม่มีข้อที่ต้องพัฒนา เนื่องจากคณะผู้บริหาร อบต.โจดม่วง ได้มีการกำชับในเรื่องกลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานอยู่อย่างสม่ำเสมอ ◆ <u>การรักษาระดับ</u> ในเรื่องแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

4. วิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์การบริหารส่วนตำบลจอม่วง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ประเด็นที่	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ
(1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	1.จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	บุคลากรของ อบต. จอม่วง ทุกตำแหน่ง ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานให้บริการ	1. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ 2.ดำเนินการจัดทำร่างคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เสนอคณะทำงานจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้ความเห็นชอบ และนำคู่มือฯ ไปสู่การปฏิบัติ 3. แจกเวียนให้บุคลากรภายในหน่วยงานปฏิบัติงานตามคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดยเคร่งครัด 4. เผยแพร่ คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานผ่านเว็บไซต์ หน่วยงาน บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	10 ม.ค. 2568 – 30 ม.ค. 2568
	2.จัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	บุคลากรของ อบต. จอม่วง ทุกตำแหน่ง ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานให้บริการ	1. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ 2. ดำเนินการจัดทำร่างคู่มือหรือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ เสนอคณะทำงานจัดทำคู่มือฯ และนำคู่มือฯ ไปสู่การปฏิบัติ 3. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ณ จุดรับบริการ เว็บไซต์ หน่วยงาน facebook หน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน บอร์ดประชาสัมพันธ์ หอกระจายข่าว เสียงตามสาย	10 ม.ค. 2568 – 30 ม.ค. 2568

ประเด็นที่	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ
(1) กระบวนการ ปฏิบัติงานที่โปร่งใสและ มีประสิทธิภาพ	3. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร การ ดำเนินงานของหน่วยงาน ให้ ครอบคลุม ทุกขั้นตอนการ ดำเนินงาน	จพง.ธุรการของแต่ละ ส่วน/กอง	1. มอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำเนื้อหาข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ 2. มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารการดำเนินงานของหน่วยงาน ครอบคลุม ทุกขั้นตอน การดำเนินงาน ให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ	5 ม.ค. 2568 – 31 ธ.ค. 2568
	4. เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานโดยมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ รับผิดชอบต่อหน้าที่	บุคลากรของ อบต. ใจคม่วงทุกตำแหน่ง	1. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานมีความรู้ในการปฏิบัติงานใน หน้าที่ 2. เมื่อดำเนินกิจกรรม /โครงการแล้ว ต้องมีการประเมินผล การดำเนินงาน สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ของโครงการหรือไม่ 3. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของ หน่วยงาน 4. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ ใน ช่องทางการติดต่อทุกชนิด	5 ม.ค. 2568 – 31 ธ.ค. 2568
	5. จัดประชุมประจำเดือน เพื่อสร้าง กระบวนการปรึกษาหารือระหว่าง ผู้บริหารและบุคลากรเพื่อ	นักจัดการงานทั่วไป	1. จัดประชุมประจำเดือนเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงาน อย่างเป็นระบบในหน่วยงาน 2. นำปัญหา ข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้ รับทราบ และปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น	30 ม.ค. 2568 – 25 ธ.ค. 2568

ประเด็นที่	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ
(2) การให้บริการและ ระบบ E-Service	1.จัดทำช่องทาง การติดต่อสอบถาม ข้อมูลให้มีลักษณะ เป็นการสื่อสาร สองทาง และช่องทางการรับฟังความ คิดเห็นของผู้มา ติดต่อราชการหรือ ผู้รับบริการ และพัฒนาระบบการ ให้บริการประชาชน ผ่านช่องทาง ออนไลน์ ซึ่งเป็นระบบการ บริหารงานที่สะดวกและรวดเร็ว	จพง.ธุรการ สำนักปลัด	1. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ 2. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความ ต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ	10 ม.ค. 2568 – 31 มี.ค. 2568
(3) ช่องทางและรูปแบบ การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภาครัฐ	1.พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการ ประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมี ประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว/ ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริม ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูน ทักษะและความรู้ เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	1. นักจัดการงาน ทั่วไป 2. จพง.ธุรการ 3. นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	1. จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายใน หน่วยงาน 2. ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ 3. ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน และรายงานผล อย่างสม่ำเสมอ	10 ม.ค. 2568 – 31 มี.ค. 2568

ประเด็นที่	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ
(4) กระบวนการกำกับ ดูแลการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ	กิจกรรมส่งเสริมการให้ความรู้แนว ปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของราชการ ที่ถูกต้อง ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ 1.จัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินของทาง ราชการ 2.จัดทำแผนผังขั้นตอนการขอยืม ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อให้ พนักงานได้รู้แนวทางปฏิบัติอย่าง ชัดเจน 3.จัดทำมาตรการกำกับดูแล ตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการ ให้มีการใช้หรือยืมใช้อย่างถูกต้อง ตามที่องค์กรกำหนดไว้	นักวิชาการพัสดุ กองคลัง	1. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดทำคู่มือและแผนผังดังกล่าว 2. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือและแผนผังการ ขอยืมทรัพย์สินของทางราชการเพื่อให้พนักงานได้รู้แนวทาง ปฏิบัติอย่างชัดเจนผ่านทางช่องทางการติดต่อของสำนักงาน และปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอ	10 ม.ค. 2568 – 31 มี.ค. 2568

ประเด็นที่	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ
(5) กระบวนการสร้าง ความโปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการ จัดซื้อจัดจ้าง	1. ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความ เข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้ บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมใน กระบวนการจัดทำงบประมาณ 2. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน	นักวิชาการพัสดุ กองคลัง	1.จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง 2.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหาร ทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ 3.ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหา พัสดุ ทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์	10 ม.ค. 2568 – 31 มี.ค. 2568
(6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงาน บุคคล	1. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุก ตำแหน่งได้รับทราบมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง (job description) และเกณฑ์ การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความ คิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุง ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	นักจัดการงานทั่วไป สำนักปลัด	1. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ แทนตำแหน่งว่างการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการทบทวน ภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และ หลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม /ทุนการศึกษา 2.กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่ เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร 3.แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่ง งานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน	10 ม.ค. 2568 – 31 มี.ค. 2568

ประเด็นที่	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ
(7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	1. จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน 2. จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ 3. จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี 4. จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม	สำนักปลัด/ นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	1. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริต พร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ 2. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 3. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และDos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ 4. จัดกิจกรรม/โครงการ ฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	10 ม.ค. 2568 – 31 มี.ค. 2568