



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

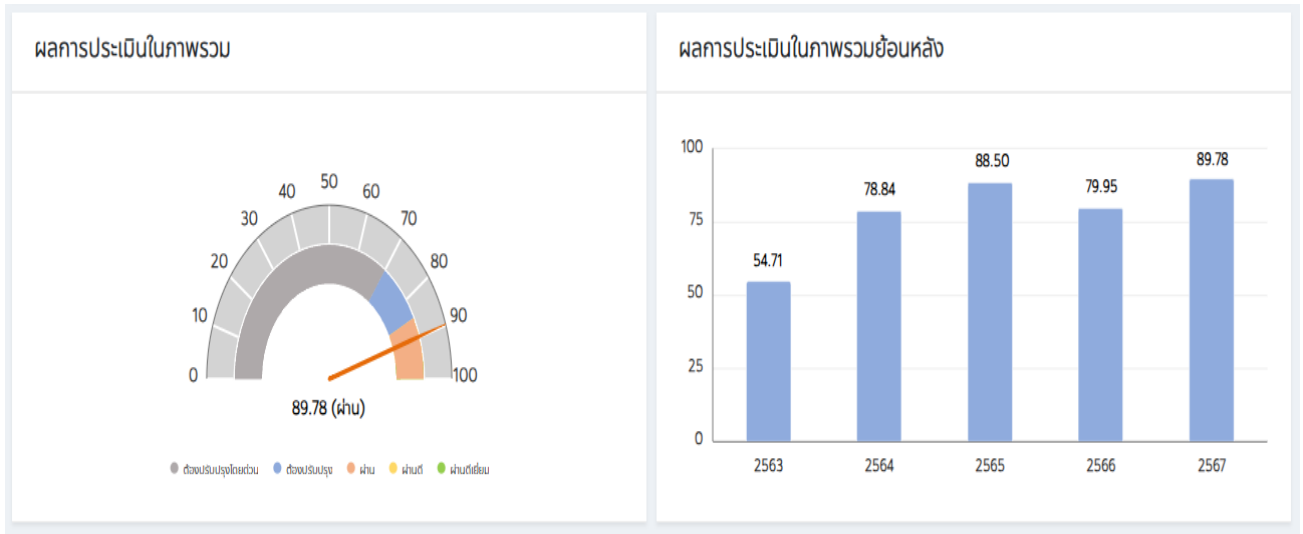
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ  
อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุตรธานี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๑. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

จากผลการประเมิน ๖ ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ พบว่าคะแนนภาพรวมอยู่ที่ ๘๙.๗๘ คะแนน และอยู่ในระดับ ผ่าน โดยแบ่งคะแนนตามประเด็น ดังภาพที่ ๒



## ผลการประเมินรายตัวชี้วัด

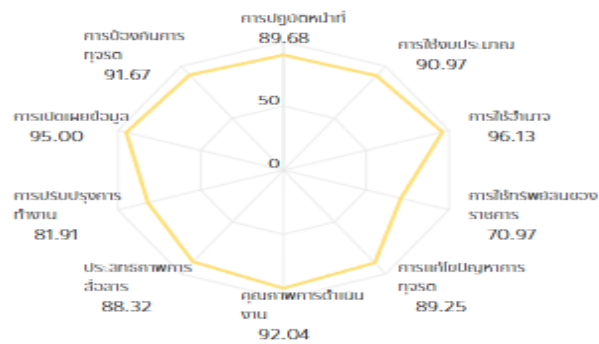
ปี 2563

ปี 2564

ปี 2565

ปี 2566

ปี 2567



## สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
1	การปฏิบัติหน้าที่	89.68
2	การใช้งบประมาณ	90.97
3	การใช้อำนาจ	96.13
4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	70.97
5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	89.25
6	คุณภาพการดำเนินงาน	92.04
7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	88.32
8	การปรับปรุงการทำงาน	81.91
9	การเปิดเผยข้อมูล	95.00
10	การป้องกันการทุจริต	91.67

๓. ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ แยกเป็น ๗ ประเด็น ดังต่อไปนี้

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ I ๑ การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตาม ขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๘๑.๒๙
	ข้อ I ๒ ในหน่วยงานของท่านมีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้ มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	๘๗.๗๔
	ข้อ I๓ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการหรือไม่	๑๐๐
EIT	ข้อ E ๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	๙๖.๘๖
	ข้อ E ๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	๙๘.๐๔
	ข้อ E ๓ ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการ แก่ท่าน	๑๐๐
OIT	ข้อ ๐๗ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๑๐๐
	ข้อ ๐๘ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	๑๐๐
	ข้อ ๐๙ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๑๐๐
	ข้อ ๐๑๐ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๑๐๐
ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E - Service		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
EIT	ข้อที่ e๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	๙๖.๘๘
	ข้อที่ e๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	๙๘.๐๔
	ข้อที่ e๓ ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการ แก่ท่าน หรือไม่	๑๐๐
	ข้อที่ e๗ หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการ ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	๙๖.๐๘
	ข้อที่ e๘ หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	๙๗.๒๕
	ข้อที่ e๙ ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E - Service) ของหน่วยงาน หรือไม่	๙๔.๑๒
OIT	ข้อ ๐๑๑ คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้มารับบริการหรือผู้มาติดต่อ	๑๐๐
	ข้อ ๐๑๒ ข้อมูลสถิติการให้บริการ	๑๐๐
	ข้อ ๐๑๓ E - Service	๑๐๐
	ข้อ ๐๒๕ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๑๐๐

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ	
<p>ข้อคำถาม : ข้อ e๙ ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E – Service) ของหน่วยงานหรือไม่</p> <p>วิเคราะห์ :  <b>&amp; ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง</b> : การขอรับบริการในเรื่องต่าง ๆ ไม่สะดวกรวดเร็วเท่าที่ควร ถึงแม้ว่าหน่วยงานจะมีระบบบริการออนไลน์ (E-Service) แต่ประชาชนยังขาดความเชื่อมั่นว่าเจ้าหน้าที่จะสามารถดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ ได้จริงหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้มารับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางราย ยังไม่ทราบว่าหน่วยงานมีระบบออนไลน์</li> </ul> <p><b>&amp; การพัฒนา</b> : พัฒนาระบบบริการออนไลน์ (E-Service) ให้มีความสะดวกและง่ายต่อการใช้งาน ประชาสัมพันธ์ระบบออนไลน์ (E-Service) ให้ประชาชนได้รับทราบถึงแนวทางการใช้บริการทั้งระบบ Work In และระบบ E-Service อย่างสม่ำเสมอ ทั่วถึง</p> <p><b>&amp; การรักษาระดับ</b> : ระดับคะแนนที่ได้ ๙๔.๑๒ คะแนน เห็นควรปรับปรุงการทำงานเพื่อยกระดับให้ดีขึ้น</p>	

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
EIT	ข้อที่ e๔ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	๗๔.๖๗
	ข้อที่ e๕ หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	๘๐.๐๐
	ข้อที่ e๖ เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถามหรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	๘๒.๖๗
OIT	ข้อ ๐๑ โครงสร้าง	๑๐๐
	ข้อ ๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร	๑๐๐
	ข้อ ๐๓ อำนาจหน้าที่	๑๐๐
	ข้อ ๐๔ ข้อมูลการติดต่อ	๑๐๐
	ข้อ ๐๕ ข่าวประชาสัมพันธ์	๑๐๐
	ข้อ ๐๖ Q&A	๑๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
<p>ข้อคำถาม : ข้อ e๔ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย</p> <p>วิเคราะห์ :  <b>&amp; ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง</b> : มีผู้มารับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการบางราย ยังไม่ทราบว่าหน่วยงานมีช่องทางรับฟัง ความคิดเห็นหรือแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้มารับบริการบางราย เช่นผู้สูงอายุ ยังไม่ทราบว่าเว็บไซต์ของหน่วยงานที่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่าง ๆ ให้ประชาชนรับทราบ</li> </ul> <p><b>&amp; การพัฒนา</b> : - ประชุมมอบหมายให้ทุกสำนัก/กอง ได้มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เข้ากับบริบทของพื้นที่ และมีความหลากหลาย เช่น หอกระจายข่าว แผ่นพับ เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เฟสบุ๊ก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทุกสำนัก/กอง เป็นผู้รับผิดชอบในการลงข้อมูลประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน</li> <li>- มีการให้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานทางศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)</li> </ul> <p><b>&amp; การรักษาระดับ</b> : ระดับคะแนนที่ได้ ๗๔.๖๗ คะแนน เห็นควรปรับปรุงการทำงานเพื่อยกระดับให้ดีขึ้น</p>		

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ		
เครื่องมือการประเมิน	ข้อความ	คะแนน
IIT	ข้อ 1๐ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๕๘.๐๖
	ข้อ 1๑ ในหน่วยงานของท่านมีเจ้าหน้าที่ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	๙๓.๕๕
	ข้อ 1๒ หน่วยงานของท่านมีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำมากน้อยเพียงใด	๖๑.๒๙
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
<p>ข้อความ : ข้อ 1๐ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้องมากน้อยเพียงใด</p> <p>วิเคราะห์ :</p> <p><b>&amp;ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง :</b> บุคลากรในหน่วยงานบางรายยังไม่ทราบแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p> <p><b>&amp;การพัฒนา :</b> - จัดประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ โดยชี้แจงแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องเพื่อให้มีความเข้าใจตรงกัน</p> <p>- กำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>- ควบคุม ดูแลกำกับ การใช้รถส่วนกลาง โดยจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้งาน และตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ</p> <p><b>&amp;การรักษาระดับ :</b> ระดับคะแนนที่ได้ ๕๘.๐๖ คะแนน เห็นควรปรับปรุงการทำงานเพื่อยกระดับให้ดีขึ้น</p>		

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง		
เครื่องมือการประเมิน	ข้อความ	คะแนน
IIT	ข้อ 1๔ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด	๘๓.๘๗
	ข้อ 1๕ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	๙๓.๕๕
	ข้อ 1๖ หน่วยงานของท่านมีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมากน้อยเพียงใด	๙๕.๔๘
OIT	ข้อ ๑๑๔ รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาวัสดุ	๑๐๐
	ข้อ ๑๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐
	ข้อ ๑๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐
	ข้อ ๑๑๗ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	๑๐๐

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความถาม	คะแนน
IIT	ข้อ ๑๗ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำ ธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	๙๔.๑๖
	ข้อ ๑๘ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำใน สิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด	๙๔.๑๙
	ข้อ ๑๙ การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับ สินบนเพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่ง หรือไม่	๑๐๐
OIT	ข้อ ๑๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา พัสดุ	๑๐๐
	ข้อ ๑๑๘ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๐๐
	ข้อ ๑๑๙ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๑๐๐
	ข้อ ๑๒๐ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๐๐
	ข้อ ๑๒๑ การขับเคลื่อนจริยธรรม	๑๐๐
<b>วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ</b>		
<p>ข้อความถาม : ข้อ ๑๒๐ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>วิเคราะห์เห็น :</p> <p><b>&amp;ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง :</b> บุคลากรบางรายในหน่วยงานไม่ทราบถึงมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวล จริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของท่าน</p> <p><b>&amp;การพัฒนา :</b> - จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล มาตรฐาน ทางจริยธรรมหรือประมวล จริยธรรม และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการ ปฏิบัติงาน - จริยธรรมหรือประมวล จริยธรรม และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการ ปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบอย่างสม่ำเสมอ</p> <p><b>&amp;การรักษาระดับ :</b> ระดับคะแนนที่ได้ ๑๐๐ คะแนน เห็นควรปรับปรุงการทำงานเพื่อยกระดับให้ดีขึ้น</p>		

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ 1๑๓ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่านให้ความสำคัญกับการแก้ไข ปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด	๘๙.๖๘
	ข้อ 1๑๔ ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อย เพียงใด	๘๙.๖๘
	ข้อ 1๑๕ ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	๘๘.๓๙
OIT	ข้อ ๐๒๒ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐
	ข้อ ๐๒๓ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐
	ข้อ ๐๒๔ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐
	ข้อ ๐๒๖ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐
	ข้อ ๐๒๗ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	๑๐๐
	ข้อ ๐๒๘ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	๑๐๐
	ข้อ ๐๒๙ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	๑๐๐
	ข้อ ๐๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	๑๐๐
	ข้อ ๐๓๑ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบประจำปี	๑๐๐
	ข้อ ๐๓๒ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๑๐๐
	ข้อ ๐๓๓ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	๑๐๐
	ข้อ ๐๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑๐๐
	ข้อ ๐๓๕ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายใน	๑๐๐
<b>วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ</b>		
<p><b>ข้อคำถาม :</b> ข้อ 1๑๓ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่านให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและ ประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด</p> <p><b>วิเคราะห์ห็น :</b></p> <p><b>&amp;ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง :</b> การให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน การสร้างมาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานที่สามารถป้องกันการทุจริตได้จริง การสร้างความมั่นใจให้กับ บุคลากรที่จะแจ้งหรือให้ข้อมูลหรือร้องเรียนต่อส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ช่องทาง</p> <p><b>&amp;การพัฒนา :</b> - กำหนดให้มีมาตรการป้องกันการทุจริตที่สามารถนำไปใช้ป้องกันการทุจริตได้จริง - จัดให้มีกิจกรรมที่ส่งเสริมความรู้ ปลูกจิตสำนึกสุจริต สร้างคุณธรรม เช่นการ ประชุมให้ความรู้หรือแจ้งนโยบาย มาตรการป้องกันทุจริต อยู่อย่างสม่ำเสมอ - สร้างความมั่นใจเมื่อมีบุคลากรหรือประชาชนแจ้งข้อมูลหรือร้องเรียนกรณีพบว่า เจ้าหน้าที่มีการทุจริต การเรียกรับสินบนต่อหน้าที่</p> <p><b>&amp;การรักษาระดับ :</b> ระดับคะแนนที่ได้ ๑๐๐ คะแนน เห็นควรปรับปรุงการทำงานเพื่อยกระดับให้ดีขึ้น</p>		



๔ . การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ

มาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใประจําปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘  
 ประจําปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ประเด็นการวิเคราะห์	การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
๑.กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจนและเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบและยึดถือปฏิบัติสร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการโดยง่าย รวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณให้โทษ ตามหลักคุณธรรมและความสามารถ	๑. จัดทำแผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน ๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ๓. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีความตระหนักถึงการปฏิบัติงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่ ๔. กำชับให้เจ้าหน้าที่ทุกคนดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอน และกรอบ ระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด	สำนักปลัด	๑ต.ค. ๖๗- ๓๐ ก.ย. ๖๘
๒. การให้บริการ E - Service	๑.จัดทำคู่มือการเข้าใช้งานระบบ E – Service ๒. ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ	๑จัดทำคู่มือการเข้าใช้งานระบบ E – Service ๒. เจ้าหน้าที่ช่วยตรวจสอบเอกสารประกอบการติดต่อราชการเบื้องต้น (กรณีมีการติดต่อที่ต้องใช้เอกสารประกอบ) เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการยื่นเอกสารเพื่อรับบริการ ๓. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึงแนวทางการใช้บริการทั้งระบบ Work In และ ระบบ ระบบ E – Service อย่างสม่ำเสมอ	ทุกสำนัก/กอง	๑ ต.ค. ๖๗- ๓๐ ก.ย. ๖๘

ประเด็นการวิเคราะห์	การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>๓.ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ</p>	<p>๑.จัดทำช่องทางการติดต่อสอบถาม ข้อมูลให้มี ลักษณะเป็นการสื่อสารสองทางและช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการประชาชน ผ่านระบบฐานข้อมูล Smart Law ของกรมการปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งระบบการบริหารงาน เรื่องร้องทุกข์ระบบงานสำนวน กฎหมาย และระบบสืบค้นกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป</p> <p>๒.พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข)และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>๑. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ</p> <p>๒. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ</p> <p>๒. จัดให้มีช่องทางติดต่อสอบถามข้อมูลให้มีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทางและช่องทางการรับฟังความคิดเห็นหรือจัดให้มีเอกสารประกอบการยื่นขอใช้บริการเรื่องต่าง ๆ</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์ผ่านผู้นำชุมชน เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบว่า มีเว็บไซต์ของหน่วยงาน และ Line official Account เพื่อบริการประชาชนอีกช่องทางหนึ่ง</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๗-๓๐ ก.ย. ๖๘</p>
<p>๔.กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p>	<p>๑.จัดทำคู่มือขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ</p> <p>๒. จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้งานทรัพย์สินของทางราชการ</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจนและสะดวก</p> <p>๒. จัดประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการโดยชี้แจงแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกัน</p> <p>๓. กำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</p>	<p>กองคลัง</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๗-๓๐ ก.ย. ๖๘</p>

ประเด็นการวิเคราะห์	การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>๕.กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑. จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการ จัดซื้อจัดจ้าง แผนใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณ อย่างเปิดเผยอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในการระบวนการ จัดทำงบประมาณ</p> <p>๓. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. ประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานหรืออาจจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการสรุปข้อมูล หรือข่าวประชาสัมพันธ์ภายในเกี่ยวกับแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่าย</p> <p>๒. เปิดเผยข้อมูลในประเด็นการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓. เผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (Line ,Facebook) หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ</p>	<p>ทุกสำนัก/กอง</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๗-๓๐ ก.ย. ๖๘</p>
<p>๖.กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล</p>	<p>๑. ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการ บริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง ข้าราชการแทนตำแหน่ง การทบทวนภารกิจรวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม</p> <p>๒. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร</p> <p>๓.แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียด ของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๗-๓๐ ก.ย. ๖๘</p>

ประเด็นการวิเคราะห์	การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>๗.กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p>	<p>๑.จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดต่อตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผยรวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน</p> <p>๒.จัดทำข้อมูลกิจกรรม/โครงการให้ครบถ้วนและสอดคล้องตามมาตรการ</p> <p>๓.จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี</p> <p>๔.จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม</p>	<p>๑.ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ</p> <p>๒. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๓.แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และ Dos&amp; Donts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในทราบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติ</p> <p>๔.จัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>๕. มีช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยมีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส</p>	<p>ทุกสำนัก/กอง</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๗- ๓๐ ก.ย. ๖๘</p>

## ๕. การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ มีข้อจำกัดในการดำเนินงาน ดังนี้

๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการจัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ
๒. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ความสำคัญของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ ตลอดจนขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัดด้านต่าง ๆ
๓. องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ มีบุคลากรไม่เพียงพอสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ซึ่งเป็นภาระงานที่ปฏิบัติที่มีกำหนดในตัวชี้วัด เช่น ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นิติกร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๔. องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ มีการปฏิบัติงานทั่วไป จึงทำให้ต้องมาจัดเรียงเอกสารใหม่ให้ตรงตามรูปแบบที่กำหนด

### ข้อเสนอแนะ/แนวทางในการจัดการกับข้อจำกัด

๑. จัดหาหรือมอบหมายบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการจัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์การเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ
๒. จัดประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ความสำคัญของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ ตลอดจนขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัดต่าง ๆ
๓. มอบหมายบุคลากรเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ซึ่งเป็นภาระงานที่ปฏิบัติที่มีกำหนดในตัวชี้วัด
๔. การประยุกต์ หรือบูรณาการรูปแบบเอกสารในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของภาครัฐ