

**การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมฉบัง**

ประเด็น 1 กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

เครื่องมือประเมิน (ตัวชี้วัด)	ข้อคำถาม	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อบกพร่อง/การพัฒนา
iit	ข้อ I1	98.40	กำหนดให้ประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ในเรื่องแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน พร้อมทั้งส่งเสริมให้บุคลากรเข้าไปมีบทบาท/รับรู้/ติดตามการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และให้กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง และเผยแพร่ให้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายอย่างเคร่งครัด
	ข้อ I2	98.40	
	ข้อ I3	100	
oit	ข้อ O7	100	
	ข้อ O8	50	
	ข้อ O9	100	
	ข้อ O10	100	

จากผลการประเมิน ITA ในภาพรวมเฉพาะด้านนี้ อยู่ในภาพรวมที่ดี ได้ประกาศและปฏิบัติตามแนวนโยบายการรับไม่ของขวัญ ของฝากเพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การไม่มีเรียกรับสินบน ส่วนการปฏิบัติหน้าที่ เป็นขั้นตอนและตามกรอบระยะเวลา มีการกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการให้บริการ และจัดบริการอย่างชัดเจน สะดวก การให้บริการเป็นไปอย่างเท่าเทียม ตามลำดับผู้มาขอรับบริการ ด้วยความโปร่งใส และไม่ปรากฏว่ามีข้อร้องเรียนการรับผลประโยชน์ใด ๆ มีแบบสอบถามความพึงพอใจ รับฟังความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการทำงาน

ประเด็น 2 การให้บริการและระบบ E-Service

เครื่องมือประเมิน (ตัวชี้วัด)	ข้อคำถาม	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อบกพร่อง/การพัฒนา
	ข้อ e1	97.42	ประชาสัมพันธ์ช่องทางการให้บริการและการติดตามข่าวสารต่าง ๆ ทางออนไลน์ และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และทำความเข้าใจและกำหนดแนวทางการให้บริการผ่าน e- service ให้ประชาชนรับทราบอย่างต่อเนื่องทั่วถึง และออกแบบให้การใช้งาน e-service ได้ง่ายขึ้น
	ข้อ e2	98.71	
	ข้อ e3	100	
	ข้อ e7	92.26	
	ข้อ e8	96.13	
	ข้อ e9	35.48	
	ข้อ O11	100	
	ข้อ O12	100	
	ข้อ O13	100	
	ข้อ O25	100	

ประเด็น 3 ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ประเด็น 4 ประเด็น กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

การศึกษาวิเคราะห์ประเด็นนี้ ผลคะแนนออกมาอยู่ในเกณฑ์ดี และต้องสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ และตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่สม่ำเสมอ

ประเด็น ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

เครื่องมือประเมิน (ตัวชี้วัด)	ข้อคำถาม	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อบกพร่อง/การพัฒนา
	ข้อ I4	92.17	ผลคะแนนอยู่ในเกณฑ์ที่ดี ตามเกณฑ์เป้าหมาย ตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ การให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ ทั้งด้าน การอำนวยความสะดวก และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร รวมถึงประชาสัมพันธ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ทั้งทางออนไลน์ และช่องทางดิชม ติดตาม เสนอแนะการปฏิบัติงานของหน่วยงานออนไลน์ โดยไม่ปรากฏว่ามีข้อร้องเรียนว่าพนักงานเจ้าหน้าที่เรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ เพื่อตอบแทนการปฏิบัติงาน โดยมีขอบด้วยกฎหมาย
	ข้อ I5	93.04	
	ข้อ I6	91.30	
	ข้อ O14	100	
	ข้อ O15	100	
	ข้อ O16	100	
	ข้อ O17	100	

ประเด็น ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

เครื่องมือประเมิน (ตัวชี้วัด)	ข้อคำถาม	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อบกพร่อง/การพัฒนา
	ข้อ I7	99.20	หน่วยงานได้ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การดำเนินการของหน่วยงานตามภารกิจการให้บริการแก่ประชาชน ได้รับทราบ ทั้งข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดซื้อจัดหาพัสดุ แผนดำเนินการป้องกันการทุจริต การประเมินความเสี่ยง ผลการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคล และมีช่องทางการขอรับบริการ หรือช่องทางแจ้งเบาะแส การกระทำผิดต่าง ๆ และรักษามาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานต่อสาธารณะให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
	ข้อ I8	96.00	
	ข้อ I9	100	
	ข้อ O18	100	
	ข้อ O19	100	
	ข้อ O20	100	
	ข้อ O21	100	

ประเด็น ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

เครื่องมือประเมิน (ตัวชี้วัด)	ข้อคำถาม	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อบกพร่อง/การพัฒนา
	ข้อ I13	92.17	องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมงอปได้รับผลการประเมินด้านนี้อยู่ในเกณฑ์ดี หน่วยงานได้ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การดำเนินการของหน่วยงานตามภารกิจการให้บริการแก่ประชาชนได้รับทราบ ทั้งข้อมูลแผนดำเนินการป้องกันการทุจริต การประเมินความเสี่ยง ผลการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคล และมีช่องทางการขอรับบริการ หรือช่องทางแจ้งเบาะแส การกระทำผิดต่าง ๆ และมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใภายในหน่วยงานครบถ้วน
	ข้อ I14	93.04	
	ข้อ I15	91.30	
	ข้อ O22	100	
	ข้อ O23	100	
	ข้อ O24	100	
	ข้อ O26	100	
	ข้อ O 27 - 35	100	

การนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ
องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมงอบ

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและ ระยะเวลาให้ชัดเจนและเผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติสร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้ โดยยกรวบรวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณให้โทษตามหลักคุณธรรมและความสามารถ	สำนักปลัด	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ - จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน - แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ - เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่าง เช่น เว็บไซต์บอร์ด ประชาสัมพันธ์	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568
	จัดประชุมประจำเดือนเพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคใน การปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	สำนักปลัด	- จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน - นำปัญหาข้อเสนอนแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568
	ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ	สำนักปลัด	- จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน - เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะในช่องทางการติดต่อทุกชนิด	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568

หัวข้อ	วิธีการนาผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
2. การให้บริการและระบบ E-Service	■ จัดทำช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูลให้มีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทางและช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการ รวมถึงระบบการ เรื่องร้องทุกข์ ระบบงานสวนวน กฎหมาย และระบบสืบค้นกฎหมายเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป	สำนักปลัด	1. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ 2. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ 3. กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และกำหนดกรอบเวลา ขั้นตอนการตรวจสอบให้ระบบสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568
3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	■ พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	สำนักปลัด	1. จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน 2. ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ 3. ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568
4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	■ จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	งานพัสดุ/ กองคลัง	1. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว 2. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านทางช่องทางการติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ทราบ	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	■ เผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณ/แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ ■ เสริมสร้างกระบวนการเบิกจ่ายอย่างโปร่งใส ■ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณและการวิเคราะห์ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ■ เพิ่มช่องทางการสอบถามร้องเรียน ทักท้วง การใช้จ่ายงบประมาณ	กองคลัง	1. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ 2. จัดทำช่องทางการสื่อสาร/ช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้สะดวก เห็นได้ชัดเจน 3. กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบรับเรื่องราวข้อเสนอแนะ และวิเคราะห์ข้อมูล	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568
6. กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	■ จัดทำประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ ■ ส่งเสริมกระบวนการขับเคลื่อนจริยธรรม ■ ผู้บริหารมีการกำหนดนโยบายและแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงาน ■ ผู้บริหารกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงาน	สำนักปลัด	1. จัดทำประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งมีการเผยแพร่ให้รับทราบเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ 2. มีการขับเคลื่อนจริยธรรมในหน่วยงาน โดยมีการจัดทำในรูปแบบการประชุม/อบรม/สัมมนา 3. จัดทำนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมทั้งให้มีการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล 4. จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลพร้อมทั้งให้มีการรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีให้ผู้บริหารทราบ	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
7. กลไกและมาตรการในการ แก้ไขและป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงาน	■ จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการทุจริตอย่างชัดเจน และเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน ■ จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วนและสอดคล้องตามมาตรการ ■ จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ■ จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม	สำนักปลัด	1. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ 2. นำผลการวิเคราะห์ ita ปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 3. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และ Dos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติ 4. จัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568