



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก

ที่ ยล ๕๒๙๐๑/๑๑๗๑

วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลเมืองสะเตงนอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity Transparency Assessment) หรือการประเมิน ITA ถือเป็นมาตรการหนึ่งที่สำคัญในการพัฒนาภาครัฐในด้านคุณธรรม ความโปร่งใสอันจะนำไปสู่การป้องกันการทุจริตในภาครัฐได้ ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะต้องพัฒนาองค์การให้เกิดความโปร่งใสในหน่วยและเป็นนำเชื่อถือต่อสาธารณะชน ซึ่งเทศบาลเมืองสะเตงนอกเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะตั้งมีการพัฒนาองค์การให้เกิดความโปร่งใสและนำเชื่อถือต่อสาธารณะชน สำหรับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เทศบาลเมืองสะเตงนอกจึงขอรายงานผลการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมกับการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปแก้ไขปรับปรุงไปสู่การปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางนงเยาว์ ไชยมณี)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นายมาหะมรอสีดี อุชะมิ)
ปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก

(นายเสรี เรืองกาญจน์)
นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เทศบาลเมืองสะเตงนอก

อำเภอเมืองยะลา

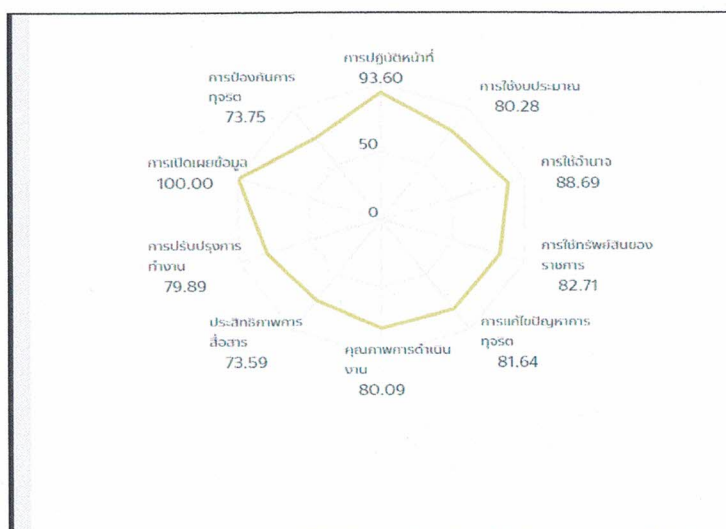
จังหวัดยะลา

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.2566

เทศบาลเมืองสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

คะแนนภาพรวมของหน่วยงาน เทศบาลเมืองสะเตงนอก คะแนนที่ได้ 83.72 คะแนน ระดับผลการประเมิน อยู่ที่ ระดับต้องปรับปรุง โดยแบ่งคะแนนตามประเด็นดังต่อไปนี้



แบบ	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	1	การปฏิบัติหน้าที่	93.60
	2	การใช้งบประมาณ	80.28
	3	การใช้อำนาจ	88.69
	4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	82.71
	5	การแก้ปัญหาการทุจริต	81.64
EIT	6	คุณภาพการดำเนินงาน	80.09
	7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	73.50
	8	การปรับปรุงการทำงาน	79.89
OIT	9	การเปิดเผยข้อมูล	100.00
	10	การป้องกันการทุจริต	73.75

ส่วนที่ 1 ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ประเด็นที่ 1 กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
1.	กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมี ประสิทธิภาพ	IIT	ข้อ i1	85.93	ผ่านเกณฑ์ ระดับคะแนนที่ กำหนดจึงจำเป็นต้องรักษา ระดับและพัฒนาตัวชี้วัดอย่าง ต่อเนื่อง
			ข้อ i2	89.18	
			ข้อ i3	88.10	
			ข้อ i4	100.00	
			ข้อ i5	100.00	
			ข้อ i6	98.36	
		EIT	ข้อ e1	92.25	ผ่านเกณฑ์ ระดับคะแนนที่ กำหนดจึงจำเป็นต้องรักษา ระดับและพัฒนาตัวชี้วัดอย่าง ต่อเนื่อง แต่ข้อ e4 ควร ปรับปรุงแก้ไขโดยหน่วยงาน ควรประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมใด ๆ เพื่อจัดการความเสี่ยงในการ เรียกรับสินบนหรือให้สินบน หากพบว่าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กระทำการทุจริตเกิดขึ้นหรือมี การถูกร้องเรียนจากการปฏิบัติ หน้าที่ โดยทุจริตโดยให้ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับวินัยและการ รักษาวินัยและการดำเนินการ ทางวินัยอย่างเร่งด่วน
			ข้อ e2	89.43	
			ข้อ e3	88.82	
			ข้อ e4	83.97	
			ข้อ e11	87.25	
			ข้อ e12	87.58	
			ข้อ e15	90.37	
		OIT	ข้อ o11	100.00	ผ่านเกณฑ์ ระดับคะแนนที่ กำหนดจึงจำเป็นต้องรักษา ระดับและพัฒนาตัวชี้วัดอย่าง ต่อเนื่อง
			ข้อ o12	100.00	
			ข้อ o13	100.00	
			ข้อ o14	100.00	

ประเด็นที่ 2 การให้บริการและระบบ E-Service

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๒.	การให้บริการและระบบ E-Service	IIT	ข้อ i1	85.93	ผ่านเกณฑ์ ระดับคะแนนที่กำหนดจึงจำเป็นต้องรักษาระดับและพัฒนาตัวชี้วัดอย่างต่อเนื่อง
			ข้อ i2	89.18	
			ข้อ i3	88.10	
		EIT	ข้อ e1	92.25	ผ่านเกณฑ์ ระดับคะแนนที่กำหนดจึงจำเป็นต้องรักษาระดับและพัฒนาตัวชี้วัดอย่างต่อเนื่อง แต่ข้อ e11 e12 และ e14 มีข้อบกพร่อง ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังขาดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านการดำเนินการ โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามา มีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบด้วย และมีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังไม่มี การปรับปรุงวิธีการ ขั้นตอน การปฏิบัติงาน หรือการ ให้บริการให้มีความสะดวกและ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน จึงจำเป็นต้องแก้ไขประเด็นนี้ โดยเร่งด่วน
			ข้อ e2	89.43	
			ข้อ e3	88.82	
			ข้อ e5	89.75	
			ข้อ e11	63.30	
			ข้อ e12	59.90	
			ข้อ e13	90.00	
			ข้อ e14	63.40	

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/รักษา ระดับ
		OIT	ข้อ ๐15	100.00	ผ่านเกณฑ์ ระดับคะแนนที่ กำหนดจึงจำเป็นต้องรักษา ระดับและพัฒนาตัวชี้วัดอย่าง ต่อเนื่อง
			ข้อ ๐16	100.00	
			ข้อ ๐17	100.00	
			ข้อ ๐18	100.00	
			ข้อ ๐30	100.00	

ประเด็นที่ 3 ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๓	ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภาครัฐ	EIT	ข้อ e6	66.70	เทศบาลเมืองสะเตงนอกยังมี ข้อบกพร่อง ซึ่งมีผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการกับ หน่วยงานรายมีความเห็นว่าการ สื่อสาร การตอบข้อซักถาม หรือ ให้คำอธิบายของหน่วยงานยัง ขาดความชัดเจน ดังนั้น หน่วยงานควรมอบหมาย ผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบ ข้อซักถาม หรือให้คำอธิบาย ผ่านช่องทางการติดต่อ- สอบถามข้อมูล ให้มีความ ชัดเจนมากขึ้น รวมทั้ง ควร สื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจน เข้าใจง่ายผ่านเครือข่ายสังคม ออนไลน์ เช่น Facebook Twitter หรือ Instagram เป็น ต้น นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ ช่องทางดังกล่าวในจุดที่ บุคคลภายนอก สามารถ สังเกตเห็นได้ง่าย มีผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการกับ หน่วยงานบางรายมีความเห็น ว่าการเผยแพร่ข้อมูลของ หน่วยงานเข้าถึงได้ยาก รวมถึง ข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ให้ ประชาชนหรือผู้รับบริการได้ ทราบนั้นยังขาดความชัดเจน เพียงพอ ดังนั้น หน่วยงานควร เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่
			ข้อ e7	59.90	
			ข้อ e8	80.00	
			ข้อ e9	60.00	
			ข้อ e10	10.00	

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความ	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
					หลากหลายและอำนวยความสะดวก สะดวกในการเข้าใช้งาน โดย ดำเนินการปรับปรุงข้อมูล พื้นฐานในเว็บไซต์ ของ หน่วยงานให้มีความครบถ้วน จึงจำเป็นต้องแก้ไขประเด็นนี้ โดยเร่งด่วน
		OIT	ข้อ ๐1	100.00	ผ่านเกณฑ์ ระดับคะแนนที่ กำหนดจึงจำเป็นต้องรักษา ระดับและพัฒนาตัวชี้วัดอย่าง ต่อเนื่อง
			ข้อ ๐2	100.00	
			ข้อ ๐3	100.00	
			ข้อ ๐5	100.00	
			ข้อ ๐6	100.00	
			ข้อ ๐7	100.00	
			ข้อ ๐8	100.00	
			ข้อ ๐9	100.00	
			ข้อ ๐10	100.00	

ประเด็นที่ 4 กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความ	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๔	กระบวนการกำกับดูแลการใช้ ทรัพย์สินของราชการ	IIT	ข้อ i19	76.10	ตัวชี้วัด I22 และ I23 ผ่านเกณฑ์ ระดับคะแนนที่กำหนดจึง จำเป็นต้องรักษาระดับและ พัฒนาตัวชี้วัดอย่างต่อเนื่อง สำหรับข้อ I19 I20 I21 และ I24 มีข้อบกพร่อง บุคลากรใน หน่วยงานบางรายไม่ทราบ แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ หรือมีการขอยืม ทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง หรือ ขาดการกำกับดูแลและ ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินเพื่อ ป้องกันไม่ให้นำไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว ดังนั้น หน่วยงานควรกำหนดหรือระบุ แนวทางการใช้ทรัพย์สินของ ราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบ วัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละงาน เป็นระยะพร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือ แนวทางให้บุคลากรถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัดและกำชับให้ บุคลากรภายในหน่วยงานมีการ ขออนุญาตในการยืมทรัพย์สิน อย่างถูกต้อง
			ข้อ i20	77.74	
			ข้อ i21	76.62	
			ข้อ i22	91.31	
			ข้อ i23	93.49	
			ข้อ i24	80.97	

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
		OIT	ข้อ ๐34	100.00	ข้อ๐34 ผ่านเกณฑ์ ระดับคะแนนที่กำหนดจึงจำเป็นต้องรักษาระดับและพัฒนาตัวชี้วัดอย่างต่อเนื่อง สำหรับข้อ ๐35 ประเด็นนี้การดำเนินการหรือการจัดการใด ๆ เพื่อจัดการความเสี่ยงในการเรียกรับสินบนหรือให้สินบน โดยการแก้ไขปรับปรุง การจัดทำแผนการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง และตรวจสอบการบริหารความเสี่ยงภายในหน่วยงานทุกส่วนราชการ การใช้มาตรการลงโทษหากพบเห็นเจ้าหน้าที่ กระทำผิดเรียกรับสินบน การส่งเสริมและการขับเคลื่อนโครงการจริยธรรมภายในหน่วยงาน จึงจำเป็นต้องแก้ไขประเด็นนี้โดยเร่งด่วน
			ข้อ ๐35	0.00	

ประเด็นที่ 5 กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๕	กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการ ใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	IIT	ข้อ i7	63.49	ข้อ i10 i11 i12 ผ่านเกณฑ์ ระดับคะแนนที่กำหนดจึง จำเป็นต้องรักษาระดับและ พัฒนาตัวชี้วัดอย่างต่อเนื่อง สำหรับข้อ 17 18 19 ยังมี ข้อบกพร่องบุคลากรบางรายใน หน่วยงานไม่ทราบข้อมูล เกี่ยวกับงบประมาณของ หน่วยงานหรือของส่วนงานที่ รับผิดชอบ ดังนั้น หน่วยงาน ควรมีการพัฒนาวิธีการเผยแพร่ ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้ รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่อง ทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (Line Facebook) หรือ บอร์ด ประชาสัมพันธ์ บุคลากรบาง รายในหน่วยงานไม่เคยเข้าไปมี ส่วนร่วมในกระบวนการ งบประมาณ ดังนั้น หน่วยงาน ควรจัดให้บุคลากรภายใน หน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการ จัดทำแผนการดำเนินงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ จึง จำเป็นต้องแก้ไขประเด็นนี้โดย เร่งด่วน
			ข้อ i8	52.98	
			ข้อ i9	83.75	
			ข้อ i10	94.57	
			ข้อ i11	95.66	
			ข้อ i12	91.25	

ประเด็นที่ 5 กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
		OIT	ข้อ ๐11	100.00	0๑๑,0๑๒,0๑๓,0๑๔,0๒๐ และ0๒๒ ผ่านเกณฑ์ระดับ คะแนนที่กำหนดจึงจำเป็นต้อง รักษาระดับและพัฒนาตัวชี้วัด อย่างต่อเนื่อง
	ข้อ ๐12		100.00		
	ข้อ ๐13		100.00		
	ข้อ ๐14		100.00		
	ข้อ ๐20		100.00		
	ข้อ ๐21		100.00		
	ข้อ ๐22		100.00		

ประเด็นที่ 6 กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๖	กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้ อำนาจและการบริหารงานบุคคล	IIT	ข้อ i13	84.28	ข้อ i16 i17 i18, ผ่านเกณฑ์ ระดับคะแนนที่กำหนดจึง จำเป็นต้องรักษาระดับและ พัฒนาตัวชี้วัดอย่างต่อเนื่อง สำหรับข้อ i13 i14 i15 i27 ยัง พบข้อบกพร่อง ผู้บังคับบัญชา ควรชี้แนวทางหลักเกณฑ์ในการ ประเมินผลการปฏิบัติงานให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับทราบ และอธิบายเหตุผลในการ ประเมินผลการปฏิบัติงานให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาได้เข้าใจ จัดทำ หลักเกณฑ์ให้บุคลากรภายใน หน่วยงานได้รับทราบ หลักเกณฑ์ แนวทางการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ผ่านสื่อ เช่น ทำหนังสือแจ้งเวียน line บอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงาน การประชุมผ่านส่วน ราชการต่าง ๆ เทศบาลเมืองสะ เตงนอกจัดแผนพัฒนาบุคลากร โดยให้การบุคลากรภายใน หน่วยงานได้รับการพัฒนา ตนเองอย่างต่อเนื่องและให้ โอกาสบุคคลที่ไม่ผ่านการ ฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนด
			ข้อ i14	83.16	
			ข้อ i15	80.46	
			ข้อ i16	94.56	
			ข้อ i17	98.38	
			ข้อ i18	91.30	
			ข้อ i27	78.82	

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความ	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
					ตำแหน่งได้มีโอการเข้ารับการ พัฒนาตนเอง มีการจัดทำบันทึก ข้อตกลงก่อนการปฏิบัติงาน สำหรับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน เทศบาลเมืองสะเตงนอกควร เผยแพร่มาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมให้ บุคลากรภายในหน่วยงานได้ ทราบ เช่น การจัดอบรมทาง มาตรฐานทางจริยธรรมของ บุคคลากรภาครัฐ การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผ่านบอร์ด ประชาสัมพันธ์ในหน่วยงาน การประชุมชี้แจงของส่วน ราชการ การบันทึกแจ้งเวียน ของส่วนราชการต่าง ๆ เป็นต้น จึงจำเป็นต้องแก้ไขประเด็นนี้ โดยเร่งด่วน
		OIT	ข้อ ๐23	100.00	ข้อ ๐23 ๐24 ๐25 ๐26 ๐39 ๐40 และ๐41 ผ่านเกณฑ์ระดับ คะแนนที่กำหนดจึงจำเป็นต้อง รักษาระดับและพัฒนาตัวชี้วัด อย่างต่อเนื่อง
			ข้อ ๐24	100.00	
			ข้อ ๐25	100.00	
			ข้อ ๐26	100.00	
			ข้อ ๐39	100.00	
			ข้อ ๐40	100.00	
			ข้อ ๐41	100.00	

ประเด็นที่ 7 กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๗	กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	IIT	ข้อ i25	87.00	ตัวชี้วัด i25 ผ่านเกณฑ์ระดับคะแนนที่กำหนดจึงจำเป็นต้องรักษาระดับและพัฒนาตัวชี้วัดอย่างต่อเนื่อง สำหรับข้อ i26 i28 i29 และ i30 ยังพบข้อบกพร่อง หน่วยงานควรเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน เปิดให้บุคลากรในหน่วยงานและบุคคลภายนอกได้ชี้เบาะแสและร้องเรียนการทุจริตนั้นเกิดขึ้นแต่ภารกิจหรือบริการใดผ่านช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ จากนั้นจึงดำเนินการตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและพฤติกรรมชอบ หากพบว่าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกระทำการทุจริตเกิดขึ้นหรือมีการถูกร้องเรียนจากการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริตโดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัยอย่างเร่งด่วน การดำเนินการประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในองค์กรและกำหนด
			ข้อ i26	81.57	
			ข้อ i28	83.20	
			ข้อ i29	78.28	
			ข้อ i30	80.97	

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความ	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๗	กลไกและมาตรการในการแก้ไขและ ป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน				มาตรการเพื่อขจัดความเสี่ยง ภายในองค์กร
		EIT	ข้อ e10	97.37	สำหรับข้อ e10 e15 ผ่านเกณฑ์ ระดับคะแนนที่กำหนดจึง จำเป็นต้องรักษาระดับและ พัฒนาตัวชี้วัดอย่างต่อเนื่อง
			ข้อ e15	90.37	
		OIT	ข้อ o27	100.00	ข้อ O27 O28 O29 O31 O32 O33 O34 O36 O37 และO38 ผ่านเกณฑ์ระดับคะแนนที่ กำหนดจึงจำเป็นต้องรักษา ระดับและพัฒนาตัวชี้วัดอย่าง ต่อเนื่อง สำหรับข้อ O35 O42 และข้อ O43 ยังพบความ บกพร่องหน่วยงานควรปรับปรุง แก้ไข การดำเนินการประเมิน ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในองค์กร และกำหนดมาตรการเพื่อขจัด ความเสี่ยงภายในองค์กร การ กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติ กำหนดหนดแนว ทางการกำหนดติดตามให้ นำไปสู่การปฏิบัติและการ รายงานผลเพื่อแสดง ความก้าวหน้าหรือผลการ ดำเนินการตามมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน
			ข้อ o28	100.00	
			ข้อ o29	100.00	
			ข้อ o31	100.00	
			ข้อ o32	100.00	
			ข้อ o33	100.00	
			ข้อ o34	100.00	
			ข้อ o35	00.00	
			ข้อ o36	100.00	
			ข้อ o37	100.00	
			ข้อ o38	100.00	
ข้อ o42	00.00				
ข้อ o43	00.00				

ส่วนที่ 2 การนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
<p>1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>■ จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดให้ผู้รับผิดชอบ และเผยแพร่คู่มือ/แนวทางการกล่าวให้ข้าราชการและผู้รับบริการทราบและยึดถือปฏิบัติ สร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้ โดยง่าย รวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคล และการพิจารณาให้คุณ โทโทษ ตามหลักคุณธรรมและความสามารถ</p> <p>■ จัดประชุมประจำเดือนเพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่</p>	<p>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดยุติข้อบกพร่องและระยะเวลา ให้ชัดเจน 2. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ 3. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น 	<p>วันเดือนปีที่ดำเนินการ 1 ต.ค. 2566 วันเริ่มต้น 1 ต.ค. 2566 วันสิ้นสุด 31 มี.ค. 2567</p>
	<p>■ จัดประชุมประจำเดือนเพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน 2. นำปัญหา ข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ 	<p>เดือนละ 1 ครั้ง ทุกวันที่ 15 ของเดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ 15 ธ.ค. 2566 วันสิ้นสุดวันที่ 15 ก.ย. 2567 (หมายเหตุ ตรงกับวันหยุดราชการให้ประชุมในวันถัดไปของเดือนนั้น)</p>

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> ■ ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ ■ เทศบาลเมืองสะเตงนอกประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการศึกษาที่หน้าทีและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมใด ๆ เพื่อจัดการความเสี่ยงในการเรียกรับสินบนหรือให้สินบน 	<p>สำนักปลัดเทศบาล งานประชาสัมพันธ์</p> <p>สำนักปลัดเทศบาล งานนิติการ</p>	<p>1. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน</p> <p>2. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด</p> <p>- ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทำซ้ำกวาดขันให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด หากพบเป็นการเรียกรับสินบนหรือให้สินบนให้มาตรวจลงโทษดำเนินการทางวินัยตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัยอย่างเร่งด่วน</p> <p>- ผู้บังคับบัญชาติดตามงานอย่างต่อเนื่อง และรายงานการดำเนินการทุกสิ้นเดือน</p>	<p>วันเดือนปีที่ดำเนินการ 1 เม.ย. 2567</p> <p>วันเริ่มต้น 1 เม.ย. 2567 วันสิ้นสุด 30 ก.ย. 2567</p> <p>วันเดือนปีที่ดำเนินการ 1 ต.ค. 2567</p> <p>วันเริ่มต้น 1 ต.ค. 2567 วันสิ้นสุด 30 ก.ย. 2567</p> <p>(มีการรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้นเดือน)</p>
2. การให้บริการและระบบ E-Service	<ul style="list-style-type: none"> ■ จัดทำช่องทาง การติดต่อ-สอบถาม ข้อมูลให้มีลักษณะ เป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ของผู้มา ติดต่อหรือ 	<p>สำนักปลัดเทศบาล งานประชาสัมพันธ์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ 2. จัดทำช่องทางทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้มาใช้บริการ 3. จัดทำคู่มือ/ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจน และเปิดให้บริการ E-Service 	<p>วันเดือนปีที่ดำเนินการ 1 ต.ค. 2566</p> <p>วันเริ่มต้น 1 ต.ค. 2566 วันสิ้นสุด 31 มี.ค. 2567</p>

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
	<p>ผู้รับบริการ และพัฒนาระบบการให้บริการประชาชน ผ่านระบบฐานข้อมูล E-Service ของเทศบาล เมืองสะเตงนอกเป็นระบบการบริหารงานของส่วนราชการต่าง ๆ เรื่องร้องทุกข์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป</p>		<p>สำหรับงานบริการที่ไม่จำเป็นต้องเดินทางมาสำนักงานลงเผยแพร่เว็บไซต์ Facebook บอร์ดประชาสัมพันธ์ในหน่วยงาน หมู่บ้านชุมชน Line บันทึกลงแจ้งเวียนส่วนราชการ ต่าง ๆ</p>	
<p>3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ พัฒนารีวิวการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับกาปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ - มอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางติดต่อ-สอบถามข้อมูล ให้ความชัดเจนมากขึ้น รวมทั้ง ควรสื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจน เข้าใจง่ายผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ 	<p>สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน 2. ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ 3. ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ 4. จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบให้มีความชัดเจนสำหรับบริการต่าง ๆ ของส่วนราชการ 	<p>วันที่ดำเนินการ วันที่ 13 มี.ค. พ.ศ. 2567 วันที่สิ้นสุด วันที่ 13 มี.ค. พ.ศ. 2567 วันที่ดำเนินการและสิ้นสุด ทุกวันสิ้นเดือน วันที่ดำเนินการ 1 ธ.ค. พ.ศ. 2566 วันที่สิ้นสุด วันที่ 31 ธ.ค. พ.ศ. 2566</p>

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
	<p>วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย มีผู้ให้บริการ และการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งาน โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน 		<p>5.การปรับปรุงนำเว็บไซต์หลักให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยเผยแพร่ข้อมูลข่าวผ่านเว็บไซต์เทศบาล หรือช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ facebook Twitter หรือ Instagram</p>	<p>วันที่ดำเนินการ 15.ค. พ.ศ. 2566 วันที่สิ้นสุด วันที่ 30 ก.ย. พ.ศ. 2567 และรายงานผลทุกวัน สัปดาห์ละครั้ง</p>
<p>4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำคู่มือการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการ - กำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน - การตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละงานเป็นระยะ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์หรือแนวทางให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำกับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง 	<p>งานพัสดุ/กองคลัง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.จัดทำคู่มือการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการ 2.จัดประชุมชี้แจงคู่มือการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของส่วนราชการสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อถือปฏิบัติ 3. จัดทำแผนผังขั้นตอนการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของส่วนราชการติดตามส่วนราชการต่าง ๆ 	<p>วันที่ดำเนินการ 1ต.ค. พ.ศ. 2566 วันที่สิ้นสุด วันที่ 31 ธ.ค. พ.ศ. 2566</p>

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
	<p>-การจัดทำแผนการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง และตรวจสอบการบริหารความเสี่ยงภายในหน่วยงานทุกส่วนราชการในการใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการ</p> <p>- การส่งเสริมและการขับเคลื่อนโครงการจริยธรรมภายในหน่วยงาน</p>	<p>งานตรวจสอบภายใน</p> <p>สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่</p>	<p>1. จัดทำแผนการตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการ และดำเนินการตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการต่าง ๆ</p> <p>2. จัดทำรายงานเสนอผู้บริหารทราบ</p> <p>1. จัดทำโครงการโครงการส่งเสริมคุณธรรมภายในหน่วยงาน</p> <p>2. ติดตามวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่บุคลากรเทศบาลเมืองสะเตงนอก</p>	<p>วันที่ดำเนินการ 1 จ.ค. พ.ศ. 2566 วันที่สิ้นสุด วันที่ 30 มิ.ย. พ.ศ. 2567</p> <p>วันที่ดำเนินการ 1 มิ.ค. พ.ศ. 2567 วันที่สิ้นสุด วันที่ 22 มิ.ค. พ.ศ. 2567</p>
<p>5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ ■ จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน 	<p>งานพัสดุ/กองคลัง</p>	<p>1. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดทำพัสดุให้</p> <p>2. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดทำพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ</p> <p>3. ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนจัดทำพัสดุ ทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์</p>	<p>1-31 ต.ค. 2566 สิ้นสุด 31 ต.ค. 2566 ทุกสิ้นเดือน</p> <p>ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง สิ้นสุด ภายใน 5 วัน</p>

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
<p>6. กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล</p>	<p>วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน(job description) และเกณฑ์การประเมินผลการทำงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน - ผู้บังคับบัญชาควรรู้แนวทางหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการทำงานให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบและอธิบายเหตุผลในการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาได้เข้าใจ - จัดทำหลักเกณฑ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบหลักเกณฑ์แนวทางการประเมินผลการทำงานและการประชาสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ผ่านสื่อ เช่น ทำหนังสือแจ้งเวียน line บอร์ด ประชาสัมพันธ์หน่วยงาน การประชุมผ่านส่วนราชการต่าง ๆ เทศบาลเมืองสะเตงนอกจัดแผนพัฒนาบุคลากรโดยให้การบุคลากรภายในหน่วยงานได้รับการพัฒนาตนเอง 	<p>สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่</p>	<p>1.จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการตำแหน่งว่างการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม</p> <p>2.กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร</p> <p>3.แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>4. การจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทำงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างได้รับทราบเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ ของเทศบาลเมืองสะเตงนอก เช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ในหน่วยงาน Line บันทึกลงแจ้งเวียนส่วนราชการต่าง ๆ แจ้งหลักเกณฑ์ผ่านที่ประชุมของส่วนราชการต่าง ๆ</p> <p>5. การประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติในการประเมินการปฏิบัติให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง</p>	<p>1 ก.ย.2566-30 ก.ย. 2566 สิ้นสุด 30 ก.ย. 2566</p> <p>1 ต.ค. 2566-15 ต.ค. 2566 และ 1 เม.ย.-15 เม.ย. 2567</p> <p>1 ต.ค. 2566-15 ต.ค. 2566 สิ้นสุด 15 ต.ค. 2566</p> <p>1 ก.ย. 2566-30 ก.ย. 2566 สิ้นสุด 30 ก.ย. 2566</p> <p>1 ต.ค. 2566-15 ต.ค. 2566</p>

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
	<p>อย่างต่อเนื่องและให้โอกาสบุคคลที่ไม่ผ่านการฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้มีโอกาสเข้ารับการพัฒนาตนเอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำบันทึกข้อตกลงก่อนการปฏิบัติงาน - เทศบาลเมืองสระเตงนอกควรเผยแพร่มาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้ทราบ เช่น การจัดอบรมทางมาตรฐานทางจริยธรรมของบุคคลากรภาครัฐ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์หน่วยงาน การประชุมชี้แจงของส่วนราชการ การบันทึกแจ้งเวียนของส่วนราชการต่าง ๆ เป็น 		<p>และพนักงานจ้างได้ทราบ และการมีการบันทึกข้อตกลงก่อนการปฏิบัติงาน</p> <p>6. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรโดยให้โอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ</p> <p>7. เทศบาลเมืองสระเตงนอกจัดทำโครงการเพื่อพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง</p> <p>8. เผยแพร่มาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้ทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงาน Line บันทึกแจ้งเวียนส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ</p> <p>9. การส่งเสริมและการขับเคลื่อนโครงการจริยธรรมภายในหน่วยงานตามมาตรฐานทางจริยธรรมประมวลจริยธรรมของเทศบาลเมืองสระเตงนอก</p>	<p>สิ้นสุด 15 ต.ค. 2566</p> <p>1 ก.ย. 2566-30 ก.ย. 2566 สิ้นสุด 30 ก.ย. 2566</p> <p>1 ต.ค. 2566-30 ก.ย. 2567 สิ้นสุด 30 ก.ย. 2567</p> <p>1 ก.ย.- 15 ก.ย. 66 สิ้นสุด 15 ก.ย. 66</p> <p>1 ก.พ.- 22 ก.พ. 67 สิ้นสุด 22 ก.พ. 67</p>

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
<p>7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันเหตุการณ์ทุจริตภายในหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ จัดทำมาตรการป้องกันและมีการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน ■ จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ ■ จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ■ จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม - เทศบาลเมืองสะเตงนอกเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางของร้องเรียนการทุจริตในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน - การเปิดให้บุคลากรในหน่วยงานและบุคคลภายนอกได้ชี้เบาะแสและร้องเรียนการทุจริตนั้นเกิดขึ้นแต่ภารกิจหรือบริการใดผ่านช่องทางออนไลน์ต่าง 	<p>สำนักปลัดเทศบาล งานนิติการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ 2. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 3. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และ Dos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ 4. การจัดทำประกาศนโยบาย No Gift Policy ลงวันลงเผยแพร่เว็บไซต์ Facebook บอร์ดประชาสัมพันธ์ในหน่วยงาน หมู่บ้านชุมชน Line บันทึกแจ้งเวียนส่วนราชการ ต่าง ๆ ทราบ 5. การจัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของเทศบาลเมืองสะเตงนอก 6. การจัดทำคู่มือร้องเรียนแนวทางการปฏิบัติงาน ร้องเรียน โดยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ Facebook บอร์ด 	<p>1-31 ต.ค. 2566 สิ้นสุด 31 ต.ค. 2566</p> <p>1 ต.ค. 2566-31 มี.ค. 2567 สิ้นสุด 31 มี.ค. 67</p> <p>1 ต.ค. - 31 ต.ค. 2566 สิ้นสุด 31 ต.ค. 2566</p> <p>15-31 ธ.ค. 2566 สิ้นสุด 31 ธ.ค. 2566</p> <p>1 ก.พ.- 22 ก.พ. 67 สิ้นสุด 22 ก.พ. 67</p> <p>1 ต.ค.-31 ต.ค. 2566 สิ้นสุด 31 ต.ค. 2566</p>

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
	<p>วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและพฤติมิชอบ - หากพบว่าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกระทำการทุจริตเกิดขึ้นหรือมีการถูกร้องเรียนจากการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริตโดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัยอย่างเร่งด่วน - การดำเนินการประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในองค์กรและกำหนดมาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยงภายในองค์กร - การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ กำหนดหนดแนวทางการกำหนดติดตามนำไปสู่การปฏิบัติ - การรายงานผลเพื่อแสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินงานการตามมาตรการ 		<p>ประชาสัมพันธ์หน่วยงาน หมู่บ้านชุมชน Line บันทึกแจ้งเวียนส่วนราชการ ต่าง ๆ ทราบ</p> <p>7.ใช้มาตรการลงโทษหากพบเห็นเจ้าหน้าที่กระทำการทุจริต</p> <p>8. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางการเรื่องเรียนการทุจริตในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานได้รับทราบผ่านช่องทางออนไลน์ต่าง เช่น ลงเผยแพร่เว็บไซต์ Facebook บอร์ดประชาสัมพันธ์หน่วยงาน หมู่บ้านชุมชน Line บันทึกแจ้งเวียนส่วนราชการ ต่าง ๆ ทราบ</p>	<p>1 ต.ค.-31 ต.ค. 2566 สิ้นสุด 31 ต.ค. 2566</p> <p>1 ต.ค.-31 ต.ค. 2566 สิ้นสุด 31 ต.ค. 2566</p>

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
	ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน			

ส่วนที่ ๓ การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๓.๑ ข้อจำกัดในกระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

- ไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงาน

๓.๒ ข้อจำกัดการให้บริการและระบบ E-Service

- ประชาชนบางส่วนยังไม่เข้าใจในระบบ E-Service ยังมีไม่สามารถใช้โทรศัพท์มือถือเข้าถึงเว็บไซต์ได้ ซึ่งต้องเดินทางมารับบริการที่สำนักงานเทศบาล

เมื่อสังเกตนอก

๓.๓ ข้อจำกัดช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

- ไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงาน

๓.๔ ข้อจำกัดการบูรณาการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

- ไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงาน

๓.๕ ข้อจำกัดกระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

- ไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงาน

๓.๖ ข้อจำกัดกระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

- ไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงาน

๓.๗ ข้อจำกัดกลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการจัดทำผิดภายในหน่วยงาน

- ไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงาน

