



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ
อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

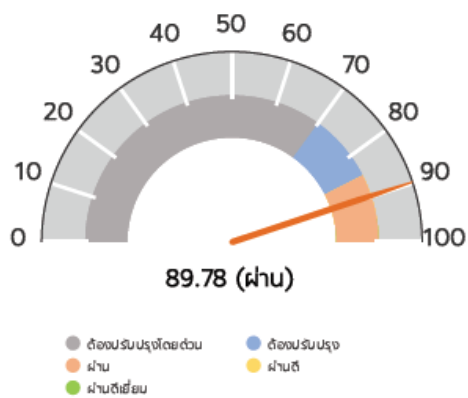


การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

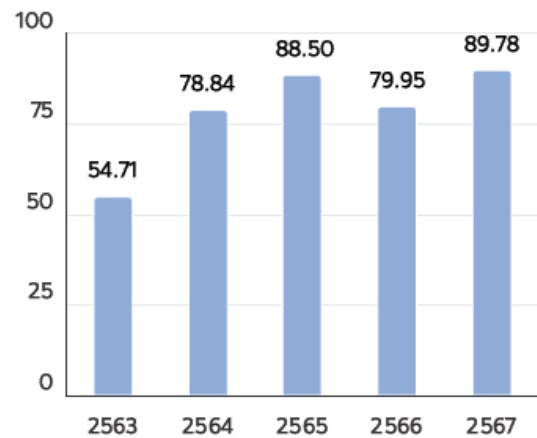
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

ผลการประเมินอยู่ในลำดับที่ 4,228 ของหน่วยงานประเภท องค์การบริหารส่วนตำบล

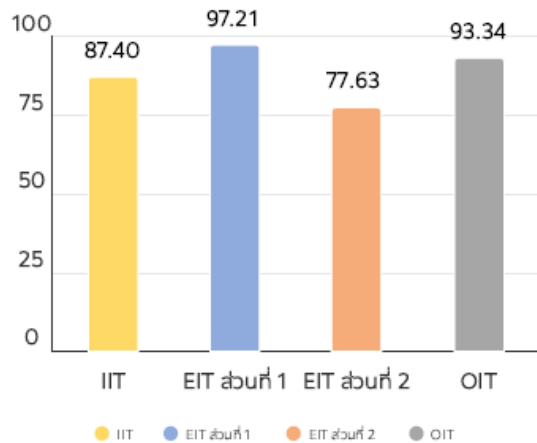
ผลการประเมินในภาพรวม



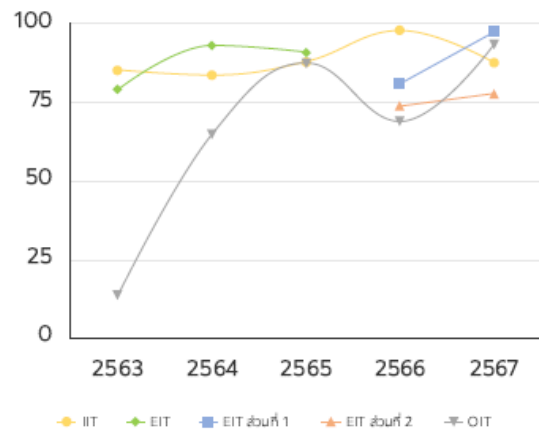
ผลการประเมินในภาพรวมย้อนหลัง



ผลการประเมินรายเครื่องมือ



ผลการประเมินรายเครื่องมือย้อนหลัง



ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ อำเภอ อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี ข้อมูลจากระบบ (ITA) ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสไอทีเอชของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ มีค่าคะแนน ๘๙.๗๘ คะแนน อยู่ในระดับ ผ่าน มีรายละเอียดดังนี้

**รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗**

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และได้กำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยมีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
(๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจนและเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบและยึดถือปฏิบัติสร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการ โดยง่ายรวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณให้โทษ ตามหลักคุณธรรมและความสามารถ	ตลอดปีงบประมาณ	สำนักปลัด	๑.จัดทำแผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน ๒.จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ๓.ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีความตระหนักถึงการปฏิบัติงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่ ๔.กำชับให้เจ้าหน้าที่ทุกคนดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอน และกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่มากขึ้น

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
(๒) การให้บริการ E-Service	๑. จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ E-Service ๒. ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพ และมาตรฐานการให้บริการ	ตลอดปีงบประมาณ	สำนักปลัด/ กอง	๑.จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ E-Service ๒.เจ้าหน้าที่ช่วยตรวจสอบเอกสารประกอบการติดต่อราชการเบื้องต้น (กรณีมีการติดต่อที่ต้องใช้เอกสารประกอบ) เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการยื่นเอกสารเพื่อรับบริการ ๓. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึงแนวทางการใช้บริการทั้งระบบระบบ E-Service อย่างสม่ำเสมอ	ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ที่มาติดต่อราชการได้หลากหลายช่องทาง ผ่านระบบโทรศัพท์เคลื่อนที่ เช่น การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ เด็กแรกเกิดและรับบริการอื่น ๆ แทนการออกพื้นที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ของเจ้าหน้าที่

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๓.ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	๑. จัดทำช่องทางการติดต่อสอบถาม ข้อมูลให้มีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทางและช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการประชาชน ผ่านระบบฐานข้อมูล Smart Law ของกรมการปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งระบบการบริหารงาน เรื่องร้องทุกข์ ระบบงานสำนวน กฎหมายและระบบสืบค้นกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป ๒.พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	ตลอดปีงบประมาณ	สำนักปลัด	๑.ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ ๒.จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ ๒. จัดให้มีช่องทางติดต่อสอบถามข้อมูลให้มีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทางและช่องทางการรับฟังความคิดเห็นหรือจัดให้มีเอกสารประกอบการยื่นขอใช้บริการ เรื่องต่าง ๆ ๓.ประชาสัมพันธ์ผ่านผู้นำชุมชน เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบว่า มีเว็บไซต์ของหน่วยงาน และ Line official Account เพื่อบริการประชาชนอีกช่องทางหนึ่ง	๑.ผู้มารับบริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่ชัดเจน และมีการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องมาเพื่อรับบริการได้อย่างถูกต้อง ๒.สามารถนำผลสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการมาพัฒนาการให้บริการในปีงบประมาณถัดไป

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๔.กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑.จัดทำคู่มือขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ๒.จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้งานทรัพย์สินของทางราชการ	ตลอดปีงบประมาณ	กองคลัง	๑.จัดทำคู่มือขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจนและสะดวก ๒.จัดประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินทางราชการโดยชี้แจงแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องเพื่อให้มีความเข้าใจตรงกัน ๓.กำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑.รายงานสถิติการยืม สรุปผลการดำเนินการด้านการให้บริการยืม - คืน ทรัพย์สินของทางราชการสิ้นปีงบประมาณ ๒.จัดทำแบบฟอร์มการให้บริการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ๓.จัดทำสมุดคุมการให้ยืม-คืน ทรัพย์สินของทางราชการ

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๕.กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการ จัดซื้อจัดจ้าง แผนใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยอย่างสม่ำเสมอ ๒.ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ ๓.จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน	ตลอดปีงบประมาณ	ทุกสำนัก/กอง	๑.ประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคคลภายในหน่วยงานหรืออาจจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการสรุปข้อมูลหรือข่าวประชาสัมพันธ์ภายในเกี่ยวกับแผนการดำเนินงานและแผนการใช้งบประมาณรายจ่าย ๒.เปิดเผยข้อมูลในประเด็นการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง ๓.เผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (Line,Facebook) หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ	๑.เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานและมีส่วนร่วมในการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ๒.ลดปัญหาข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้แก่พวกพ้อง

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๖.กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	๑.ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	ตลอดปีงบประมาณ	สำนักปลัด	๑.จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่ง การทบทวนภารกิจรวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรและหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ๒.กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร ๓.แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑.เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานทราบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพฤติกรรมทางจริยธรรมและสามารถปฏิบัติตนอย่างถูกต้อง ๒.ลดปัญหาข้อร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมทางจริยธรรมของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการ ดำเนินการ
๗.กลไกและ มาตรการในการ แก้ไขและป้องกัน การทุจริตภายใน หน่วยงาน	๑.จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการ ติดตามตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการทุจริต อย่างชัดเจนและเปิดเผยรวมทั้งนำผลการ ประเมิน ITA ไป ปรับปรุงการทำงาน ๒.จัดทำข้อมูลกิจกรรม/โครงการให้ ครบถ้วนและสอดคล้องตามมาตรการ ๓.จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความ เสี่ยงการทุจริตประจำปี ๔.จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ขับเคลื่อน เรื่องจริยธรรม	ตลอดปีงบประมาณ	สำนักปลัด	๑.ทำการวิเคราะห์และประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตพร้อม กำหนดมาตรการป้องกันการ ทุจริตภายในหน่วยงานพร้อม เผยแพร่ให้บุคลากรภายในทราบ และถือแนวทางปฏิบัติ ๒.นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓.แต่งตั้งคณะกรรมการ ขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมและ Dos & Dots เพื่อเผยแพร่ให้ บุคลากรภายในทราบ และถือ เป็นแนวทางปฏิบัติ ๔.จัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรม สอดแทรกสาระด้านจริยธรรม ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๕.มีช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบโดย มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้ง เบาะแส	องค์การบริหารส่วนตำบลศรี สำราญได้รับผลคะแนนการเปิดเผย ข้อมูลตามหลักเกณฑ์แบบวัดการ เปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency: OIT) การป้องกัน การทุจริต ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ๙๓.๓๔ คะแนน และคะแนน ประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ได้ ๘๙.๗๘ คะแนน

