



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

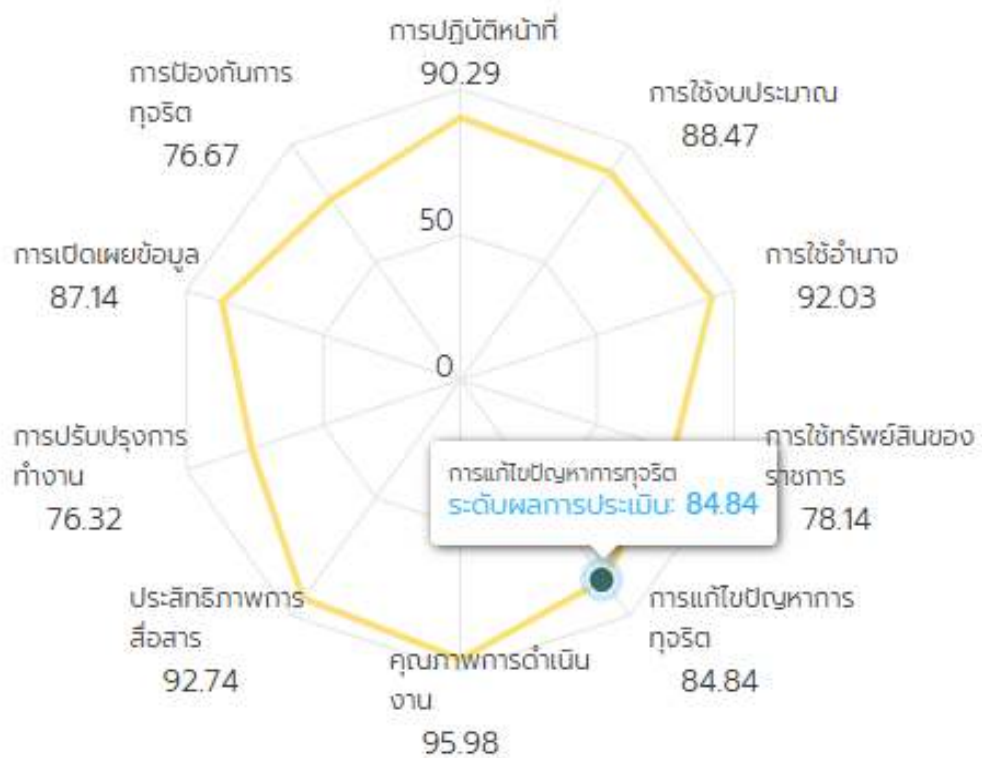
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

และการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส  
ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน  
ของเทศบาลนครอุบลราชธานี อำเภอ เมือง จังหวัดอุบลราชธานี ในปีงบประมาณ พ.ศ.2567  
เพื่อจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

จากผลการประเมินฯ ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของเทศบาลนครอุบลราชธานี พบว่า  
คะแนนภาพรวมอยู่ที่คะแนน และอยู่ในระดับผ่าน โดยแบ่งคะแนนตามประเด็น ดังภาพที่ 2



2. สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

แบบวัด	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	1	การปฏิบัติหน้าที่	90.29
	2	การใช้งบประมาณ	88.47
	3	ใช้อำนาจ	92.03
	4	ใช้ทรัพย์สินของราชการ	78.14
	5	การแก้ปัญหาการทุจริต	84.84
EIT	6	คุณภาพการดำเนินงาน	95.98
	7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	92.74
	8	การปรับปรุงการทำงาน	76.32
OIT	9	การเปิดเผยข้อมูล	87.14
	10	การป้องกันการทุจริต	76.67

3. ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการ ของเทศบาลนคร อุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 แยกเป็น 7 ประเด็น ดังต่อไปนี้

ประเด็นที่ 1 กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ		
เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	การปรับปรุงการทำงาน i1 การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	86.05
<b>วิเคราะห์ข้อบกพร่อง</b>		
<p>■ การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา เจ้าหน้าที่บางคนของหน่วยงานไม่เคร่งครัดในการปฏิบัติงานให้ตรงตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดเท่าที่ควร</p>		

ประเด็นที่ 2 การให้บริการและระบบ E-Service		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความ	คะแนน
EIT	การปรับปรุงการทำงาน ข้อ e7 หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วม ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	79.53
OIT	การเปิดเผยข้อมูล ข้อ o13 E-Service	0.00
<b>วิเคราะห์ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา</b>		
<p>■ หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p><u>บุคคลภายนอกที่มาใช้บริการหรือมาติดต่อกับหน่วยงานไม่ค่อยให้ความร่วมมือในการตอบแบบประเมินความพึงพอใจต่อการรับบริการ ณ จุดบริการต่าง ๆ ของเทศบาลฯ เพื่อนำมาแก้ไขหรือปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป</u></p> <p>■ การเปิดเผยข้อมูล การให้บริการ E-Service</p> <p><u>เทศบาลนครอุบลราชธานีมีการให้บริการผ่านระบบการให้บริการแบบ E-Service แต่ประชาชนอาจจะยังเข้าไม่ถึงการบริการ และควรมีการปรับปรุงการติดต่อ-สอบถามข้อมูลให้มีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการและพัฒนาระบบการให้บริการประชาชน</u></p>		

ประเด็นที่ 3 ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความ	คะแนน
IIT	ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ e4 หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	86.05
<b>วิเคราะห์ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา</b>		
<p>■ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย</p> <p><u>เทศบาลนครอุบลราชธานีควรมีการจัดทำช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูลให้มีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการและพัฒนาระบบการ</u></p>		

ประเด็นที่ 4 กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความ	คะแนน
IIT	ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ i10 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	62.88
	i12 หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของ ราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด	79.53
<b>วิเคราะห์ข้อบกพร่อง</b>		
<p>■ ในหน่วยงานของท่านมีเจ้าหน้าที่ที่ขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้อย่างถูกต้องมากน้อยเพียงใด</p> <p><b>เจ้าหน้าที่บางคนในหน่วยงานขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้โดยไม่ทำตามกฎ ระเบียบที่กำหนดไว้</b></p> <p>■ หน่วยงานของท่านมีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด</p> <p><b>เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่การตรวจสอบการขอยืมทรัพย์สินบางคนในหน่วยงานไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบการนำทรัพย์สิน ของทางราชการไปใช้เป็นประจำ</b></p>		

ประเด็นที่ 5 กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความ	คะแนน
OIT	การจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ ๐17 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	0.00
<b>วิเคราะห์ข้อบกพร่อง</b>		
<p>■ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี</p> <p><b>เทศบาลนครอุบลราชธานีไม่มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณ และไม่มีการประชาสัมพันธ์ สร้างความรู้ความเข้าใจ ให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ</b></p>		

ประเด็นที่ 6 กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
OIT	การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ข้อ ๐19 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	0.00
<b>วิเคราะห์ข้อบกพร่อง</b>		
<p>■ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี  <u>หน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคลไม่มีการประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน (job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</u>  <u>รวมทั้งไม่มีการเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน</u></p>		

ประเด็นที่ 7 กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
OIT	การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน ข้อ ๐27 การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	0.00
	การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ข้อ ๐34 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	0.00
<b>วิเคราะห์ข้อบกพร่อง</b>		
<p>■ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy  <u>เทศบาลนครอุบลราชธานีมีการประกาศนโยบาย No Gift Policy แต่ไม่มีการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy</u></p> <p>■ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  <u>เทศบาลนครอุบลราชธานีมีการจัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย แต่ไม่มีการนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน</u></p>		

#### 4. วิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในเทศบาลนครอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
■ จัดอบรม จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน และเผยแพร่คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน/มาตรฐานการปฏิบัติงานดังกล่าวให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติ	1. จัดอบรม จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน/มาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ 2. แจกเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ	กองการเจ้าหน้าที่	ตุลาคม 2567 - มีนาคม 2568
■ ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ พัฒนาระบบให้ประชาชนสามารถแสดงความคิดเห็นผ่านระบบ หรือแอปพลิเคชันต่าง ๆ หรือเพิ่มช่องทางติดต่อสื่อสารที่หลากหลายยิ่งขึ้น	1. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน 2. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	มิถุนายน - กันยายน 2568
■ จัดทำช่องทาง การติดต่อ-สอบถามข้อมูลให้มีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทางและช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการ และพัฒนาระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบฐานข้อมูล Smart Law ของกรมการปกครอง ซึ่งเป็นระบบการบริหารงาน เรื่องร้องทุกข์ ระบบงานสำนวน กฎหมาย และระบบ สืบค้นกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป	1. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ 2. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ จัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำคู่มือ/แนวทางการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้งาน</li> <li>2. แจกเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ</li> </ol>	สำนักปลัดเทศบาล	ตุลาคม 2567 - มกราคม 2568
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ พัฒนาระบบการยืม - คืน ทรัพย์สินที่มีการยืมไปใช้งาน และมีมาตรการการปรับกรณีคืนเกินกำหนด</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พัฒนาระบบการยืม - คืน ทรัพย์สินที่มีการยืมไปใช้งาน</li> <li>2. แจกเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ</li> </ol>	สำนักปลัดเทศบาล	ตุลาคม 2567 - มกราคม 2568
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข)และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน</li> <li>2. ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่</li> <li>3. ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ</li> </ol>	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ	เมษายน - มิถุนายน 2568
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว</li> <li>2. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านทางช่องทางการติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ทราบ</li> </ol>	งานพัสดุ/กองคลัง	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568



มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกันและเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ</li> <li>■ จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>2.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน สม่่าเสมอ</li> <li>3.ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อ ออนไลน์</li> </ol>	งานพัสดุ/กองคลัง	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน(job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทน ตำแหน่งว่างการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการทบทวน ภารกิจรวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนา บุคลากรและหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม /ทุนการศึกษา</li> <li>2.กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน งานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานของ องค์กร</li> <li>3.แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> </ol>	กองการเจ้าหน้าที่	ตุลาคม 2567 - มีนาคม 2568

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สร้างวัฒนธรรม No Gift Policy</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำประกาศ No Gift Policy</li> <li>2. แจกเวียนประกาศ No Gift Policy ให้บุคลากรรับทราบโดยทั่วกัน</li> </ol>	สำนักปลัดเทศบาล	ธันวาคม 2567 - มกราคม 2568
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน</li> <li>▪ จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ</li> <li>▪ จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี</li> <li>▪ จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริต พร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติ</li> <li>2. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> <li>3. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และDos &amp; Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ</li> <li>4. จัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ</li> </ol>	สำนักปลัดเทศบาล , กองการเจ้าหน้าที่	ตุลาคม 2567 - มีนาคม 2568