



# รายงานผลการประเมิน ITA ไปสู่การพัฒนาองค์กร ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



ของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง



# องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง อำเภวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

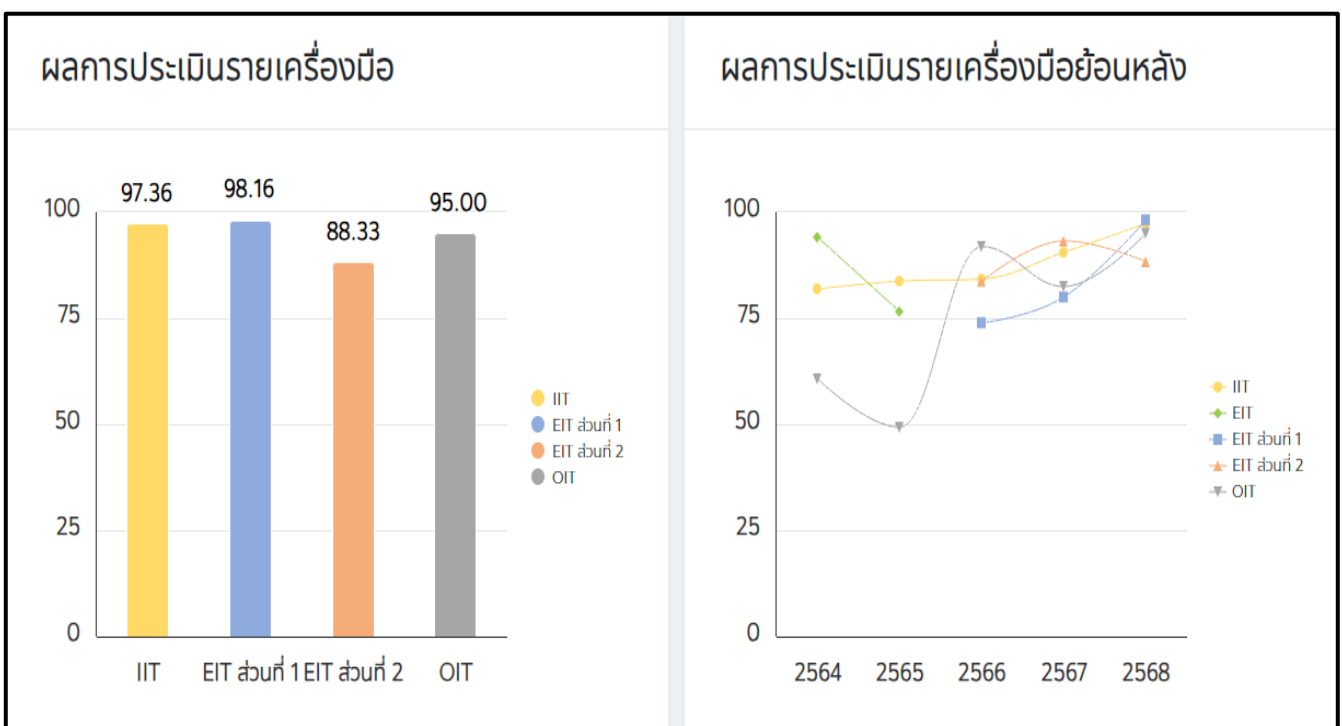
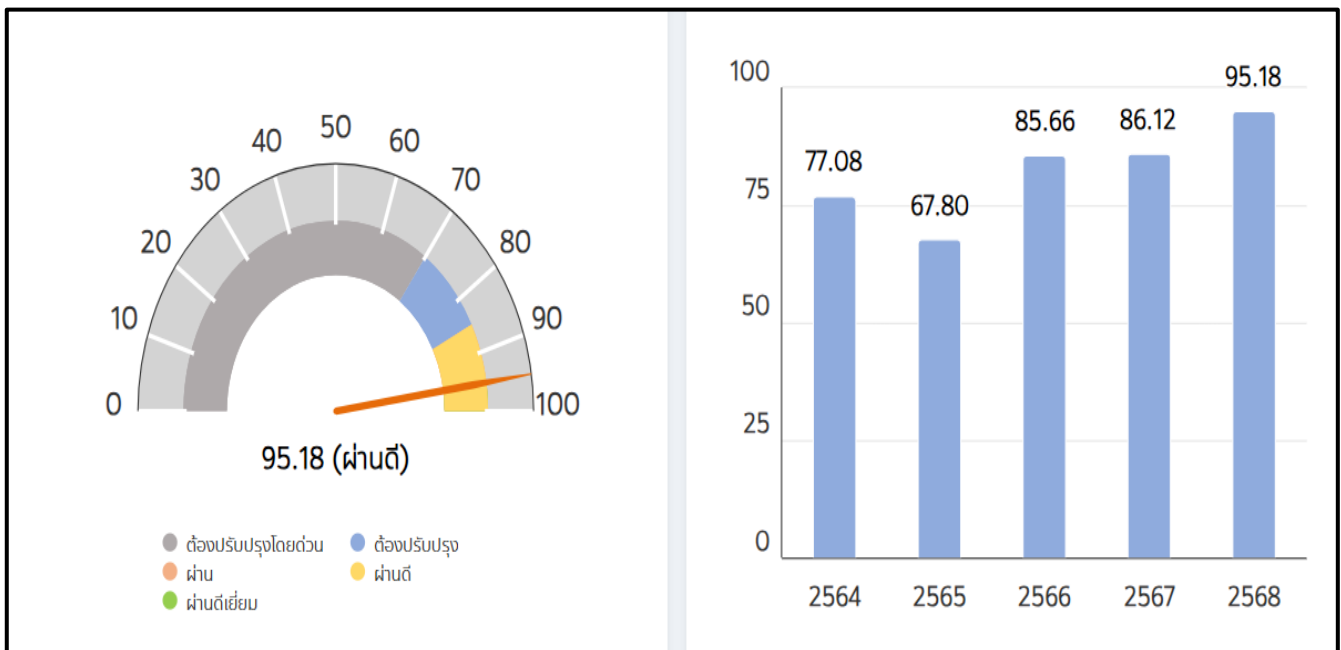
การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

ขององค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง อำเภวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี ในปีงบประมาณ พ.ศ.2568

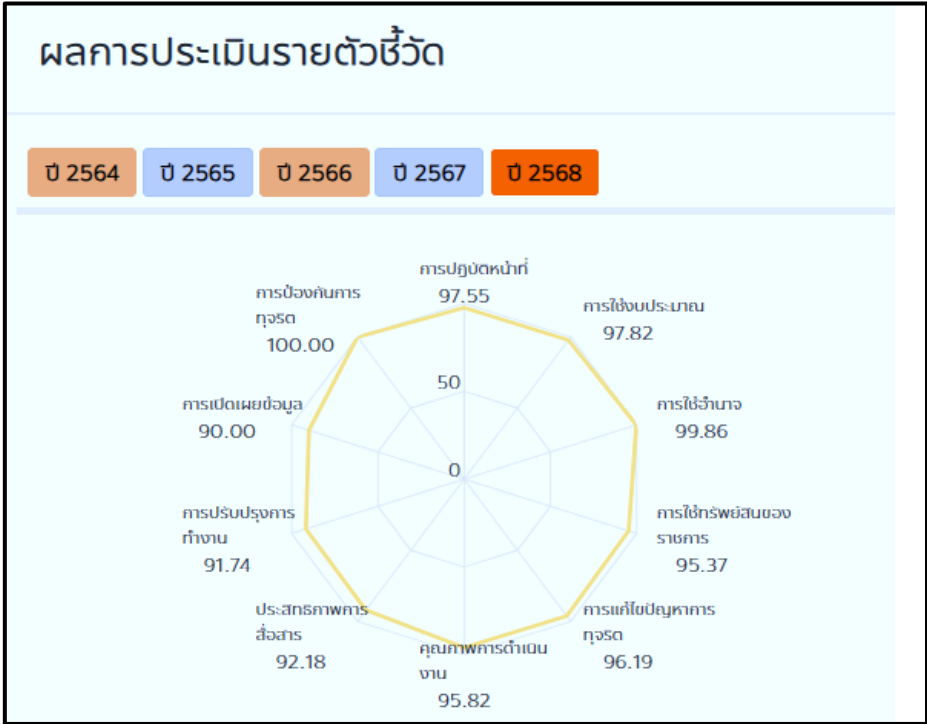
เพื่อจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

## 1. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

จากผลการประเมินฯ ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ขององค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง พบว่าคะแนนภาพรวมอยู่ที่ 95.18 คะแนน และอยู่ในระดับ ผ่านดี โดยแบ่งคะแนนตามประเด็น



ผลการประเมินรายตัวชี้วัด ปี 2568



## 2.สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

แบบวัด	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	1	การปฏิบัติหน้าที่	97.55
	2	การใช้งบประมาณ	87.82
	3	การใช้อำนาจ	99.86
	4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	95.37
	5	การแก้ปัญหาการทุจริต	96.19
EIT	6	คุณภาพการดำเนินงาน	95.82
	7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	92.18
	8	การปรับปรุงการทำงาน	91.74
OIT	9	การเปิดเผยข้อมูล	90
	10	การป้องกันการทุจริต	100

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 แยกเป็น 10 ตัวชี้วัด ดังต่อไปนี้

- (1) การปฏิบัติหน้าที่
- (2) การใช้งบประมาณ
- (3) การใช้อำนาจ
- (4) การใช้ทรัพย์สินของราชการ
- (5) การแก้ปัญหาการทุจริต
- (6) คุณภาพการดำเนินงาน
- (7) ประสิทธิภาพการสื่อสาร
- (8) การปรับปรุงการทำงาน
- (9) การเปิดเผยข้อมูล
- (10) การป้องกันการทุจริต

**รายงานผลการประเมิน ITA ไปสู่การพัฒนาองค์กร ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**  
**ของ องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง**

ประเด็น/ตัวชี้วัด	การวิเคราะห์ผลการประเมิน ในปี 2568		การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ				
	ข้อความ ITA	ผลการวิเคราะห์ การประเมิน	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์ การประเมิน ITA	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. การปฏิบัติหน้าที่ (i1 – i3)	i1 การปฏิบัติงาน หรือให้บริการของ เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานของ ท่านเป็นไปตาม ขั้นตอนและ ระยะเวลา มาก น้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ปฏิบัติงานหรือให้บริการ แก่บุคคลภายนอก ไม่ เป็นไปตามขั้นตอนและ ระยะเวลาการการ ให้บริการ รวมทั้งการ ให้บริการที่ไม่สะดวก รวดเร็ว	ดำเนินการปรับปรุง การทำงานของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลา	ประชาสัมพันธ์ การจัดทำ แผนผังขั้นตอนและ ระยะเวลาการดำเนิน การในการให้บริการของ หน่วยงาน	1.จัดทำแผนผังขั้นตอน และระยะเวลาการ ปฏิบัติงานของทุกภารกิจ 2.ติดตั้งไว้ในจุดที่ผู้มารับ บริการสามารถเห็นได้ชัด 3.กำชับให้เจ้าหน้าที่ ทุกคนดำเนินการให้เป็นไป ตามขั้นตอนเวลาที่กำหนด ไว้	กุมภาพันธ์ - เมษายน 2569	ทุกส่วน ราชการ

<p><b>2. การใช้งบประมาณ (i4 – i6)</b></p>	<p>i4 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด</p>	<p>บุคลากรไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานหรือของส่วนงานที่ปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>ส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกระบวนการใช้จ่าย</p>	<p>เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ แผนการดำเนินงาน/การใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากรทราบและกำกับให้เบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>1.จัดทำคู่มือการใช้จ่ายงบประมาณ 2.การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ 3.การอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นไปตามระเบียบ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 4. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เอื้อประโยชน์ ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง</p>	<p>ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ.2569</p>	<p>กองคลัง</p>
<p><b>3. การใช้อำนาจ (i7 – i9)</b></p>	<p>i7 ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชา*ของท่าน สั่งให้ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาหรือพวกพ้องบ่อยครั้งมากน้อยเพียงใด</p>	<p>หน่วยงานมีบันทึกสั่งการแนวทางการปฏิบัติงานตามตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องสายการบังคับบัญชา และมีแผนการบริหารงานภายในหน่วยงานซึ่งเป็นข้อมูลที่สำคัญต่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน</p>	<p>มีการจัดทำแผนการบริหารงานภายในหน่วยงาน</p>	<p>1.การมีธรรมาภิบาลลดความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือการใช้อำนาจตามอำเภอใจ 2.เจ้าหน้าที่ทุกท่านต้องทราบว่าใครมีอำนาจอนุมัติ/สั่งการในเรื่องใด จะทำให้การดำเนินงานโปร่งใสและตรวจสอบย้อนกลับได้</p>	<p>1.จัดทำแผนการบริหารงานภายในหน่วยงาน 2. ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่รับรู้กฎระเบียบและแผนแผนการบริหารงานภายในหน่วยงาน 3.เจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถเข้าถึงบันทึกสั่งการและแผนการปฏิบัติงานได้</p>	<p>กุมภาพันธ์ - เมษายน 2569</p>	<p>ทุกส่วนราชการ</p>

<p><b>4. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (i10 – i12)</b></p>	<p>i10 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการขอยืมหรือขอใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน อย่างถูกต้องตามขั้นตอน/แนวปฏิบัติ มากน้อยเพียงใด</p>	<p>หน่วยงานระดับชั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆ ไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p>	<p>สร้างการรับรู้ให้บุคลากรในหน่วยงานเรื่องการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ</p>	<p>ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการขอยืมทรัพย์สินของราชการให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบและควรมีแนวทางในการกำกับดูแล ตรวจสอบเพื่อป้องกันมิให้นำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ในทางส่วนตัวหรือพวกพ้อง</p>	<p>1.จัดทำคู่มือการขอยืมหรือขอใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน 2. ประชาสัมพันธ์คู่มือการขอยืมทรัพย์สินของหน่วยงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ 3.ดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินราชการมิให้นำไปใช้ประโยชน์ในทางส่วนตัว</p>	<p>กุมภาพันธ์ - เมษายน 2569</p>	<p>ทุกส่วนราชการ</p>
<p><b>5. การแก้ไขปัญหาการทุจริต (i13 – i15)</b></p>	<p>i15 ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด</p>	<p>หน่วยงานควรทบทวนแนวปฏิบัติสำหรับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและมีช่องทางการร้องเรียนที่สะดวก เข้าถึงได้ง่าย</p>	<p>จัดทำแผนปฏิบัติสำหรับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงาน</p>	<p>เผยแพร่แนวปฏิบัติสำหรับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงาน และช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงาน รวมถึงประชาชนทราบด้วย</p>	<p>1.การจัดให้มีช่องทางร้องเรียนที่ปลอดภัยและหลากหลาย 2.สร้างความมั่นใจแก่ผู้ร้องเรียนว่าจะมีการเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับ และไม่มีผลกระทบต่อผู้ร้องเรียน 3.จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ เป็นประจำทุกปี</p>	<p>ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ.2569</p>	<p>สำนักปลัด</p>

<p>6. คุณภาพการดำเนินงาน (e1 – e3)</p>	<p>e1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา</p>	<p>หน่วยงานต้องระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</p>	<p>ดำเนินการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา</p>	<p>ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือการขอรับบริการให้แก่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ</p>	<p>1.จัดทำคู่มือการขอรับบริการให้แก่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ 2.ข้อมูลจากคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก 3.ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือ จุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม</p>	<p>ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ.2569</p>	<p>ทุกส่วน ราชการ</p>
<p>7. ประสิทธิภาพการสื่อสาร (e4 – e6)</p>	<p>e6 เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสารตอบข้อซักถามหรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน</p>	<p>หน่วยงานต้องมอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล</p>	<p>ดำเนินการปรับปรุงการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย</p>	<p>สื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจน เข้าใจง่าย ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Twitter หรือ Instagram และควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถสังเกตเห็นได้ง่าย</p>	<p>1.จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน หรือคู่มือแนวทางปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ (ทั้งงานบริการและงานภายใน) 2. รวบรวมคำถามที่ผู้รับบริการหรือเจ้าหน้าที่มักถามบ่อยๆ พร้อมคำตอบที่สั้น กระชับ และถูกต้อง</p>	<p>ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ.2569</p>	<p>ทุกส่วน ราชการ</p>

					3.ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้คำศัพท์ ทางกฎหมาย หาก จำเป็นต้องใช้คำศัพท์ทาง ราชการ ต้องอธิบายขยาย ความสั้นๆ		
<b>8. การปรับปรุงระบบ การทำงาน (e7 – e9)</b>	e9 หน่วยงานมี การพัฒนาการ ให้บริการผ่าน ช่องทางออนไลน์ ให้สะดวก รวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพ	การให้บริการผ่านช่องทาง ออนไลน์ของหน่วยงาน ยังไม่สะดวก รวดเร็วและมี ประสิทธิภาพมากพอ	ดำเนินการปรับปรุง พัฒนาระบบการ ให้บริการออนไลน์ (E- Service) ที่เป็นงาน บริการหลักของ หน่วยงาน	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การให้บริการผ่านระบบ E-Service ของหน่วยงาน ให้บุคคลภายนอกได้รับ ทราบโดยทั่วถึง	1.พัฒนาระบบการ ให้บริการออนไลน์ (E- Service) ที่เป็นงานบริการ หลัก 2.ทบทวนลดขั้นตอนที่ไม่ จำเป็นลง เช่น จากเดิม ต้องผ่านการอนุมัติ 5 ชั้น ลดเหลือ 2 ชั้นสำหรับการ ยื่นออนไลน์ หรือลด จำนวนเอกสารแนบที่ ซ้ำซ้อน 3.ออกแบบระบบให้ใช้งาน ง่าย หน้าต่างกรอกข้อมูล ต้องสะอาดตา ตัวหนังสือ ชัดเจน รองรับการใช้งาน ผ่านมือถือ เพราะ ประชาชนส่วนใหญ่ใช้งาน ผ่านมือถือ	ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ.2569	ทุกส่วน ราชการ

<p><b>9. การเปิดเผยข้อมูล (๐1 – ๐20)</b></p>	<p>๐12 รายการการ จัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุ และ ความก้าวหน้า การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหา พักตร์ ประจำปี พ.ศ. 2568</p>	<p>เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ควรจัดทำข้อมูลรายการ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และรายงาน ความก้าวหน้า ที่มีเนื้อหา และองค์ประกอบถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ การประเมิน</p>	<p>ดำเนินการจัดทำ ข้อมูลรายการ การ จัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และ รายงานความก้าวหน้า ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์</p>	<p>จัดให้มีการเปิดเผย ข้อมูลสร้างการรับรู้ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหา วัสดุ แผนการใช้จ่าย งบประมาณ รวมถึง การเบิกจ่าย งบประมาณอย่าง เปิดเผยและพร้อม จัดทำรายงานผล อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>1.จัดประชุมชี้แจงข้อมูล การใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 2.รายงานผลการจัดซื้อจัด จ้าง หรือจัดหาพัสดุให้ ผู้บริหารทราบทุกเดือน สม่ำเสมอ 3.ประกาศเผยแพร่แผน และผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนจัดหาพัสดุ ทาง เว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อ อ่อนไลน์</p>	<p>กองคลัง</p>	<p>เดือน กุมภาพันธ์ - กันยายน 2569</p>
<p><b>10. การป้องกันการทุจริต (๐21 – ๐28)</b></p>	<p>1.การดำเนินการ เพื่อป้องกันการ ทุจริตในประเด็น สิบบน ข้อ ๐21 ถึง ๐24 2.การส่งเสริม คุณธรรมและ ความโปร่งใส ข้อ ๐25 ถึง ข้อ ๐28</p>	<p>หน่วยงานต้องรักษาระดับ การป้องกันการทุจริต โดย ที่มีผลคะแนนผ่านเกณฑ์ แล้ว และต้องยกระดับให้ดีขึ้น</p>	<p>การดำเนินการเพื่อ ป้องกันการทุจริตใน ประเด็นสิบบน ข้อ ๐21 ถึง ๐24 การส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส ข้อ ๐25 ถึง ข้อ๐28 ต้องรักษาระดับหรือ ยกระดับให้ดีขึ้น</p>	<p>ประชาสัมพันธ์การ ดำเนินการเพื่อป้องกัน การทุจริตในประเด็น สิบบน ข้อ ๐21 ถึง ๐24 การส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใส ข้อ ๐25 ถึง ข้อ๐28 เพื่อรักษาระดับหรือ ยกระดับให้ดีขึ้น</p>	<p>การรักษาระดับโดย ทำการวิเคราะห์และ ประเมินความเสี่ยง การทุจริต และการ ส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใส พร้อม กำหนดมาตรการ ป้องกัน การทุจริต ภายใน หน่วยงาน พร้อมเผยแพร่ ให้ บุคลากรภายใน รับทราบและถือเป็นแนว ปฏิบัติ</p>	<p>ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ.2569</p>	<p>ทุกส่วน ราชการ</p>

## การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

1. ข้อจำกัดด้านบุคลากร บุคลากรในหน่วยงานแต่ละสำนัก / กอง ไม่ให้ความสำคัญในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) เท่าที่ควรขาดแคลนบุคลากรที่มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ ในการที่ต่อยอดดำเนินการ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (ITA) ทดแทนแอดมิน หรือแทนบุคลากรคนเดิม ในการดำเนินการประเมินในแต่ละปี
2. ข้อจำกัดด้านเทคโนโลยี ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านไอที ที่สามารถสร้างและพัฒนาเว็บไซต์ได้เอง
3. ข้อจำกัดด้านสภาพพื้นที่ เศรษฐกิจ วัฒนธรรม การดำรงชีวิตของคนในพื้นที่ - ขาดอุปกรณ์ที่สามารถเข้าถึงระบบ Internet เพื่อมีส่วนร่วมในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของหน่วยงาน
4. ข้อจำกัดด้านภารกิจของหน่วยงาน - ภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่ประจำในหน่วยงานแต่ละสำนัก/กอง มีปริมาณมาก ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบข้อมูล ก่อนการนำมาตอบคำถาม ข้อ OIT ในระบบมากเท่าที่ควร จึงทำให้การนำตอบมีความล่าช้า