



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลเมืองรามันห์
อำเภอรามัน จังหวัดยะลา

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

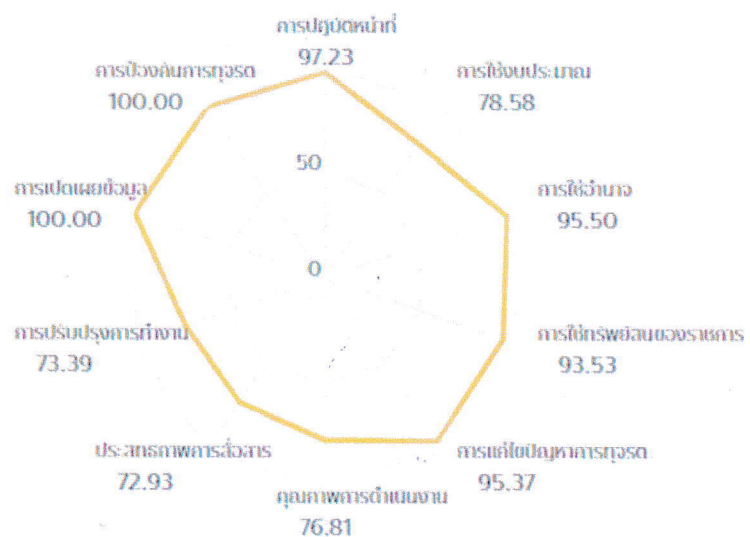
ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลเมืองรามันท์ อำเภอรามัน จังหวัดยะลา

คะแนนภาพรวมของหน่วยงาน เทศบาลตำบลเมืองรามันท์ คะแนนที่ได้ ๘๙.๙๓ คะแนน ระดับผลการประเมินอยู่ที่ ผ่าน โดยแบ่งคะแนนตามประเด็นดังต่อไปนี้

ผลการประเมินรายตัวชี้วัด

ปี 2566



แบบ	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	๑	การปฏิบัติหน้าที่	๙๗.๒๓
	๒	การใช้งบประมาณ	๗๘.๕๘
	๓	การใช้อำนาจ	๙๕.๕๐
	๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๙๓.๕๓
	๕	การแก้ปัญหาคาการทุจริต	๙๕.๓๗
EIT	๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๗๖.๘๑
	๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๗๒.๙๓
	๘	การปรับปรุงการทำงาน	๗๓.๓๙
OIT	๙	การเปิดเผยข้อมูล	๑๐๐.๐๐
	๑๐	การป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษา ระดับ
๑.	กระบวนการปฏิบัติงานที่ โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	IIT	ข้อ i๑	๙๗.๖๒	ปรับปรุงการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น ผู้บริหารออกคำสั่งให้แต่ละส่วนงานแบ่งหน้าที่ กันอย่างชัดเจน และช่วยเหลือกันในการ ปฏิบัติงาน
			ข้อ i๒	๙๕.๒๔	
			ข้อ i๓	๙๗.๖๔	
			ข้อ i๔	๙๗.๖๒	
			ข้อ i๕	๙๗.๖๒	
			ข้อ i๖	๙๗.๖๒	
		EIT	ข้อ e๑	๘๔.๐๓	ปรับปรุงคะแนนให้ดียิ่งขึ้น โดยให้ ผู้บังคับบัญชา จัดแบ่งงานให้เป็นสัดส่วน เพื่อการทำงานไม่ซ้ำซ้อน ลดขั้นตอน การทำงาน สะดวก รวดเร็ว และต้อง ทำให้ประชาชนเกิดความพึงพอใจสูงสุด
			ข้อ e๒	๘๑.๐๓	
			ข้อ e๓	๘๓.๐๓	
			ข้อ e๔	๙๗.๐๐	
			ข้อ e๑๑	๘๖.๐๖	
			ข้อ e๑๒	๘๖.๐๖	
			ข้อ e๑๕	๘๖.๐๓	
		OIT	ข้อ o๑๑	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนนและอัปเดตข้อมูลอย่าง สม่ำเสมอ
			ข้อ o๑๒	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ o๑๓	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ o๑๔	๑๐๐.๐๐	

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษา ระดับ
๒.	การให้บริการและระบบ E-Service	IIT	ข้อ i๑	๙๗.๖๒	ปรับปรุงการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น ผู้บริหารออกคำสั่งให้แต่ละส่วนงานแบ่งหน้าที่ กันอย่างชัดเจน และช่วยเหลือกันในการ ปฏิบัติงาน
			ข้อ i๒	๙๕.๒๔	
			ข้อ i๓	๙๗.๖๔	
		EIT	ข้อ e๑	๘๔.๐๓	ปรับปรุงคะแนนให้ดียิ่งขึ้น โดยให้ ผู้บังคับบัญชา จัดแบ่งงานให้เป็นสัดส่วน เพื่อการปฏิบัติงานไม่ซ้ำซ้อน ลดขั้นตอน การปฏิบัติงาน สะดวก รวดเร็ว และต้อง ทำให้ประชาชนเกิดความพึงพอใจสูงสุด
			ข้อ e๒	๘๑.๐๓	
			ข้อ e๓	๘๓.๐๓	
			ข้อ e๕	๘๖.๐๓	
			ข้อ e๑๑	๘๖.๐๖	
			ข้อ e๑๒	๘๖.๐๖	
			ข้อ e๑๓	๘๗.๙๔	
		OIT	ข้อ o๑๕	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนนและอัปเดตข้อมูลอย่าง สม่ำเสมอ
			ข้อ o๑๖	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ o๑๗	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ o๑๘	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ o๓๐	๑๐๐.๐๐	

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษา ระดับ
๓	ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	EIT	ข้อ e๖	๘๓.๐๓	ปรับปรุงในด้านการประชาสัมพันธ์โดยให้ เจ้าหน้าที่จัดลำดับความสำคัญและรายงาน ให้ผู้บริหารทราบ
			ข้อ e๗	๘๖.๐๖	
			ข้อ e๘	๙๗.๐๓	
			ข้อ e๙	๘๕.๐๖	
			ข้อ e๑๐	๘๗.๙๔	
		OIT	ข้อ o๑	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนนและอัปเดตข้อมูลอย่าง สม่ำเสมอ
			ข้อ o๒	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ o๓	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ o๕	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ o๖	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ o๗	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ o๘	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ o๙	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ o๑๐	๑๐๐.๐๐	

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษา ระดับ
๔	กระบวนการกำกับดูแล การใช้ทรัพย์สินของ ราชการ	IIT	ข้อ i๑๙	๙๑.๒๖	ปรับปรุงคะแนนและแก้ไขในด้านการยืมใช้ ทรัพย์สินทางราชการให้มีการทำหนังสือขอ ยืมทรัพย์สิน การตรวจสอบทรัพย์สิน พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินและ รายงานให้ผู้บริหารทราบ
			ข้อ i๒๐	๙๕.๒๔	
			ข้อ i๒๑	๙๖.๐๕	
			ข้อ i๒๒	๙๓.๖๙	
			ข้อ i๒๓	๙๒.๘๘	
			ข้อ i๒๔	๙๒.๐๗	
		OIT	ข้อ O๓๔	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนนและอัปเดตข้อมูลอย่าง สม่ำเสมอ
			ข้อ O๓๕	๑๐๐.๐๐	

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษา ระดับ
๕	กระบวนการสร้างความ โปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการจัดซื้อ จัดจ้าง	IIT	ข้อ i๗	๘๓.๓๖	แก้ไขการทำงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดและปรับปรุง ในด้านของคะแนนให้ดียิ่งขึ้น
			ข้อ i๘	๑๒.๖๔	
			ข้อ i๙	๙๒.๑๐	
			ข้อ i๑๐	๙๒.๘๖	
			ข้อ i๑๑	๙๖.๐๕	
			ข้อ i๑๒	๙๔.๔๘	
		OIT	ข้อ O๑๑	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนนและอัปเดตข้อมูลอย่าง สม่ำเสมอ
			ข้อ O๑๒	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ O๑๓	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ O๑๔	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ O๒๐	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ O๒๑	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ O๒๒	๑๐๐.๐๐	

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษา ระดับ
๖	กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล	IIT	ข้อ ๑๑๓	๙๔.๔๓	ปรับปรุงให้มีการจัดอบรมและปลูกฝัง คุณธรรมและศึกษาเกี่ยวกับมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งให้แก่ข้าราชการและ พนักงานเทศบาล
			ข้อ ๑๑๔	๙๒.๐๕	
			ข้อ ๑๑๕	๙๖.๐๒	
			ข้อ ๑๑๖	๙๖.๐๕	
			ข้อ ๑๑๗	๙๗.๖๔	
			ข้อ ๑๑๘	๙๖.๘๓	
			ข้อ ๑๒๗	๙๓.๖๗	
		OIT	ข้อ ๐๒๓	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนนและอัปเดตข้อมูลอย่าง สม่ำเสมอ
			ข้อ ๐๒๔	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๒๕	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๒๖	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๓๙	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๔๐	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๔๑	๑๐๐.๐๐	

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษา ระดับ
๗	กลไกและมาตรการในการ แก้ไขและป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงาน	IIT	ข้อ ๑๒๕	๙๗.๖๒	ปรับปรุงและกำหนดมาตรการในการแก้ไข การทุจริตในหน่วยงาน
			ข้อ ๑๒๖	๙๓.๖๔	
			ข้อ ๑๒๘	๙๖.๐๒	
			ข้อ ๑๒๙	๙๕.๒๔	
			ข้อ ๑๓๐	๙๖.๐๒	
		EIT	ข้อ ๔๑๐	๘๗.๙๔	ปรับปรุงและกำหนดมาตรการในการแก้ไข การทุจริตในหน่วยงาน
			ข้อ ๔๑๕	๘๖.๐๓	

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินงาน
๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่ โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน และเผยแพร่คู่มือ/แนวทางการดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติ สร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้ โดยง่าย รวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคล และการพิจารณาให้คุณ ให้โทษ ตามหลักคุณธรรมและความสามารถ	งานการ เจ้าหน้าที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ ๑.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลา ให้ชัดเจน ๒. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ ๓.เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน ลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
	จัดประชุมประจำเดือน เพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อ ร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	งานการ เจ้าหน้าที่	๑. จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน ๒. นำปัญหา ข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
	ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ	งานการ เจ้าหน้าที่	๑. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน ๒. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินงาน
๒. การให้บริการและระบบ E-Service	จัดทำช่องทาง การติดต่อ-สอบถามข้อมูลให้ มีลักษณะ เป็นการสื่อสารสองทาง และ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มา ติดต่อหรือผู้รับบริการ และพัฒนาระบบการ ให้บริการประชาชน ผ่านระบบฐานข้อมูล Smart Law ของกรมการปกครอง ซึ่งเป็น ระบบการบริหารงาน เรื่องร้องทุกข์ ระบบงานสำนวน กฎหมาย และระบบ สืบค้นกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเป็นประโยชน์ ต่อประชาชนทั่วไป	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์	๑. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ ๒. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและ ตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่ใช้บริการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๓. ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการ ประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมี ประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว/ ตอบสนองใน การแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์	๑. จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ภายในหน่วยงาน ๒. ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ ๓. ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน และ รายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๔. กระบวนการกำกับดูแลการ ใช้ทรัพย์สินของราชการ	จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการ เบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อม รับการตรวจสอบทุกภาคส่วน ตลอดจนการ จัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	งานพัสดุ/กอง คลัง	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ ที่ เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว ๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ผ่านทางช่องทางการติดต่อของสำนักงานและ ปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ ทราบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินงาน
๕. กระบวนการสร้างความ โปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการจัดซื้อ จัดจ้าง	▪ ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ ▪ จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน	งานพัสดุ/กองคลัง	๑. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ ๓. ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนจัดหาพัสดุ ทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๖. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล	▪ ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน(job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	งานกร เจ้าหน้าที่	๑. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่างการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม / ทุนการศึกษา ๒. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร ๓. แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๗. กลไกและมาตรการในการ แก้ไขและป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงาน	▪ จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน	สำนัก ปลัดเทศบาล/ หน่วยตรวจสอบ ภายใน	๑. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินงาน
	▪ จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ ▪ จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยง การทุจริตประจำปี ▪ จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อน เรื่องจริยธรรม		๒.นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓.แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และDos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติ ๔.จัดกิจกรรม/โครงการ ฝึกอบรมสอดแทรกสาระ ด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	

ส่วนที่ ๓

การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ

๑. ข้อจำกัดด้านบุคลากร ด้านการเปลี่ยนแปลงบุคลากร การปรับเปลี่ยนบุคลากรอยู่ตลอดเวลาในลักษณะของการโอนย้าย ส่งผลให้เกิดปัญหาการขาดความต่อเนื่องในการดำเนินงานและการรับผิดชอบงาน

๒. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ การจัดทำงบประมาณสำหรับการบริการประชาชนของเทศบาลตำบลเมืองรามันห์ เพื่อแก้ไขปัญหาการพัฒนาท้องถิ่นเป็นปัจจัยสำคัญต่อการบริหารงานในการจัดสรรงบประมาณในโครงการต่าง ๆ ในการแก้ไขปัญหาของประชาชนในพื้นที่ที่ได้รับการสนับสนุน ในบางครั้งงบประมาณมีอย่างจำกัด เนื่องจากในเขตเทศบาลตำบลเมืองรามันห์มีจำนวน ๓ หมู่บ้าน ๗ ชุมชน ซึ่งแต่ละชุมชนมีบริบทในการจัดการที่แตกต่างกัน รวมทั้งมีประชากรแฝงด้วย

๓. ข้อจำกัดด้านเทคโนโลยี ขาดการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ ในการส่งเสริมให้เกิดการยกระดับคุณภาพของการทำงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน และประชาชนในทุกระดับยังขาดความรู้ด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศและการสื่อสาร ควรปรับปรุงด้านเทคโนโลยีให้เหมาะสมกับทุกกลุ่มวัย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. ข้อจำกัดด้านสภาพพื้นที่ อำเภอรามัน จังหวัดยะลา มีความหลากหลายของประชากร ถิ่น ยาน ที่มีความหลากหลายพื้นที่ยังเป็นพื้นที่ทำการเกษตร เป็นส่วนใหญ่ จึงจำเป็นต้องมีการปรับตัวให้รองรับการพัฒนาและการเปลี่ยนแปลง ผู้คนส่วนใหญ่เป็นผู้สูงอายุซึ่งยังคงสืบทอดวัฒนธรรมและวิถีชุมชนแบบดั้งเดิม เน้นการติดต่อกันทางวาจาและพบปะพูดคุยกันที่ร้านน้ำชามากกว่าการใช้ระบบ E-service เป็นต้น

๕. ข้อจำกัดด้านเศรษฐกิจ วัฒนธรรม การดำรงชีวิตของคนในพื้นที่ ประชากรส่วนใหญ่ในพื้นที่เทศบาลตำบลเมืองรามันห์ ส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ค้าขาย ธุรกิจขนาดเล็ก รับราชการ ประชากรส่วนใหญ่นับถือศาสนาอิสลาม ร้อยละ ๙๐ นับถือศาสนาพุทธ ร้อยละ ๑๐ ในด้านของภาษาและวัฒนธรรมมีความแตกต่างกันแต่สามารถอยู่ร่วมกันได้ด้วยความรักความเข้าใจในสังคมพหุวัฒนธรรม