



รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ
ดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

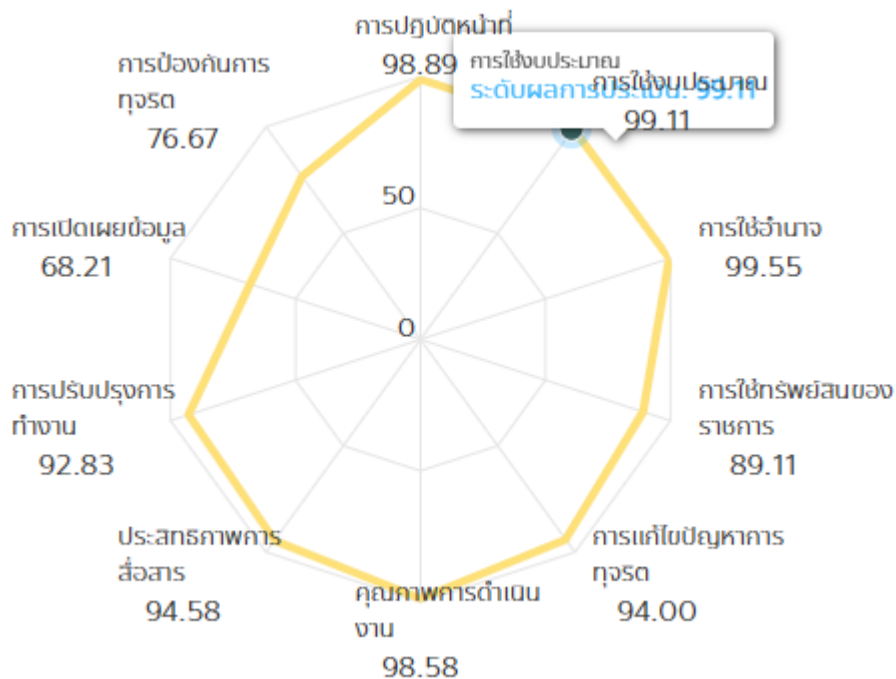
องค์การบริหารส่วนตำบลมหาชัย
อำเภอปลาปาก จังหวัดนครพนม

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลมหาชัย อำเภอ ปาลาปาก จังหวัดนครพนม (ข้อมูลมาจากระบบ ITAS ปี ๒๕๖๓) ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความ โปร่งใส (ITA) ขององค์กรบริหารส่วนตำบลมหาชัย มีค่าคะแนนเท่ากับ ๘๖.๔๒ อยู่ในระดับ ผ่าน

รายงานผลการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

คะแนนภาพรวมหน่วยงาน องค์กรบริหารส่วนตำบลมหาชัย ๘๖.๔๒ คะแนน

ระดับผลการประเมิน : ผ่าน



คะแนนรายตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
1	การปฏิบัติหน้าที่	98.89
2	การใช้งบประมาณ	99.11
3	การใช้อำนาจ	99.55
4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	89.11
5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	94.00
6	คุณภาพการดำเนินงาน	98.58
7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	94.58
8	การปรับปรุงการทำงาน	92.83
9	การเปิดเผยข้อมูล	68.21
10	การป้องกันการทุจริต	76.67

๑. การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗

๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/รักษาระดับ
๑.	กระบวนการปฏิบัติที่โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ	IIT	ข้อ i๑	๙๗.๓๓	รักษาระดับคะแนนและคอย ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้ แต่ละส่วนงานทราบเสมอ
			ข้อ i๒	๙๙.๓๓	
			ข้อ i๓	๑๐๐	
			ข้อ i๔	๙๘	
			ข้อ i๕	๙๓.๓๓	
			ข้อ i๖	๑๐๐	
		EIT	ข้อ e๑ (EitPublic)	๙๔.๕๐	ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติ ให้โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือ ผลประโยชน์จากผู้มาติดต่อ
			ข้อ e๑ (EitSurvey)	๑๐๐	
			ข้อ e๒ (EitPublic)	๙๗	
			ข้อ e๒ (EitSurvey)	๑๐๐	
			ข้อ e๓ (EitPublic)	๑๐๐	
			ข้อ e๓ (EitSurvey)	๑๐๐	
		OIT	ข้อ o๗	๑๐๐	ปรับปรุงคะแนนให้ดีขึ้นโดย มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ จัดทำคู่มือการปฏิบัติการ จัดการเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบให้มี รายละเอียดขั้นตอนและ ระยะเวลาที่ชัดเจน ย่อยต่อ การศึกษา
			ข้อ o๘	๑๐๐	
			ข้อ o๙	๐.๐๐	
			ข้อ o๑๐	๑๐๐	
			ข้อ o๑๔	๕๐.๐๐	
			ข้อ o๑๕	๐.๐๐	
			ข้อ o๑๖	๐.๐๐	
			ข้อ o๑๗	๐.๐๐	
			ข้อ o๑๙	๑๐๐	
			ข้อ o๒๒	๑๐๐	
			ข้อ o๒๔	๑๐๐	
			ข้อ o๒๙	๑๐๐	
			ข้อ o๓๑	๑๐๐	
			ข้อ o๓๓	๑๐๐	

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/รักษาระดับ
			ข้อ ๐๓๔	๐.๐๐	
			ข้อ ๐๓๕	๑๐๐	

เมื่อพิจารณาผลจากคะแนนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ จากตารางดังกล่าว ข้างต้น พบว่า

๑.๑ การประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) ข้อคำถาม e๒ (EitSurvey) ในหัวข้อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน และผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน มีค่าคะแนนน้อยที่สุด ได้ผลการประเมิน ๙๗.๐๐ คะแนน โดยผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าเคยถูกให้บริการที่ไม่สุภาพ และให้บริการล่าช้า ดังนั้น จึงควรมีการกำกับดูแลการให้บริการและตรวจสอบจากหัวหน้างานอยู่เสมอ

๑.๒ การประเมินตามแบบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ข้อคำถาม ๐๙ ๐๑๕ ๐๑๖ ๐๑๗ ๐๓๕ หัวข้อการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ผลการประเมิน ๐.๐๐ คะแนน เนื่องจากคัดลอกลิงค์จากเว็บไซต์หน่วยงานเพื่อตอบคำถามไม่ตรงกับหัวข้องาน ซึ่งเกิดจากความรีบร้อนของเจ้าหน้าที่ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ตอบขอประเมินควรมีความระเอียดรอบครอบมากกว่าเดิม

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/รักษาระดับ
๒.	การให้บริการและระบบ E-Service	IIT	ข้อ i๑	๙๗.๓๓	รักษาระดับคะแนนและคอย ปรับปรุงอัปเดตข้อมูล ให้แต่ละส่วนงานทราบเสมอ
			ข้อ i๒	๙๙.๓๓	
			ข้อ i๓	๑๐๐	
		EIT	ข้อ e๖ (EitPublic)	๙๑.๐๐	รักษาระดับคะแนนและคอย ปรับปรุงข้อมูลให้เป็น ปัจจุบัน
			ข้อ e๖ (EitSurvey)	๙๗.๐๐	
			ข้อ e๗ (EitPublic)	๙๓.๐๐	
			ข้อ e๗ (EitSurvey)	๙๘.๐๐	
		OIT	ข้อ ๐๑๐	๑๐๐	รักษาระดับคะแนน และคอยปรับปรุงอัปเดต ข้อมูลให้แต่ละส่วนงาน ทราบเสมอ
			ข้อ ๐๑๑	๑๐๐	
			ข้อ ๐๑๒	๕๐	
			ข้อ ๐๑๓	๑๐๐	
			ข้อ ๐๒๓	๑๐๐	

เมื่อพิจารณาจากผลคะแนนที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการและระบบ E-Service พบว่าการประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) ข้อคำถาม e๖ (EitPublic) ในหัวข้อเจ้าหน้าที่ที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน มีค่าคะแนนน้อย ได้ผลการประเมิน ๙๑.๐๐ คะแนน โดยผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายสื่อสารไม่ชัดเจน ทำให้ผู้มาติดต่อราชการไม่เข้าใจได้อย่างเป็นต้น

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/รักษาระดับ
๓.	ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	EIT	ข้อ e๔ (EitPublic)	๙๔.๐๐	ปรับปรุงในด้านการประชาสัมพันธ์โดยให้เจ้าหน้าที่จัดลำดับความสำคัญและรายงานให้ผู้บริหารทราบ
			ข้อ e๔ (EitSurvey)	๙๕.๐๐	
			ข้อ e๕ (EitPublic)	๙๖.๕๐	
			ข้อ e๕ (EitSurvey)	๙๔.๐๐	
		OIT	ข้อ ๐๕	๑๐๐	รักษาระดับคะแนนและคอยปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละส่วนงานทราบเสมอ
			ข้อ ๐๖	๑๐๐	
			ข้อ ๐๑๕	๐.๐๐	
			ข้อ ๒๖	๑๐๐	
			ข้อ ๒๗	๑๐๐	

เมื่อพิจารณาจากผลคะแนนที่เกี่ยวข้องกับช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐพบว่าการประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ข้อคำถาม ๐๑๕ มีค่าคะแนนน้อย ได้ผลการประเมิน ๐.๐๐ คะแนน ในหัวข้อประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย ซึ่งผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานเข้าถึงได้ยาก รวมถึงข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ให้ประชาชนหรือผู้รับบริการ ได้รับทราบนั้นยังขาดความชัดเจนเพียงพอ ดังนั้น หน่วยงานควรมีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการใช้งาน โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่า การสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายของหน่วยงานยังขาดความ ชัดเจน ดังนั้น หน่วยงานควรมอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการ ติดต่อ - สอบถามข้อมูล ให้มีความชัดเจนมากขึ้น

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/รักษาระดับ
๔.	กระบวนการกำกับดูแลการใช้ ทรัพย์สินของราชการ	IIT	ข้อ ๑๐๐	๙๐.๖๗	ปรับปรุงคะแนนและแก้ไข ในด้านการยืมใช้ทรัพย์สิน ทางราชการให้มีการทำ
			ข้อ ๑๐๑	๙๖.๖๗	
			ข้อ ๑๐๒	๘๐.๐๐	
		OIT	ข้อ ๐๑๔	๕๐	รักษาระดับคะแนนและคอย ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่
			ข้อ ๐๑๕	๐.๐๐	
			ข้อ ๐๑๖	๐.๐๐	
			ข้อ ๐๑๗	๐.๐๐	
			ข้อ ๐๒๙	๐.๐๐	
			ข้อ ๐๓๔	๐.๐๐	

เมื่อพิจารณาจากผลคะแนนที่เกี่ยวกับกระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ พบว่า การประเมินตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ(Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ข้อคำถาม ๐๑๕ ๐๑๖ ๐๑๗ ๐๒๙ ๐๓๔ มีค่าคะแนนน้อย โดยได้ผลการประเมิน ๐.๐๐ และ๙๖.๕๙ คะแนน โดยใน หัวข้อหน่วยงานของท่าน หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน ซึ่งเป็นการดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดหน่วยงานควร จัดทำข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์การประเมิน ซึ่งเป็นข้อมูลที่กฎหมายกำหนดให้หน่วยงานต้องดำเนินการ และเผยแพร่ชุดข้อมูล ดังกล่าวในรูปแบบตารางหรือรูปแบบที่มีโครงสร้าง ทำให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ ต่อไปได้ ซึ่งจะเป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมและสร้างความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา พักฐของหน่วยงาน หน่วยงานควรจัดทำข้อมูลรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีที่มี เนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน โดยเฉพาะการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัด จ้างหรือการจัดหาพัสดุ ที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย และเผยแพร่ชุดข้อมูลดังกล่าวในรูปแบบตาราง หรือรูปแบบที่มีโครงสร้าง ทำให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ต่อได้ และควรมีการ วิเคราะห์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรการในการป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริม ความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/รักษาระดับ
๕.	กระบวนการสร้างความ โปร่งใสในการใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง	IIT	ข้อ i๔	๙๘.๐๐	แก้ไขในการทำงานเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนดและ
			ข้อ i๕	๙๙.๓๓	
			ข้อ i๖	๑๐๐	
		EIT	ข้อ e๗ (EitPublic)	๙๓.๐๐	แก้ไขในการทำงานเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง
			ข้อ e๗ (EitSurvey)	๙๘.๐๐	
		OIT	ข้อ ๐๘	๑๐๐	รักษาระดับคะแนนและ ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน
			ข้อ ๐๙	๐.๐๐	
			ข้อ ๐๑๔	๕๐	
			ข้อ ๐๑๕	๐.๐๐	
			ข้อ ๐๑๖	๐.๐๐	
			ข้อ ๐๑๗	๐.๐๐	
			ข้อ ๐๒๕	๐.๐๐	

เมื่อพิจารณาจากผลคะแนนที่เกี่ยวกับกระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ พบว่า การประเมินตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ(Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ข้อคำถาม ๐๙ ๐๑๕ ๐๑๖ ๐๑๗ ๐๒๕ มีค่าคะแนนน้อย โดยได้ผลการประเมิน ๐.๐๐ และ๙๖.๕๙ คะแนน โดยใน หัวข้อหน่วยงานของท่าน หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน ซึ่งเป็นการดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดหน่วยงานควร จัดทำข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์การประเมิน ซึ่งเป็นข้อมูลที่กฎหมายกำหนดให้หน่วยงานต้องดำเนินการ และเผยแพร่ชุดข้อมูล ดังกล่าวในรูปแบบตารางหรือรูปแบบที่มีโครงสร้าง ทำให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ ต่อไปได้ ซึ่งจะเป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมและสร้างความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา พักสดุของหน่วยงาน หน่วยงานควรจัดทำข้อมูลรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีที่มี เนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน โดยเฉพาะการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัด จ้างหรือการจัดหาพัสดุ ที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย และเผยแพร่ชุดข้อมูลดังกล่าวในรูปแบบตาราง หรือรูปแบบที่มีโครงสร้าง ทำให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ต่อไปได้ และควรมีการ วิเคราะห์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรการในการป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริม ความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/รักษาระดับ
๖.	กระบวนการควบคุมตรวจสอบ	IIT	ข้อ i๗	๙๙.๓๓	ปรับปรุงให้มีการจัดอบรม และปลูกฝังคุณธรรมและ ศึกษาเกี่ยวกับมาตรฐาน
			ข้อ i๘	๙๙.๓๓	
			ข้อ i๙	๑๐๐	
		EIT	ข้อ e๘ (EitPublic)	๑๐๐	รักษาระดับคะแนนและคอย ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้
			ข้อ e๘ (EitSurvey)	๑๐๐	
		OIT	ข้อ ๐๑๘	๑๐๐	รักษาระดับคะแนนและคอย ปรับปรุงข้อมูลให้เป็น ปัจจุบันเสมอ
			ข้อ ๐๑๙	๑๐๐	
			ข้อ ๐๒๐	๑๐๐	
			ข้อ ๐๒๑	๐.๐๐	
			ข้อ ๐๒๖	๑๐๐	
			ข้อ ๐๒๗	๑๐๐	
			ข้อ ๐๒๘	๐.๐๐	
			ข้อ ๐๒๙	๑๐๐	
			ข้อ ๐๓๐	๑๐๐	
			ข้อ ๐๓๑	๑๐๐	
			ข้อ ๐๓๒	๑๐๐	
			ข้อ ๐๓๓	๑๐๐	
			ข้อ ๐๓๔	๐.๐๐	
			ข้อ ๐๓๕	๑๐๐	

เมื่อพิจารณาจากผลคะแนนที่เกี่ยวกับกระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลพบว่า การประเมินตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ(Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ข้อคำถามที่ ข้อ ๐๒๑ ๐๒๘ ๐๓๔ มีค่าคะแนนน้อยที่สุด ได้ผลการประเมิน ๐.๐๐ คะแนน โดย หัวข้อหน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานที่ตอบสนองต่อประชาชน ยังไม่ถึงระดับที่น่าพึงพอใจ ดังนั้น หน่วยงานควรมีการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานทั้งด้านเอกสารและด้านการปฏิบัติงาน ภาคนามอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทราบ ถึงความล่าช้าหรือรวดเร็วของการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และนำมาปรับปรุงแก้ไข อบรม ชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทราบถึงปัญหาของแต่ละงานอย่างสม่ำเสมอ

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/รักษาระดับ
๗.	กลไกและมาตรการในการ แก้ไขและป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงาน	IIT	ข้อ ๑๑๓	๙๔.๖๗	ปรับปรุงและกำหนด มาตรการในการแก้ไขการ ทุจริตในหน่วยงาน
			ข้อ ๑๑๔	๙๔.๐๐	
			ข้อ ๑๑๕	๙๓.๓๓	
		EIT	ข้อ e๘ (EitPublic)	๙๓.๕๐	ปรับปรุงและกำหนด มาตรการแก้ไขการทุจริตใน หน่วยงาน
			ข้อ e๘ (EitSurvey)	๑๐๐	
		OIT	ข้อ ๐๓๑	๑๐๐	รักษาระดับข้อมูลคะแนน และคอยปรับปรุงข้อมูลให้ เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
			ข้อ ๐๓๒	๑๐๐	
			ข้อ ๐๓๓	๐	
			ข้อ ๐๓๕	๑๐๐	

เมื่อพิจารณาจากผลคะแนนที่เกี่ยวกับกลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพบว่า การประเมินตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ(Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ข้อคำถามที่ ข้อ ๐๓๓ มีค่าคะแนนน้อยที่สุด ได้ผลการประเมิน ๐.๐๐ คะแนน โดย หัวข้อหน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานยังไม่ถึงระดับที่น่าพึงพอใจ ดังนั้น หน่วยงานควรมีการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานทั้งด้านเอกสารและด้านการปฏิบัติงานภาคสนามอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทราบ ถึงความล่าช้าหรือรวดเร็วของการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และนำมาปรับปรุงแก้ไข อบรม ชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทราบถึงปัญหาของแต่ละงานอย่าง นอกจากนี้ ควรวิเคราะห์มาตรการเสริมสร้างความโปร่งใสและดำเนินการตามแผนมาตรการที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ ควรเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบด้วย ตลอดจนวิเคราะห์มาตรการเสริมสร้างความโปร่งใสมาประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต และดำเนินการตามแผนรวมถึงการรายงานผลการดำเนินการตามแผนด้วย และควรมีการกำหนดแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ นอกจากนี้ควรมีการรายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้สาธารณชนทราบด้วย

๒. แสดงการกำหนดวิธีการนำผลวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
กระบวนการปฏิบัติงาน ที่โปร่งใสและมี ประสิทธิภาพ	๑. การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	๑. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการ ประชาชน ถือปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๒. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน ๓. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือก ปฏิบัติในการกิจหรือบริการนั้น ๆ ๔. จัดทำเป็นสื่อรูปแบบต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟ กราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ แล้วเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ๕. จัดทำสื่อในรูปแบบอื่น ๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟ กราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ และประชาสัมพันธ์หรือ เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ จุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- ผู้บริหาร - ปลัด - หัวหน้าสำนักปลัด - ผอ.กองทุกส่วน ราชการ - เจ้าหน้าที่ของแต่ละ ส่วนราชการ

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็น แนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของ หน่วยงาน ๗. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้าน จริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริม จริยธรรม		
	๒. การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติ มิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน ๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต ของเจ้าหน้าที่ ๓. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเปิดเผย ให้ประชาชนรับทราบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- ผู้บริหาร - ปลัด - หัวหน้าสำนักปลัด - ผอ.กองทุกส่วน ราชการ - เจ้าหน้าที่ของแต่ละ ส่วนราชการ
	๓. ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อป้องกันการทุจริตหรือ ส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรมหรือธรรมาภิบาล โดยให้ มีรายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- ผู้บริหาร - ปลัด - หัวหน้าสำนักปลัด - ผอ.กองทุกส่วน ราชการ - เจ้าหน้าที่ของแต่ละ ส่วนราชการ

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		(๓) ช่วงระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริต ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีโครงการ/กิจกรรม เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน โดยให้มี รายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๓. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ		
	๔. การสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	๑. จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ซึ่งเป็นมีระยะเวลา บังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยให้มี รายละเอียด ดังนี้ (๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๒) เป้าหมาย (๓) ตัวชี้วัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- ผู้บริหาร - ปลัด - หัวหน้าสำนักปลัด - ผอ.กองทุกส่วน ราชการ - เจ้าหน้าที่ของแต่ละ ส่วนราชการ

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๒. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๓. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม		

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		(๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการ/ กิจกรรม (๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/ กิจกรรม ๕. เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
การให้บริการและระบบ E-Service	ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มี ประสิทธิภาพ	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดของแต่ละงาน ดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) (๖) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ (กรณีไม่มีรายการเอกสารให้ระบุว่า “ไม่มีรายการเอกสาร”) ๒. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในการกิจหรือบริการนั้น ๆ และแสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการบริการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- ผู้บริหาร - ปลัด - หัวหน้าสำนักปลัด - ผอ.กองทุกส่วนราชการ - เจ้าหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ๖. จัดให้มีกิจกรรมเพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ๗. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม		

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๘. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของ หน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) มีรายละเอียด ชื่องาน และ จำนวนผู้รับบริการที่เข้าบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service มีรายละเอียด ชื่องาน และจำนวนผู้รับบริการผ่าน ช่องทาง E-Service ๙. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวกเข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- ผู้บริหาร - ปลัด - หัวหน้าสำนักปลัด - ผอ.กองทุกส่วนราชการ - เจ้าหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๗. ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน		

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๘. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงานที่โหลดจากระบบ ITAS ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๙. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่น ๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง		

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
กระบวนการกำกับดูแล การใช้ทรัพย์สินของ ราชการ	การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอ ยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้าน ต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของ ราชการอย่างถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของ หน่วยงานเป็นระยะ ๔. สร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อหน้าที่ เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้าง จิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐาน ทางจริยธรรม ๕. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจาก การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการ ความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้ กำหนดไว้	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- ผู้บริหาร - ปลัด - หัวหน้าสำนักปลัด - ผอ.กองทุกส่วน ราชการ - เจ้าหน้าที่ของแต่ละ ส่วนราชการ

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๖. กำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ และควรระบุขั้นตอนหรือแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๗. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด		

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
กระบวนการสร้างความ โปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการ จัดซื้อจัดจ้าง	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและ การจัดซื้อจัดจ้าง	๑. จัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการ จัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ๒. จัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมใน กระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้ ๓. จัดให้มีการประเมินเสี่ยงในการทุจริตในประเด็นการ เบิกจ่ายเงิน นอกเหนือจากประเด็นการเรียกรับสินบน ๔. กำหนดมาตรการสำหรับการป้องกันการทุจริตจาก การเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ ตลอดจนบังคับใช้จนเกิดผล สัมฤทธิ์ ๕. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะ มีการดำเนินการ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีวงเงินสูงสุดอย่าง น้อย ๑๐๐ รายการ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- ผู้บริหาร - ปลัด - หัวหน้าสำนักปลัด - ผอ.กองทุกส่วน ราชการ - เจ้าหน้าที่ของแต่ละ ส่วนราชการ

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		(๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ และแสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่มีการลงทุนที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) ราคากลาง (บาท) (๓) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๔) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๕) เลขที่โครงการในระบบ e-GP ดำเนินการเปิดเผยรายงานการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุประจำปี ของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้สาธารณชนรับทราบ ในรูปแบบไฟล์ excel ที่กำหนด (แบบฟอร์ม ITA-๐๑๒ ตามภาคผนวก ก.) ๖. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หากไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท ให้จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ		

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๗. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๘. รายงานสรุปผลการแสดงการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดลงทุน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย ๑๐๐ รายการ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคาากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) เลขที่โครงการในระบบ e-GP ดำเนินการเปิดเผยรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้สาธารณชนรับทราบ ในรูปแบบไฟล์ excel ที่กำหนด (แบบฟอร์ม ITA-๐๑๓ ตามภาคผนวก ก.)		

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๙. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้ประชาชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	๑. จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) รายการ/กิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือ กิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. จัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่บังคับใช้ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรมการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/ กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ ๓.๑ ผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- ผู้บริหาร - ปลัด - หัวหน้าสำนักปลัด - ผอ.กองทุกส่วน ราชการ - เจ้าหน้าที่ของแต่ละ ส่วนราชการ

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		(๑) รายการ/กิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละรายการ/ กิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการ/ กิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๒ ผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรมการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล (๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละ โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/ กิจกรรม ๔. ผู้บริหารวางนโยบายและหลักเกณฑ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล ที่มุ่งเน้นในประเด็นการป้องกันหรือ แก้ไขปัญหาการแทรกแซงการบริหารงานบุคคลจากผู้มี อำนาจที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือการซื้อขายตำแหน่ง รวมถึง การเอื้อประโยชน์ให้แก่กลุ่มหรือพวกพ้อง		

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๔. ดำเนินการกำกับติดตามการดำเนินนโยบายหรือแผนที่ได้กำหนดไว้ ๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๗. จัดกิจกรรมเสริมสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อหน้าที่ การแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม หรือการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๘. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม ๙. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน		

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๑๐. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ - ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น - ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น - ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑๑. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	๑. วิเคราะห์มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้ง ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ประกอบกับการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการเรียกรับสินบน จากนั้น นำผลการวิเคราะห์มากำหนดมาตรการ/โครงการ/กิจกรรมเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน และดำเนินการตามแผนฯ ที่ได้กำหนดไว้ ๒. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำ ความผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- ผู้บริหาร - ปลัด - หัวหน้าสำนักปลัด - ผอ.กองทุกส่วนราชการ - เจ้าหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		(๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ ๓. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส และสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๔. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๕. จัดให้มีกิจกรรมที่ผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการดำเนินการด้านการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy ตลอดจนการขับเคลื่อนจริยธรรม		

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๖. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๗. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๗.๑ การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล ๗.๒ การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน แต่ละประเด็น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้		

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		(๑) เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒) ระดับของความเสี่ยง (๓) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๘. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒) ระดับของความเสี่ยง (๓) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๔) ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง ๙. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๑๐. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม		

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		(๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีให้มีประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และจัดทำมาตรการ/โครงการ/กิจกรรม แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้		

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		(๑) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม (๒) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ (๔) ผู้รับผิดชอบ ๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้ (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือ กิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ ๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

๓. การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๑. ข้อจำกัดด้านบุคลากรคือผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ จำนวนบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องเกี่ยวกับเทคโนโลยียังมีไม่เพียงพอเพราะการประเมิน ITA นั้นเกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีมาก
๒. ข้อจำกัดงบประมาณคืองบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยมีไม่เพียงพอได้รับการจัดสรรมาน้อยเกินไปทำให้งานหรือกิจกรรมบางอย่างที่ต้องใช้งบประมาณไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร
๓. ข้อจำกัดด้านเทคโนโลยีคือบุคลากรยังไม่สนใจในเรื่องเทคโนโลยี
๔. ข้อจำกัดด้านสภาพพื้นที่คือพื้นที่ยังเป็นพื้นที่ เกษตรกรเป็นส่วนใหญ่และเป็นชาวนาชาวสวน
๕. ข้อจำกัดด้านเศรษฐกิจวัฒนธรรมการดำเนินชีวิตของคนในพื้นที่คือ เศรษฐกิจมีเพียงการทำไร่ทำนาไม่มีอุตสาหกรรมขนาดใหญ่