

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



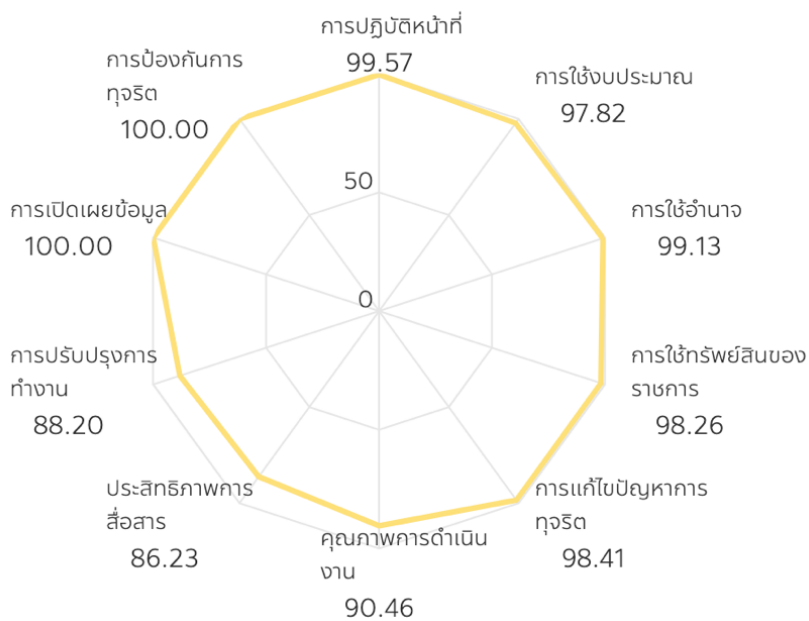
องค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง
อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ



รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ.2566
องค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ

.....

คะแนนภาพรวมของหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง คะแนนที่ได้ 96.08 คะแนน
ระดับผลการประเมินอยู่ที่ ระดับผ่าน โดยแบ่งคะแนนตามประเด็นดังต่อไปนี้



แบบสำรวจ	ตัวชี้วัดที่	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	1	การปฏิบัติหน้าที่	99.57
	2	การใช้งบประมาณ	97.82
	3	การใช้อำนาจ	99.13
	4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	98.26
	5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	98.41
EIT	6	คุณภาพการดำเนินงาน	90.46
	7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	86.23
	8	การปรับปรุงการทำงาน	88.20
OIT	9	การเปิดเผยข้อมูล	100.00
	10	การป้องกันการทุจริต	100.00

ส่วนที่ 1 ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ค่าคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ.2566
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ ใน 7 ประเด็น ดังนี้

- (1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
- (2) การให้บริการและระบบ E-Service
- (3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ
- (4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ
- (5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง
- (6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล
- (7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ 1 กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ข้อคำถามแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน IIT	คะแนน
i1 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	100.00
i2 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	99.13
i3 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	98.26
i4 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการ หรือไม่	100.0
i5 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ จากบุคคลอื่น ที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรมเพื่อเป็นการตอบแทน	100.00
i6 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการให้เงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ แก่บุคคลภายนอกเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดี และคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต หรือไม่	100.00
แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก EIT	
e1 หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	96.69
e2 หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ มากน้อยเพียงใด	96.69
e3 หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ และรับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	96.69
e4 ในช่วง 1 ปีที่ผ่านมา ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	97.46

ประเด็นที่ 1 กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (ต่อ)

ข้อความ	คะแนน
แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก EIT	
e11 การปฏิบัติหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด	78.53
e12 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือการให้บริการ สะดวกรวดเร็วขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด	82.47
e15 หน่วยงานมีการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด	84.35
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT	
o11 แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	100.00
o12 รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน	100.00
o13 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	100.00
o14 คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	100.00
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ	
<p>ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ยังไม่ดีขึ้นกว่าปีที่ผ่านมา กระบวนการและวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือการให้บริการ ยังไม่มีความสะดวกรวดเร็วเมื่อเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา รวมทั้งหน่วยงาน ยังไม่มีการปรับปรุงในเรื่องของความโปร่งใสเท่าที่ควร ทั้งนี้ หน่วยงานควรปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและความรับผิดชอบต่อหน้าที่มากขึ้น 	

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ (ต่อ)

ข้อที่ต้องพัฒนา

- กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ที่หน่วยงานต้องพัฒนา คือ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ควรมีการปฏิบัติหรือการให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน การปฏิบัติงานหรือให้บริการควรปฏิบัติโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่มากขึ้นกว่าปีที่ผ่านมา อีกทั้ง การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก ควรเป็นไปตามขั้นตอน ระยะเวลา และควรปฏิบัติอย่างเป็นธรรมไม่ควรเลือกปฏิบัติ และต้องกำชับไม่ให้เจ้าหน้าที่เรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกโดยเด็ดขาด

รักษาระดับ

- เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา ไม่มีการเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการกับบุคคลภายในของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ไม่มีการรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ จากบุคคลอื่น ที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรม เพื่อเป็นการตอบแทน ไม่มีการให้เงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ แก่บุคคลภายนอก เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดี และคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต และในการดำเนินการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ได้มีการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ประกอบด้วย การดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงาน และการใช้งบประมาณประจำปี การรายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน การรายงานผลการดำเนินงานประจำปี และคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

(2) การให้บริการและระบบ E-Service	
ข้อคำถามแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน IIT	คะแนน
i1 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	100.00
i2 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	99.13
i3 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และรับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	98.26
แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก EIT	
e1 หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	96.69
e2 หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ มากน้อยเพียงใด	96.69
e3 หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ และรับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	96.69
e5 หน่วยงานมีการทำงาน หรือโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนและส่วนรวม มากน้อยเพียงใด	94.97
e11 การปฏิบัติหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด	95.82
e12 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือการให้บริการ สะดวกรวดเร็วขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด	95.82
e13 หน่วยงานมีระบบการให้บริการออนไลน์หรือไม่	94.92
e14 หน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	94.97
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT	
o15 คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	100.00
o16 ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	100.00
o17 รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	100.00
o18 E-Service	100.00

(2) การให้บริการและระบบ E-Service (ต่อ)

๐30 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

100.00

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง

- เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและหน่วยงานไม่มีข้อบกพร่องและข้อที่ต้องปรับปรุงแก้ไขในด้านการปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการบุคคลภายนอก และการให้บริการด้านระบบ E-service

ข้อที่ต้องพัฒนา

- การให้บริการและระบบ E-service ของหน่วยงาน มีข้อที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ได้แก่ การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน การปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่มากขึ้น การปฏิบัติหรือให้บริการ ให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา เป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ และให้ปฏิบัติโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ และรับผิดชอบต่อหน้าที่ให้มากขึ้น การปฏิบัติงานหรือโครงการต่าง ๆ ให้มุ่งปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนและส่วนรวมมากขึ้น และในการปฏิบัติหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ต้องทำให้ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมา โดยการปรับปรุง วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือการให้บริการ ให้มีความสะดวกรวดเร็วขึ้นกว่าที่ผ่านมา จัดให้มีระบบการให้บริการออนไลน์ และเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก ได้เข้ามามีส่วนร่วมปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้นกว่าเดิมด้วย

รักษาระดับ

- การให้บริการและระบบ E-service ที่หน่วยงานต้องรักษาระดับ คือ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดแล้ว ในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ หน่วยงานมีการให้บริการที่ต้องรักษาระดับ ได้แก่ การเปิดเผยคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ การรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ E-Service และระบบ E-service

(3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ข้อคำถามแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก EIT	คะแนน
e6 หน่วยงานมีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย มากน้อยเพียงใด	95.82
e7 หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชน หรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	95.82
e8 หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถติชมหรือแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	92.36
e9 หน่วยงานสามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	96.69
e10 หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียน ในกรณีพบว่า มีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่หรือไม่	94.92
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT	
o1 โครงสร้าง	100.00
o2 ข้อมูลผู้บริหาร	100.00
o3 อำนาจหน้าที่	100.00
o5 ข้อมูลการติดต่อ	100.00
o6 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	100.00
o7 ข่าวประชาสัมพันธ์	100.00
o8 Q&A	100.00
o9 Social Network	100.00
o10 นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	100.00

(3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ(ต่อ)

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง

- ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ ไม่มีข้อบกพร่องและข้อที่ต้องปรับปรุงแต่อย่างใด

ข้อที่ต้องพัฒนา

- ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ ที่หน่วยงานต้องพัฒนา คือ หน่วยงานต้องพัฒนาช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ ที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน เพิ่มช่องทางที่สามารถติชมหรือแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้เพียงพอและเหมาะสม และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ผู้รับบริการได้อย่างชัดเจน และจัดให้มีช่องทางที่สามารถแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียน ในกรณีที่พบว่า มีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ที่สะดวกรวดเร็ว เข้าถึงง่าย

รักษาระดับ

- ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐที่หน่วยงาน ในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะที่ต้องรักษาระดับไว้ ได้แก่ โครงสร้าง ข้อมูลผู้บริหาร อีเมลเจ้าหน้าที่ ข้อมูลการติดต่อ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ข่าวประชาสัมพันธ์ Q&A และนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ข้อคำถามแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน IIT	คะแนน
i19 ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่านเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	96.53
i20 ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานมีความสะดวก มากน้อยเพียงใด	99.13
i21 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องมากน้อยเพียงใด	98.26
i22 บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้องมากน้อยเพียงใด	99.13
i23 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	96.50
i24 หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	100.00
กรณี ที่มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ถ้าไม่มีให้ตัด OIT ส่วนนี้ออก ให้ทำหัวข้อการวิเคราะห์ได้เลย	
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT	
o34 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	100.00
o35 การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ (กรณีที่มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ)	100.00

(4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (ต่อ)

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง

- กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ หน่วยงาน ไม่มีข้อบกพร่องและข้อที่ต้องปรับปรุงแต่อย่างใด

ข้อที่ต้องพัฒนา

- กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ หน่วยงานต้องพัฒนา ได้แก่ ต้องมีแนวปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง ต้องพัฒนาขั้นตอนการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว และในส่วนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน จะต้องมีการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ ในการปฏิบัติต่อบุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน ในการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ ต้องขออนุญาตอย่างถูกต้องทุกครั้ง และห้ามให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว โดยเด็ดขาด

รักษาระดับ

- กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ ที่หน่วยงานต้องรักษาระดับไว้ ได้แก่ การกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว และการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ต้องรักษาระดับการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี และการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ (กรณีที่มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ)

(5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อคำถามแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน IIT	คะแนน
i7 ท่านทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานหรือของส่วนงานที่ท่านปฏิบัติหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	98.26
i8 ท่านเคยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ มากน้อยเพียงใด	93.89
i9 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์และคุ่มค่า มากน้อยเพียงใด	100.00
i10 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	99.13
i11 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	99.13
i12 หน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	96.50
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT	
o11 แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	100.00
o12 รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน	100.00
o13 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	100.00
o19 แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	100.00
o20 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	100.00
o21 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	100.00
o22 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	100.00

(5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง

- กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ไม่มีข้อบกพร่องหรือข้อที่ต้องปรับปรุงในกระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อที่ต้องพัฒนา

- กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานต้องพัฒนา ในเรื่องข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงาน หรือของส่วนงานที่ท่านปฏิบัติหน้าที่ การเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ และหน่วยงานยังมีการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง และยังมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน มีการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง รวมทั้งหน่วยงาน มีการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง

รักษาระดับ

- หน่วยงาน มีการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์และคุ่มค่า มีการจัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี มีการรายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน รายงานผลการดำเนินงานประจำปี มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ มีการประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน รวมทั้งมีการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี

(6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ข้อคำถามแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน IIT	คะแนน
i13 ท่านได้รับมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่จากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	99.13
i14 ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน จากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	98.26
i15 ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษาอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	99.13
i16 ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	100.00
i17 ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต มากน้อยเพียงใด	99.13
i18 การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ในหน่วยงานของท่าน มีการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	99.13
i27 ท่านทราบเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มากน้อยเพียงใด	97.39
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT	
o23 นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	100.00
o24 การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	100.00
o25 หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	100.00
o26 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	100.00
o39 ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	100.00
o40 การขับเคลื่อนจริยธรรม	100.00
o41 การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	100.00

(6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล(ต่อ)

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง

- กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล ของหน่วยงาน ไม่มีข้อบกพร่อง/ข้อที่ต้องปรับปรุงแต่อย่างใด

ข้อที่ต้องพัฒนา

- กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล ของหน่วยงาน ที่ต้องพัฒนา ได้แก่ การรับมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่และการประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติอย่างเป็นธรรม ผู้บังคับบัญชา ควรมีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษาอย่างเป็นธรรม ผู้บังคับบัญชาต้องไม่สั่งการให้ผู้บังคับบัญชาทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต ในด้านการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ต้องไม่ มีการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือพวกพ้อง และต้องให้ความรู้เรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทุกคน

รักษาระดับ

- กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล ของหน่วยงาน ที่ต้องรักษาระดับ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาไม่มีการสั่งการให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา ในด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ที่หน่วยงานต้องรักษาระดับไว้ ได้แก่ นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขับเคลื่อนจริยธรรม และการประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ข้อคำถามแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน IIT	คะแนน
i25 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	99.13
i26 มาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตได้จริงมากน้อยเพียงใด	98.26
i28 หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงานมากน้อยเพียงใด	96.53
i29 หากท่านพบเห็นการทุจริตที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน ท่านมั่นใจที่จะแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียนต่อส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้ มากน้อยเพียงใด	99.13
i30 หากมีเจ้าหน้าที่กระทำการทุจริต หน่วยงานของท่านจะมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจัง มากน้อยเพียงใด	100.00
แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก EIT	
e10 หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียน ในกรณีพบว่า มีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่หรือไม่	94.92
e15 หน่วยงานมีการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด	94.13
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT	
o27 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100.00
o28 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100.00
o29 ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100.00

(7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน(ต่อ)

ข้อคำถาม	คะแนน
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT	
o15 คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	100.00
o16 ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	100.00
o17 รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	100.00
o18 E-Service	100.00
o30 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	100.00
o31 ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	100.00
o32 การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	100.00
o33 รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	100.00
o34 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพหุติมิชอบประจำปี	100.00
o35 การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพหุติมิชอบ	100.00
o36 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	100.00
o37 รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือน	100.00
o38 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	100.00
o42 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	100.00
o43 การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	100.00

(7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน (ต่อ)

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง

- ไม่มีข้อบกพร่องหรือข้อที่ต้องปรับปรุง

ข้อที่ต้องพัฒนา

- กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ที่ต้องพัฒนา ได้แก่ การที่ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตได้จริง มีการนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน หากท่านพบเห็นการทุจริตที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน ต้องแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียนต่อส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้ เพิ่มช่องทางที่ท่านสามารถแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียน ในกรณีที่พบว่า มีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ ต้องปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากขึ้นมากขึ้น

รักษาระดับ

- หน่วยงานต้องรักษาระดับ ได้แก่ การดำเนินการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจังเมื่อพบเจ้าหน้าที่กระทำการทุจริต แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ หน่วยงานต้องรักษาระดับในการเปิดเผยข้อมูล ได้แก่ การเปิดเผยคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ E-Service การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต การรายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือน การรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ส่วนที่ 2 กำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ

ประเด็นที่	วิธีการนำผลวิเคราะห์ ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินงาน
(1) กระบวนการ ปฏิบัติงานที่โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ	1. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	หัวหน้าสำนักปลัด/ ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง/ หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน/ เจ้าพนักงานธุรการ/ ผู้ช่วย นักประชาสัมพันธ์	1. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ 2. ดำเนินการจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เสนอคณะทำงานจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบ และนำคู่มือฯ ไปสู่การปฏิบัติ 3. แจกเวียนให้บุคลากรภายในหน่วยงานปฏิบัติงานตามคู่มือหรือ แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดยเคร่งครัด 4. เผยแพร่คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	ม.ค. 67 ถึง มี.ค. 67 ม.ค. 67 ถึง ก.ย. 67 ม.ค. 67 ถึง ก.ย. 67 ม.ค. 67 ถึง ก.ย. 67
	2. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ	หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน/เจ้า พนักงานธุรการ/ ผู้ช่วยนัก ประชาสัมพันธ์	1. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ 2. ดำเนินการจัดทำคู่มือหรือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ เสนอคณะทำงานจัดทำคู่มือฯ และ นำคู่มือฯ ไปสู่การปฏิบัติ 3. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ณ จุดรับบริการ เว็บไซต์หน่วยงาน face book หน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน บอร์ดประชาสัมพันธ์	ม.ค. 67 ถึง มี.ค. 67 ม.ค. 67 ถึง ก.ย. 67 ม.ค. 67 ถึง ก.ย. 67

ประเด็นที่	วิธีการนำผลวิเคราะห์ ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินงาน
	3. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร การดำเนินงานของหน่วยงาน ให้ครอบคลุมทุกขั้นตอน การดำเนินงาน	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/ เจ้าพนักงานธุรการ/ ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	1. มอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำเนื้อหาข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ 2. มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารการดำเนินงานของหน่วยงาน ครอบคลุม ทุกขั้นตอน การดำเนินงาน ให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ	ม.ค. 67 ถึง ก.ย. 67 ม.ค. 67 ถึง ก.ย. 67
	4. เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และรับผิดชอบต่อหน้าที่	หัวหน้าสำนักปลัด/ ผู้อำนวยการกองทุกกอง/ เจ้าหน้าที่ทุกคน	1. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่หน่วยงาน มีความรู้ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ 2. เมื่อดำเนินกิจกรรม /โครงการแล้ว ต้องมีการประเมินผล การดำเนินงาน สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ของโครงการหรือไม่ 3. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของ หน่วยงาน 4. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด	ม.ค. 67 ถึง ก.ย. 67 ม.ค. 67 ถึง ก.ย. 67 ม.ค. 67 ถึง ก.ย. 67 ม.ค. 67 ถึง ก.ย. 67
	5. จัดประชุมประจำเดือน เพื่อปรึกษาหารือระหว่าง ผู้บริหาร และบุคลากร เพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงาน อย่างเป็นระบบในหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด/ ผู้อำนวยการกองทุกกอง/ เจ้าหน้าที่ทุกคน	1. จัดประชุมประจำเดือนทุกเดือน เพื่อปรึกษาหารือระหว่าง ผู้บริหารและบุคลากร เพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่าง เป็นระบบในหน่วยงาน 2. นำปัญหา หรือข้อเสนอแนะที่ได้จากการประชุมแจ้งเวียน ให้บุคลากรภายในได้รับทราบและปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น	ม.ค. 67 ถึง ก.ย. 67 ม.ค. 67 ถึง ก.ย. 67

ประเด็นที่	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
2. การให้บริการและระบบ E-Service	พัฒนาช่องทางการติดต่อ-สอบถามข้อมูลให้มีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการ และพัฒนาระบบ E-service ให้ครอบคลุมทุกภารกิจงาน และให้มีความสะดวก รวดเร็ว ทั้งนี้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/ เจ้าพนักงานธุรการ/ ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	<ol style="list-style-type: none"> 1. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดูแลข้อมูลในเว็บบอร์ดหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน 2. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ 3. จัดทำคู่มือการใช้งานระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-service) โดยนำมาทำเมนูไว้ที่หน้า E-service และเอกสารคู่มือให้ลงเป็นไฟล์ PDF ที่สามารถเปิดดูเนื้อหาได้สะดวก 	ม.ค. 67 ถึง ก.ย. 67 ม.ค. 67 ถึง ก.ย. 67 ม.ค. 67 ถึง มี.ค. 67
3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้มีความหลากหลายและมีประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/เข้าถึงได้ง่าย/ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง มีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	เจ้าพนักงานธุรการ/ ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจในเรื่องช่องทางและข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ตลอดจนการตอบข้อซักถามแก่ผู้รับบริการในภารกิจงานที่รับผิดชอบ 2. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่สามารถสื่อสารตอบข้อซักถามหรือให้คำอธิบายแก่ผู้รับบริการได้อย่างชัดเจนในเว็บบอร์ดของหน่วยงาน 3. ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ศึกษาหาความรู้เพิ่มทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติจากอินเทอร์เน็ต หรือเข้ารับการอบรมจากหน่วยงาน/สถาบันต่าง ๆ 4. รายงานความก้าวหน้า การดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงาน ตลอดจนปัญหา/อุปสรรค ให้ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ 	ม.ค. 67 ถึง ก.ย. 67 ม.ค. 67 ถึง ก.ย. 67 ม.ค. 67 ถึง ก.ย. 67 ม.ค. 67 ถึง ก.ย. 67

ประเด็นที่	วิธีการนำผลวิเคราะห์ ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินงาน
4. กระบวนการ กำกับดูแลการใช้ ทรัพย์สินของ ราชการ	จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหา พัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึง การเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผย และพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าสำนักปลัด/ ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง/ หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน/ เจ้าพนักงานธุรการ/ ผู้ช่วยนัก ประชาสัมพันธ์	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ 2. ให้นำหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เจ้า พนักงานธุรการ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์หน่วยงาน 3. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่าย งบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ในเว็บไซต์หน่วยงาน และปรับปรุงข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ประชาชนได้ทราบ 	ต.ค. 66 ถึง ก.ย. 67 ต.ค. 66 ถึง ก.ย. 67 ต.ค. 66 ถึง ก.ย. 67
5. กระบวนการสร้าง ความโปร่งใสในการ ใช้งบประมาณและ การจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจ ให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดย ทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไป มีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำ งบประมาณ - จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน 	หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน/ นิติกร/ ผู้อำนวยการกองคลัง/ นักวิชาการพัสดุ/ ผู้ช่วยนัก ประชาสัมพันธ์	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง 2. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบ ทุกเดือนอย่างสม่ำเสมอ 3. ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหา พัสดุ ทางเว็บไซต์หน่วยงาน ภายในสิ้นเดือนหรืออย่างช้าไม่เกิน วันที่ ๕ ของเดือนถัดไป 	ต.ค. 66 ถึง ก.ย. 67 ต.ค. 66 ถึง ก.ย. 67 ต.ค. 66 ถึง ก.ย. 67

ประเด็นที่	วิธีการนำผลวิเคราะห์ ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินงาน
6. กระบวนการ ควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจ และ การบริหารงานบุคคล	<p>- ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบ ข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน (job description) และเกณฑ์ การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้ง เปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน</p>	<p>หัวหน้าสำนักปลัด/ นักทรัพยากรบุคคล/ ผู้ช่วย นักประชาสัมพันธ์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหา และบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทน ตำแหน่งว่าง การปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง การทบทวน ภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และ หลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม 2. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร 3. แจกเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่ง งานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน 	<p>ต.ค.66 ถึง มี.ค. 67</p> <p>ต.ค.66 ถึง มี.ค. 67</p> <p>ต.ค.66 ถึง มี.ค. 67</p>
7. กลไกและมาตรการ ในการแก้ไขและ ป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงาน	<p>- จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบ การติดตามตรวจสอบพฤติกรรม การทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้ง นำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการ ทำงาน</p> <p>- จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ</p> <p>- จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการ ความเสี่ยงการทุจริตประจำปี</p> <p>- จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม</p>	<p>หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน/ เจ้าพนักงานธุรการ/ ผู้ช่วยนัก ประชาสัมพันธ์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อม กำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อม เผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ 2. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 3. แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำ มาตรฐานทางจริยธรรม และ Dos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้ บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ และ ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์หน่วยงาน 4. จัดกิจกรรม/โครงการ/ ฝึกอบรม/การประชุมให้ความรู้ สอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ 	<p>ม.ค. 67 ถึง มี.ค.67</p> <p>ม.ค. 67 ถึง มี.ค.67</p> <p>ธ.ค. 66 ถึง มี.ค.67</p> <p>ม.ค. 67 ถึง ก.ย. 67</p>

ส่วนที่ ๓ การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

- จากการวิเคราะห์ข้อจำกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากเขียบ ในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ปรากฏว่า องค์การบริหารส่วนตำบลหมากเขียบ ไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงานแต่อย่างใด

