



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไพรขลา อำเภอยะรังบุรี จังหวัดสุรินทร์

ที่ สร ๐๘๒๓.๐๑/-

วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไพรขลา

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลไพรขลา ได้เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

บัดนี้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ องค์การบริหารส่วนตำบลไพรขลา ได้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไพรขลา จึงขอรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลไพรขลา ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไพรขลาทราบ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ อบต.ไพรขลา www.phaikala.go.th ให้ประชาชนทราบต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวบุษกร วัฒนาม)
นิติกรปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวสุนันทา ผิวทวี)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความคิดเห็นของปลัด อบต. พอใจปรอดม

(ลงชื่อ).....

(นายไกรสร มีพันธ์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไพรขลา

ความคิดเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไพรขลา.....

.....

(ลงชื่อ).....



(นายเฉลิมชัย คารศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไพรขลา



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน



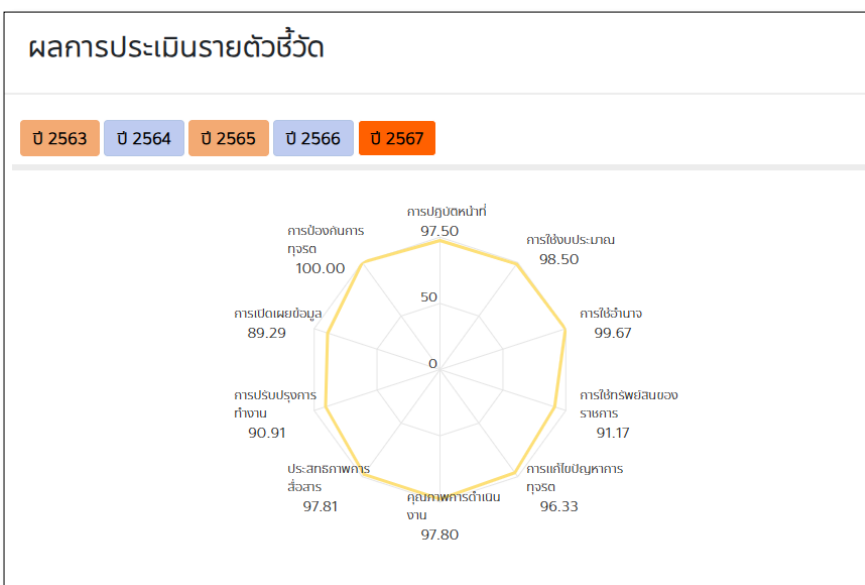
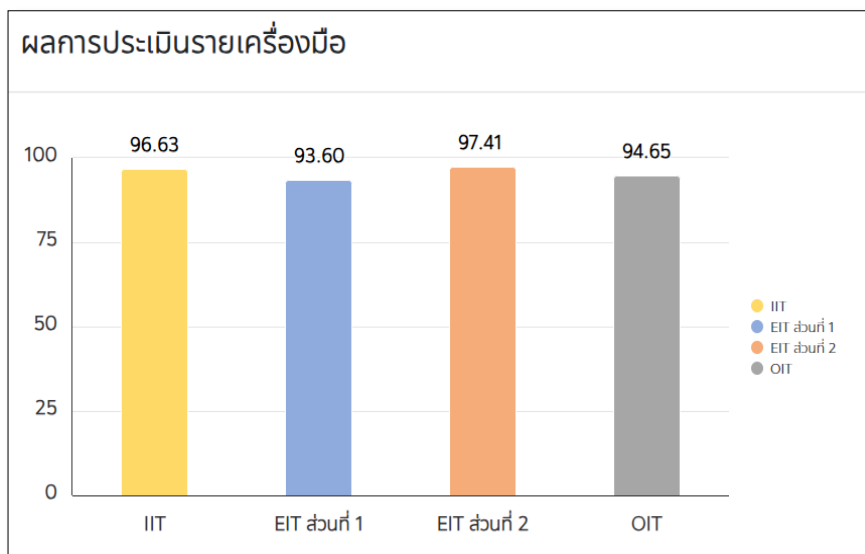
องค์การบริหารส่วนตำบลไพรขลา
อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลไพรขลา อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

.....

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลไพรขลา มีคะแนน ๙๕.๕๐ คะแนน ระดับผลการประเมิน อยู่ในระดับผ่านดี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) คะแนนรวม ๙๖.๖๓ คะแนน
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ส่วนที่ ๑ คะแนนรวม ๙๓.๖๐ คะแนน
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ส่วนที่ ๒ คะแนนรวม ๙๗.๔๑ คะแนน
แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) คะแนนรวม ๙๔.๖๕ คะแนน



รายละเอียดผลการประเมินรายชื่อ

รายละเอียดตัวชี้วัด ข้อคำถามของแบบวัด IIT (Internal Integrity and Transparency Assessment)
และคะแนนที่ได้

ข้อ	คำถาม	ระดับคะแนน
๑๑	การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาอย่างน้อยเพียงใด	๙๔.๕๐
๑๒	ในหน่วยงานของท่านมีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกันอย่างน้อยเพียงใด	๙๘.๐๐
๑๓	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	๑๐๐
๑๔	หน่วยงานของท่านใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างน้อยเพียงใด	๙๘.๕๐
๑๕	ในหน่วยงานของท่านมีเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	๙๗.๕๐
๑๖	หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	๙๙.๕๐
๑๗	ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุรส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	๙๙.๕๐
๑๘	ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤตินิষอบ มากน้อยเพียงใด	๙๙.๕๐
๑๙	การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้ายหรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	๑๐๐
๑๒๐	ในหน่วยงานของท่านมีเจ้าหน้าที่ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๘๔.๕๐
๑๒๑	ในหน่วยงานของท่านมีเจ้าหน้าที่ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวมากน้อยเพียงใด	๙๗.๐๐
๑๒๒	หน่วยงานของท่านมีการตรวจสอบ เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด	๙๒.๐๐
๑๒๓	ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤตินิষอบ มากน้อยเพียงใด	๙๗.๐๐
๑๒๔	ท่านคิดว่า การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤตินิষอบของหน่วยงานของท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤตินิষอบได้ มากน้อยเพียงใด	๙๖.๕๐
๑๒๕	ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิষอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	๙๕.๕๐

รายละเอียดตัวชี้วัด ข้อคำถามของแบบวัด EIT (External Integrity and Transparency Assessment) ส่วนที่ ๑ ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการเข้าตอบด้วยตนเอง (EIT Public) และคะแนนที่ได้

ข้อ	คำถาม	ระดับคะแนน
E๑	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	๔๘.๕๐
E๒	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	๔๘.๕๐
E๓	ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านหรือไม่	๑๐๐
E๔	หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	๔๘.๕๐
E๕	หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	๔๘.๘๐
E๖	เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	๔๘.๘๐
E๗	หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	๔๘.๘๐
E๘	หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	๔๘.๘๐
E๙	ท้ายเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	๕๒.๐๐

รายละเอียดตัวชี้วัด ข้อคำถามของแบบวัด EIT (External Integrity and Transparency Assessment) ส่วนที่ ๒ ผู้ประเมินจัดเก็บข้อมูล และคะแนนที่ได้

ข้อ	คำถาม	ระดับคะแนน
E๑	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	๔๕.๐๐
E๒	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	๔๕.๐๐
E๓	ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านหรือไม่	๑๐๐
E๔	หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	๔๖.๖๗
E๕	หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	๔๘.๓๓
E๖	เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	๔๕.๘๓
E๗	หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	๔๖.๖๗
E๘	หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	๔๙.๑๗
E๙	ท้ายเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	๑๐๐

รายละเอียดตัวชี้วัด ข้อคำถามของแบบวัด OIT (Open Data Integrity and Transparency Assessment) และคะแนนที่ได้

ข้อ	คำถาม	ระดับ คะแนน
O๑	โครงสร้าง	๑๐๐
O๒	ข้อมูลผู้บริหาร	๑๐๐
O๓	อำนาจหน้าที่	๑๐๐
O๔	ข้อมูลการติดต่อ	๑๐๐
O๕	ข่าวประชาสัมพันธ์	๑๐๐
O๖	Q&A	๑๐๐
O๗	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๑๐๐
O๘	แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	๐.๐๐
O๙	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๐.๐๐
O๑๐	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๑๐๐
O๑๑	คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	๑๐๐
O๑๒	ข้อมูลสถิติการให้บริการ	๑๐๐
O๑๓	E-service	๑๐๐
O๑๔	รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐
O๑๕	ประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐
O๑๖	ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๐.๐๐
O๑๗	รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือ	๑๐๐
O๑๘	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๐๐
O๑๙	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๑๐๐
O๒๐	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๐๐
O๒๑	การขับเคลื่อนจริยธรรม	๑๐๐
O๒๒	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐
O๒๓	ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐
O๒๔	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐
O๒๕	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๑๐๐
O๒๖	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐
O๒๗	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	๑๐๐
O๒๘	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	๑๐๐

ข้อ	คำถาม	ระดับคะแนน
๐๒๙	รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	๑๐๐
๐๓๐	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	๑๐๐
๐๓๑	รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	๑๐๐
๐๓๒	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๑๐๐
๐๓๓	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	๑๐๐
๐๓๔	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑๐๐
๐๓๕	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑๐๐

แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

- ๑) แสดงการวิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
- ๒) แสดงการวิเคราะห์การให้บริการและระบบ E-Service
- ๓) แสดงการวิเคราะห์ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ
- ๔) แสดงการวิเคราะห์กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ
- ๕) แสดงการวิเคราะห์กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๖) แสดงการวิเคราะห์กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล
- ๗) แสดงการวิเคราะห์กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๑.	กระบวนการปฏิบัติงานที่ โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	IIT	ข้อ ๑๑	๙๔.๕๐	ปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้น ผู้บริหารออกเป็นคำสั่งให้ทุกส่วนงาน ช่วยกันปฏิบัติงาน
			ข้อ ๑๒	๙๘.๐๐	
			ข้อ ๑๓	๑๐๐	
		OIT	ข้อ ๐๗	๑๐๐	ข้อ ๐๘ แผนและความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี สาเหตุที่ไม่ได้คะแนน ขาดผลการใช้จ่าย ของแต่ละโครงการ ดังนั้นหน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ ข้อมูลแผนและความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน เพื่อให้สาธารณชนรับทราบถึงแผนการ ดำเนินงานประจำปีและความก้าวหน้า ที่หน่วยงานได้ดำเนินโครงการหรือกิจกรรม ต่าง ๆ อันเป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วม ในการตรวจสอบหรือให้ข้อเสนอแนะใน การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ของหน่วยงานได้ ข้อ ๐๙ รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีสาเหตุที่ไม่ได้คะแนนขาด วันเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ ดังนั้นหน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์การประเมิน โดยให้ ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลในส่วน ของเนื้อหาการกำกับติดตาม และ การสรุปผลของการทำงานและการใช้ จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในรอบปี ที่ผ่านมา ที่มีรายละเอียดชัดเจนครบถ้วน มีความสอดคล้องกัน ในรูปแบบที่สามารถ นำไปใช้ในการประมวลผล เพื่อให้ สาธารณชนสามารถเข้าถึง ใช้ประโยชน์ และเป็นการเปิดโอกาสให้สาธารณชน สามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบ หรือให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานและ การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานได้
			ข้อ ๐๘	๐.๐๐	
			ข้อ ๐๙	๐.๐๐	
			ข้อ ๐๑๐	๑๐๐	

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๒.	การให้บริการและระบบ E-Service	EIT (ส่วนที่ ๑)	ข้อ E๑	๙๘.๔๐	ข้อ e๙ ประเด็น มีผู้รับบริการหรือ ผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงาน บางรายมีความเห็นว่าไม่เคยใช้ ระบบการให้บริการออนไลน์(E- Service) ของหน่วยงาน ดังนั้น หน่วยงานควรพัฒนาระบบการ ให้บริการออนไลน์(E-Service) ที่ เป็นงานบริการหลักของหน่วยงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การ ให้บริการผ่านระบบE-Service ให้ บุคคลภายนอก ได้รับทราบโดย ทั่วถึง
			ข้อ E๒	๙๘.๔๐	
			ข้อ E๓	๑๐๐	
			ข้อ E๗	๙๘.๘๐	
			ข้อ E๘	๙๘.๘๐	
			ข้อ E๙	๕๒.๐๐	
		EIT (ส่วนที่ ๒)	ข้อ E๑	๙๕.๐๐	ปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้น ผู้บริหารออกเป็นคำสั่งให้ทุกส่วน งานช่วยกันปฏิบัติงาน
			ข้อ E๒	๙๕.๐๐	
			ข้อ E๓	๑๐๐	
			ข้อ E๗	๙๖.๖๗	
			ข้อ E๘	๙๙.๑๗	
			ข้อ E๙	๑๐๐	
		OIT	ข้อ O๑๑	๑๐๐	มีคะแนนในแต่ละหัวข้อการ ประเมิน ๑๐๐.๐๐ คะแนน ผ่านเกณฑ์ ควรรักษามาตรฐานไว้
			ข้อ O๑๒	๑๐๐	
			ข้อ O๑๓	๑๐๐	
			ข้อ O๒๕	๑๐๐	

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๓.	ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	EIT ส่วนที่ ๑	ข้อ E๔	๙๘.๔๐	ปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้น ผู้บริหารออกเป็นคำสั่งให้ทุกส่วน งานช่วยกันปฏิบัติงาน
			ข้อ E๕	๙๘.๘๐	
			ข้อ E๖	๙๘.๘๐	
		EIT ส่วนที่ ๒	ข้อ E๔	๙๖.๖๗	ปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้น ผู้บริหารออกเป็นคำสั่งให้ทุกส่วน งานช่วยกันปฏิบัติงาน
			ข้อ E๕	๙๘.๓๓	
			ข้อ E๖	๙๕.๘๓	
		OIT	ข้อ O๑	๑๐๐	มี คะแนน ในแต่ละ หัวข้อ การประเมิน ๑๐๐.๐๐ คะแนน ผ่านเกณฑ์ควรรักษามาตรฐานไว้
			ข้อ O๒	๑๐๐	
			ข้อ O๓	๑๐๐	
			ข้อ O๔	๑๐๐	
			ข้อ O๕	๑๐๐	
			ข้อ O๖	๑๐๐	

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๔.	กระบวนการกำกับดูแล การใช้ทรัพย์สินของ ราชการ	IIT	ข้อ ๑๐	๘๔.๕๐	ปรับปรุงคะแนนและแก้ไข ในด้านการยืมใช้ทรัพย์สิน ทางราชการให้มีการทำหนังสือขอ ยืมทรัพย์สินและรายงาน ให้ผู้บริหารทราบ
			ข้อ ๑๑	๙๗.๐๐	
			ข้อ ๑๒	๙๒.๐๐	

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๕.	กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	IIT	ข้อ ๑๔	๙๘.๕๐	แก้ไขในการทำงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดและปรับปรุงในด้านคะแนนให้ดียิ่งขึ้น
			ข้อ ๑๕	๙๗.๕๐	
			ข้อ ๑๖	๙๙.๕๐	
		OIT	ข้อ ๐๑๔	๑๐๐	ข้อ ๐๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ สาเหตุที่ไม่ได้คะแนน ยังพบช่องว่างในเซลล์เลขที่โครงการ หน่วยงานควรจัดทำข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน ซึ่งเป็นข้อมูลที่กฎหมายกำหนดให้หน่วยงานต้องดำเนินการ และเผยแพร่ชุดข้อมูลดังกล่าวในรูปแบบตารางหรือรูปแบบที่มีโครงสร้าง ทำให้อ่านข้อมูลไปใช้ประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ต่อไปได้ ซึ่งจะเป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมและสร้างความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน
			ข้อ ๐๑๕	๑๐๐	
			ข้อ ๐๑๖	๐.๐๐	
			ข้อ ๐๑๗	๑๐๐	

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๖.	กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	IIT	ข้อ ๑๗	๙๙.๕๐	แก้ไขในการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดและปรับปรุงในด้านคะแนนให้ดียิ่งขึ้น
			ข้อ ๑๘	๙๙.๕๐	
			ข้อ ๑๙	๑๐๐	
		OIT	ข้อ ๐๑๕	๑๐๐	มีคะแนนในแต่ละหัวข้อการประเมิน ๑๐๐.๐๐ คะแนน ผ่านเกณฑ์ควรรักษามาตรฐานไว้
			ข้อ ๐๑๘	๑๐๐	
			ข้อ ๐๑๙	๑๐๐	
			ข้อ ๐๒๐	๑๐๐	
			ข้อ ๐๒๑	๑๐๐	

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๗.	กลไกและมาตรการ ในการแก้ไข และป้องกันการ ทุจริตภายใน หน่วยงาน	IIT	ข้อ ๑๓	๙๗.๐๐	ปรับปรุงและกำหนดมาตรการ ในการแก้ไขการทุจริตใน หน่วยงาน
			ข้อ ๑๔	๙๖.๕๐	
			ข้อ ๑๕	๙๕.๕๐	
		OIT	ข้อ ๐๒๒	๑๐๐	มีคะแนนในแต่ละหัวข้อการ ประเมิน ๑๐๐.๐๐ คะแนน ผ่าน เกณฑ์ควรรักษามาตรฐานไว้
			ข้อ ๐๒๓	๑๐๐	
			ข้อ ๐๒๔	๑๐๐	
			ข้อ ๐๒๖	๑๐๐	
			ข้อ ๐๒๗	๑๐๐	
			ข้อ ๐๒๘	๑๐๐	
			ข้อ ๐๒๙	๑๐๐	
			ข้อ ๐๓๐	๑๐๐	
			ข้อ ๐๓๑	๑๐๐	
			ข้อ ๐๓๒	๑๐๐	
			ข้อ ๐๓๓	๑๐๐	
			ข้อ ๐๓๔	๑๐๐	
			ข้อ ๐๓๕	๑๐๐	

ส่วนที่ ๒ การนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	▪ จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจนและเผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติสร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการณจุดให้บริการได้โดยง่ายรวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณให้โทษตามหลักคุณธรรมและความสามารถ	สำนักปลัด อบต.	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ ๑.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน ๒. แจ้งเวียนบุคลากรภายในให้รับทราบ ๓. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่าง เช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
	▪ จัดประชุมประจำเดือนเพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากร เพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	สำนักปลัด อบต.	๑. จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน ๒. นำปัญหาข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
	▪ ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ	สำนักปลัด อบต.	๑. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน ๒. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
๒. การให้บริการและระบบ E-Service	จัดทำช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูลให้มีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทางและช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการและพัฒนากระบวนการให้บริการประชาชนผ่านระบบฐานข้อมูลSmartLawของกรมการปกครองซึ่งเป็น ระบบการบริหารงาน เรื่องร้องทุกข์ ระบบงานสำนวน กฎหมาย และระบบสืบค้นกฎหมาย เพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเป็นประโยชน์ ต่อประชาชนทั่วไป	สำนักปลัด อบต.	๑. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ ๒. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวก และตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการ เพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน อย่างสม่ำเสมอ	งานธุรการ/สำนักปลัด	๑. จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ภายในหน่วยงาน ๒. ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	งานพัสดุ/กองคลัง	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว ๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านทางช่องทางการติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ทราบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการ ใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	■ ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมใน กระบวนการจัดทำงบประมาณ ■ จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน	งานพัสดุ/กองคลัง	๑. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ ๓. ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อ จัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์หน่วยงาน หรือสื่อออนไลน์	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
๖. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	■ ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน (job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อ ปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่/สำนักปลัด	๑.จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทน ตำแหน่งว่าง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การทบทวนภารกิจรวมถึงดำเนินการตามแผน พัฒนาบุคลากรและหลักเกณฑ์การส่งบุคลากร เข้ารับการอบรม ๒. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร ๓. แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไข และป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	■ จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการทุจริตอย่างชัดเจน และเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน	สำนักปลัด	๑. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
	■ จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ ■ จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยง การทุจริตประจำปี ■ จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อน เรื่องจริยธรรม		๒. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุง การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓. แต่งตั้ง คณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่อง จริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และ Dos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากร ภายในรับทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติ ๔. จัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรมสอดแทรก สาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	

ส่วนที่ ๓ การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๑. ข้อจำกัดด้านบุคลากร.....ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ จำนวนบุคลากร ความรู้ ทักษะ ทักษะ ความรับผิดชอบ
๒. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ.....งบประมาณมีไม่เพียงพอได้รับจัดสรรมาน้อยมาก
๓. ข้อจำกัดด้านเทคโนโลยี....บุคลากรยังไม่สนใจในเรื่องเทคโนโลยี
๔. ข้อจำกัดด้านสภาพพื้นที่.....พื้นที่ยังเป็นพื้นที่เกษตรกรรมเป็นส่วนใหญ่และเป็นชานา ชาวสวน
๕. ข้อจำกัดด้านเศรษฐกิจ วัฒนธรรม การดำรงชีวิตของคนในพื้นที่.....เศรษฐกิจมีเพียงการทำไร่ นา ไม่มีอุตสาหกรรมขนาดใหญ่

