



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลห้วยเหินยว
อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลห้วยเหินยว
มกราคม ๒๕๖๗



รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เทศบาลตำบลห้วยเหนือ อำเภอกำมะกา จังหวัดกาญจนบุรี

การวิเคราะห์ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส(ITA) ของเทศบาลตำบลห้วยเหนือ

มี คะแนน ๙๐.๗๑ คะแนน อยู่ในระดับ ผ่าน

ดังรายละเอียดต่อไปนี้

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) คะแนนรวม ๙๘.๘๐ คะแนน

แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ส่วนที่ ๑ คะแนนรวม ๙๖.๓๗ คะแนน

แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ส่วนที่ ๒ คะแนนรวม ๖๖.๗๗ คะแนน

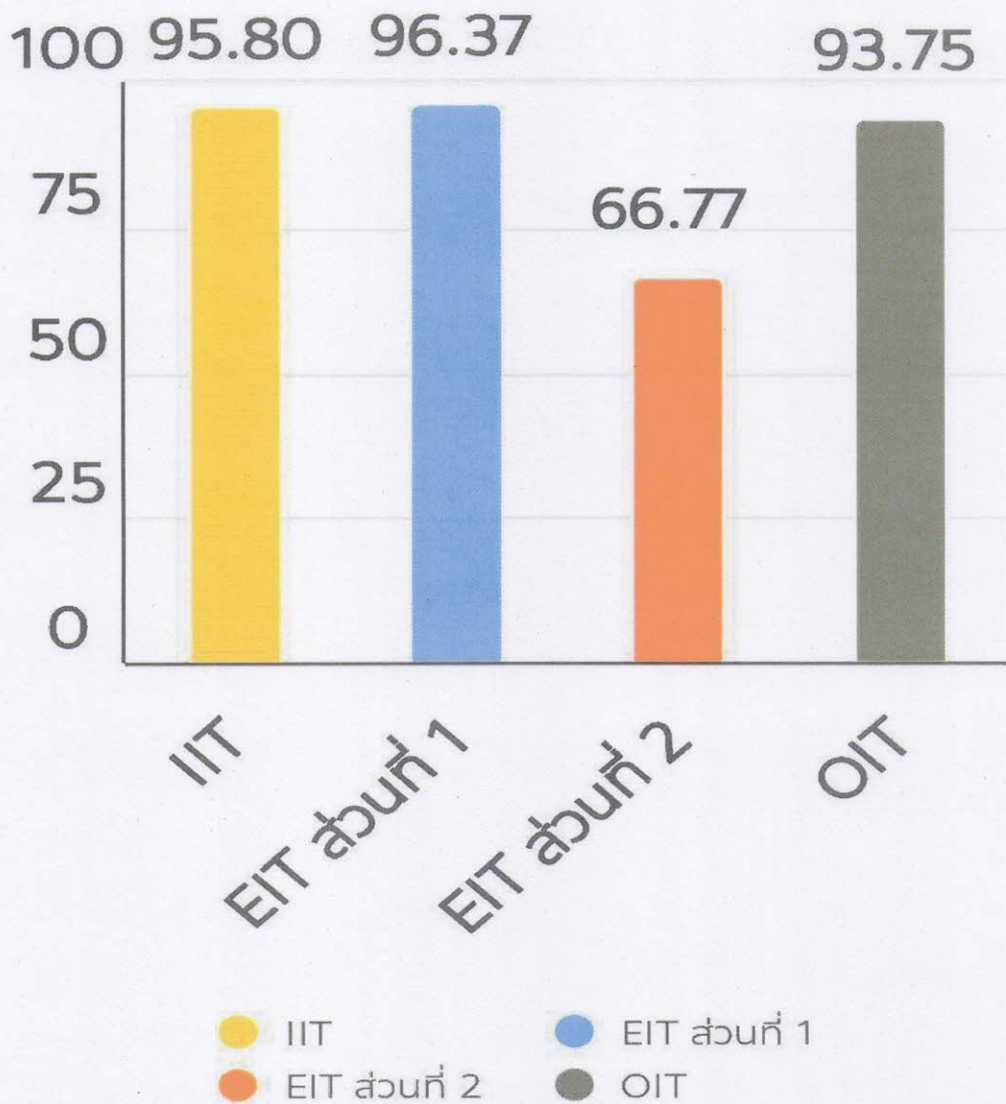
แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) คะแนนรวม ๙๓.๗๕ คะแนน

สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
1	การปฏิบัติหน้าที่	98.30
2	การใช้งบประมาณ	93.42
3	การใช้อำนาจ	97.25
4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	95.00
5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	95.02
6	คุณภาพการดำเนินงาน	84.53
7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	81.80
8	การปรับปรุงการทำงาน	78.39
9	การเปิดเผยข้อมูล	87.50
10	การป้องกันการทุจริต	100.00



ผลการประเมินรายเครื่องมือ





การประเมิน ITA เป็นเครื่องมือที่มีการเก็บข้อมูลอย่างรอบด้านและหลากหลายมิติ กำหนดระเบียบ
วิธีการประเมินผลที่เป็นไปตามหลักการทางสถิติและทางวิชาการเพื่อให้ผลการประเมินสามารถสะท้อนสุขภาวะของ
องค์กรในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสได้อย่างแท้จริง โดยมีการเก็บข้อมูลจาก 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency
Assessment) หรือแบบวัด IIT โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรภาครัฐทุกระดับที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้มีโอกาส
สะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานตนเอง โดยสอบถามการรับรู้และ
ความคิดเห็นใน 5 ตัวชี้วัด ได้แก่

ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่

ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ

ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ

ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ และ

ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต

ส่วนที่ 2 แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and
Transparency Assessment) หรือแบบวัด EIT โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงานภาครัฐในช่วง
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดย
สอบถามการรับรู้และความคิดเห็นใน 3 ตัวชี้วัด ได้แก่

ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน

ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร และ

ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน

ส่วนที่ 3 แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency
Assessment) หรือแบบวัด OIT เป็นการตรวจสอบระดับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐที่เผยแพร่ไว้ทางหน้า
เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน แบ่งออกเป็น 2 ตัวชี้วัด ได้แก่

ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล โดยมีตัวชี้วัดย่อย ได้แก่

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 ข้อมูลพื้นฐาน

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 การบริหารงาน

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.3 การจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และ

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.5 การส่งเสริมความโปร่งใส และ

ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต มีตัวชี้วัดย่อย ได้แก่

ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต และ

ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.2 มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต



งานการเจ้าหน้าที่ขอรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของเทศบาลตำบลห้วยเหนียว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ดังนี้

ส่วนที่ ๑

รายงานคะแนนผลการประเมิน

๑. รายงานคะแนนผลการประเมินในภาพรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ลำดับ	ตัวชี้วัด	คะแนน
IIT		
๑	การปฏิบัติหน้าที่	๙๘.๓๐
๒	การใช้งบประมาณ	๙๓.๔๒
๓	การใช้อำนาจ	๙๗.๒๕
๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๙๕.๐๐
๕	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๙๕.๐๒
EIT		
๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๘๔.๕๓
๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๘๑.๘๐
๘	การปรับปรุงการทำงาน	๗๘.๓๙
OIT		
๙	การเปิดเผยข้อมูล	๘๔.๕๐
๑๐	การป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐
สรุปคะแนนรวม	ระดับ AA	๙๐.๗๑

คะแนนในภาพรวม

๙๐.๗๑ คะแนน ระดับผลการประเมิน ผ่าน



๒. รายงานคะแนนผลการประเมิน ด้าน IIT ของเทศบาลตำบลห้วยเหนือ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ	ตัวชี้วัด	คะแนน
	การปฏิบัติหน้าที่	
i1	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา อย่างน้อยเพียงใด	๙๖.๘๖
i2	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน อย่างน้อยเพียงใด	๙๖.๘๖
i3	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และรับผิดชอบต่อ หน้าที่ อย่างน้อยเพียงใด	๙๖.๐๗
i4	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับปฏิบัติงานหรือให้บริการ หรือไม่	๑๐๐
i5	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ จากบุคคล อื่น ที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรมเพื่อเป็นการตอบแทน หรือไม่	๑๐๐
i6	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการให้เงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ แก่ บุคคลภายนอกเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต หรือไม่	๑๐๐
	การใช้งบประมาณ	
i7	ท่านทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานหรือของส่วนงานที่ท่านปฏิบัติหน้าที่ อย่างน้อย เพียงใด	๘๖.๕๗
i8	ท่านเคยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ อย่างน้อยเพียงใด	๘๑.๘๓
i9	หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์และคุ่มค่า อย่างน้อยเพียงใด	๙๕.๒๙
i10	หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง อย่างน้อยเพียงใด	๙๙.๒๑
i11	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือ ค่าเดินทาง ฯลฯ อย่างน้อยเพียงใด	๙๙.๒๑
i12	หน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง อย่างน้อย เพียงใด	๙๘.๕๓
	การใช้อำนาจ	
i13	ท่านได้รับมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่จากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรม อย่างน้อย เพียงใด	๙๖.๐๗



ลำดับ	ตัวชี้วัด	คะแนน
i14	ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน จากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	๙๖.๐๗
i15	ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	๙๕.๒๖
i16	ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	๙๘.๔๓
i17	ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต มากน้อยเพียงใด	๙๙.๒๑
i18	การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ในหน่วยงานของท่าน มีการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใด บุคคลหนึ่งหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	๙๘.๔๓
	การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๙๕.๐๐
i19	ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๙๑.๒๙
i20	ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อใช้ทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานมีความสะดวกมากน้อยเพียงใด	๙๔.๔๘
i21	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๙๔.๔๘
i22	บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๙๗.๖๒
i23	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	๙๘.๔๓
	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	
i24	หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อ ป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	๙๖.๐๗
i25	ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	๙๕.๒๙
i26	มาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตได้จริงมากน้อยเพียงใด	๘๙.๗๖
i27	ท่านทราบเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มากน้อยเพียงใด	๙๖.๐๗
i28	หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด	๙๖.๘๖
i29	หากท่านพบเห็นการทุจริตที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน ท่านมั่นใจที่จะแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียนต่อส่วนงาน ที่เกี่ยวข้องได้ มากน้อยเพียงใด	๙๖.๘๖
i30	หากมีเจ้าหน้าที่กระทำการทุจริต หน่วยงานของท่านจะมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจัง มาก น้อยเพียงใด	๙๖.๐๗



๓. รายงานคะแนนผลการประเมิน ด้าน EIT ของเทศบาลตำบลห้วยเหนือ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๑ รายงานคะแนนผลการประเมิน ด้าน EIT ส่วนที่ ๑

ลำดับ	ตัวชี้วัด	คะแนน
	คุณภาพการดำเนินงาน	
e1	หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๙๖.๐๘
e2	หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ มากน้อยเพียงใด	๙๖.๐๘
e3	หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ และรับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	๙๖.๐๙
e4	ในช่วง 1 ปีที่ผ่านมา ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	๙๘.๑๗
e5	หน่วยงานมีการทำงาน หรือโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนและส่วนรวม มากน้อยเพียงใด	๙๗.๐๐
	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	
e6	หน่วยงานมีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย มากน้อยเพียงใด	๙๕.๗๙
e7	หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	๙๕.๗๙
e8	หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถติชมหรือแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	๙๘.๑๘
e9	หน่วยงานสามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบาย แก่ท่านได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	๙๗.๓๐
e10	หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียน ในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือไม่	๙๗.๒๗
	การปรับปรุงระบบการทำงาน	
e11	การปฏิบัติหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด	๙๔.๘๓
e12	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือการให้บริการ สะดวกรวดเร็วขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด	๙๕.๑๓
e13	หน่วยงานมีระบบการให้บริการออนไลน์หรือไม่	๙๙.๐๙
e14	หน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	๙๓.๖๐
e15	หน่วยงานมีการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด	๙๕.๑๔



๓.๒ รายงานคะแนนผลการประเมิน ด้าน EIT ส่วนที่ ๒

ลำดับ	ตัวชี้วัด	คะแนน
	คุณภาพการดำเนินงาน	
e1	หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๖๙.๖๗
e2	หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ มากน้อยเพียงใด	๖๙.๖๗
e3	หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ และรับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	๖๖.๘๓
e4	ในช่วง 1 ปีที่ผ่านมา ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	๑๐๐
e5	หน่วยงานมีการทำงาน หรือโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนและส่วนรวม มากน้อยเพียงใด	๕๕.๖๗
	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	
e6	หน่วยงานมีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย มากน้อยเพียงใด	๖๑.๑๗
e7	หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	๕๕.๖๗
e8	หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถติชมหรือแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	๘๓.๓๓
e9	หน่วยงานสามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบาย แก่ท่านได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	๕๘.๕๐
e10	หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียน ในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือไม่	๗๕.๐๐
	การปรับปรุงระบบการทำงาน	
e11	การปฏิบัติหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด	๖๑.๓๓
e12	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือการให้บริการ สะดวกรวดเร็วขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด	๖๑.๓๓
e13	หน่วยงานมีระบบการให้บริการออนไลน์หรือไม่	๗๕.๐๐
e14	หน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	๕๒.๘๓
e15	หน่วยงานมีการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด	๕๕.๕๘



๔. รายงานคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ด้าน OIT ของเทศบาลตำบล

หายเหินยว ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	คะแนน
๑.	โครงสร้าง	๑๐๐
๒.	ข้อมูลผู้บริหาร	๑๐๐
๓.	อำนาจหน้าที่	๑๐๐
๔.	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๑๐๐
๕.	ข้อมูลการติดต่อ	๑๐๐
๖.	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐
๗.	ข่าวประชาสัมพันธ์	๑๐๐
๘.	Q&A	๑๐๐
๙.	Social Network	๑๐๐
๑๐.	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	๑๐๐
๑๑.	แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	๑๐๐
๑๒.	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	๑๐๐
๑๓.	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๐
๑๔.	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๐
๑๕.	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	๑๐๐
๑๖.	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	๑๐๐
๑๗.	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	๑๐๐
๑๘.	E-Service	๑๐๐
๑๙.	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	๑๐๐
๒๐.	ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐
๒๑.	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือน	๑๐๐
๒๒.	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุประจำปี	๑๐๐
๒๓.	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๐๐
๒๔.	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๐๐
๒๕.	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๐๐



ข้อ	ประเด็นการตรวจ	คะแนน
๒๖.	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๑๐๐
๒๗.	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐
๒๘.	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐
๒๙.	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐
๓๐.	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๐
๓๑.	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐
๓๒.	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	๑๐๐
๓๓.	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	๑๐๐
๓๔.	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	๑๐๐
๓๕.	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐
๓๖.	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๑๐๐
๓๗.	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน	๑๐๐
๓๘.	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	๑๐๐
๓๙.	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๐๐
๔๐.	การขับเคลื่อนจริยธรรม	๑๐๐
๔๑.	การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๐๐
๔๒.	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑๐๐
๔๓.	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑๐๐



ส่วนที่ ๒

การวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อ	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ	
IIT	ข้อ i๑	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๙๖.๘๖	รักษาระดับคะแนนและคอยปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละส่วนงานทราบเสมอ
	ข้อ i๒	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	๙๖.๘๖	รักษาระดับคะแนนและคอยปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละส่วนงานทราบเสมอ
	ข้อ i๓	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และรับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	๙๖.๐๗	รักษาระดับคะแนนและคอยปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละส่วนงานทราบเสมอ
	ข้อ i๔	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการเรียกรับเงิน ทรัพย์สินของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับปฏิบัติงานหรือให้บริการ หรือไม่	๑๐๐	รักษาระดับคะแนนและคอยปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละส่วนงานทราบเสมอ
	ข้อ i๕	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการรับเงิน ทรัพย์สินของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ จากบุคคลอื่น ที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรมเพื่อเป็นการตอบแทน หรือไม่	๑๐๐	รักษาระดับคะแนนและคอยปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละส่วนงานทราบเสมอ
	ข้อ i๖	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการให้เงิน ทรัพย์สินของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ แก่บุคคลภายนอก เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต หรือไม่	๑๐๐	รักษาระดับคะแนนและคอยปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละส่วนงานทราบเสมอ



เครื่องมือ การประเมิน	ข้อ	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ	
EIT	ข้อ e๑	หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๙๖.๐๘	รักษาระดับคะแนนและคอย ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละ ส่วนงานทราบเสมอ
	ข้อ e๒	หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน อย่างเป็นธรรมและ ไม่เลือกปฏิบัติ มากน้อยเพียงใด	๖๙.๖๗	ปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้น ผู้บริหารออกเป็นคำสั่งให้ทุก ส่วนงานช่วยกันปฏิบัติงาน
	ข้อ e๓	หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ และรับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	๖๖.๘๓	ปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้น ผู้บริหารออกเป็นคำสั่งให้ทุก ส่วนงานช่วยกันปฏิบัติงาน
	ข้อ e๔	ในช่วง 1 ปีที่ผ่านมา ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	๙๘.๑๗	รักษาระดับคะแนนและคอย ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละ ส่วนงานทราบเสมอ
	ข้อ e๑๑	การปฏิบัติหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ดีขึ้นกว่า ที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด	๖๑.๓๓	ปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้น ผู้บริหารออกเป็นคำสั่งให้ทุก ส่วนงานช่วยกันปฏิบัติงาน
	ข้อ e๑๒	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือการให้บริการ สะดวก รวดเร็วขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด	๖๑.๓๓	ปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้น ผู้บริหารออกเป็นคำสั่งให้ทุก ส่วนงานช่วยกันปฏิบัติงาน
	ข้อ e๑๕	หน่วยงานมีการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด	๕๕.๕๘	ปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้น ผู้บริหารออกเป็นคำสั่งให้ทุก ส่วนงานช่วยกันปฏิบัติงาน



เครื่องมือ การประเมิน	ข้อ		คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
OIT	ข้อ ๐๑๑	แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	๑๐๐	รักษาระดับคะแนนและคอย ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละ ส่วนงานทราบเสมอ
	ข้อ ๐๑๒	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้ งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	๑๐๐	รักษาระดับคะแนนและคอย ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละ ส่วนงานทราบเสมอ
	ข้อ ๐๑๓	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๐	ผู้บริหารออกเป็นคำสั่งให้ทุก ส่วนงานช่วยกันปฏิบัติงาน
	ข้อ ๐๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๐	ผู้บริหารออกเป็นคำสั่งให้ทุก ส่วนงานช่วยกันปฏิบัติงาน



ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อ		คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
IIT	ข้อ i๑	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่ บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มาก น้อยเพียงใด	๙๖.๘๖	รักษาระดับคะแนนและคอย ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละ ส่วนงานทราบเสมอ
	ข้อ i๒	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่ บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	๙๖.๘๖	ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาสร้าง วัฒนธรรมองค์กรที่ดี
	ข้อ i๓	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติงานหรือให้บริการ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และรับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	๙๖.๐๗	รักษาระดับคะแนนและคอย ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละ ส่วนงานทราบเสมอ
EIT	ข้อ e๑	หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตาม ขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๖๙.๖๗	กำชับให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติ ตามคู่มือการให้บริการ
	ข้อ e๒	หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน อย่างเป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ มากน้อยเพียงใด	๖๙.๖๗	สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีให้กับ บุคลากรทุกคน
	ข้อ e๓	หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน โดยมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ และรับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	๖๖.๘๓	สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีให้กับ บุคลากรทุกคน
	ข้อ e๔	หน่วยงานมีการทำงาน หรือโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เกิด ประโยชน์แก่ประชาชนและส่วนรวม มากน้อยเพียงใด	๕๕.๖๗	สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีให้กับ บุคลากรทุกคน
	ข้อ e๑๑	การปฏิบัติหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด	๖๑.๓๓	สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีให้กับ บุคลากรทุกคน
	ข้อ e๑๒	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือการให้บริการ สะดวก รวดเร็วขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด	๖๑.๓๓	ปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้น
	ข้อ e๑๓	หน่วยงานมีระบบการให้บริการออนไลน์หรือไม่	๗๕.๐๐	ปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้น
	ข้อ e๑๔	หน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วน ร่วมปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้น มากน้อย เพียงใด	๕๒.๘๓	เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามี ส่วนให้มียหลายช่องทางมากขึ้น



ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อ		คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
OIT	ข้อ e๑๕	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๐	ผู้บริหารออกเป็นคำสั่งให้ทุก บุคลากรทุกคนจัดทำคู่มือ ปฏิบัติงาน
	ข้อ ๐๑๖	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	๑๐๐	รักษาระดับคะแนนและคอย ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละ ส่วนงานทราบเสมอ
	ข้อ ๐๑๗	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	๑๐๐	รักษาระดับคะแนนและคอย ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละ ส่วนงานทราบเสมอ
	ข้อ ๐๑๘	E-Service	๑๐๐	รักษาระดับคะแนนและคอย ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละ ส่วนงานทราบเสมอ
	ข้อ ๐๓๐	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๐	จัดโครงการหรือกิจกรรมเพื่อ เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วน ร่วม เช่น การจัดโครงการ ประชุมประชาคม



ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม		คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
EIT	ข้อ e๖	หน่วยงานมีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย มากน้อยเพียงใด	๖๑.๑๗	ป ร ิ บ ปรุ ง ใน ด ำ น ก าร ประชาสัมพันธ์โดยให้เจ้าหน้าที่ จัดลำดับความสำคัญ และ รายงานให้ผู้บริหารทราบ
	ข้อ e๗	หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชน หรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน มากน้อย เพียงใด	๕๕.๖๗	ปรับปรุงการให้บริการให้ ประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร มากยิ่งขึ้น เช่น เพิ่มช่องทาง เสี ย ต าม ส าย . facbook ผู้บริหารออกเป็นคำสั่งให้ทุก ส่วนงานช่วยกันปฏิบัติงาน
	ข้อ e๘	หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถติชมหรือแสดง ความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ หรือไม่	๘๓.๓๓	ปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้น เพิ่มช่องทางให้หลากหลาย เช่น website facebook line สายด่วน
	ข้อ e๙	หน่วยงานสามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้ คำอธิบาย แก่ท่านได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	๕๘.๕๐	ปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้น เพิ่มช่องทางให้หลากหลาย เช่น website facebook line สายด่วน
	ข้อ e๑๐	หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถแจ้ง ให้ข้อมูล หรือ ร้องเรียน ในกรณีที่พบว่าเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับ สินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือไม่	๗๕.๐๐	ปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้น ผู้บริหารออกเป็นคำสั่งให้ทุก ส่วนงานช่วยกันปฏิบัติงาน



เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม		คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
OIT	ข้อ ๐๑	โครงสร้าง	๑๐๐	รักษาระดับคะแนนและคอย ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละ ส่วนงานทราบเสมอ
	ข้อ ๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	๑๐๐	รักษาระดับคะแนนและคอย ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละ ส่วนงานทราบเสมอ
	ข้อ ๐๓	อำนาจหน้าที่	๑๐๐	รักษาระดับคะแนนและคอย ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละ ส่วนงานทราบเสมอ
	ข้อ ๐๕	ข้อมูลการติดต่อ	๑๐๐	รักษาระดับคะแนนและคอย ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละ ส่วนงานทราบเสมอ
	ข้อ ๐๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐	รักษาระดับคะแนนและคอย ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละ ส่วนงานทราบเสมอ
	ข้อ ๐๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	๑๐๐	รักษาระดับคะแนนและคอย ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละ ส่วนงานทราบเสมอ
	ข้อ ๐๘	Q&A	๑๐๐	รักษาระดับคะแนนและคอย ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละ ส่วนงานทราบเสมอ
	ข้อ ๐๙	Social Network	๑๐๐	รักษาระดับคะแนนและคอย ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละ ส่วนงานทราบเสมอ
	ข้อ ๐๑๐	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	๑๐๐	รักษาระดับคะแนนและคอย ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละ ส่วนงานทราบเสมอ



ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม		คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
IIT	ข้อ i๑๙	ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการ ใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๙๑.๒๙	ปรับปรุงคะแนนและแก้ไขใน ด้านการยืมใช้ทรัพย์สินทาง ราชการให้มีการทำหนังสือขอ ยืมทรัพย์สินและรายงานให้ ผู้บริหารทราบ
	ข้อ i๒๐	ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานมีความสะดวกมากน้อยเพียงใด	๙๔.๔๘	รักษาระดับคะแนนและคอย ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละ ส่วนงานทราบเสมอ
	ข้อ i๒๑	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการขออนุญาตยืม ทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๙๔.๔๘	รักษาระดับคะแนนและคอย ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละ ส่วนงานทราบเสมอ
	ข้อ i๒๒	บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สิน ของราชการไปใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๙๗.๖๒	รักษาระดับคะแนนและคอย ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละ ส่วนงานทราบเสมอ
	ข้อ i๒๓	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	๙๘.๔๓	รักษาระดับคะแนนและคอย ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละ ส่วนงานทราบเสมอ
	ข้อ i๒๔	หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินของราชการ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อ ป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว มากน้อย เพียงใด	๙๖.๐๗	รักษาระดับคะแนนและคอย ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละ ส่วนงานทราบเสมอ
OIT	ข้อ o๓๔	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี	๑๐๐	รักษาระดับคะแนนและคอย ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละ ส่วนงานทราบเสมอ
	ข้อ o๓๕	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	๑๐๐	รักษาระดับคะแนนและคอย ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละ ส่วนงานทราบเสมอ



ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ	
IIT	ข้อ i๗	ท่านทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงาน หรือของส่วนงานที่ท่านปฏิบัติหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	๘๖.๕๗	แก้ไขในการทำงานเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตาม ระเบียบที่กำหนดและปรับปรุง ในด้านคะแนนให้ดียิ่งขึ้น
	ข้อ i๘	ท่านเคยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ มากน้อยเพียงใด	๘๑.๘๓	แก้ไขในการทำงานให้บุคลากร ทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดทำ เทศบัญญัติ
	ข้อ i๙	หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตาม วัตถุประสงค์และคุ้มค่า มากน้อยเพียงใด	๙๕.๒๙	รักษาระดับคะแนนและคอย ปรับปรุงอัปเดต ข้อมูลให้ บุคลากรทราบเสมอ
	ข้อ i๑๐	หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	๙๙.๒๑	รักษาระดับคะแนนและจัดทำ มาตรการป้องกันการรับสินบน เช่น ดำเนินการในรูปแบบ คณะกรรมการ
	ข้อ i๑๑	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการเบิกจ่ายเงินที่เป็น เท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่า เดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	๙๙.๒๑	รักษาระดับคะแนนและจัดทำ มาตรการป้องกันการรับสินบน เช่น ดำเนินการในรูปแบบ คณะกรรมการ
	ข้อ i๑๒	หน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เอื้อ ประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง มากน้อย เพียงใด	๙๘.๔๓	รักษาระดับคะแนนและจัดทำ มาตรการป้องกันการรับสินบน เช่น ดำเนินการในรูปแบบ คณะกรรมการ



ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม		คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
OIT	ข้อ ๐๑๑	แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	๑๐๐	รักษาระดับคะแนนและคอย ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละ ส่วนงานทราบเสมอ
	ข้อ ๐๑๒	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้ งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	๑๐๐	รักษาระดับคะแนนและคอย ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละ ส่วนงานทราบเสมอ
	ข้อ ๐๑๓	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๐	ผู้บริหารออกเป็นคำสั่งให้ทุก ส่วนงานช่วยกันปฏิบัติงานมี การติดตามและประเมินผล
	ข้อ ๐๑๙	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	๑๐๐	รักษาระดับคะแนนและคอย ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละ ส่วนงานทราบเสมอ
	ข้อ ๐๒๐	ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการ จัดหาพัสดุ	๑๐๐	รักษาระดับคะแนนและคอย ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละ ส่วนงานทราบเสมอ
	ข้อ ๐๒๑	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือน	๑๐๐	รักษาระดับคะแนนและคอย ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละ ส่วนงานทราบเสมอ
	ข้อ ๐๒๒	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุประจำปี	๑๐๐	รักษาระดับคะแนนและคอย ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละ ส่วนงานทราบเสมอ



ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ	
IIT	ข้อ i๑๓	ท่านได้รับมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่จาก ผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรม มากน้อย เพียงใด	๙๖.๐๗	ปรับปรุงให้มีการจัดอบรมและ ปลูกฝังคุณธรรมและศึกษา เกี่ยวกับมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งให้แก่บุคลากร
	ข้อ i๑๔	ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน จากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	๙๖.๐๗	หมั่นคอยดูแลอย่างสม่ำเสมอ รักษาระดับคะแนนและ ดำเนินการในรูปแบบ คณะกรรมการ
	ข้อ i๑๕	ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	๙๕.๒๖	รักษาระดับคะแนนและ ดำเนินการในรูปแบบ คณะกรรมการ
	ข้อ i๑๖	ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำธุระส่วนตัวของ ผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	๙๘.๔๓	ปลูกฝังคุณธรรมและสร้าง วัฒนธรรมองค์กรที่ดี ผู้บริหาร หมั่นคอยดูแลอย่างสม่ำเสมอ
	ข้อ i๑๗	ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต มากน้อย เพียงใด	๙๙.๒๑	ปลูกฝังคุณธรรมและสร้าง วัฒนธรรมองค์กรที่ดี ผู้บริหาร
	ข้อ i๑๘	การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ใน หน่วยงานของท่าน มีการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใด บุคคลหนึ่งหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	๙๘.๔๓	ปลูกฝังคุณธรรมและสร้าง วัฒนธรรมองค์กรที่ดี ผู้บริหาร หมั่นคอยดูแลอย่างสม่ำเสมอ
	ข้อ i๒๗	ท่านทราบเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ท่าน มากน้อยเพียงใด	๙๖.๐๗	ปลูกฝังคุณธรรมและสร้าง วัฒนธรรมองค์กรที่ดี ผู้บริหาร หมั่นคอยดูแลอย่างสม่ำเสมอ



เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม		คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
OIT	ข้อ ๐๒๓	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๐๐	รักษาระดับคะแนนและคอย ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละ ส่วนงานทราบเสมอ
	ข้อ ๐๒๔	การดำเนินการตามนโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑๐๐	รักษาระดับคะแนนและ ผู้บริหารคอยกำกับดูแลอย่าง ใกล้ชิด สม่าเสมอ
	ข้อ ๐๒๕	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๐๐	รักษาระดับคะแนนและ ผู้บริหารคอยกำกับดูแลอย่าง ใกล้ชิด สม่าเสมอ
	ข้อ ๐๒๖	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี	๑๐๐	รักษาระดับคะแนนและ ผู้บริหารคอยกำกับดูแลอย่าง ใกล้ชิด สม่าเสมอ
	ข้อ ๐๓๙	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๐๐	รักษาระดับคะแนนและ ผู้บริหารคอยกำกับดูแลอย่าง ใกล้ชิด สม่าเสมอ
	ข้อ ๐๔๐	การขับเคลื่อนจริยธรรม	๑๐๐	รักษาระดับคะแนนและ ผู้บริหารคอยกำกับดูแลอย่าง ใกล้ชิด สม่าเสมอ
	ข้อ ๐๔๑	การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๐๐	รักษาระดับคะแนนและ ผู้บริหารคอยกำกับดูแลอย่าง ใกล้ชิด สม่าเสมอ



ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ	
IIT	ข้อ i๒๕	ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญ กับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	๙๕.๒๙	ปรับปรุงและกำหนดมาตรการ ในการแก้ไข การทุจริตใน หน่วยงานและให้บุคลากรทุก คนส่วนร่วม
	ข้อ i๒๖	มาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตได้จริงมากน้อยเพียงใด	๘๙.๗๖	รักษาระดับคะแนนและ ผู้บริหารคอยกำกับดูแลอย่าง ใกล้ชิด สม่ำเสมอ
	ข้อ i๒๘	หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการประเมิน ITA ไป ปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตใน หน่วยงาน มากน้อยเพียงใด	๙๖.๘๖	ปรับปรุงและกำหนดมาตรการ ในการแก้ไขการทุจริตใน หน่วยงานและให้บุคลากรทุก คนส่วนร่วม
	ข้อ i๒๙	หากท่านพบเห็นการทุจริตที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน ท่านมั่นใจที่จะแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียนต่อส่วน งานที่เกี่ยวข้องได้ มากน้อยเพียงใด	๙๖.๘๖	ปรับปรุงและกำหนดมาตรการ ในการแก้ไขการทุจริตใน หน่วยงานและให้บุคลากรทุก คนส่วนร่วม
	ข้อ i๓๐	หากมีเจ้าหน้าที่กระทำการทุจริต หน่วยงานของ ท่านจะมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจัง มาก น้อยเพียงใด	๙๖.๐๗	ปรับปรุงและกำหนดมาตรการ ในการแก้ไขการทุจริตใน หน่วยงานและให้บุคลากรทุก คนส่วนร่วม
EIT ส่วนที่ ๑	ข้อ e๑๐	หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียน ในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่มีการเรียก รับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือไม่	๗๕.๐๐	ปรับปรุงและกำหนดมาตรการ ในการแก้ไข การทุจริตใน หน่วยงานและให้บุคลากรทุก คนส่วนร่วม
	ข้อ e๑๕	หน่วยงานมีการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใส มากขึ้น มากน้อยเพียงใด	๕๕.๕๘	จัดประชุมเพื่อสร้างจิตสำนึกใน การปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส และให้บุคลากรทุกคนส่วนร่วม



ส่วนที่ ๒ การนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
<p>๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจนและเผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติสร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการณจุดให้บริการได้ โดยง่าย รวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคล และการพิจารณาให้คุณ ให้โทษตามหลักคุณธรรมและความสามารถ 	<p>งาน การเจ้าหน้าที่</p>	<p>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลา ให้ชัดเจน ๒. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ ๓.เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น 	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดประชุมประจำเดือนเพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากร เพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ 	<p>งาน การเจ้าหน้าที่</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน ๒. นำปัญหาข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ 	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ 	<p>งาน การเจ้าหน้าที่</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน ๒. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด 	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>



หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
<p>๒. การให้บริการและระบบ E-Service</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูลให้มีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทางและช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการและพัฒนาระบบการให้บริการประชาชน ผ่านระบบฐานข้อมูล SmartLaw ของกรมการปกครองซึ่งเป็นระบบการบริหารงาน เรื่องร้องทุกข์ ระบบงานสำนวน กฎหมาย และระบบสืบค้นกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป 	<p>เจ้าหน้าที่ ประชา สัมพันธ์</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ ๒. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ 	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>
<p>๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการ เพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ 	<p>เจ้าหน้าที่ ประชา สัมพันธ์</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน ๒. ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ ๓. ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ 	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>
<p>๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ 	<p>งานพัสดุ/กอง คลัง</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว ๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านทางช่องทางการติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ 	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>




หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
			ประชาชน ได้ทราบ	
<p>๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ ▪ จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน 	งานพัสดุ/กองคลัง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ ๓. ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือ สื่อออนไลน์ 	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
<p>๖. กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน(job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน 	งาน การเจ้าหน้าที่	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลเช่นการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่างการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจรวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรและหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม / ทุนการศึกษา ๒. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร ๓. แจกเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน 	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

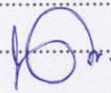
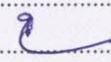
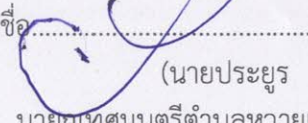


หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
<p>๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการทุจริตอย่างชัดเจน และเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน ▪ จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ ▪ จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ▪ จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม 	<p>สำนักปลัด</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ ๒. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และ Dos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ ๔. จัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ 	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>



- ส่วนที่ ๓ การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
- ข้อจำกัดด้านบุคลากร.....เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของ หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ไม่เข้าใจในรายละเอียดของแต่ละตัวชี้วัด จึงทำให้การเตรียมข้อมูล และองค์ประกอบด้านข้อมูลไม่ครบถ้วน และไม่สอดคล้องกับตัวชี้วัด
 - ข้อจำกัดด้านงบประมาณ.....งบประมาณมีไม่เพียงพอได้รับจัดสรรมาน้อยมาก
 - ข้อจำกัดด้านเทคโนโลยี...บุคลากรยังไม่สนใจในเรื่องเทคโนโลยี
 - ข้อจำกัดด้านสภาพพื้นที่.....พื้นที่ยังเป็นพื้นที่เกษตรกรรมเป็นส่วนใหญ่และเป็นชานนา ชาวสวน
 - ข้อจำกัดด้านเศรษฐกิจ วัฒนธรรม การดำรงชีวิตของคนในพื้นที่.....เศรษฐกิจส่วนใหญ่มีการทำไร่ นา มีอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ (ประเภท ๑) จำนวน ๒ แห่ง

ลงชื่อ  ผู้จัดทำ
(นายตันที เอมอ่อง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เรียน ปลัดเทศบาล -เห็นควรดำเนินการ	เรียน นายกเทศมนตรีฯ -เห็นควรดำเนินการ	พิจารณาแล้ว
..... ลงชื่อ  (นางนิลเนตร ทับทิมอ่อน) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ลงชื่อ  (นางสุดา เสนกรรหา) ปลัดเทศบาล	(/) <input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติตามเสนอ () ลงชื่อ  (นายประยูร ลี้ไพบูลย์) นายกเทศมนตรีตำบลห้วยเหนียว