

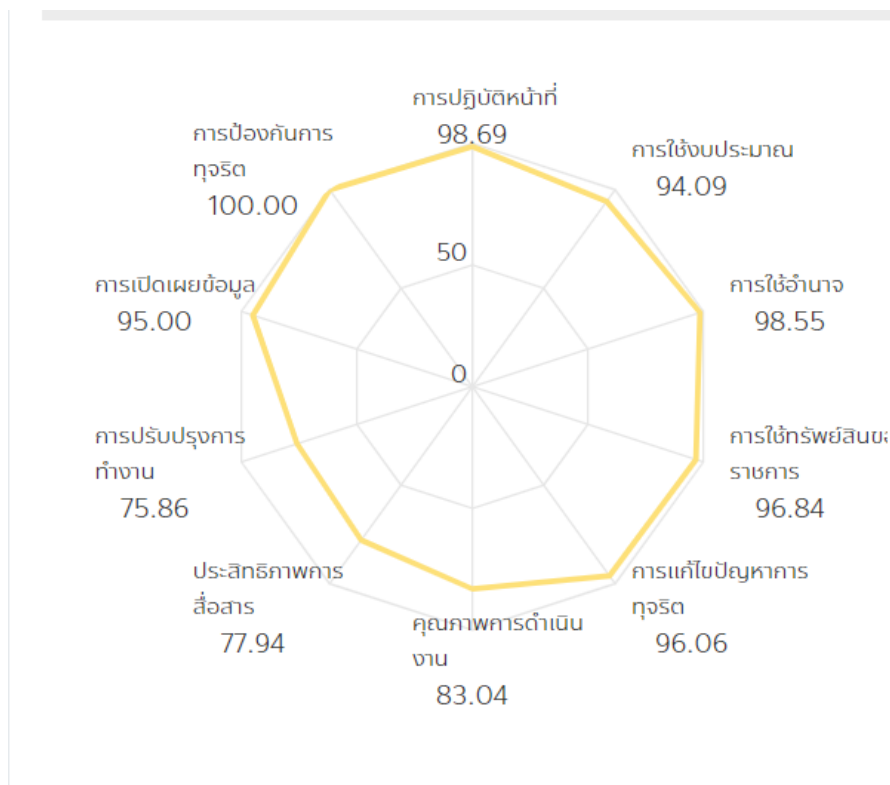


มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองช้างแล่น
อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
 ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
 องค์การบริหารส่วนตำบลหนองช้างแล่น อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง

คะแนนภาพรวมของหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองช้างแล่น คะแนนที่ได้ ๙๑.๗๔ คะแนน
 ระดับผลการประเมินอยู่ที่ ...ระดับผ่าน...โดยแบ่งคะแนนตามประเด็นดังต่อไปนี้



ข้อมูลคะแนนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองช้างแล่น

แบบ	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	๑	การปฏิบัติหน้าที่	๙๘.๖๙
	๒	การใช้งบประมาณ	๙๔.๐๙
	๓	การใช้อำนาจ	๙๘.๕๕
	๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๙๖.๘๔
	๕	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๙๖.๐๖
EIT	๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๘๓.๐๔
	๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๗๗.๙๔
	๘	การปรับปรุงการทำงาน	๗๕.๘๖

แบบ	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
OIT	๙	การเปิดเผยข้อมูล	๙๕.๐๐
	๑๐	การป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/รักษาระดับ	
๑.	กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	IIT	ข้อ i๑	๙๗.๖๔	การรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่นในหน่วยงานของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐาน มีความโปร่งใส ต้องปฏิบัติงานหรือดำเนินการเป็นไปอย่างเท่าเทียมกันไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัว รวมถึงการปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่นเต็มความสามารถ และมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ ผลคะแนนส่วนใหญ่อยู่ในระดับมากที่สุด	
			ข้อ i๒	๙๖.๘๖		
			ข้อ i๓	๙๗.๖๔		
			ข้อ i๔	๑๐๐.๐๐		
			ข้อ i๕	๑๐๐.๐๐		
			ข้อ i๖	๑๐๐.๐๐		
		EIT	ข้อ e๑	๙๑.๘๓		การรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้เสียของหน่วยงานต่อคุณภาพการดำเนินงานในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่เรียกรับเงินทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการ โดย
			ข้อ e๒	๙๒.๗๕		
			ข้อ e๓	๙๒.๗๕		
			ข้อ e๔	๙๑.๖๓		
			ข้อ e๑๑	๙๔.๕๘		
			ข้อ e๑๒	๙๒.๗๕		
			ข้อ e๑๕	๙๒.๗๕		

					จะไม่มีารรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัลหรือ ผลประโยชน์ใดใดในปีต่อไป ผลคะแนนส่วนใหญ่ อยู่ใน ระดับมากที่สุด
		OIT	ข้อ ๐๔	๑๐๐.๐๐	ผลคะแนนส่วนใหญ่อยู่ในเกณฑ์ ผ่าน
			ข้อ ๐๑๑	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๑๒	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๑๓	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๑๔	๑๐๐.๐๐	

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ	
๒.	การให้บริการและระบบ E-Service	IIT	ข้อ i๑	๙๗.๖๔	การรับรู้ของบุคลากรภายใน หน่วยงานต่อการปฏิบัติงานของ บุคลากรอื่นในหน่วยงานของ ตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติหรือให้บริการแก่ บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียม กัน โดยจะปฏิบัติให้ดียิ่งขึ้น ผล คะแนนส่วนใหญ่ อยู่ในระดับ มากที่สุด	
			ข้อ i๒	๙๖.๘๖		
			ข้อ i๓	๙๗.๖๔		
		EIT	ข้อ e๑	๙๑.๘๓		การรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มา ติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้เสียของ หน่วยงานต่อคุณภาพการ ดำเนินงานและการปรับปรุงการ ทำงานในประเด็นที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนและระยะเวลาและการ เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้ เข้าไปมีส่วนร่วมปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานโดยจะ ปฏิบัติให้ดียิ่งขึ้น ผลคะแนน ส่วนใหญ่ อยู่ในระดับมากที่สุด
			ข้อ e๒	๙๒.๗๕		
			ข้อ e๓	๙๒.๗๕		
			ข้อ e๕	๙๓.๖๗		
			ข้อ e๑๑	๙๔.๕๘		
			ข้อ e๑๒	๙๒.๗๕		
			ข้อ e๑๓	๙๔.๕๐		
		ข้อ e๑๔	๙๑.๘๓			

		OIT	ซื้อ 0๑๕	๑๐๐.๐๐	ผลคะแนนส่วนใหญ่อยู่ในเกณฑ์ผ่าน
			ซื้อ 0๑๖	๑๐๐.๐๐	
			ซื้อ 0๑๗	๑๐๐.๐๐	
			ซื้อ 0๑๘	๑๐๐.๐๐	
			ซื้อ 0๓๐	๑๐๐.๐๐	

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๓	ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภาครัฐ	EIT	ซื้อ e๖	๙๒.๗๕	การรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้เสียของหน่วยงานต่อประสิทธิภาพการสื่อสารในประเด็นที่เกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชน หรือผู้รับบริการควรได้รับทราบโดยจะปฏิบัติให้ดียิ่งขึ้น ผลคะแนนส่วนใหญ่ อยู่ในระดับมากที่สุด
			ซื้อ e๗	๙๓.๖๗	
			ซื้อ e๘	๙๗.๒๘	
			ซื้อ e๙	๙๒.๗๕	
			ซื้อ e๑๐	๙๗.๒๘	
		OIT	ซื้อ 0๑	๑๐๐.๐๐	ผลคะแนนส่วนใหญ่อยู่ในเกณฑ์ผ่าน
			ซื้อ 0๒	๑๐๐.๐๐	
			ซื้อ 0๓	๑๐๐.๐๐	
			ซื้อ 0๕	๑๐๐.๐๐	
			ซื้อ 0๖	๑๐๐.๐๐	
			ซื้อ 0๗	๑๐๐.๐๐	
			ซื้อ 0๘	๑๐๐.๐๐	
			ซื้อ 0๙	๑๐๐.๐๐	
			ซื้อ 0๑๐	๑๐๐.๐๐	

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๔	กระบวนการกำกับดูแลการใช้ ทรัพย์สินของราชการ	IIT	ข้อ i๑๙	๙๕.๒๖	การรับรู้ของบุคลากรภายใน หน่วยงานต่อการปฏิบัติงานของ บุคลากรอื่นในหน่วยงานของ ตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้อง กับการใช้ทรัพย์สินของราชการ และความสะดวกของขั้นตอน การขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สิน ของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน โดยจะปฏิบัติให้ดียิ่งขึ้น ผล คะแนนส่วนใหญ่ อยู่ในระดับ มากที่สุด
			ข้อ i๒๐	๙๕.๒๖	
			ข้อ i๒๑	๙๖.๐๕	
			ข้อ i๒๒	๙๙.๒๑	
			ข้อ i๒๓	๙๙.๒๑	
			ข้อ i๒๔	๙๖.๐๕	
		OIT	ข้อ O๓๔	๑๐๐.๐๐	ผลคะแนนส่วนใหญ่อยู่ในเกณฑ์ ผ่าน
			ข้อ O๓๕	๑๐๐.๐๐	

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๕	กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการ ใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	IIT	ข้อ i๗	๘๗.๔๐	การรับรู้ของบุคลากรภายใน หน่วยงานต่อการปฏิบัติงานของ บุคลากรอื่นในหน่วยงานของ ตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้อง กับการมีส่วนร่วมใน กระบวนการงบประมาณ โดย เจ้าหน้าที่บางคน ไม่ได้มีส่วน เกี่ยวข้องกังบประมาณ จึง ไม่ได้มีส่วนร่วมในกระบวนการ งบประมาณ ผลคะแนนส่วน ใหญ่ อยู่ในระดับมากที่สุด
			ข้อ i๘	๘๕.๗๙	
			ข้อ i๙	๙๓.๗๑	
			ข้อ i๑๐	๙๙.๒๑	
			ข้อ i๑๑	๙๙.๒๑	
			ข้อ i๑๒	๙๙.๒๑	
		OIT	ข้อ O๑๑	๑๐๐.๐๐	ผลคะแนนส่วนใหญ่อยู่ในเกณฑ์ ผ่าน
			ข้อ O๑๒	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ O๑๓	๑๐๐.๐๐	

			ซื้อ ๐๑๙	๑๐๐.๐๐	
			ซื้อ ๐๒๐	๑๐๐.๐๐	
			ซื้อ ๐๒๑	๑๐๐.๐๐	
			ซื้อ ๐๒๒	๑๐๐.๐๐	

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๖	กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	IIT	ซื้อ i๑๓	๙๘.๔๐	การรับรู้ของบุคลากรภายใน หน่วยงานต่อการปฏิบัติงานของ บุคลากรอื่นในหน่วยงานของ ตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้อง กับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือ ประมวลจริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ โดยจะปฏิบัติให้ดี ยิ่งขึ้น ผลคะแนนส่วนใหญ่ อยู่ ในระดับมากที่สุด
			ซื้อ i๑๔	๙๗.๖๒	
			ซื้อ i๑๕	๙๖.๘๓	
			ซื้อ i๑๖	๙๙.๒๑	
			ซื้อ i๑๗	๙๙.๒๑	
			ซื้อ i๑๘	๑๐๐.๐๐	
			ซื้อ i๒๗	๙๖.๐๗	
		OIT	ซื้อ ๐๒๓	๑๐๐.๐๐	การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ต่อ การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ในประเด็นที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตาม นโยบายหรือแผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล โดยหน่วยงาน จะจัดทำให้ครบองค์ประกอบผล คะแนนส่วนใหญ่อยู่ในเกณฑ์ ผ่าน
			ซื้อ ๐๒๔	๐	
			ซื้อ ๐๒๕	๑๐๐.๐๐	
			ซื้อ ๐๒๖	๑๐๐.๐๐	
			ซื้อ ๐๓๙	๑๐๐.๐๐	
			ซื้อ ๐๔๐	๑๐๐.๐๐	
ซื้อ ๐๔๑	๑๐๐.๐๐				

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๗	กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	IIT	ข้อ i๒๕	๙๗.๖๔	การรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่นในหน่วยงานของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจัง หากเจ้าหน้าที่กระทำการทุจริตโดยจะปฏิบัติให้ดียิ่งขึ้น ผลคะแนนส่วนใหญ่อยู่ในระดับมากที่สุด
			ข้อ i๒๖	๙๖.๐๗	
			ข้อ i๒๘	๙๕.๒๙	
			ข้อ i๒๙	๙๕.๒๖	
			ข้อ i๓๐	๙๖.๐๕	
		EIT	ข้อ e๑๐	๙๗.๒๘	การรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้เสียของหน่วยงานต่อการปรับปรุงการทำงานในประเด็นที่เกี่ยวกับการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากขึ้น โดยจะปฏิบัติให้ดียิ่งขึ้น ผลคะแนนส่วนใหญ่ อยู่ในระดับมากที่สุด
			ข้อ e๑๕	๙๒.๗๕	
		OIT	ข้อ o๒๗	๑๐๐.๐๐	ผลคะแนนส่วนใหญ่อยู่ในเกณฑ์ผ่าน
			ข้อ o๒๘	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ o๒๙	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ o๓๑	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ o๓๒	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ o๓๓	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ o๓๔	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ o๓๕	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ o๓๖	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ o๓๗	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ o๓๘	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ o๔๒	๑๐๐.๐๐	
ข้อ o๔๓	๑๐๐.๐๐				

ส่วนที่ ๒ การนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑.ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ	สำนักปลัด กองช่าง กองคลัง	๑.จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน ๒.เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๖๗
	๒.จัดประชุมประจำเดือน เพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อ ร่วมกัน ทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	สำนักปลัด	๑.จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงาน อย่างเป็นระบบในหน่วยงาน ๒.นำปัญหา ข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐กันยายน ๒๕๖๗
๒.การให้บริการและระบบ E-Service	จัดทำช่องทาง การติดต่อ-สอบถาม ข้อมูลให้มีลักษณะ เป็นการสื่อสาร สองทาง และช่องทางการรับฟัง ความคิดเห็นของผู้มา ติดต่อหรือ ผู้รับบริการ และพัฒนาระบบการ ให้บริการประชาชน ผ่านระบบ ฐานข้อมูล Smart Law ของ กรมการปกครอง ซึ่งเป็นระบบการ บริหารงาน เรื่องร้องทุกข์	สำนักปลัด กองช่าง กองคลัง	๑.ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ ๒.จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและ ตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐กันยายน ๒๕๖๗

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
	ระบบงานสำนวน กฎหมาย และระบบ สืบค้นกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป			
๓.ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	จัดทำระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์	สำนักปลัด กองช่าง กองคลัง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดประชุมเจ้าหน้าที่และประชาคมหมู่บ้านเพื่อรับฟังสภาพปัญหา อุปสรรค และความต้องการของประชาชน ๒. เสนอรายงานผลการประชุมประชาคมต่อผู้บริหาร พร้อมเสนอแนวทาง ๓. จัดตั้งคณะทำงานจัดทำระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ ๔. แต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเพื่อเป็นที่ปรึกษาในการสร้างระบบ ๕. ดำเนินการออกแบบระบบ/ประมาณการค่าใช้จ่าย ๖. จัดหางบประมาณ ๗. ดำเนินการจัดจ้างทำระบบ ๘. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์วิธีการใช้งานระบบให้เจ้าหน้าที่และประชาชนรับทราบ ๙. ประเมินผลการใช้งานของระบบ 	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
๔.กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑.จัดทำคู่มือการยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการและกำหนดมาตรการการยืมพัสดุทางราชการในหน่วยงานให้ชัดเจน และควบคุมตรวจสอบอย่างเคร่งครัดจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	สำนักปลัด กองช่าง กองคลัง	๑. จัดประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อรับฟังสภาพปัญหา อุปสรรค พร้อมหาแนวทางแก้ไข ๒. เสนอรายงานผลการประชุมต่อผู้บริหาร พร้อมเสนอแนวทาง ๓. มอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำร่างคู่มือการยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๔. มีการระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน ๕. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจและรับทราบถึงขั้นตอนในการขออนุญาตโดยการประชุมประจำเดือน หรือในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๕. การจัดทำตัวอย่างการเขียนคำร้องตามแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการยืม โดยการแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ ๖. จัดทำสมุดคุมการยืม/คืนทรัพย์สินของทางราชการ ๗. จัดทำสถิติการยืม-คืนทรัพย์สินของทางราชการ ๘. เมื่อสิ้นปีงบประมาณทำการรายงานข้อมูลทั้งหมดโดยระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
	๒. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานให้บุคลากรในหน่วยงานทราบอย่างทั่วถึง	สำนักปลัด กองช่าง กองคลัง	มีการตรวจสอบข้อมูลจากทะเบียนเยี่ยมพัสดุ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง	การให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน	สำนักปลัด กองช่าง กองคลัง	จัดกิจกรรมชี้แจงสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีความเข้าใจยิ่งขึ้นและนำไปบริหารจัดการตามแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยงานจะดำเนินการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้บุคลากรในหน่วยงานทราบอย่างทั่วถึง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๖. กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	การมอบหมายงานมีความเป็นธรรมและความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล	สำนักปลัด กองช่าง กองคลัง	๑. ประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อให้รับทราบอัตรากำลังและภารกิจของหน่วยงาน ๒. แบ่งมอบภารกิจตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ และเฉลี่ยงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายให้เท่าเทียมกันทุกคน ๓. จัดสรรงบประมาณไปตามภารกิจงาน ๔. เจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
			<p>๕. ผู้บังคับบัญชา นำรายงานผลการปฏิบัติงานมาประกอบการพิจารณาให้ความดีความชอบ</p> <p>๖. จัดให้มีช่องทางและแนวทางปฏิบัติในการแจ้งข้อร้องเรียน หากเกิดกรณีการมอบหมายงานแก่เจ้าหน้าที่ไม่เป็นธรรม</p> <p>๗. จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี รวมถึงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์การปรับเพิ่มเงินเดือนให้ชัดเจน</p>	
<p>๗.กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p>	<p>จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน</p> <p>จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ</p> <p>จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี</p> <p>จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม</p>	<p>สำนักปลัด</p> <p>กองช่าง</p> <p>กองคลัง</p>	<p>๑.ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>๒.นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๓.แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และDos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>๔.จัดกิจกรรม/โครงการ ฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>

ส่วนที่ ๓ การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๑. ข้อจำกัดด้านบุคลากร หน่วยงานมีการโอนย้ายบุคลากรบ่อยครั้งโดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหัวข้อการประเมิน
๒. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ บุคลากรบางคนไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ จึงไม่สามารถรับรู้ได้ถึงงบประมาณของหน่วยงาน
๓. ข้อจำกัดด้านเทคโนโลยี หน่วยงานยังไม่ได้นำเทคโนโลยีบางอย่างมาใช้ในการปฏิบัติงาน
๔. ข้อจำกัดด้านสภาพพื้นที่ “ไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงาน”
๕. ข้อจำกัดด้านเศรษฐกิจ วัฒนธรรม การดำรงชีวิตของคนในพื้นที่ “ไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงาน”