

การนำผลการประเมิน ITA

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ไปสู่การพัฒนาองค์กรในปีงบประมาณ ๒๕๖๙

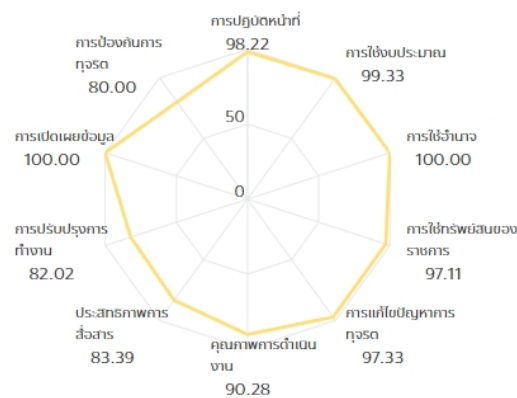


องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

๐๒๕ การนำผลการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ไปสู่การพัฒนาองค์กร ในปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ผลการประเมินรายตัวชี้วัด

ปี 2564 ปี 2565 ปี 2566 ปี 2567 ปี 2568



สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
1	การปฏิบัติหน้าที่	98.22
2	การใช้งบประมาณ	99.33
3	การใช้อำนาจ	100.00
4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	97.11
5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	97.33
6	คุณภาพการดำเนินงาน	90.28
7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	83.39
8	การปรับปรุงการทำงาน	82.02
9	การเปิดเผยข้อมูล	100.00
10	การป้องกันการทุจริต	80.00

ข้อ ๐๒๕ (๑) แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อการพัฒนาในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ทั้ง ๑๐ ตัวชี้วัด

๑. ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ (การปฏิบัติงานตามมาตรฐานและกฎหมาย)

จุดแข็ง: บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน

จุดอ่อน: ขาดการทบทวนระเบียบข้อบังคับให้ทันสมัย หรือเจ้าหน้าที่บางรายยึดติดกับวิธีการแบบเดิม ทำให้เกิดความล่าช้า

๒. ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ (การจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย)

จุดแข็ง: กระบวนการเบิกจ่ายเงินถูกต้อง โปร่งใส มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน และผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ อย่างเคร่งครัด

จุดอ่อน: การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้แต่แรก

๓. ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ (การประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาและการมอบหมายงาน)

จุดแข็ง: ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานอย่างเป็นธรรม ไม่มีการใช้ตำแหน่งหน้าที่เพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือพวกพ้อง

จุดอ่อน: ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานอาจยังขาดเกณฑ์ชี้วัดที่เป็นรูปธรรม (KPI) ที่ชัดเจน

๔. ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ (การยืมและการใช้รถส่วนกลาง)

จุดแข็ง: มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายและส่งคืนทรัพย์สินอย่างเป็นระบบ รวมถึงมีการขออนุญาตอย่างถูกต้องก่อนนำไปใช้

จุดอ่อน: ขาดการตรวจสอบสภาพทรัพย์สินเป็นประจำ และบุคลากรบางส่วนยังขาดความตระหนักในการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด

๕. ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต (การร้องเรียนและการดำเนินการ)

จุดแข็ง: มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนที่ชัดเจน และหน่วยงานให้ความสำคัญกับการตรวจสอบข้อเท็จจริงอย่างตรงไปตรงมา

จุดอ่อน: ระยะเวลาในการดำเนินการสอบสวนหรือแก้ไขปัญหาล่าช้าเกินกว่ากรอบเวลาที่กฎหมายกำหนด

๖. ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน (การให้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวก)

จุดแข็ง: เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสุภาพ รวดเร็ว สถานที่ให้บริการมีความสะอาดและเป็นระเบียบ

จุดอ่อน: ขั้นตอนการให้บริการมีความซับซ้อน ผู้รับบริการต้องจัดเตรียมเอกสารจำนวนมาก และขาดการนำระบบดิจิทัลมาใช้อย่างเต็มรูปแบบ

๗. ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร (ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูล)

จุดแข็ง: หน่วยงานมีช่องทางการติดต่อที่หลากหลาย (เช่น โทรศัพท์, Facebook, LINE) และเจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจน

จุดอ่อน: ข้อมูลที่เผยแพร่ในช่องทางหลัก เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน ขาดการอัปเดตให้เป็นปัจจุบัน หรือสื่อสารเฉพาะกลุ่มเป้าหมาย

๘. ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงาน (การลดขั้นตอนและความโปร่งใส)

จุดแข็ง: หน่วยงานเปิดกว้างรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับบริการ และมีการปรับปรุงแบบฟอร์มหรือขั้นตอนให้สะดวกขึ้น

จุดอ่อน: ขาดการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการอย่างต่อเนื่อง หรือขาดการนำข้อเสนอแนะมาปรับใช้จริง

๙. ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล (ความโปร่งใสบนเว็บไซต์)

จุดแข็ง: ข้อมูลพื้นฐาน แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานบุคคล ถูกจัดวางอย่างเป็นหมวดหมู่บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานตามเกณฑ์มาตรฐาน สำนักงาน ป.ป.ช.

จุดอ่อน: การเชื่อมโยงลิงก์ (Link) บนเว็บไซต์เสียบ่อย เอกสารแนบเป็นรูปแบบที่ไม่เอื้อต่อการค้นหา (เช่น ไฟล์ภาพสแกนที่คัดลอกข้อความไม่ได้) หรือขาดการอัปเดตข้อมูลรายไตรมาส

๑๐. ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต (มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต)

จุดแข็ง: มีการประกาศเจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต และมีมาตรการตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินอย่างครบถ้วน

จุดอ่อน: ขาดการจัดกิจกรรมเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรอย่างต่อเนื่อง หรือขาดมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน (Whistleblower) ที่เป็นรูปธรรม

ข้อ ๐๒๕ (๒) แสดงการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปรับปรุง หรือพัฒนาองค์กร หรือรักษาระดับขององค์กร

(ตัวชี้วัดที่มีผลการประเมินฯ ต่ำกว่า ๙๐ คะแนน)

องค์ประกอบด้านข้อมูล

มาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA ที่สอดคล้องกับมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินการ	ช่วงระยะเวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง	ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต คะแนนประเมิน ๘๐.๐๐ คะแนน	๑.เผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ๒.เผยแพร่สรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ๓.เผยแพร่ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ ๔.เผยแพร่รายงานกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๙	ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	กองคลัง
2. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงาน คะแนนประเมิน ๘๒.๐๒ คะแนน	มีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชที่ถูกต้อง ตามระเบียบฯ กำหนด และ	ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	สำนัก / กอง ทุกส่วนราชการ

มาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตาม หลักเกณฑ์การประเมิน ITA ที่สอดคล้องกับมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินการ	ช่วงระยะเวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		เผยแพร่ ปฏิบัติตามอย่าง เคร่งครัด		
3. การให้บริการและระบบ e-service	ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร คะแนนประเมิน ๘๓.๓๙ คะแนน	จัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อสั่งการให้บุคลากรภายใน หน่วยงานสามารถชี้แจง ผู้รับบริการ กรณีมีข้อกังวล สงสัยเกี่ยวกับการดำเนินการได้	ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	สำนัก / กอง ทุกส่วนราชการ

**การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติการหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ของ องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นำไปสู่การปฏิบัติหรือกำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ให้ดีขึ้น ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ประเด็นที่ต้อง ยกระดับ ผลการประเมินฯ	(วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
ก ร ะ บ ว น ก า ร ปฏิบัติงานที่โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ	๑. การปฏิบัติหรือให้บริการแก่ บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่กำหนดมีความเท่าเทียมไม่เลือก ปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อ หน้าที่	สำนักปลัด	๑.จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๓๑ มกราคม ๒๕๖๙) ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือ ให้บริการประชาชน ถือปฏิบัติ ตามคู่มือ ดังกล่าวโดยเคร่งครัด (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๓๑ มกราคม ๒๕๖๙) ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ในช่องทางที่ หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๒๙ กุมภาพันธ์	ม.ค.๖๙ - มี.ค.๖๙

ประเด็นที่ต้อง ยกระดับ ผลการประเมินฯ	(วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			๒๕๖๙) ๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจ หรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการ นั้น ๆ (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙) ๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่ เป็นแนวทางในการประพฤติตนทาง จริยธรรมของหน่วยงาน (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) ๖. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรก สาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรม เสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙)	
	๒. การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วน ตนและประโยชน์ส่วนรวม	สำนักปลัด	๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙)	ม.ค.๖๙ - มี.ค.๖๙

ประเด็นที่ต้อง ยกระดับ ผลการประเมินฯ	(วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙) ๓. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙)	
	๓. ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	สำนักปลัด	จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๓๑ มกราคม ๒๕๖๙) ๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๓๑ มกราคม ๒๕๖๙) ๓. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ	ม.ค.๖๙ - มี.ค.๖๙

ประเด็นที่ต้อง ยกระดับ ผลการประเมินฯ	(วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			(ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๓๑ มกราคม ๒๕๖๙)	
	๔. การสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการ ดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	สำนักปลัด	๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้ งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๖๙ โดยให้มี รายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลผลิต ของแต่ละโครงการหรือ กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือ กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละ โครงการหรือกิจกรรม (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๓๑ มกราคม ๒๕๖๙) ๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๖๙ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ โดยมี รายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/ กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้	ต.ค.๖๘ - มี.ค.๖๙

ประเด็นที่ต้อง ยกระดับ ผลการประเมินฯ	(วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๓๑ มกราคม ๒๕๖๙) ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๖๖ โดยมี รายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/ กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการ ใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่ เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๖) ข้อเสนอแนะ ๔. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้ เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ชื่องาน	

ประเด็นที่ต้อง ยกระดับ ผลการประเมินฯ	(วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			(๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕. เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชน รับทราบ (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๓๑ มกราคม ๒๕๖๙)	

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ประเด็นที่ต้อง ยกระดับ ผลการประเมินฯ	(วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
การให้บริการและ ระบบ E-Service	ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการ ให้มีประสิทธิภาพ	สำนักปลัด	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือ แนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มา ติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการ ขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน โดย มีรายละเอียดของแต่ละงาน ดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วน งานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มี ค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) (๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙) ๒. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจ หรือการเลือกปฏิบัติในการกิจหรือบริการ	ม.ค.๖๙ - มี.ค.๖๙

ประเด็นที่ต้อง ยกระดับ ผลการประเมินฯ	(วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			นั้น ๆ (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙) ๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) ๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) ๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๙ (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๓๑ มกราคม ๒๕๖๙) ๖. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วน	

ประเด็นที่ต้อง ยกระดับ ผลการประเมินฯ	(วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			ร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของ หน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไป ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของ หน่วยงาน (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๓๑ มกราคม ๒๕๖๙) ๗. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตาม ภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E- Service (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙) ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชน รับทราบ	

ประเด็นที่ต้อง ยกระดับ ผลการประเมินฯ	(วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			(ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙)	

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ประเด็นที่ต้อง ยกระดับ ผลการประเมินฯ	(วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
ช่องทางและรูปแบบ การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารภาครัฐ	สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็น ปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	สำนักปลัด	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วน ราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมือง และฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดง ตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงาน ภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๓๑ มกราคม ๒๕๖๙) ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของ หน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่าย ข้าราชการประจำ อย่างน้อย ประกอบด้วย* (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย	ม.ค.๖๙ - มี.ค.๖๙

ประเด็นที่ต้อง ยกระดับ ผลการประเมินฯ	(วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			(๔) ช่องทางการติดต่อ (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๓๑ มกราคม ๒๕๖๙) ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๓๑ มกราคม ๒๕๖๙) ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๓๑ มกราคม ๒๕๖๙) ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจ หน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้น ในปีงบประมาณ ๖๙ (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๓๑ มกราคม ๒๕๖๙)	

ประเด็นที่ต้อง ยกระดับ ผลการประเมินฯ	(วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๓๑ มกราคม ๒๕๖๙) ๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๓๑ มกราคม ๒๕๖๙)	

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็นที่ต้อง ยกระดับ ผลการประเมินฯ	(วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
กระบวนการกำกับ ดูแลการใช้ทรัพย์สิน ของราชการ	การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	กองคลัง	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ ทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดย กำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของ ทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙) ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืม ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙) ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุ และ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙) ๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจ เกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการ กำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และ การดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนด	ม.ค.๖๙ - มี.ค.๖๙

ประเด็นที่ต้อง ยกระดับ ผลการประเมินฯ	(วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			ไว้ (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙) ๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติ ดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชน รับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙)	

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นที่ต้อง ยกระดับ ผลการประเมินฯ	(วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
กระบวนการสร้าง ความโปร่งใสในการ ใช้งบประมาณและ การจัดซื้อจัดจ้าง	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและ การจัดซื้อจัดจ้าง	กองคลัง	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบประมาณที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) ๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หากไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท ให้จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๓๑ มีนาคม	ม.ค.๖๙ - มี.ค.๖๙

ประเด็นที่ต้อง ยกระดับ ผลการประเมินฯ	(วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			๒๕๖๙) ๓. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ ปีงบฯ ๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙) ๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัด จ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการ ลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลข	

ประเด็นที่ต้อง ยกระดับ ผลการประเมินฯ	(วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			ประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๓๑ เมษายน ๒๕๖๙) ๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๘ โดยมี รายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง	

ประเด็นที่ต้อง ยกระดับ ผลการประเมินฯ	(วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			(๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลข ประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙)	

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ประเด็นที่ต้อง ยกระดับ ผลการประเมินฯ	(วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้ อำนาจและการ บริหารงานบุคคล	การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่าง โปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ ส่วนรวม	สำนักปลัด	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปิงฯ ๖๙ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือ กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละ โครงการหรือกิจกรรม (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ของปิงฯ ๖๙ โดยมี รายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผล การใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุ	ต.ค.๖๘ - มี.ค.๖๙

ประเด็นที่ต้อง ยกระดับ ผลการประเมินฯ	(วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			เป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการ ดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตาม ประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ ๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจ เกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการ ของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการ จัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตาม มาตรการที่ได้กำหนดไว้ (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) ๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความ เข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้าน มาตรฐานทางจริยธรรมและประมวล จริยธรรมของเจ้าหน้าที่ ของรัฐใน หลักสูตร (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๓๑ มีนาคม	

ประเด็นที่ต้อง ยกระดับ ผลการประเมินฯ	(วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			๒๕๖๙) ๕. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) ๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) ๗. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ - ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น - ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น - ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๓๑ มีนาคม	

ประเด็นที่ต้อง ยกระดับ ผลการประเมินฯ	(วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			๒๕๖๙) ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙)	

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ต้อง ยกระดับ ผลการประเมินฯ	(วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
กลไกและมาตรการใน การแก้ไขและป้องกัน การทุจริตภายใน หน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของ หน่วยงาน	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการ ต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลและผู้ร้องควรรู้ เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๓๐ มกราคม ๒๕๖๙) ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ ที่ บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยก	ม.ค.๖๙ - มี.ค.๖๙

ประเด็นที่ต้อง ยกระดับ ผลการประเมินฯ	(วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			ต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๓๐ มกราคม ๒๕๖๙) ๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ในปีบฯ ๖๙ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่อง que ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๓๐ มกราคม ๒๕๖๙) ๔. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๓๐ มกราคม	

ประเด็นที่ต้อง ยกระดับ ผลการประเมินฯ	(วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			๒๕๖๙) ๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัล ตามนโยบาย No Gift Policy จากการ ปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบประมาณ ๖๙ ๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบประมาณ ๖๙ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของ การดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตาม ภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตาม พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การ ให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละ ประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของ ความเสี่ยง	

ประเด็นที่ต้อง ยกระดับ ผลการประเมินฯ	(วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			(๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๓๐ มกราคม ๒๕๖๙) ๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ ๖๙ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๓๐ มกราคม ๒๕๖๙) ๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๙ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการ/กิจกรรม	

ประเด็นที่ต้อง ยกระดับ ผลการประเมินฯ	(วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			(๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/ กิจกรรม (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๓๐ มกราคม ๒๕๖๙) ๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๙ ของหน่วยงานโดยมี รายละเอียดดังนี้ (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/ กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๓๐ มกราคม ๒๕๖๙) ๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของ หน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๙ โดยมีให้มี ประเด็น ดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและ มีประสิทธิภาพ	

ประเด็นที่ต้อง ยกระดับ ผลการประเมินฯ	(วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			(๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสใน การใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการ ใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๓๐ มกราคม ๒๕๖๙) (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและ ป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้ (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ เกี่ยวข้อง	

ประเด็นที่ต้อง ยกระดับ ผลการประเมินฯ	(วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			(๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลา และวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานใน การดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๓๐ มกราคม ๒๕๖๙) ๑๑. รายงานผลการดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๙ ของหน่วยงานมี รายละเอียดดังนี้ (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ หรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๓๐ มกราคม ๒๕๖๙) ๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์	

ประเด็นที่ต้อง ยกระดับ ผลการประเมินฯ	(วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ (ระยะเวลา ดำเนินการ ๑-๓๐ มกราคม ๒๕๖๙)	

ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมิน ITA ขาดความร่วมมือจากบุคลากรภายในหน่วยงาน ไม่ได้รับทราบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการการประเมิน ITA ที่ถูกต้อง ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารที่สำนักงาน ป.ป.ช. จัดทำไว้ในรูปแบบออนไลน์ ระบบสารสนเทศของหน่วยงานไม่สามารถรองรับการประเมิน ITA ได้

ข้อเสนอแนะ

- ไม่มี