



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



องค์การบริหารส่วนตำบลเขื่อน
อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หลักการประเมิน

แนวคิด “Open to Transparency” ซึ่งเป็นหลักการพื้นฐานสำคัญของการประเมิน ITA ที่มาจาก “เปิด” ๒ ประการ คือ “เปิดเผยข้อมูล” ของหน่วยงานภาครัฐเพื่อให้สาธารณชนได้ทราบและสามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้ และ “เปิดโอกาส” ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานภาครัฐ ทั้งเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและประชาชนผู้รับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐได้เข้ามามีส่วนร่วมประเมินหรือแสดงความคิดเห็นต่อหน่วยงานภาครัฐผ่านการประเมิน ITA ซึ่งการ “เปิด” ทั้ง ๒ ประการข้างต้นนั้นจะช่วยส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใสและนำไปสู่การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของทุกภาคส่วน

ทั้งนี้ การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไม่ได้มุ่งเน้นให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินปฏิบัติเพียงเพื่อให้ได้รับผลการประเมินที่สูงขึ้นเพียงเท่านั้น แต่มุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการปรับปรุงพัฒนาตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในหน่วยงานภาครัฐ มีการดำเนินงานที่มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและส่วนรวมเป็นสำคัญ และลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานภาครัฐ ส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐบรรลุตามเป้าหมาย มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ (๘๕ คะแนนขึ้นไป) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐ ตามที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) ต่อไป

เครื่องมือในการประเมิน

เครื่องมือในการประเมินประกอบด้วย ๓ เครื่องมือ ดังนี้

๑. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)

เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้ของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน โดยเป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในที่มีต่อหน่วยงานตนเอง ใน ๕ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ ตัวชี้วัดการใช้งบประมาณ ตัวชี้วัดการใช้อำนาจ ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ และตัวชี้วัดการแก้ไขปัญหาการทุจริต

๒. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้ของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก โดยเป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มีต่อหน่วยงานที่ประเมิน ใน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดคุณภาพการดำเนินงาน ตัวชี้วัดประสิทธิภาพการสื่อสาร และตัวชี้วัดการปรับปรุงระบบการทำงาน

๓. แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตอบมีหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล พร้อมทั้งระบุ URL เพื่อเชื่อมโยงไปสู่แหล่งที่อยู่ของการเปิดเผยข้อมูล และระบุคำอธิบายเพิ่มเติมประกอบคำตอบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยเป็นการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลในเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ ใน ๒ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล (ประกอบด้วย ๕ ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน การบริหารงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการส่งเสริมความโปร่งใส) และตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต (ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต และมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส)

หลักเกณฑ์การประเมินผล

๑. การประมวลผลคะแนน

การประมวลผลคะแนน มีขั้นตอนการประมวลผลคะแนนตามลำดับ ดังนี้

คะแนน	แบบวัด IIT	แบบวัด EIT (๑)	แบบวัด EIT (๒)	แบบวัด OIT
คะแนนข้อคำถาม	คะแนนเฉลี่ยของข้อคำถามจากผู้ตอบทุกคน	คะแนนเฉลี่ยของข้อคำถามจากผู้ตอบทุกคน	คะแนนเฉลี่ยของข้อคำถามจากผู้ตอบทุกคน	คะแนนของข้อคำถาม
คะแนนตัวชี้วัดย่อย	—	—	—	คะแนนเฉลี่ยของทุกข้อคำถามในตัวชี้วัดย่อย
คะแนนตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกข้อคำถามในตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกข้อคำถามในตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกข้อคำถามในตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดย่อยในตัวชี้วัด
คะแนนแบบวัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดในแบบวัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดในแบบวัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดในแบบวัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดในแบบวัด
น้ำหนักแบบวัด	ร้อยละ ๓๐	ร้อยละ ๑๕	ร้อยละ ๑๕	ร้อยละ ๔๐
คะแนนรวม	ผลรวมของคะแนนแบบสำรวจที่ถ่วงน้ำหนัก			

หมายเหตุ : แบบวัด EIT (๑) หมายถึง ส่วนที่หน่วยงานประชาสัมพันธ์เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการกับหน่วยงานได้มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมสะท้อนความคิดเห็นต่อการปฏิบัติราชการของหน่วยงานด้วยตนเอง แบบวัด EIT (๒) หมายถึง ส่วนที่ผู้ประเมินวิเคราะห์และจัดเก็บข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่สำคัญ ของหน่วยงาน

๒. คะแนนและระดับผลการประเมิน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้จำแนกระดับผลการประเมิน (Rating Score) ออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

คะแนน	เงื่อนไข	ระดับ
๙๕.๐๐ – ๑๐๐	เครื่องมือการประเมิน คือ IIT , EIT ส่วนที่ ๑ , EIT ส่วนที่ ๒ , OIT จะต้องีผลคะแนนทุกเครื่องมือ ๙๕ คะแนนขึ้นไป	ผ่านดีเยี่ยม
๘๕.๐๐ ขึ้นไป	เครื่องมือการประเมิน คือ IIT , EIT ส่วนที่ ๑ , EIT ส่วนที่ ๒ , OIT จะต้องีผลคะแนนทุกเครื่องมือ ๘๕ คะแนนขึ้นไป	ผ่านดี
๘๕.๐๐ ขึ้นไป	เครื่องมือการประเมิน คือ IIT , EIT ส่วนที่ ๑ , EIT ส่วนที่ ๒ , OIT เครื่องมือใดเครื่องมือหนึ่ง มีผลคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน	ผ่าน
๗๐.๐๐ – ๘๔.๙๙	ไม่มีเงื่อนไข	ต้องปรับปรุง
๐ – ๖๙.๙๙	ไม่มีเงื่อนไข	ต้องปรับปรุงโดยด่วน

๓. ผลการประเมินตามเป้าหมาย

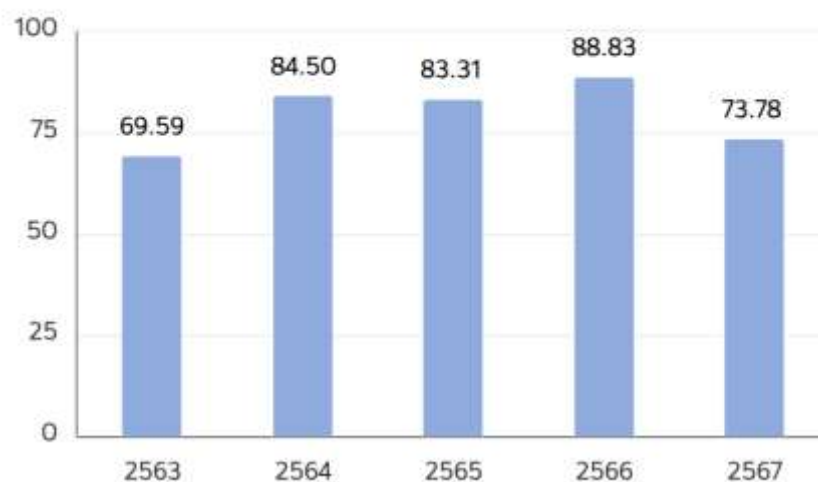
แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีเป้าหมายหลักประการหนึ่งคือการผลักดันให้หน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใส ผ่านการพัฒนานวัตกรรมการต่อต้านการทุจริตที่เหมาะสมกับบริบท สภาพปัญหา และจุดอ่อนของหน่วยงานภาครัฐในปัจจุบัน อีกทั้งการประเมิน ITA ยังมีความสอดคล้องกับแนวทางกิจกรรมการปฏิรูปในด้านการพัฒนาระบบราชการไทยให้มีความโปร่งใสไร้ผลประโยชน์ กล่าวได้ว่าการประเมิน ITA เป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยให้กิจกรรมการปฏิรูปประเทศ (Big Rock) เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรมภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนั้น จึงได้มีการกำหนดให้การประเมิน ITA เป็นค่าเป้าหมายหนึ่งในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติฯ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นี้ หน่วยงานภาครัฐ ต้องมีค่าคะแนน ITA ๘๕ คะแนนขึ้นไปเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานภาครัฐทั้งหมด

การวิเคราะห์ผลการประเมินจำแนกตามเครื่องมือการประเมิน

ผลการประเมินในภาพรวม



ผลการประเมินในภาพรวมย้อนหลัง



องค์การบริหารส่วนตำบลเขื่อน ได้วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยจำแนกตามเครื่องมือการประเมิน และระบุประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ รวมถึงการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติโดยมีรายละเอียดดังนี้

การวิเคราะห์ผลการประเมินจำแนกตามเครื่องมือการประเมิน

ตัวชี้วัด	เครื่องมือการประเมิน	ตัวชี้วัด	คะแนน	ผลการประเมิน
๑	IIT	การปฏิบัติหน้าที่	๙๒.๘๙	ผ่านเกณฑ์
๒	IIT	การใช้งบประมาณ	๙๓.๗๘	ผ่านเกณฑ์
๓	IIT	การใช้อำนาจ	๙๗.๕๖	ผ่านเกณฑ์
๔	IIT	การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๘๓.๗๘	ไม่ผ่านเกณฑ์
๕	IIT	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๘๘.๖๘	ผ่านเกณฑ์
๖	EIT	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๕.๔๑	ผ่านเกณฑ์
๗	EIT	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๒.๕๒	ผ่านเกณฑ์
๘	EIT	การปรับปรุงการทำงาน	๗๖.๗๘	ไม่ผ่านเกณฑ์
๙	OIT	การเปิดเผยข้อมูล	๔๑.๑๙	ไม่ผ่านเกณฑ์
๑๐	OIT	การป้องกันการทุจริต	๕๘.๓๔	ไม่ผ่านเกณฑ์

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ อยู่ในระดับไม่ผ่านค่าเป้าหมาย คือ มีผลการประเมิน ITA ในภาพรวมต่ำกว่า ๘๕ คะแนน โดยมีคะแนนอยู่ในช่วงระหว่าง ๗๐.๐๐ – ๘๔.๙๙ คะแนน ซึ่งไม่ผ่านค่าเป้าหมายตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่มีเป้าหมายหลักเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใส ปลดการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยมีคะแนนในภาพรวมอยู่ที่ ๗๓.๗๘ คะแนน

**การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

แนวทางในการยกระดับผลการประเมินฯ และพัฒนาการดำเนินงาน รายละเอียดข้อคำถามที่มีผลการประเมินต่ำ โดยเฉพาะในประเด็นข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

ประเด็นข้อคำถาม	คะแนน	ประเด็นข้อคำถาม	คะแนน
i๑ การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาอย่างน้อยเพียงใด	๘๘.๖๗	๐๗ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๐
i๒ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือ ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกันมากน้อยเพียงใด	๙๓.๓๓	๐๘ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้ จ่ายงบประมาณประจำปี	๐
i๓ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	๙๖.๖๗	๐๙ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๐
		๐๑๐ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๕๐

จากการวิเคราะห์การปฏิบัติงานควรรักษาระดับไว้ i๒ และ i๓ ซึ่งมีคะแนนสูงสุดและควรพัฒนาในประเด็นนี้ จากผลคะแนน ของการใช้จ่ายงบประมาณเห็นว่าได้ ๐ คะแนน มีการประชุมและสอบถาม พบว่าขาดการประสานงานระหว่างผู้จัดทำแผนและผู้ลงข้อมูลจึงไม่มีข้อมูลดังกล่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์ ทำให้ได้คะแนนน้อย จึงขอให้เจ้าหน้าที่เคร่งครัดในการจัดทำครั้งต่อไป

i๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา พนักงานปฏิบัติงานขาดคู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน หรือไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนั้น จึงควรปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานและคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือคู่มือการให้บริการสำหรับผู้มารับบริการหรือมาติดต่อ

๐๗ พบว่าไม่มีข้อมูลการเผยแพร่ของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ เนื่องจากไม่พบ URL ของข้อมูล เจ้าหน้าที่มีการจัดทำแผนแต่ไม่ได้เผยแพร่ให้ประชาชนทราบ

ดังนั้น ควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงานที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบ ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน เพื่อให้สาธารณชนรับทราบถึงแผนการดำเนินงานระยะยาวของหน่วยงานและวิธีการวัดผลความสำเร็จของการดำเนินงาน

๐๘ พบว่าไม่มีข้อมูลการเผยแพร่ของการจัดทำแผนความก้าวหน้า เนื่องจากไม่พบ URL ของข้อมูล เจ้าหน้าที่ไม่มีการดำเนินการจัดทำแผนความก้าวหน้าและการใช้จ่ายงบประมาณ

ดังนั้น นควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลแผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี ๒๕๖๘ ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน เพื่อให้สาธารณชนรับทราบถึงแผนการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๘ และความก้าวหน้าที่หน่วยงานได้ดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ อันเป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบหรือให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานได้

O๙ พบว่าไม่มีข้อมูลการเผยแพร่ของการจัดทำแผนรายงานการดำเนินงาน เนื่องจากไม่พบ URL ของข้อมูล เจ้าหน้าที่มีการดำเนินการจัดทำแผน

ดังนั้น ควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานประจำปีที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน โดยให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลในส่วนของเนื้อหาการกำกับติดตาม และการสรุปผลของการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในรอบปีที่ผ่านมา ที่มีรายละเอียดชัดเจนครบถ้วน มีความสอดคล้องกันในรูปแบบที่สามารถนำไปใช้ในการประมวลผล เพื่อให้สาธารณชนสามารถเข้าถึง ใช้ประโยชน์และเป็นการเปิดโอกาสให้สาธารณชนสามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบหรือให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานได้

O๑๐ พบว่าการจัดทำคู่มือไม่ตรงตามองค์ประกอบในตัวชี้วัด ทำให้ไม่เข้าในในคู่มือและอาจเกิดความผิดพลาดในการรับบริการ และใช้ข้อมูลกฎหมายฉบับเดิมไม่ตรงตามหลักเกณฑ์

ดังนั้น ควรมีการพัฒนาและจัดทำคู่มือหรือแนวทางสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อหลักเกณฑ์ให้มีความเป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับบริบท รูปแบบการปฏิบัติงาน และกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงไป นอกจากนี้ ควรดำเนินการโดยเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วย อีกทั้ง ควรจัดทำสรุปแนวทางการปฏิบัติงานดังกล่าวในรูปแบบที่สามารถเข้าใจได้ง่าย เช่น Flowchart ผังงาน, Infograph เป็นการรวบรวมข้อมูลเป็นภาพที่อ่านแล้วเข้าใจง่าย

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

แนวทางในการยกระดับผลการประเมินฯ และพัฒนาการดำเนินงาน รายละเอียดข้อคำถามที่มีผลการประเมินต่ำ โดยเฉพาะในประเด็นข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

ประเด็นข้อคำถาม	คะแนน	ประเด็นข้อคำถาม	คะแนน
e๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	๙๗.๓๓ ๘๗.๓๓	O๑๑ คู่มือหรือ แนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	๕๐
e๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน หรือให้บริการแก่ท่าน และผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	๙๗.๗๘ ๙๐	O๑๒ ข้อมูลสถิติการให้บริการ	๐
e๓ ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	๑๐๐ ๑๐๐	O๑๓ E-Service	๐
e๗ หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	๙๕.๑๑ ๘๕.๓๓	O๒๕ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๑๐๐
e๘ หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	๙๖.๘๙ ๘๖.๖๗		
e๙ ท่านเคยใช้ งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	๖.๖๗ ๙๐		

การดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๖. คุณภาพการดำเนินงาน ๗. ประสิทธิภาพการสื่อสาร โดยมีคะแนนสูงสุด ควรรักษามาตรฐานไว้ และควรพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๘. การปรับปรุงการทำงาน ประเด็นข้อคำถามที่มีผลการประเมินต่ำ โดยเฉพาะในประเด็นข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

e๑ - e๓ ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ยังคงรักษามาตรฐานไว้

e๗ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังขาดการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้นเท่าที่ควร **ดังนั้น** ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขื่อน และพัฒนาการประชาสัมพันธ์ การดำเนินการดังกล่าว ให้น่าสนใจ รวดเร็วและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดการรับรู้ถึงการปรับปรุงระบบการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขื่อน ในวงกว้าง ผ่านการดำเนินการ โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบด้วย

e๘ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังไม่มีปรับปรุงการดำเนินงานหรือโครงการเพื่อตอบสนองต่อประชาชนและส่วนรวมเท่าที่ควร **ดังนั้น** ควรเปิดโอกาสให้ประชาชนและบุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานผ่านการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบด้วย พัฒนาช่องทางการรับฟังความคิดเห็นขององค์การบริหารส่วนตำบลเขื่อน ให้น่าสนใจและเข้าถึงได้ง่าย แยกจากช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนทุจริต และมีการตอบสนองที่รวดเร็ว

e๙ ประชาชนผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าไม่เคยใช้ระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงาน **ดังนี้** หน่วยงานควรมีการจัดทำช่องทางการให้บริการ E-Service ที่บุคคลภายนอก หรือผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน เพื่อสร้างความ เท่าเทียมในการดำเนินงานและเกิดความสะดวก รวดเร็ว และควรเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอก ได้รับทราบโดยทั่วถึง

o๑๑ คู่มือการให้บริการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอนไม่สอดคล้องกับการบริการ ไม่เป็นปัจจุบันจึงควรมีการปรับปรุงคู่มือ **ดังนั้น** ควรมีการพัฒนาและจัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการตามหลักเกณฑ์การประเมินในทุกงานบริการของหน่วยงาน และทบทวนคู่มือหรือแนวทางการการให้บริการให้มีความเป็นปัจจุบันและควรมีการทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับปริมาณของผู้รับบริการ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่เกิดความพึงพอใจสูงสุด สะดวก และมีประสิทธิภาพ อีกทั้ง ควรจัดทำสรุปแนวทางการให้บริการดังกล่าวในรูปแบบที่สามารถเข้าใจได้ง่าย

o๑๒ มีการจัดทำสถิติที่ไม่ถูกต้อง หรือไม่สามารถวัดได้ว่ามีจริง ขาดการประสานงานสื่อสารขอข้อมูลระหว่างเจ้าหน้าที่ **ดังนั้น** ควรจัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการในทุกงานบริการของหน่วยงาน โดยจำแนกรูปแบบการให้บริการแบบ Walk-in โดยออกคำสั่งอย่างเคร่งครัดสำหรับเจ้าหน้าที่แต่ละด้าน ให้นำส่งข้อมูล และ E-Service ให้แต่งตั้งผู้ดูแลระบบโดยตรง เพื่อเก็บข้อมูล เพื่อให้ทราบว่างานบริการใดมีผู้มาขอรับบริการเป็นหลัก และนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการพัฒนาการให้บริการที่มีประสิทธิภาพต่อไป

o๑๓ บริการไม่สามารถใช้งานได้หรืออาจเข้าถึงยาก ถ้าหลัง ไม่ครอบคลุมไม่มีการพัฒนาที่ทันสมัย **ดังนั้น** ควรการพัฒนา E-Service สำหรับการให้บริการให้ครอบคลุมทุกงานบริการของหน่วยงาน

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

แนวทางในการยกระดับผลการประเมินฯ และพัฒนาการดำเนินงาน รายละเอียดข้อคำถามที่มีผลการประเมินต่ำ โดยเฉพาะในประเด็นข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

ประเด็นข้อคำถาม	คะแนน	ประเด็นข้อคำถาม	คะแนน
e๔ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	๙๗.๓๓	O๑ โครงสร้าง	๐
	๘๘.๖๗		
e๕ หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	๙๗.๓๓	O๒ ข้อมูลผู้บริหาร	๑๐๐
	๘๘. ๖๗		
e๖ เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถามหรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	๙๖.๔๔	O๓ อำนาจหน้าที่	๑๐๐
	๘๖.๖๗		
		O๔ ข้อมูลการติดต่อ	๑๐๐
		O๕ ข่าวประชาสัมพันธ์	๐
		O๖ Q&A	๑๐๐

วิเคราะห์ประสิทธิภาพการสื่อสาร อยู่ในระดับฝ่ายเกณฑ์แค่ควรพัฒนาให้ดีขึ้นในประเด็นดังนี้

E๔ มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานเข้าถึงได้ยาก รวมถึงข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับทราบนั้นยังขาดความชัดเจนเพียงพอ **ดังนั้น** หน่วยงานควรมีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการใช้งาน โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน หน่วยงานควรมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการ สื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล ให้มีความชัดเจน และควรสื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจน เข้าใจง่ายผ่าน เครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Twitter หรือ Instagram และเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้โดยง่าย

e๖ เนื่องจากไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตอบข้อคำถามหรือสื่อสารโดยตรง ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่า การสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายของหน่วยงานยังขาดความชัดเจน **ดังนั้น** ควรมอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมทั้ง ควรสื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจน เข้าใจง่าย ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Twitter หรือ Instagram นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้โดยง่าย

๐๑ เว็บไซต์หน่วยงานขาดข้อมูลด้านโครงสร้างของผู้บริหาร อาจเกิดจากการละเลยในการปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรวจสอบการทำงาน จึงทำให้ผลคะแนนลดลง

ดังนั้น ควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูล โครงสร้างพื้นฐาน ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตลอดจนสามารถเข้าถึงได้ง่ายบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน โดยหน่วยงานควรมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการที่ชัดเจน มีการพัฒนาและทบทวนข้อมูลให้มีความเป็นปัจจุบัน ในรูปแบบที่ทันสมัยและเข้าถึงได้ง่าย

๐๕ เจ้าหน้าที่ทำงานและเจ้าหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ขาดการประสานงานหรือการติดตามทวงถามงาน จึงไม่มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง หรือประชาสัมพันธ์ไม่ครบทุกช่องทาง และแสดงรายละเอียดเนื้อหาไม่ชัดเจน

ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการต่าง ๆ เมื่อสิ้นสุดโครงการควรรายงานการดำเนินงานและส่งมอบข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดูแลเว็บไซต์หน่วยงานเพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ ที่มีความเป็นปัจจุบัน ผ่านทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ QR Code แบบวัด EIT ของหน่วยงานไว้ที่หน้าแรกของเว็บไซต์ในจุดที่สามารถเข้าถึงได้ง่ายเพื่อส่งเสริมให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการสะท้อนความคิดเห็นต่อการให้บริการของหน่วยงาน

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

แนวทางในการยกระดับผลการประเมินฯ และพัฒนาการดำเนินงาน รายประเด็นข้อคำถามที่มีผลการประเมินต่ำ โดยเฉพาะในประเด็นข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

ประเด็นข้อคำถาม	คะแนน
๑๐ ในหน่วยงานของท่านมีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๗๑.๓๓
๑๑ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	๔๘.๖๗
๑๒ หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการ นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว เป็นประจำ มากน้อยเพียงใด	๘๑.๓๓

จากการวิเคราะห์การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ควรรักษามาตรฐานไว้ในประเด็นข้อ ๑๑ .ในหน่วยงานของท่านมีเจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวมากน้อยเพียงใด ซึ่งไม่มีเจ้าหน้าที่คนใดที่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ถึง ๔๑.๓๓ และควรปรับปรุงรายประเด็นดังนี้

ข้อ ๑๐ ประเด็น เจ้าหน้าที่บางรายนำทรัพย์สินไปใช้โดยไม่บอกกล่าวหรือมีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง เนื่องจากไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงและไม่ทราบถึงวิธีการในการยืม ดังนั้น ควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการทำเรื่องการยืมของทรัพย์สินการ และควรระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการขอยืมทรัพย์สินของราชการให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ และควรมีแนวทางในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบเพื่อป้องกันมิให้นำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ในทางส่วนตัวหรือพวกพ้อง

ข้อ ๑๒ ประเด็น เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานขาดการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินเพื่อป้องกันมิให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ดังนั้น ควรกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่แต่ละส่วนเพื่อการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ขององค์กร

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางในการยกระดับผลการประเมินฯ และพัฒนาการดำเนินงาน รายประเด็นข้อคำถามที่มีผลการประเมินต่ำ โดยเฉพาะในประเด็นข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

ประเด็นข้อคำถาม	คะแนน	ประเด็นข้อคำถาม	คะแนน
i๔ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด	๙๐.๖๗	0๑๔ รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุ	๐
i๕ ในหน่วยงานของท่านมีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงิน เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่า เดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	๙๒.๖๗	0๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุ	๐
i๖ หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือ การจัดซื้อ จัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใด บุคคลหนึ่ง มากน้อย เพียงใด	๙๘	0๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหา พัก	๐
		0๑๗ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหา พักประจำปี	๐

จากการวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณ i๔ - i๖ ควรรักษามาตรฐานไว้ มีคะแนน ๙๓.๗๘ และควรปรับปรุงพัฒนา แรงด่วนในประเด็นดังนี้ ประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างได้ ๐ คะแนน จากการสรุปผลคะแนนและหาสาเหตุในที่ประชุมพบว่า ไม่มีการประสานงานจากเจ้าหน้าที่ลงข้อมูลและไม่มีการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบ หรือผิดพลาดจากขั้นตอนการ ลงข้อมูล จึงให้ดำเนินการในครั้งต่อไปอย่างเคร่งครัด

0๑๔ ไม่มีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ เป็นข้อบกพร่องจากการประสานงานหรือจากการ ดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จึงทำให้ไม่มีคะแนน

ดังนั้น ควรจัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุในหมวดงบประมาณที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน และเผยแพร่ชุดข้อมูลดังกล่าวในรูปแบบตารางหรือรูปแบบที่มีโครงสร้าง ทำให้ สามารถนำข้อมูลไปใช้ประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ต่อไปได้ ซึ่งจะเป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมและสร้างความโปร่งใสใน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ทั้งนี้กำชับให้จัดทำให้ครบทุกองค์ประกอบ

0๑๕ เจ้าหน้าที่ไม่พบข้อมูลของ URL ของประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ ข้อมูลหาไม่เจอ หรือองค์ประกอบไม่ครบ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ลงข้อมูลผิดพลาด แต่เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการบอกว่ามีการจัดทำและ ประชาสัมพันธ์ ทำให้ผลคะแนนเป็น ๐

ดังนั้น ควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา พัก ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน ซึ่งเป็นการดำเนินการให้เป็นไปตามที่ กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ให้ตรวจสอบหลังการลงประชาสัมพันธ์ทุกครั้งว่ามีข้อมูลหรือไม่

0๑๖ เจ้าหน้าที่ไม่พบข้อมูลของ URL ของความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ ดำเนินการคนเดียวกันก็ไม่มีผลคะแนน และให้ดำเนินการครั้งต่อไปแบบเคร่งครัด

ดังนั้น ควรจัดทำข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์การประเมิน ซึ่งเป็นข้อมูลที่กฎหมายกำหนดให้หน่วยงานต้องดำเนินการ และเผยแพร่ชุดข้อมูลดังกล่าวใน รูปแบบตารางหรือรูปแบบที่มีโครงสร้าง ทำให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ต่อไปได้ ซึ่งจะเป็นการ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและสร้างความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน

๐๑๗ เจ้าหน้าที่ไม่พบข้อมูลของ URL ของรายงานการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี ไม่มีผลคะแนน
ดังนั้น ควรจัดทำข้อมูลรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้อง
ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน โดยเฉพาะการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ที่ต้องดำเนินการ
ให้เป็นไปตามกฎหมาย และเผยแพร่ชุดข้อมูลดังกล่าวในรูปแบบตารางหรือรูปแบบที่มีโครงสร้าง ทำให้สามารถนำข้อมูล
ไปใช้ประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ต่อไปได้ และควรมีการวิเคราะห์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ เพื่อกำหนด
มาตรการในการป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

แนวทางในการยกระดับผลการประเมินฯ และพัฒนาการดำเนินงาน รายละเอียดข้อคำถามที่มีผลการประเมินต่ำ
โดยเฉพาะในประเด็นข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

ประเด็นข้อคำถาม	คะแนน	ประเด็นข้อคำถาม	คะแนน
i๗ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการ สั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุรส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา อย่างน้อยเพียงใด	๙๖	๐๑๘ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๐
		๐๑๙ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคลประจำปี	๐
i๘ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการ สั่งให้เจ้าหน้าที่ ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือ ประพฤติ มิชอบ อย่างน้อยเพียงใด	๙๖.๖๗	๐๒๐ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๐๐
		๐๒๑ การขับเคลื่อนจริยธรรม	๑๐๐
i๙ การบริหารงานบุคคล ในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้งโยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	๑๐๐		

การวิเคราะห์การใช้อำนาจควรรักษาระดับไว้เพราะมีคะแนนที่สุด ๙๗.๕๖ และควรพัฒนาปรับปรุงในประเด็นการ
ส่งเสริมคุณธรรมความโปร่งใส ดังต่อไปนี้ จากกระสรุปคะแนนพบว่าขาดการประสานงานของเจ้าหน้าที่ทำให้เกิด
ข้อผิดพลาดในการลงข้อมูล

๐๑๘ ไม่มีการจัดทำแผนและประกาศใช้แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การทำแผนไม่เป็นไปตามองค์ประกอบ
ไม่มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และไม่พบ URL ของข้อมูล

ดังนั้น ควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้อง
ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน เนื่องจากข้อมูลแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นข้อมูลที่มี
ความสำคัญต่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ที่จะช่วยให้เกิดความเข้าใจและการรับรู้ที่ชัดเจนในกระบวนการบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามนโยบาย แผนงานและหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน อันจะก่อให้เกิดความเป็นธรรมในการบริหาร
และพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

๐๑๘ ข้อมูลการรายงานแผนและประกาศใช้แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ไม่ถูกต้องตามองค์ประกอบ ไม่มี
การแสดงแผนประกอบ

ดังนั้น ควรจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบและหลักเกณฑ์
ที่กำหนด และเผยแพร่ให้สาธารณชนรวมทั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้รับทราบถึงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากร
บุคคลที่มีคุณธรรมและมีความโปร่งใส

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

แนวทางในการยกระดับผลการประเมินฯ และพัฒนาการดำเนินงาน รายละเอียดข้อคำถามที่มีผลการประเมินต่ำ โดยเฉพาะในประเด็นข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

ประเด็นข้อคำถาม	คะแนน	ประเด็นข้อคำถาม	คะแนน
๑๑๓ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	๙๐.๖๗	๐๒๒ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐
๑๑๔ ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบของหน่วยงานของท่าน สามารถ ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด	๘๘.๖๗	๐๒๓ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐
๑๑๕ ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่านมากน้อยเพียงใด	๘๖.๖๗	๐๒๔ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ	๐
		๐๒๖ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐
		๐๒๗ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	๑๐๐
		๐๒๘ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	๐
		๐๒๙ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	๐
		๐๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	๑๐๐
		๐๓๑ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	๑๐๐
		๐๓๒ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๑๐๐
		๐๓๓ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	๐
		๐๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐
		๐๓๕ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑๐๐

การวิเคราะห์การแก้ปัญหาการทุจริต มีผลคะแนนสูงสุดควรรักษามาตรฐานไว้คือ ๑๓ มีผลคะแนนที่ ๙๐.๖๗ และควรปรับปรุงพัฒนาในรายประเด็นดังนี้

ข้อ ๑๑๔ ประเด็น บุคลากรในหน่วยงานบางรายเห็นว่ามาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานยังไม่สามารถป้องกันการทุจริตได้จริง

ดังนั้น หน่วยงานควรวิเคราะห์มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้ง ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ประกอบกับการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการเรียกรับสินบน (อ้างอิงจาก ๐๓๐) จากนั้น นำผลการวิเคราะห์มากำหนดมาตรการ/โครงการ/กิจกรรมเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน (อ้างอิงจาก ๐๓๒) และดำเนินการตามแผนฯ ที่ได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ ควรเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบด้วย

๑๕ บุคลากรในหน่วยงานบางรายยังขาดความเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน

ดังนั้น หน่วยงานควรทบทวนแนวปฏิบัติสำหรับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และมีช่องทางการร้องเรียนที่สะดวกเข้าถึงได้ง่าย โดยแยกออกจากช่องทางร้องเรียนร้องทุกข์ สร้างความมั่นใจแก่ผู้ร้องเรียนว่าจะมีการเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับและไม่มีผลกระทบต่อผู้ร้องเรียน และควรเผยแพร่แนวปฏิบัติและช่องทางดังกล่าวให้สาธารณชนทราบด้วย

๐๒๕ ด้านการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดทำข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบไม่ครบองค์ประกอบ ทำให้ไม่มีคะแนนและไม่น่าเชื่อถือ

ดังนั้น ควรทำการเก็บข้อมูลทั้งโดยตรง ณ จุดร้องเรียน อบต.เขื่อน และเก็ยข้อมูลออนไลน์ในระบบคอมพิวเตอร์ และเผยแพร่ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานให้กับสาธารณชน

๐๒๘ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบนกับ การรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy ซึ่งข้อมูลไม่ครบองค์ประกอบไม่แสดงรายงานการรับของขวัญและของกำนัล

ดังนั้น ควรดำเนินการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูล รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตลอดจนเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด โดยให้ความสำคัญกับการขับเคลื่อนหรือเสริมสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy ตลอดจนการกำกับติดตามให้เกิดการปฏิบัติที่ชัดเจน และรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy ต่อสาธารณชน เพื่อให้เกิดค่านิยมและวัฒนธรรม No Gift Policy ซึ่งจะช่วย ลดปัญหาการรับสินบนในรูปแบบของขวัญหรือของกำนัลของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าหน่วยงานมีการนำนโยบาย No Gift Policy มาขับเคลื่อนให้เกิดเป็นค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร อันจะช่วยลดปัญหาการรับสินบนในรูปแบบของขวัญหรือของกำนัลของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน

๐๒๙ ด้านการส่งเสริมความโปร่งใสในการรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ซึ่งข้อมูลไม่ครบองค์ประกอบไม่แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา

ดังนั้น ควรดำเนินการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูล รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน และควรสร้างความรู้ความเข้าใจถึงแนวทางปฏิบัติในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ตามกฎหมายมาตรา ๑๒๘ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีความเสี่ยงที่จะมีความผิดฐานเรียกรับสินบน

๐๓๓ การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสการรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ไม่ครบองค์ประกอบด้านข้อมูลไม่แสดงถึงการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรมหรือธรรมาภิบาล

ดังนั้น ควรจัดทำรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปีให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบถึงผลการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าการดำเนินการดังกล่าวสามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้จริง

๐๓๔ การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสการรายงานมาตรการการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน องค์ประกอบไม่ครบถ้วน ไม่แสดงถึงการวิเคราะห์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส

ดังนั้น ควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลผลการวิเคราะห์คะแนนการประเมินในปีที่ผ่านมา เพื่อจัดทำมาตรการและขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติอย่างชัดเจน โดยควรเสริมสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานในการร่วมคิดและร่วมปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสอย่างมีส่วนร่วมแบบทั่วทั้งองค์กร มีการกำกับติดตามและรายงานผลต่อผู้บริหารหรือคณะทำงานอย่างสม่ำเสมอ

การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติการหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขื่อน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นำไปสู่การปฏิบัติหรือกำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลเขื่อน ให้ดีขึ้น ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
กระบวนการปฏิบัติงาน ที่โปร่งใสและมี ประสิทธิภาพ	๑. จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่ กำหนดผู้รับ ผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจนและเผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติสร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการ ให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการ ได้โดยง่าย รวมทั้งกำหนด มาตรการ บริหารงาน บุคคลและพิจารณาให้คุณให้โทษตาม หลักคุณธรรม และความสามารถ	๑.จัดทำคู่มือ/แนว ทางการปฏิบัติงานหรือ การให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน และระยะเวลาให้ ชัดเจน ๒.แจ้งเวียนให้บุคลากร ภายในให้รับทราบ ๓.เผยแพร่ คู่มือปฏิบัติงาน ลงในช่องทางการ ติดต่อกภายในหน่วยงานทุกชนิด เช่นเว็บไซต์	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘	นวก.ตรวจสอบภายใน และทุกตำแหน่ง
	๒. เผยแพร่ข้อมูลแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนา หน่วยงานที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้อง เพื่อให้สาธารณชนรับทราบถึงแผนการดำเนินงาน ระยะยาวของหน่วยงานและวิธีการวัดผล ความสำเร็จของการดำเนินงาน	๑.ทำคำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา ทำแผนที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๒) เป้าหมาย (๓) ตัวชี้วัด ๒.ประกาศใช้แผนและเผยแพร่ลงเว็บไซต์	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘	จนท.วิเคราะห์ฯ สำนักปลัด

	๓ และเผยแพร่ข้อมูลแผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปีที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้อง เพื่อให้สาธารณชนรับทราบถึงแผนการดำเนินงานประจำปีและความก้าวหน้าที่หน่วยงานได้ดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ อันเป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบหรือให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	๒. จัดทำแผนความก้าวหน้า ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม หรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม เผยแพร่ลงเว็บไซต์	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘	จนท.วิเคราะห์ฯ นวก.การเงินและบัญชี
	๔ เผยแพร่ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานประจำปีที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน โดยให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลในส่วนของเนื้อหาการกำกับติดตาม และการสรุปผลของการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในรอบปีที่ผ่านมา ที่มีรายละเอียดชัดเจนครบถ้วน มีความสอดคล้องกัน ในรูปแบบที่สามารถนำไปใช้ในการประมวลผล เพื่อให้สาธารณชนสามารถเข้าถึง ใช้ประโยชน์และเป็นการเปิดโอกาสให้สาธารณชนสามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบหรือให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณได้ ประเด็นย่อย การปฏิบัติงาน	๓.จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือ รายงานผู้บังคับบัญชาและเผยแพร่ลงเว็บไซต์	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘	จนท.วิเคราะห์ฯ นวก.การเงินและบัญชี

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
การให้บริการและระบบ E-Service	ปรับปรุง ระบบ E-Service จัดทำคู่มือการใช้งาน ระบบ E-Service ประชาสัมพันธ์การให้บริการ ระบบ E-Service	๑. จัดให้มีช่องทางการให้บริการ ระบบ E-Service ของหน่วยงาน ให้ สอดคล้อง กับภารกิจ ที่ประชาชน จะสามารถขอรับการบริหารได้โดยสะดวก ๒.จัดทำคู่มือรายละเอียดการใช้งานของระบบ E- Service ของหน่วยงานสำหรับบริการประชาชนหรือ ผู้รับบริการจะสามารถใช้งานได้สะดวก ๓. ประชาสัมพันธ์คู่มือการใช้ บริการระบบ E-Service ของ หน่วยงาน และช่องทางการใช้งานระบบ E-Service ของหน่วยงาน ให้ประชาชน ทั่วไป รับทราบอย่างทั่วถึง เช่น เว็บไซต์หลักหน่วยงาน, Facebook เป็นต้น ๔. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน หรือผู้รับบริการใช้ บริการระบบ E-Service ของหน่วยงานเพิ่มมากขึ้น	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด
	ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มี ประสิทธิภาพ	๒. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือ แนวทางการ ปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มา ติดต่อกับหน่วยงานใช้ เป็นข้อมูลในการ ขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดของแต่ละงาน ดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงาน ที่ รับผิดชอบ E-service One Stop Service (๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) (๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘	นวก.ตรวจสอบภายใน กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ สำนักปลัด

		๓. จัดให้ช่องทางการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม แยกจากช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนทุจริต และมีการตอบสนองที่รวดเร็ว โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน แต่งตั้งคำสั่งให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชน รับทราบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ สำนักปลัด
		๔. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (โดยแต่งตั้งคำสั่งเจ้าหน้าที่งานบริการด้านต่าง ๆ รายงานสรุปยอด รายไตรมาส) (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง EService (โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลระบบสรุปยอดรายไตรมาส) เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชน รับทราบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ สำนักปลัด

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	๑.ปรับปรุงและพัฒนาช่องทางการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชน ทราบ	ปรับปรุงเว็บไซต์ของ อบต. และดำเนินการตามขั้นตอน ๑. จัดให้มีช่องทางการประชาสัมพันธ์ และลิงค์ หน่วยงานที่สำคัญ เช่น Facebook ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของ อบต. เชื่อน ในเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ให้สามารถเข้าถึงได้ ง่าย ไม่ซับซ้อน ๒.ประชาสัมพันธ์เว็บไซต์และช่องทางการเผยแพร่ของ อบต. เชื่อน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘	นักจัดการงานทั่วไป สำนักปลัด
	๒.ปรับปรุงช่องช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่ ประชาชนสามารถติชมหรือแสดงความคิดเห็นต่อ การปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่สามารถ สื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือ ให้คำอธิบายเพิ่มเติมแก่ ประชาชนได้โดยสะดวก ชัดเจน	๑. จัดทำและเผยแพร่ช่องทางติชมหรือแสดง ความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานได้โดยสะดวก เข้าถึงง่าย และเจ้าหน้าที่ สามารถสื่อสารตอบ ข้อซักถาม หรือ ให้คำอธิบายเพิ่มเติมแก่ ของประชาชนได้โดยสะดวก ชัดเจน - ปรับปรุงพัฒนาให้เจ้าหน้าที่ ศึกษาความรู้ค้นหาข้อมูล และ สื่อสาร ช่องทาง Q&A - เพิ่มช่องทางการตอบกลับ Messenger ที่เชื่อมต่อ facebook ๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ในการสื่อสาร ตอบข้อซักถามของ ประชาชน รวมถึงให้คำอธิบาย เพิ่มเติมกรณี ที่ ประชาชนเกิด ความสงสัย ทั้ง ๒ ช่องทาง ๓. ประชาสัมพันธ์ ให้แก่ประชาชนทั่วไปทราบ อย่าง ทั่วถึงทางเว็บไซต์ และ Facebook	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	นักจัดการงานทั่วไป สำนักปลัด

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
กระบวนการกำกับดูแล การใช้ทรัพย์สินของ ราชการ	๑. สร้างการรับรู้ให้ กับบุคลากรในหน่วยงาน เกี่ยวกับการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไป ใช้ปฏิบัติงาน อย่างถูกต้อง	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติ การ ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ระบุขั้นตอนครบถ้วน (๑) ชื่องาน มาตรการยืมทรัพย์สินของทางราชการ (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการยืมต่างๆ (๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ต้องระบุเป็นจำนวน ของ วัน/ชั่วโมง/นาทีที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน และ สามารถระบุเป็น ระยะเวลารวมของขั้นตอนทั้งหมด หรือในแต่ละขั้นตอนก็ได้ (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง หมายถึง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ๒. นำเข้าการประชุมประจำเดือน เพื่อเน้นย้ำให้แก่ บุคลากรทุกคนให้ ปฏิบัติตามแนว ทางการใช้ ทรัพย์สิน หรือบันทึกแจ้งเวียน กำชับให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติ ๓. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่คู่มือในเว็บไซต์และช่องทาง Facebook และจุดบริการประชาชน ณ อบต.เขื่อน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	จนท.พัสดุ ทุกส่วนราชการ

	-การแก้ไขปัญหาการทุจริต ๒. จัดทำขั้นตอนการมาตรการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง	๑. ระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๒. แต่งตั้งคำสั่งเจ้าหน้าที่ประจำแต่ละกอง/ส่วนงาน เพื่อการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ ๓. นำเข้าการประชุมประจำเดือน เพื่อเน้นย้ำให้แก่บุคลากรทุกคนให้ ปฏิบัติตามแนวทางการใช้ ทรัพย์สินหรือบันทึกแจ้งเวียน กำชับให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติตามแนวทางอย่างเคร่งครัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	ทุกส่วนราชการ พนักงานทุกคน
	๓ สร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม	๑. จัดทำคู่มือมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	นิติกร สำนักปลัด

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
กระบวนการสร้างความ โปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการ จัดซื้อจัดจ้าง	๑. มาตรการจัดทำรายงานเพื่อเปิดเผย ข้อมูล ในการเผยแพร่ให้ ประชาชนทราบอย่าง ถูกต้อง ครบถ้วน	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมี การดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย ๑๐๐ รายการ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้าง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘	จนท.พัสดุ ผู้อำนวยการกองคลัง
		๒. จัดทำความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่มี การลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) ราคากลาง (บาท) (๓) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๔) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๕) เลขที่โครงการในระบบ e-GP**	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘	จนท.พัสดุ ผู้อำนวยการกองคลัง

		๓. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย ๑๐๐ รายการ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้าง (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับคัดเลือก (๙) เลขที่โครงการในระบบ e-GP** ๔. รายงานผู้บริหาร ๕. เผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์ อบต.เชื่อน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘	จนท.พัสดุ ผู้อำนวยการกองคลัง นักจัดการงานทั่วไป
--	--	--	--	--

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงาน บุคคล	๑.มาตรการจัดทำและรายงานแผนบริหาร ทรัพยากรบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคล -สร้างความโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและ ผลประโยชน์ส่วนรวม	๑.จัดทำ <u>แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล</u> ซึ่งบังคับใช้ ในปีพ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายการหรือกิจกรรมการบริหาร ทรัพยากรบุคคล (๒) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการ หรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ☐ แสดง <u>แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</u> ซึ่งบังคับใช้ ในปีพ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล** (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ หรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล *กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่าง ข้อมูลไว้ .เผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์ อบต.เขื่อน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘	นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล

		๒. <u>รายงานแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล</u> ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ☐ <u>แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</u> ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล* (๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม * กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช่งบประมาณให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้ .เผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์ อบต.เขื่อน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘	นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล
--	--	---	---------------------------------------	--

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
กลไกและมาตรการใน การแก้ไขและป้องกัน การทุจริตภายใน หน่วยงาน	1. ทบทวนมาตรการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริต และ ประพฤติมิชอบ 2. รายงานผลการดำเนินการ ป้องกันการทุจริตและ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ ประชาชนทราบ	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลา การกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ *เผยแพร่ลงเว็บไซต์ อบต.เขื่อน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	นิติกร นักจัดการงานทั่วไป สำนักปลัด
		๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถ แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจาก ช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการ คุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือ เชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน *เผยแพร่ลงเว็บไซต์ อบต.เขื่อน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	นักจัดการงานทั่วไป สำนักปลัด

		๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ *เผยแพร่ลงเว็บไซต์ อบต.เขื่อน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	นิติกร นักจัดการงานทั่วไป สำนักปลัด
		๔. รายงานผลการดำเนินตามนโยบาย No Gift Policy เผยแพร่ลงเว็บไซต์ อบต.เขื่อน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘	นิติกร นักจัดการงานทั่วไป สำนักปลัด
		๕. รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เผยแพร่ลงเว็บไซต์ อบต.เขื่อน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	นิติกร นักจัดการงานทั่วไป สำนักปลัด
		๖. รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม เผยแพร่ลงเว็บไซต์ อบต.เขื่อน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘	นิติกร นักจัดการงานทั่วไป สำนักปลัด

		๗. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีฯ ๒๕๖๗ โดยมีให้มีประเด็น ดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒) ระดับของความเสี่ยง (๓) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง เผยแพร่ลงเว็บไซต์ อบต.เขื่อน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘	นิติกร นักจัดการงานทั่วไป สำนักปลัด คณะกรรมการประเมินฯ
		๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานประจำปีฯ ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒) ระดับของความเสี่ยง (๓) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๔) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๕) ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง เผยแพร่ลงเว็บไซต์ อบต.เขื่อน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘	นิติกร นักจัดการงานทั่วไป สำนักปลัด

ส่วนที่ ๓ การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

.....

๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ กระบวนการบางงานอาจต้องใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะด้านหรืออาจต้องใช้ระยะเวลาในการทำงานให้สำเร็จ
๒. การให้บริการและระบบ E-Service มีข้อจำกัด ดังนี้
 - ๒.๑ การเผยแพร่ข้อมูลต่างๆทางสื่อสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน อาจยังไม่เข้าถึงประชาชนทุกกลุ่ม
 - ๒.๒ กระบวนการส่วนใหญ่ของหน่วยงาน ไม่สามารถให้บริการประชาชนผ่านระบบ E-Service ได้
๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ หน่วยงานยังขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพียงพอที่จะพัฒนาและดูแลช่องทางการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพขาดบุคลากรที่มีความชำนาญในการ รวบรวม วิเคราะห์ เรียบเรียงและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารซึ่งอาจทำให้ข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ไม่ครบถ้วน
๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ มีข้อจำกัด ดังนี้
 - ๔.๑ ระยะเวลาในการดำเนินการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการอาจใช้เวลานานเนื่องจากต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - ๔.๒ ระยะเวลาในการยืมทรัพย์สินของราชการอาจจำกัด ซึ่งอาจไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้งานของผู้ยืม
 - ๔.๓ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไม่สามารถยืมทรัพย์สินของราชการเพื่อนำไปใช้ในกิจการส่วนตัวได้
 - ๔.๔ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไม่ สามารถยืมทรัพย์สินของราชการไปให้ผู้อื่นใช้ โดยมีได้รับอนุญาตจากหัวหน้า หน่วยงานได้
 - ๔.๕ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไม่สามารถยืมทรัพย์สินของราชการไปให้หน่วยงานอื่นยืมต่อได้
๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง มีข้อจำกัดด้านการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ อาจยังไม่เข้าถึงบุคลากรทุกราย
๖. กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล มีข้อจำกัดด้านบุคลากรในหน่วยงานบางรายยังไม่ทราบเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรวมถึงกิจกรรมเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน มีข้อจำกัด ดังนี้
 - ๗.๑ หน่วยงานมีงบประมาณในการดำเนินงานและการจัดทำโครงการที่จำกัด
 - ๗.๒ การเผยแพร่ข้อมูลต่างๆทางสื่อสังคมออนไลน์ของหน่วยงานอาจยังไม่เข้าถึงบุคลากรทุกรายและการประสานงานในการลงข้อมูลไม่มีเอกสารมาบ่งบอกความต้องการพนักงาน ละเอียดต่อการลงข้อมูลประชาสัมพันธ์