



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

และ

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ
ดำเนินงานของหน่วยงาน ในปี พ.ศ.๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแรม
อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแหม อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี

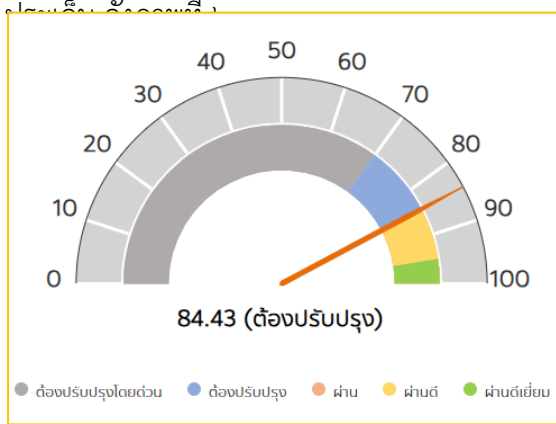
เพื่อจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

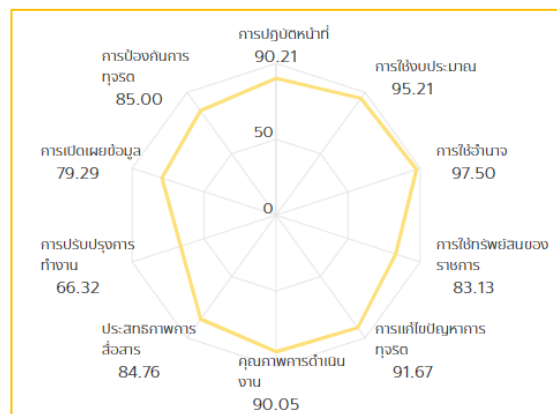
๑.ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากผลการประเมินฯ ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแหม พบว่าคะแนนภาพรวมอยู่ที่ ๘๔.๔๓ คะแนน และอยู่ในระดับ ต้องปรับปรุง ดังภาพที่ ๑ โดยแบ่งคะแนนตามประเภทการดำเนินงานดังนี้



ภาพที่ ๑ คะแนนภาพรวม



ภาพที่ ๒ คะแนนรายตัวชี้วัด

๒.สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบ	ตัวชี้วัดที่	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	๑	การปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐.๐๐
	๒	การใช้งบประมาณ	๙๘.๘๙
	๓	การใช้อำนาจ	๑๐๐.๐๐
	๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๘๕.๕๖
	๕	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๑๐๐.๐๐
EIT	๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๕.๕๓
	๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๒.๔๕
	๘	การปรับปรุงการทำงาน	๗๘.๔๒
OIT	๙	การเปิดเผยข้อมูล	๑๐๐.๐๐
	๑๐	การป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐

๓.ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการ ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลนาแรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แยกเป็น ๗ ประเด็น ดังต่อไปนี้

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๑ การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๑๐๐
	ข้อ i๒ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	๑๐๐
	ข้อ i๓ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสื่อบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	๑๐๐
OIT	ข้อ ๐๗ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๑๐๐
	ข้อ ๐๘ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	๑๐๐
	ข้อ ๐๙ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๑๐๐
	ข้อ ๐๑๐ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๑๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
■ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : i๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา O๗ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน ไม่สอดคล้องกับแต่ละเป้าประสงค์ของแต่ละยุทธศาสตร์ O๙ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ไม่พบประเด็นดังต่อไปนี้ (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ในหลายโครงการไม่มีการแสดงวัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ ดังนั้น ๑.ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดทำแผนจัดทำแผนและเผยแพร่ข้อมูลแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงานที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบถึงแผนการดำเนินงานระยะยาวของหน่วยงานและวิธีการวัดผลความสำเร็จของการดำเนินงาน ๒.หน่วยงานต้องเน้นย้ำการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานประจำปีที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบที่ถูกต้องครบถ้วน สรุปผลของการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในรอบปีที่ผ่านมา ในรูปแบบที่สามารถนำไปใช้ในการประมวลผล เพื่อให้สาธารณชนสามารถเข้าถึงข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน และเปิดเผยในเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ■การพัฒนา : ข้อ i๑ ต้องปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่บุคคลภายนอกโดยให้เจ้าหน้าที่เน้นความรับผิดชอบต่อหน้าที่ให้มากขึ้น i๒ ต้องกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และปฏิบัติหน้าที่โดยยึดกฎหมาย ■การรักษาระดับ : O๘ ให้รายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานโดยสม่ำเสมอ ทั้งจัดทำ/ตรวจสอบ/ปรับปรุงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ หรือหนังสือสั่งการให้เป็นปัจจุบัน		

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
EIT	ข้อ e๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	๙๖.๕๙
	ข้อ e๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	๙๖.๕๙
	ข้อ e๓ ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	๑๐๐.๐๐
	ข้อ e๗ หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	๑๐๐.๐๐
	ข้อ e๘ หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	๑๐๐.๐๐
	ข้อ e๙ ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์(E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	๑๐๐.๐๐
OIT	ข้อ ๐๑๑ คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๒ ข้อมูลสถิติการให้บริการ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๓ E-Service	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๕ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๑๐๐.๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
■ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการไม่รู้ว่ามีการให้ บริการ E-Service ดังนั้น ควรประชาสัมพันธ์ ช่องทางการให้บริการ E-service ให้ประชาชนได้รับทราบ และพัฒนาระบบการให้บริการ E-Service เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนต่อไป ■การพัฒนา : ๑.ควรเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านการ ดำเนินการ โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ มากขึ้น และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับ หน่วยงานให้ประชาชนทราบ ๒.กำกับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่เห็นผลประโยชน์ ส่วนตน หรือการรับสินบน ในการให้บริการแก่ประชาชน ■การรักษาระดับ : ๑.ควรตรวจสอบปรับปรุงคู่มือการให้บริการประชาชน ให้เป็นปัจจุบัน ๒.เก็บสถิติการให้บริการและ รายงานผลอย่างสม่ำเสมอ ๓.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การมีส่วนร่วมของประชาชน ให้สาธารณชนได้รับทราบอย่างสม่ำเสมอ		

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความถาม	คะแนน
EIT ส่วนที่ ๒	ข้อ e๔ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	๙๗.๐๗
	ข้อ e๕ หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	๙๗.๐๗
	ข้อ e๖ เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	๙๗.๕๖
OIT	ข้อ ๐๑ โครงสร้าง	๑๐๐
	ข้อ ๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร	๑๐๐
	ข้อ ๐๓ อำนาจหน้าที่	๑๐๐
	ข้อ ๐๔ ข้อมูลการติดต่อ	๑๐๐
	ข้อ ๐๕ ข่าวประชาสัมพันธ์	๑๐๐
	ข้อ ๐๖ Q&A	๑๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
■ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : ข้อ e๔ ข้อ e๕ ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่า ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานเข้าถึงได้ยาก รวมถึงข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับทราบ นั้นยังขาดความชัดเจนเพียงพอ ข้อ e๖ เจ้าหน้าที่ยังไม่สามารถสื่อสาร หรือตอบคำถาม หรืออธิบาย ได้อย่างชัดเจน ดังนั้น ๑.หน่วยงานต้องปรับปรุงช่องทางการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้สามารถเข้าถึงได้ง่าย สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน และเพิ่มช่องทางการสื่อสารให้มากขึ้น ๒.เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็น เพื่อปรับปรุงพัฒนาการสื่อสาร ๓.เจ้าหน้าที่ควรต้องพัฒนา ฝึกฝน และศึกษาหาความรู้อย่างสม่ำเสมอ ๔.ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ได้รับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะ ■การพัฒนา : .ให้นำข้อมูลผลการดำเนินงานต่างๆของหน่วยงาน มาเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนได้รับทราบ ■การรักษาระดับ : ตรวจสอบเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้มีข้อมูล ข่าวสารต่างๆ สำหรับประชาชนได้เข้าดู เข้าใช้งาน และใช้ประโยชน์จากข้อมูลได้อย่างสม่ำเสมอ		

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๑๐ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๕๖.๖๗
	ข้อ i๑๑ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	๑๐๐
	ข้อ i๑๒ หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของ ราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด	๑๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
▪ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : i๑๐ ประเด็น บุคลากรในหน่วยงานบางรายมีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน อย่างไม่ถูกต้อง i๑๒ ประเด็น เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานขาดการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินเพื่อป้องกันไม่ให้ นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ดังนั้น ๑.ต้องระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ และแจ้งให้ บุคลากรภายในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ ๒.ควรเสริมสร้างให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบ งานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม ๓.ให้เจ้าหน้าที่รับทราบถึง ระเบียบวินัยและบทลงโทษ ▪การพัฒนา : ๑.จัดอบรมคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ๒.จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติที่เข้าใจ ง่ายแก่ให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ๓.มีการจัดทำเอกสารการยืมและติดตามการใช้ทรัพย์สิน เช่น ให้มีการเซ็นรับ-ส่งเมื่อนำ อุปกรณ์ไปใช้งาน ▪การรักษาระดับ : ๑.กำหนดมาตรการควบคุมและตรวจสอบทรัพย์สินราชการให้รัดกุม ๒.ทำทะเบียนทรัพย์สินให้ชัดเจน ๓.ประเมินความเสี่ยงการทุจริต		

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๔ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด	๑๐๐
	ข้อ i๕ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	๑๐๐
	ข้อ i๖ หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	๙๖.๖๗
OIT	ข้อ ๐๑๔ รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐
	ข้อ ๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐
	ข้อ ๐๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐
	ข้อ ๐๑๗ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	๑๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
■ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : ข้อ ๐๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด ข้อ ๐๑๗ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด ดังนั้น หน่วยงานจึงต้องจัดทำข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน พร้อมทั้งจัดทำรายงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน ให้ประชาชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้ ■การพัฒนา : ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ ได้รับการฝึกอบรม ในการจัดทำงบประมาณ การดำเนินโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ และแผนการดำเนินงาน ถูกต้องตามระเบียบ/กฎหมาย พร้อมทั้งเผยแพร่แผนการดำเนินงาน ■การรักษาระดับ : การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างฯ และมีการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ให้ประชาชนรับทราบผ่านทางเว็บไซต์ หรือช่องทางอื่นๆ		

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ ๑๗ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	๑๐๐
	ข้อ ๑๘ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤตินิষอบมากน้อยเพียงใด	๑๐๐
	ข้อ ๑๙ การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	๑๐๐
OIT	ข้อ ๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐
	ข้อ ๐๑๘ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๐๐
	ข้อ ๐๑๙ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๑๐๐
	ข้อ ๐๒๐ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๐๐
	ข้อ ๐๒๑ การขับเคลื่อนจริยธรรม	๑๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
■ <u>ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง</u> : ไม่มี ■ <u>การพัฒนา</u> : ส่งเสริมให้คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรม เพื่อปลูกจิตสำนึก เสริมเสริมคุณธรรมจริยธรรม การสร้างวัฒนธรรมความซื่อสัตย์สุจริตให้เกิดขึ้น ■ <u>การรักษาระดับ</u> : จัดกิจกรรมขับเคลื่อนจริยธรรม เผยแพร่ความรู้ทางด้านมาตรฐานทางจริยธรรม จัดทำ/ปรับปรุงแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ ซึ่งจะสามารถส่งผลให้หน่วยงานมีประสิทธิภาพต่อไป		

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๑๓ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไข ปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด	๑๐๐
	ข้อ i๑๔ ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของ หน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อย เพียงใด	๑๐๐
	ข้อ i๑๕ ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และ ประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	๑๐๐
OIT	ข้อ ๐๒๒ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐
	ข้อ ๐๒๓ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐
	ข้อ ๐๒๔ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐
	ข้อ ๐๒๖ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐
	ข้อ ๐๒๗ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	๑๐๐
	ข้อ ๐๒๘ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	๑๐๐
	ข้อ ๐๒๙ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	๑๐๐
	ข้อ ๐๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	๑๐๐
	ข้อ ๐๓๑ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต และ ประพฤติมิชอบประจำปี	๑๐๐
	ข้อ ๐๓๒ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๑๐๐
	ข้อ ๐๓๓ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	๑๐๐
	ข้อ ๐๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑๐๐
	ข้อ ๐๓๕ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน	๑๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
■ ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : ประเด็นข้อ ๐๒๒ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ข้อ ๐๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ไม่พบการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ดังนั้น หน่วยงานควรปรับปรุงแนวทางในการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้เกิดความชัดเจน ทั้ง วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อจัดทำมาตรการ สำหรับการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงาน ■ การพัฒนา : การจัดทำมาตรการไม่รับของขวัญ ไม่รับสินบน เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม การเป็นแบบอย่างที่ดีของคณะ ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ ■ การรักษาระดับ : ตรวจสอบ/ปรับปรุง ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน สม่าเสมอ		

๔. วิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาแวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน	๑. จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน และระยะเวลา ให้ชัดเจน ๒. แจกเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ ๓. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อหน่วยงาน เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	สำนักปลัด/กอง คลัง/กองช่าง/กอง สวัสดิการสังคม	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
จัดทำคู่มือ/แนวทางการให้บริการประชาชน	๑. จัดทำคู่มือ/แนวทางการการให้บริการที่กำหนด ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน และระยะเวลา ให้ชัดเจน ๒. แจกเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ ๓. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการให้บริการ,ในช่องทางการติดต่อหน่วยงานทุกชนิด เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	สำนักปลัด/กอง คลัง/กองช่าง/กอง สวัสดิการสังคม	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
การประชุมเพื่อมอบหมายงาน	๑.จัดให้มีการประชุมประจำเดือน เพื่อนำปัญหาการทำงานต่างๆ ไปสู่การปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การทำงานบรรลุเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ	สำนักปลัด/กอง คลัง/กองช่าง/กอง การศึกษา/กอง สวัสดิการสังคม	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
การให้บริการผ่านช่องทาง E-Service	๑. มอบหมายผู้รับผิดชอบ ๒. ดำเนินการปรับปรุงการให้บริการผ่านช่องทาง E-Service ๓. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางการให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้ประชาชนได้รับทราบ	สำนักปลัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘
การเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้าไปมีส่วนร่วม	๑. เมื่อมีดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยผ่านการดำเนินการโครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การประชุมประชาคมฯ ๒. ให้ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนรับทราบทางช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ ไลน์กลุ่ม Facebook เป็นต้น เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงาน	สำนักปลัด/กองคลัง/ กองช่าง/กอง การศึกษา/กอง สวัสดิการสังคม	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
การประชาสัมพันธ์ข้อมูลหน่วยงาน	๑. ประชุมมอบเพื่อหมายงาน ๒. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลเว็บไซต์ ๓. ดำเนินการปรับปรุงช่องทางการติดต่อ – สอบถามข้อมูล และช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ๔. ประชาสัมพันธ์เว็บไซต์และเผยแพร่ช่องทางการติดต่อ – สอบถามข้อมูล และช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	สำนักปลัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘
การยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๑. ประชุมมอบชี้แจงเพื่อทราบและมอบหมายงาน ๒. จัดทำคู่มือ/มาตรการใช้ทรัพย์สินของราชการ ๓. แจกเวียนให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ ๔. จัดกิจกรรมปลูกฝังจิตสำนึกหรือโครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม	สำนักปลัด/กองคลัง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. จัดกิจกรรมปลูกฝังจิตสำนึกหรือโครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม ๒. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ ทักษะ ในการปฏิบัติหน้าที่ ลดข้อผิดพลาดในการทำงาน รักษามาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่ ๓. เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงประกาศต่างๆ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ประชาชนได้ทราบ ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	กองคลัง/สำนักปลัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
กำหนดนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. ประชุมชี้แจง/มอบหมายผู้รับผิดชอบ ๒. จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลและกำกับติดตามให้เป็นไปตามนโยบายบริหารงานบุคคล ๓. ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน	สำนักปลัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘
การขับเคลื่อนจริยธรรม	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนจริยธรรม ๒. จัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และ Do & don'ts ๓. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ มาตรฐานทางจริยธรรม และ Do & don'ts ทางเว็บไซต์ และแจ้งให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ	สำนักปลัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
การนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน	๑. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ ๒. วิเคราะห์ผลคะแนนการประเมิน ITA พร้อมกำหนดมาตรการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓. แจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบ และนำไปปฏิบัติ	สำนักปลัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘
ปรับปรุงแนวทางในการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	๑. ประชุมชี้แจง/มอบหมายผู้รับผิดชอบ ๒. จัดทำคู่มือ/แนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ๓. จัดทำช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ทางเว็บไซต์ และ ภายในสำนักงาน ๔. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการแจ้งข้อมูลหรือเรื่องร้องเรียนต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแวม	สำนักปลัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘