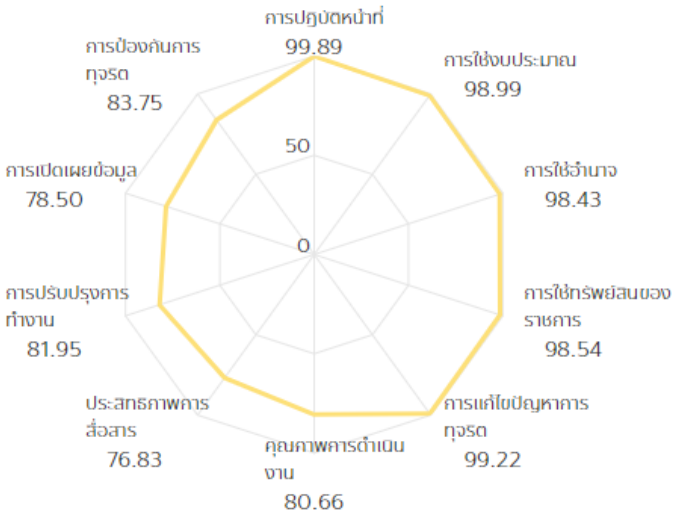
มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เทศบาลตำบลห้วยนาง
อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
เทศบาลตำบลห้วยนาง อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง

คะแนนภาพรวมของหน่วยงาน เทศบาลตำบลห้วยนาง คะแนนที่ได้ ๘๖.๑ คะแนน ระดับผลการประเมินอยู่ที่ ...ระดับผ่าน....โดยแบ่งคะแนนตามประเด็นดังต่อไปนี้



ข้อมูลคะแนนของเทศบาลตำบลห้วยนาง

แบบ	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	๑	การปฏิบัติหน้าที่	๙๙.๘๙
	๒	การใช้งบประมาณ	๙๘.๙๙
	๓	การใช้อำนาจ	๙๘.๔๓
	๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๙๘.๕๔
	๕	การแก้ปัญหาการทุจริต	๙๙.๒๒
EIT	๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๘๐.๖๖
	๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๗๖.๘๓
	๘	การปรับปรุงการทำงาน	๘๑.๙๕
แบบ	**ลำดับ**	**รายละเอียดตัวชี้วัด**	**คะแนน**
OIT	๙	การเปิดเผยข้อมูล	๗๘.๕๐
	๑๐	การป้องกันการทุจริต	๘๓.๗๕

<u>ส่วนที่ ๑ ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</u>

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๑.	**กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ**	IIT	ข้อ i๑	๑๐๐.๐๐	การรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่นในหน่วยงานของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐาน มีความโปร่งใสต้องปฏิบัติงานหรือดำเนินการเป็นไปอย่างเท่าเทียมกันไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัว รวมไปถึงการปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่นเต็มความสามารถ และมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ ผลคะแนนส่วนใหญ่อยู่ในระดับมากที่สุด
			ข้อ i๒	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ i๓	๙๙.๓๓	
			ข้อ i๔	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ i๕	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ i๖	๑๐๐.๐๐	
		EIT	ข้อ e๑	๙๖.๙๐	การรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้เสียของหน่วยงานต่อคุณภาพการดำเนินงานในประเด็นที่เกี่ยวข้องเจ้าหน้าที่เรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการ โดยจะไม่มีการรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัลหรือผลประโยชน์ใดใดในปีต่อๆไป
			ข้อ e๒	๙๖.๙๐	
			ข้อ e๓	๙๕.๘๔	
			ข้อ e๔	๙๖.๘๑	
			ข้อ e๑๑	๙๖.๙๐	
			ข้อ e๑๒	๙๖.๙๐	
			ข้อ e๑๕	๙๔.๗๗	

					ผลคะแนนส่วนใหญ่ อยู่ในระดับมากที่สุด
		OIT	ข้อ ๐๔	๐.๐๐	เจ้าหน้าที่ขาดความรอบครอบในการลงข้อมูล ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน
			ข้อ ๐๑๑	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๑๒	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๑๓	๐.๐๐	
			ข้อ ๐๑๔	๑๐๐.๐๐	

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๒.	การให้บริการและระบบ E-Service	IIT	ข้อ i๑	๑๐๐	การรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่นในหน่วยงานของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน โดยจะปฏิบัติให้ดียิ่งขึ้น ผลคะแนนส่วนใหญ่ อยู่ในระดับมากที่สุด
			ข้อ I๒	๑๐๐	
			ข้อ i๓	๙๙.๓๓	
		EIT	ข้อ e๑	๙๖.๙๐	การรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้เสียของหน่วยงานต่อคุณภาพการดำเนินงานและการปรับปรุงการทำงานในประเด็นที่เกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาและการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานโดยจะปฏิบัติให้ดียิ่งขึ้น ผลคะแนนส่วนใหญ่ อยู่ในระดับมากที่สุด
			ข้อ e๒	๙๖.๙๐	
			ข้อ e๓	๙๕.๘๔	
			ข้อ e๕	๙๓.๖๘	
			ข้อ e๑๑	๙๖.๙๐	
			ข้อ e๑๒	๙๖.๙๐	
			ข้อ e๑๓	๙๖.๘๔	
			ข้อ e๑๔	๙๔.๗๗	
		OIT	ข้อ ๐๑๕	๑๐๐.๐๐	ขาดกิจกรรมที่เปิดโอกาสให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนรวมในการดำเนินงาน
			ข้อ ๐๑๖	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๑๗	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๑๘	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๓๐	๐.๐๐	

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๓	**ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ**	EIT	ข้อ e๖	๙๕.๘๔	การรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้เสียของหน่วยงานต่อประสิทธิภาพการสื่อสารในประเด็นที่เกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชน หรือผู้รับบริการควรได้รับทราบโดยจะปฏิบัติให้ดียิ่งขึ้น ผลคะแนนส่วนใหญ่ อยู่ในระดับมากที่สุด
			ข้อ e๗	๙๖.๙๐	
			ข้อ e๘	๙๖.๘๔	
			ข้อ e๙	๙๖.๙๐	
			ข้อ e๑๐	๙๖.๘๔	
		OIT	ข้อ ๐๑	๑๐๐.๐๐	ควรรักษามาตรฐานไว้ (มีช่องทาง Social Network แต่ตอบ URL ผิดช่องทาง)
			ข้อ ๐๒	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๓	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๕	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๖	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๗	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๘	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๙	๐.๐๐	
			ข้อ ๐๑๐	๑๐๐.๐๐	

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๔	**กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ**	IIT	ข้อ i๑๙	๙๘.๖๕	การรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่นในหน่วยงานของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินของราชการและความสะดวกของขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานโดยจะปฏิบัติให้ดียิ่งขึ้น ผลคะแนนส่วนใหญ่ อยู่ในระดับมากที่สุด
			ข้อ i๒๐	๙๙.๓๓	
			ข้อ i๒๑	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ i๒๒	๙๗.๙๘	
			ข้อ i๒๓	๙๘.๖๕	
			ข้อ i๒๔	๙๖.๖๑	
		OIT	ข้อ ๐๓๔	๑๐๐.๐๐	ผลคะแนนส่วนใหญ่อยู่ในเกณฑ์ผ่าน
			ข้อ ๐๓๕	๑๐๐.๐๐	

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๕	กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	IIT	ข้อ i๗	๑๐๐.๐๐	การรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่นในหน่วยงานของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ โดยเจ้าหน้าที่บางคน ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับงบประมาณ จึงไม่ได้มีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ ผลคะแนนส่วนใหญ่ อยู่ในระดับมากที่สุด
			ข้อ i๘	๙๘.๖๕	
			ข้อ i๙	๙๘.๖๕	
			ข้อ i๑๐	๙๙.๓๓	
			ข้อ i๑๑	๙๗.๙๘	
			ข้อ i๑๒	๙๙.๓๓	
		OIT	ข้อ ๐๑๑	๑๐๐.๐๐	ผลคะแนนส่วนใหญ่อยู่ในเกณฑ์ผ่าน ปรับปรุงข้อมูลให้ครบถ้วนตรงองค์ประกอบ
			ข้อ ๐๑๒	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๑๓	๐.๐๐	
			ข้อ ๐๑๙	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๒๐	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๒๑	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๒๒	๑๐๐.๐๐	

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๖	กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	IIT	ข้อ i๑๓	๙๗.๙๘	การรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่นในหน่วยงานของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ โดยจะปฏิบัติให้ดียิ่งขึ้น ผลคะแนนส่วนใหญ่ อยู่ในระดับมากที่สุด
			ข้อ i๑๔	๙๙.๓๓	
			ข้อ i๑๕	๙๘.๖๕	
			ข้อ i๑๖	๙๖.๖๑	
			ข้อ i๑๗	๙๗.๙๘	
			ข้อ i๑๘	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ i๒๗	๙๙.๓๓	
		OIT	ข้อ ๐๒๓	๑๐๐.๐๐	การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ต่อรายงายผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการขับเคลื่อนจริยธรรม โดยหน่วยงานจะจัดทำให้ครบองค์ประกอบผลคะแนนส่วนใหญ่อยู่ในเกณฑ์ผ่าน
			ข้อ ๐๒๔	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๒๕	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๒๖	๐	
			ข้อ ๐๓๙	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๔๐	๐	
			ข้อ ๐๔๑	๑๐๐.๐๐	

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๗	กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	IIT	ข้อ i๒๕	๑๐๐.๐๐	การรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่นในหน่วยงานของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจัง หากเจ้าหน้าที่กระทำการทุจริตโดยจะปฏิบัติให้ดียิ่งขึ้น ผลคะแนนส่วนใหญ่อยู่ในระดับมากที่สุด
			ข้อ i๒๖	๙๙.๓๓	
			ข้อ i๒๘	๙๘.๒๕	
			ข้อ i๒๙	๙๘.๖๕	
			ข้อ i๓๐	๙๙.๓๓	
		EIT	ข้อ e๑๐	๙๖.๘๔	การรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้เสียของหน่วยงานต่อการปรับปรุงการทำงานในประเด็นที่เกี่ยวกับการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากขึ้น โดยจะปฏิบัติให้ดียิ่งขึ้น ผลคะแนนส่วนใหญ่ อยู่ในระดับมากที่สุด
			ข้อ e๑๕	๙๔.๗๗	
		OIT	ข้อ o๒๗	๑๐๐.๐๐	ผลคะแนนส่วนใหญ่อยู่ในเกณฑ์ผ่าน แต่การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ช่องทางแจ้งเรียนร้องเรียนการทุจริต ต้องปรับปรุง URL ให้เชื่อมโยงกับเวปไซต์หลักและขาดการรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี
			ข้อ o๒๘	๐	
			ข้อ o๒๙	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ o๓๑	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ o๓๒	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ o๓๓	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ o๓๔	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ o๓๕	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ o๓๖	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ o๓๗	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ o๓๘	๐	
			ข้อ o๔๒	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ o๔๓	๑๐๐.๐๐	

ส่วนที่ ๒ การนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑.ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ	สำนักปลัด กองช่าง กองคลัง	๑.จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน ๒.เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็นข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด	**๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๖๗**
	๒.จัดประชุมประจำเดือน เพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อ ร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	สำนักปลัด	๑.จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน ๒.นำปัญหา ข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ	**๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐กันยายน ๒๕๖๗**
๒.การให้บริการและระบบ E-Service	จัดทำช่องทาง การติดต่อ-สอบถามข้อมูลให้มีลักษณะ เป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มา ติดต่อหรือผู้รับบริการ และพัฒนาระบบการให้บริการประชาชน ผ่านระบบฐานข้อมูล Smart Law ของกรมการปกครอง ซึ่งเป็นระบบการบริหารงาน เรื่องร้องทุกข์	สำนักปลัด กองช่าง กองคลัง	๑.ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ ๒.จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ	**๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐กันยายน ๒๕๖๗**

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
	ระบบงานสำนวน กฎหมาย และระบบ สืบค้นกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป			
๓.ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	จัดทำระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์	สำนักปลัด กองช่าง กองคลัง	๑. จัดประชุมเจ้าหน้าที่และประชาคมหมู่บ้านเพื่อรับฟังสภาพปัญหา อุปสรรค และความต้องการของประชาชน ๒. เสนอรายงานผลการประชุมประชาคมต่อผู้บริหาร พร้อมเสนอแนวทาง ๓. จัดตั้งคณะทำงานจัดทำระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ ๔. แต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเพื่อเป็นที่ปรึกษาในการสร้างระบบ ๕. ดำเนินการออกแบบระบบ/ประมาณการค่าใช้จ่าย ๖. จัดหางบประมาณ ๗. ดำเนินการจัดจ้างทำระบบ ๘. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์วิธีการใช้งานระบบให้เจ้าหน้าที่และประชาชนรับทราบ ๙. ประเมินผลการใช้งานของระบบ	**๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐กันยายน ๒๕๖๗**

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

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

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
			๕. ผู้บังคับบัญชานำรายงานผลการปฏิบัติงานมาประกอบการพิจารณาให้ความดีความชอบ ๖. จัดให้มีช่องทางและแนวทางปฏิบัติในการแจ้งข้อร้องเรียน หากเกิดกรณีการมอบหมายงานแก่เจ้าหน้าที่ไม่เป็นธรรม ๗. จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี รวมถึงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์การปรับเพิ่มเงินเดือนให้ชัดเจน	
๗.กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม	สำนักปลัด กองช่าง กองคลัง	๑.ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ ๒.นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓.แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรมและDos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ ๔.จัดกิจกรรม/โครงการ ฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	**๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐กันยายน ๒๕๖๗**

ส่วนที่ ๓ การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๑. ข้อจำกัดด้านบุคลากร หน่วยงานมีการโอนย้ายบุคลากรบ่อยครั้งโดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหัวข้อการประเมิน

๒. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ บุคลากรบางคนไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องงบประมาณ จึงไม่สามารถรับรู้ได้ถึงงบประมาณของหน่วยงาน

๓. ข้อจำกัดด้านเทคโนโลยี หน่วยงานยังไม่ได้นำเทคโนโลยีบางอย่างมาใช้ในการปฏิบัติงาน

๔. ข้อจำกัดด้านสภาพพื้นที่ "ไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงาน"

๕. ข้อจำกัดด้านเศรษฐกิจ วัฒนธรรม การดำรงชีวิตของคนในพื้นที่ "ไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงาน"