



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลยั้งโหล่ โทร. ๐ - ๗๓๒๙ - ๙๕๖๑

ที่ วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยั้งโหล่

เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลยั้งโหล่ ได้เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) กำหนด ซึ่งสำนักงาน ป.ป.ช. ได้ดำเนินการประเมินผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ตามประกาศสำนักงาน ป.ป.ช. เรื่อง ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ นั้น

ข้อเท็จจริง

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้แจ้งผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อเป็นการนำผลการประเมินไปพิจารณาปรับปรุง พัฒนา และยกระดับ ตลอดจนเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อไป ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลยั้งโหล่ ได้คะแนนรวม ๘๖.๔๓ คะแนน ผลการประเมินระดับ ผ่าน

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สามารถป้องกันการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส เห็นควรดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินและดำเนินการจัดทำมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น

สำนักปลัด จึงได้วิเคราะห์ผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลยั้งโหล่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อปรับปรุงการทำงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อไป รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

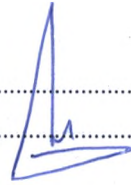
(ลงชื่อ)

(นางสาวภัทธีรา มะลิ)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

/ความเห็น...

ความเห็นของปลัด อบต.



(นางดวงดาว สุขจิตเกษม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยะตะะ

ความเห็นของนายก อบต.



(นายมาหะมะ หนะนิแระ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยะตะะ

แบบรายงาน
รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรม
และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลยะตะ
อำเภอรามัน จังหวัดยะลา

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลยี่ด๊ะ อำเภอรามัน จังหวัดยะลา

คะแนนภาพรวมหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลยี่ด๊ะ : ๘๖.๔๓ คะแนน ระดับผลการประเมิน ผ่าน

๑. การวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลยี่ด๊ะ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลยี่ด๊ะ มีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ อยู่ในระดับผ่านและบรรลุค่าเป้าหมาย คือ มีผลการประเมิน ITA ในภาพรวม ๘๕ คะแนนขึ้นไป แต่มีคะแนนรายเครื่องมือประกอบด้วย IIT, EIT ส่วนที่ ๑, EIT ส่วนที่ ๒ และ OIT เครื่องมือใดเครื่องมือหนึ่งมีผลคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน ซึ่งผ่านค่าเป้าหมายตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่มีเป้าหมายหลักเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใส ปลดการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยมีคะแนนในภาพรวมอยู่ที่ ๘๖.๔๓ คะแนน ดังนี้

รายละเอียดตัวชี้วัดของการประเมิน ITA	
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)	
๑. การปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐ คะแนน
๒. การใช้งบประมาณ	๙๘.๘๒ คะแนน
๓. การใช้อำนาจ	๙๙.๐๑ คะแนน
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๑๐๐ คะแนน
๕. การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๑๐๐ คะแนน
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)	
๖. คุณภาพการดำเนินงาน	๖๙.๖๓ คะแนน
๗. ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๖๒.๘๔ คะแนน
๘. การปรับปรุงระบบการทำงาน	๖๓.๑๖ คะแนน
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)	
๙. การเปิดเผยข้อมูล	๙๕ คะแนน
๑๐. การป้องกันการทุจริต	๑๐๐ คะแนน

๒. การวิเคราะห์ผลการประเมินจำแนกตามเครื่องมือการประเมิน

ประเด็นการประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IT) ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลในตัวชี้วัดที่ ๑ - ตัวชี้วัดที่ ๕ การประเมินแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency: EIT) ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลในตัวชี้วัดที่ ๖ - ตัวชี้วัดที่ ๘ และการประเมินแบบบตรวการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Assessment: OIT) ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลในตัวชี้วัดที่ ๙ - ตัวชี้วัดที่ ๑๐ ผลการประเมินดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นที่ 1 กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือการประเมิน	ข้อความ	คะแนน	ข้อบกพร่อง / ข้อแก้ไข / ปรับปรุง / รักษาระดับ
๑	กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	IIT	ข้อ 1๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของท่านปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดมากน้อยเพียงใด	๑๐๐	ควรรักษาระดับ
			ข้อ 1๒ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อทั่ว ๆ ไป กับผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัวอย่างเท่าเทียมกันมากน้อยเพียงใด	๑๐๐	ควรรักษาระดับ
			ข้อ 1๓ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่มากน้อยเพียงใด	๑๐๐	ควรรักษาระดับ
			ข้อ 1๔ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านมีการเรียกรับทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์จากบุคคลอื่นที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรมเพื่อเป็นการตอบแทนหรือไม่	๑๐๐	ควรรักษาระดับ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง / ข้อแก้ไข / ปรับปรุง / รักษาระดับ
	กระบวนการปฏิบัติงานที่ โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	IIT	ข้อ 1๕ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่านมีการรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์จากบุคคลอื่นที่อาจ ส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรมเพื่อเป็นการ ตอบแทนหรือไม่	100	ควรรักษาระดับ
			ข้อ 1๖ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการให้เงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์แก่ บุคคลภายนอกเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มี การตอบแทนในอนาคตหรือไม่	100	ควรรักษาระดับ
		EIT	ข้อ e๑ หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่านเป็นไปตาม ขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๘๗.๕๔	ควรปรับปรุง
			ข้อ e๒ หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่านอย่างเป็น ธรรมและไม่เลือกปฏิบัติมากน้อยเพียงใด	๘๗.๕๔	ควรปรับปรุง
			ข้อ e๓ หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่านโดยมุ่ง ผลสัมฤทธิ์และรับผิดชอบต่อหน้าที่มากน้อยเพียงใด	๘๙.๓๘	ควรปรับปรุง
			ข้อ e๔ ในช่วง ๑ ปีที่ผ่านมา ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับ เงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน	๘๙.๒๒	ควรปรับปรุง
			ข้อ e๑๑ การปฏิบัติหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ดีขึ้น กว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด	๙๐.๒๗	ควรปรับปรุง
			ข้อ e๑๒ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือการให้บริการ สะดวกรวดเร็วกว่าที่ผ่านมา มากน้อย เพียงใด	๘๘.๔๙	ควรปรับปรุง

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง / ข้อแก้ไข / ปรับปรุง / รักษาระดับ
	กระบวนการปฏิบัติงานที่ โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	EIT	ข้อ e๑๕ หน่วยงานมีการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใส มากขึ้นอย่างน้อยเพียงใด	๘๕.๗๖	ควรปรับปรุง
		OIT	ข้อ ๐๑๑ แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	๑๐๐	
			ข้อ ๐๑๒ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการ ใช้งบประมาณประจำปี		
			ข้อ ๐๑๓ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๑๐๐	
			ข้อ ๐๑๔ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๐๐	

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง / ข้อแก้ไข / ปรับปรุง / รักษาระดับ
๒	การให้บริการและระบบ E-Service	IIT	ข้อ 1๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของท่านปฏิบัติงานหรือ ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่ กำหนดอย่างน้อยเพียงใด	๑๐๐	ควรรักษาระดับ
			ข้อ 1๒ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติหรือ ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อทั่ว ๆ ไป กับผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็น การส่วนตัวอย่างเท่าเทียมกันอย่างน้อยเพียงใด	๑๐๐	ควรรักษาระดับ
			ข้อ 1๓ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านปฏิบัติงานหรือ ให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่ อย่างน้อยเพียงใด	๑๐๐	ควรรักษาระดับ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความ	คะแนน	ข้อบกพร่อง / ข้อแก้ไข / ปรับปรุง / รักษาระดับ
๒	การให้บริการและระบบ E-Service	EIT	ข้อ e๒ หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่านอย่างเป็น ธรรมและไม่เลือกปฏิบัติมากนักน้อยเพียงใด	๘๗.๕๔	ควรปรับปรุง
			ข้อ e๓ หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่านโดยมุ่ง ผลสัมฤทธิ์และรับผิดชอบต่อหน้าที่มากนักน้อยเพียงใด	๘๙.๓๘	ควรปรับปรุง
			ข้อ e๔ ในช่วง ๑ ปีที่ผ่านมา ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกเก็บ เงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน	๘๙.๒๒	ควรปรับปรุง
			ข้อ e๕ หน่วยงานของท่านมีการทำงานหรือโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนส่วนรวมมากนัก น้อยเพียงใด	๘๙.๓๕	ควรปรับปรุง
			ข้อ e๑๒ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือการให้บริการ สะดวกรวดเร็วกว่าที่ผ่านมา มากน้อย เพียงใด	๘๘.๔๙	ควรปรับปรุง
			ข้อ e๑๓ หน่วยงานมีระบบการให้บริการออนไลน์หรือไม่	๘๙.๒๔	ควรปรับปรุง
			ข้อ e๑๔ หน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมี ส่วนร่วมปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้นมากนัก น้อยเพียงใด	๘๕.๗๖	ควรปรับปรุง
		OIT	ข้อ O๑๕ คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	๑๐๐	ควรรักษาระดับ
			ข้อ O๑๖ ข้อมูลสถิติการให้บริการ	๑๐๐	ควรรักษาระดับ
			ข้อ O๑๗ รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการ ให้บริการ	๑๐๐	ควรรักษาระดับ
			ข้อ O๑๘ E-Service	๑๐๐	ควรรักษาระดับ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง / ข้อแก้ไข / ปรับปรุง / รักษาระดับ
๒	การให้บริการและระบบ E-Service	OIT	ข้อ O๓๐ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๐.๐๐	ควรแก้ไข

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง / ข้อแก้ไข / ปรับปรุง / รักษาระดับ
๓	ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	EIT	ข้อ e๖ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่ายอย่างน้อยเพียงใด	๘๖.๖๒	ควรปรับปรุง
			ข้อ e๗ หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจนอย่างน้อยเพียงใด	๘๘.๘๓	ควรปรับปรุง
			ข้อ e๘ หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถติชมหรือแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานหรือให้บริการหรือไม่	๙๑.๙๕	ควรปรับปรุง
			ข้อ e๙ หน่วยงานสามารถสื่อสารตอบข้อซักถามหรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจนอย่างน้อยเพียงใด	๘๙.๓๕	ควรปรับปรุง
			ข้อ e๑๐ หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถแจ้งให้ข้อมูลหรือร้องเรียนในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสอนบนหรือทุจริตต่อหน้าที่หรือไม่	๘๙.๑๙	ควรแก้ไข

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความ	คะแนน	ข้อบกพร่อง / ข้อแก้ไข / ปรับปรุง / รักษาระดับ
๓	ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	OIT	ข้อ O๑ โครงสร้าง	๑๐๐	ควรรักษาระดับ
			ข้อ O๒ ข้อมูลผู้บริหาร	๑๐๐	ควรรักษาระดับ
			ข้อ O๓ อำนวยหน้าที่	๑๐๐	ควรรักษาระดับ
			ข้อ O๔ ข้อมูลการติดต่อ	๑๐๐	ควรรักษาระดับ
			ข้อ O๕ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐	ควรรักษาระดับ
			ข้อ O๖ ข่าวประชาสัมพันธ์	๑๐๐	ควรรักษาระดับ
			ข้อ O๗ Q&A	๑๐๐	ควรรักษาระดับ
			ข้อ O๘ Social Network	๑๐๐	ควรรักษาระดับ
			ข้อ O๑๐ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	๑๐๐	ควรรักษาระดับ

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความ	คะแนน	ข้อบกพร่อง / ข้อแก้ไข / ปรับปรุง / รักษาระดับ
๔	กระบวนการการกำกับดูแล การใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการ	IIT	ข้อ I๑๙ ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่านเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้องมากน้อยเพียงใด	๑๐๐	ควรรักษาระดับ
			ข้อ I๒๐ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทาง ราชการไปใช้ปฏิบัติงานมีความสะดวกมากน้อยเพียงใด	๑๐๐	ควรรักษาระดับ
			ข้อ I๒๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่านมีการขออนุญาตยืม ทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องมากน้อย เพียงใด	๑๐๐	ควรรักษาระดับ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความ	คะแนน	ข้อบกพร่อง / ข้อแก้ไข / ปรับปรุง / รักษาระดับ
๔	กระบวนการการกำกับดูแล การใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการ	IIT	ข้อ 1๒๒ บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชนมีการนำทรัพย์สิน ของราชการไปใช้โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้องมากนัก เพียงใด	๑๐๐	ควรรักษาระดับ
			ข้อ 1๒๓ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่านมีการใช้ทรัพย์สิน ของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัวมากนักเพียงใด	๑๐๐	ควรรักษาระดับ
			ข้อ 1๒๔ หน่วยงานของท่านมีการกำกับดูแลและตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกัน ไม่ให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวมากนักเพียงใด	๑๐๐	ควรรักษาระดับ
			ข้อ 1๒๒ บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชนมีการนำทรัพย์สิน ของราชการไปใช้โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้องมากนัก เพียงใด	๑๐๐	ควรรักษาระดับ
		OIT	ข้อ 0๓๔ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติ มิชอบประจำปี	๑๐๐	ควรรักษาระดับ
			ข้อ 0๓๕ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต และประพฤติมิชอบ	๑๐๐	ควรรักษาระดับ

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง / ข้อแก้ไข / ปรับปรุง / รักษาระดับ
๕	กระบวนการสร้างความ โปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการจัดซื้อ จัดจ้าง	IIT	ข้อ ๑๗ ท่านทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงาน หรือของส่วนงานที่ท่านปฏิบัติหน้าที่มากน้อยเพียงใด	๙๒.๘๖	ควรปรับปรุง
			ข้อ ๑๘ ท่านเคยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการ งบประมาณมากน้อยเพียงใด	๙๒.๘๖	ควรปรับปรุง
			ข้อ ๑๙ หน่วยงานของท่านใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตาม วัตถุประสงค์และคุ้มค่ามากน้อยเพียงใด	๑๐๐	ควรรักษาระดับ
			ข้อ ๑๐๐ หน่วยงานของท่านใช้จ่ายงบประมาณเพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้องมากน้อยเพียงใด	๑๐๐	ควรรักษาระดับ
			ข้อ ๑๑๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการเบิกจ่ายเงินที่ เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์หรือค่า เดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	๑๐๐	ควรรักษาระดับ
			ข้อ ๑๑๒ หน่วยงานของท่านมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อ ประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งมากน้อยเพียงใด	๑๐๐	ควรรักษาระดับ
		OIT	ข้อ ๐๑๑ แผนการดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปี	๑๐๐	ควรรักษาระดับ
			ข้อ ๐๑๒ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและ การใช้งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	๑๐๐	ควรรักษาระดับ
			ข้อ ๐๑๓ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๑๐๐	ควรรักษาระดับ
			ข้อ ๐๑๔ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	๑๐๐	ควรรักษาระดับ
			ข้อ ๐๒๐ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุ	๑๐๐	ควรรักษาระดับ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง / ข้อแก้ไข / ปรับปรุง / รักษาระดับ
	กระบวนการสร้างความ โปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการจัดซื้อ จัดจ้าง	OIT	ข้อ O๒๑ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุราย เดือน	๑๐๐	ควรรักษาระดับ
			ข้อ O๒๒ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี	๑๐๐	ควรรักษาระดับ

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง / ข้อแก้ไข / ปรับปรุง / รักษาระดับ
๖	กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล	IIT	ข้อ ๑๓ ท่านได้รับมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่จาก ผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรมมากน้อยเพียงใด	๙๖.๔๓	ควรปรับปรุง
			ข้อ ๑๔ ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานจาก ผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรมมากน้อยเพียงใด	๙๒.๘๖	ควรปรับปรุง
			ข้อ ๑๕ ผู้บังคับบัญชาของท่านมีการคัดเลือกผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษาอย่าง เป็นธรรมมากน้อยเพียงใด	๑๐๐	ควรรักษาระดับ
			ข้อ ๑๖ ท่านถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำธุระส่วนตัวของ ผู้บังคับบัญชามากน้อยเพียงใด	๑๐๐	ควรรักษาระดับ
			ข้อ ๑๗ ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ ถูกต้องหรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริตมากน้อยเพียงใด	๑๐๐	ควรรักษาระดับ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง / ข้อแก้ไข / ปรับปรุง / รักษาระดับ
๖	กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล	IIT	ข้อ 1๑๘ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ในหน่วยงานของท่านมีการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคล หนึ่งหรือพวกพ้องมากน้อยเพียงใด	๑๐๐	ควรรักษาระดับ
		OIT	ข้อ O๒๓ นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๐๐	ควรรักษาระดับ
			ข้อ O๒๔ การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการ บริหารทรัพยากรบุคคล	๑๐๐	ควรรักษาระดับ
			ข้อ O๒๕ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล	๑๐๐	ควรรักษาระดับ
			ข้อ O๒๖ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคลประจำปี	๑๐๐	ควรรักษาระดับ
			ข้อ O๓๙ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๐๐	ควรรักษาระดับ
			ข้อ O๔๐ การขับเคลื่อนจริยธรรม	๑๐๐	ควรรักษาระดับ
			ข้อ O๔๑ การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๐๐	ควรรักษาระดับ

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง / ข้อแก้ไข / ปรับปรุง / รักษาระดับ
๗	กลไกและมาตรการในการ แก้ไขและป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงาน	IIT	ข้อ 1๒๕ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่านให้ ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิ ชอบมากน้อยเพียงใด	๑๐๐	ควรรักษาระดับ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความ	คะแนน	ข้อบกพร่อง / ข้อแก้ไข / ปรับปรุง / รักษาระดับ
๗	กลไกและมาตรการในการ แก้ไขและป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงาน	IIT	ข้อ ๒๖ มาตรการในการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน ท่านสามารถป้องกันการทุจริตได้จริงมากน้อยเพียงใด	๑๐๐	ควรปรับปรุง
			ข้อ ๒๘ หน่วยงานของท่านมีการนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงานเพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด	๑๐๐	ควรปรับปรุง
			ข้อ ๒๙ หากท่านพบเห็นการทุจริตที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน ท่านมั่นใจที่จะแจ้งให้ข้อมูล หรือร้องเรียนต่อส่วนงานที่ เกี่ยวข้องได้มากน้อยเพียงใด	๑๐๐	ควรรักษาระดับ
			ข้อ ๓๐ หากมีเจ้าหน้าที่กระทำการทุจริตหน่วยงานของ ท่านจะมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจังมากน้อย เพียงใด	๑๐๐	ควรรักษาระดับ
		EIT	ข้อ e๑๐ หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถแจ้งให้ข้อมูล หรือร้องเรียนในกรณีที่พบว่ามีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับ สินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่หรือไม่	๘๙.๑๙	ควรปรับปรุง
			ข้อ e๑๕ หน่วยงานมีการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใส มากขึ้นมากน้อยเพียงใด	๘๘.๔๖	ควรแก้ไข

ส่วนที่ ๒ การนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและเวลาให้ชัดเจน และเผยแพร่คู่มือ/แนวทางให้ข้าราชการเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและยึดถือปฏิบัติ	หัวหน้าสำนักปลัด ผอ.กองคลัง ผอ.กองช่าง	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกท่านจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานให้ชัดเจน ๒. สำนักปลัดรวบรวมข้อมูลของแต่ละตำแหน่งงาน เพื่อนำไปเผยแพร่ทุกช่องทางติดต่อของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนได้รับทราบ	ตั้งแต่ ๓ - ๓๐ ม.ค. ๒๕๖๗
	๒. จัดให้มีการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลละตะ และจัดให้มีช่องทางการประเมินในรูปแบบออนไลน์คือผ่านทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด	๑. จัดให้มีการทำแบบประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และแจ้งขอเสนอแนะเพิ่มเติมได้ทางแบบสอบถาม โดยสามารถทำแบบประเมินได้ ทั้งในที่ทำกร อบต. และรูปแบบออนไลน์ ๒. ให้จัดทำรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นรายไตรมาส เพื่อสรุปให้ผู้บริหารทราบ และจะได้มีมาตรการดำเนินการต่อไป	ตั้งแต่ ๓ มกราคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
	๓. จัดให้มีการประชุมประจำเดือนของพนักงาน และผู้บริหาร ในทุกเดือน เพื่อติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงาน	หัวหน้าสำนักปลัด	๑. จัดให้มีการประชุมบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน สอบถามปัญหาและอุปสรรคในงานทำงาน และนำปัญหาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ มาแก้ไข ๒. ทำบันทึกแจ้งเวียนให้พนักงานทุกคนทราบ	ตั้งแต่ ๓ มกราคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
๒. การให้บริการและระบบ E-Service	๑. จัดทำช่องทางการติดต่อสอบถาม ข้อมูลในรูปแบบที่ประชาชนสามารถเข้าใช้งานได้สะดวก และได้รับการตอบสนองจากหน่วยงานอย่างรวดเร็ว	หัวหน้าสำนักปลัด ผอ.กองคลัง ผอ.กองช่าง	๑. จัดทำช่องทางการติดต่อสอบถามและการให้บริการผ่านเว็บไซต์ ให้มีความสะดวกรวดเร็วในการใช้งาน และใช้งานง่ายไม่ยุ่งยาก ๒. จัดทำคู่มือการเข้าใช้งานระบบออนไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้งานได้ใช้งานได้สะดวกง่ายดายและรวดเร็ว	ตั้งแต่ ๓ มกราคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
	๒. จัดให้มีช่องทางรับฟังความคิดเห็นของการให้บริการ หรือติดต่อสอบถาม ข้อมูลต่าง ๆ	หัวหน้าสำนักปลัด	๑. จัดให้มีช่องทางรับฟังความคิดเห็นผ่านทางเว็บไซต์หลัก และทางสื่อออนไลน์ เช่น Facebook และ Line ๒. ให้จัดมีเจ้าหน้าที่ในการดูแลระบบรับฟังความคิดเห็นของประชาชน รวมไปถึงดูแลระบบกล่องข้อความทาง Facebook และ Line เพื่อจะได้ตอบข้อซักถาม หรือตอบข้อสงสัยต่าง ๆ ของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับฟังความคิดเห็นและอำนวยความสะดวกการให้บริการในระบบ E-Service	ตั้งแต่ ๓ มกราคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
	๓. จัดทำการประชาสัมพันธ์ระบบ E-Service ให้ประชาชนทราบมากยิ่งขึ้น ว่ามีการบริการในระบบ E-Service ด้านใดบ้างและมีวิธีการใช้งานอย่างไร	หัวหน้าสำนักปลัด	๑. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรู้จักการใช้ช่องทางในระบบ E-Service โดยการเผยแพร่ความรู้ระบบดังกล่าวทุก ๆ วันพุธ ในการอบรมจริยธรรม เพื่อให้ทุกคนทราบถึงช่องทางการติดต่อและการทำงาน	ตั้งแต่ ๓ มกราคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	๑. จัดให้มีการพัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางการประชาสัมพันธ์ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐได้อย่างหลากหลาย สะดวกง่ายดาย รวดเร็ว	หัวหน้าสำนักปลัด ผอ.กองคลัง ผอ.กองช่าง	๑. จัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๒. จัดทำหัวข้อของข้อมูลข่าวสารแต่ละประเภทให้เข้าใจได้และเข้าถึงข้อมูลอย่างสะดวกง่ายดายและรวดเร็ว	ตั้งแต่ ๓ มกราคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
	๒. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้มีความรู้อย่างสม่ำเสมอและก้าวหน้าทันสมัย เพื่อตอบสนองแก้ไขปัญหาได้สะดวกรวดเร็ว	หัวหน้าสำนักปลัด	๑. จัดให้มีการอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกส่วนภายในหน่วยงาน ๒. ติดตามวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถเพื่อมาให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ๓. ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน และให้รายงานผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	ตั้งแต่ ๓ มกราคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทาง	๑. จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การใช้จ่ายงบประมาณของ อบต. รวมทั้งแผนการจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผย	ผอ.กองคลัง	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน รวมทั้งแผนการจ่ายงบประมาณ ๒. จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูล และประชาสัมพันธ์ข้อมูลดังกล่าวให้ประชาชนรับทราบผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
	๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ		๑. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์การรายงานผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง และให้เสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรได้ทราบโดยทั่วกัน	หัวหน้าสำนักปลัด ผอ.กองคลัง ผอ.กองช่าง	๑. จัดให้มีการประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างให้บุคลากรทราบ ๒. รายงานผลและชี้แจงข้อมูลการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างให้บุคลากรทราบผ่านการประชุมประจำเดือนอย่างสม่ำเสมอ	ตั้งแต่ ๓ มกราคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
	๒. เปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ	หัวหน้าสำนักปลัด ผอ.กองคลัง ผอ.กองช่าง	๑. จัดทำหนังสือเวียนแจ้งประกาศการประชุมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้พนักงานทราบ	ตั้งแต่ ๓ มกราคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
	๓. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน	เจ้าพนักงานพัสดุ ผอ.กองคลัง	๑. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน และให้ประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๒. ประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้าง แผนการจัดหาพัสดุลงเว็บไซต์หลักของหน่วยงานหลักของหน่วยงาน	ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
๖. กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	๑. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน	นักทรัพยากรบุคคล	๑. จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยให้มีรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนทุกด้าน เช่น ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ตำแหน่งว่าง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การทบทวนภารกิจ ๒. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคลที่มีผลการเชื่อมโยงการปฏิบัติงานขององค์กร ๓. ทำบันทึกแจ้งเวียนข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
	๒. จัดทำหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม		๑. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม	ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	๑. จัดทำมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบและมีระบบการติดตามการตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการทุจริตอย่างเปิดเผย	หัวหน้าสำนักปลัด	๑. จัดทำมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน และให้เผยแพร่ลงในเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๒. จัดทำช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่หน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และทาง Facebook ของหน่วยงาน	ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	๒. นำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน	หัวหน้าสำนักปลัด	๑. จัดให้มีการเผยแพร่ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ๒. จัดทำผลการวิเคราะห์การประเมิน ITA ของหน่วยงานเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ๓. นำผลการวิเคราะห์ ITA มาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
	๓. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และทำการวิเคราะห์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หัวหน้าสำนักปลัด	๑. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและทำการวิเคราะห์การประเมินความเสี่ยงพร้อมทั้งกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ๒. จัดทำหนังสือเวียนประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลตามแผนบริหารความเสี่ยงให้บุคลากรภายในทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ	ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
	๔. จัดทำกิจกรรม โครงการ และสอดคล้องตามมาตรการป้องกันการทุจริต	นักทรัพยากรบุคคล	๑. จัดทำโครงการกิจกรรมเพื่ออบรมคุณธรรมจริยธรรมและมาตรการป้องกันการทุจริต ให้กับคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา และบุคลากรภายในหน่วยงาน ๒. จัดทำรายงานผลการจัดกิจกรรมและเผยแพร่ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ตั้งแต่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึง ๘ มีนาคม ๒๕๖๗

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	๕. จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และ DO&Don't	นักทรัพยากรบุคคล หัวหน้าสำนักปลัด	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมและจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และ Do & Don't ๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบผ่านทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๓ การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๑. ข้อจำกัดด้านบุคลากร ไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงาน
๒. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ ไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงาน
๓. ข้อจำกัดด้านเทคโนโลยี ไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงาน
๔. ข้อจำกัดด้านสภาพพื้นที่ ไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงาน
๕. ข้อจำกัดด้านเศรษฐกิจ วัฒนธรรม การดำรงชีวิตของคนในพื้นที่

พื้นที่ตำบลยะดะมีข้อจำกัดด้านการดำรงชีวิตของคนในพื้นที่ เนื่องจากคนในพื้นที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้อินเทอร์เน็ต ซึ่งปัจจุบันมีความจำเป็นเป็นอย่างมาก เนื่องจากคนในพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นผู้สูงอายุ ทำให้ตามยุคสมัยไม่ทัน ใช้อินเทอร์เน็ตไม่เป็น อีกทั้งอุปสรรคทางการสื่อสารที่จะทำให้ประชาชนเข้าใจก็ยังเป็นที่ยากลำบากอยู่ พื้นที่ห่างไกลปฏิเสธไม่ได้เลยว่ายังใช้ชีวิตวัฒนธรรมแบบเดิม ๆ ในการเดินเข้าหาผู้นำชุมชน หรือหน่วยงานราชการ บางบ้านยังไม่มีโทรศัพท์มือถือใช้เลยด้วยซ้ำ หรือหากมีก็ทำได้เพียงรับสายหรือโทรออกเท่านั้น ดังนั้นการทำกิจกรรมใด ๆ ที่ต้องพึ่งระบบอินเทอร์เน็ตหรือให้ติดตาม Social Network จึงเป็นการยากเป็นอย่างมากที่จะทำให้ประชาชนเข้าใจ และสื่อสารได้ถูกต้อง ยิ่งจะให้เข้าสู่ระบบ E-Service ด้วยแล้วยิ่งเป็นที่ยากลำบากเป็นอย่างยิ่ง