

**รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน  
ของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ**

\*\*\*\*\*

**๑. หลักการและเหตุผล**

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐเครื่องมือหนึ่ง โดยเป็นเครื่องมือในเชิงบวกที่มุ่งพัฒนาระบบราชการไทยในเชิงสร้างสรรค์มากกว่ามุ่งจับผิด มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศได้ทราบถึงสถานะ และปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร ผลการประเมินที่ได้ จะช่วยให้หน่วยงานภาครัฐสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการ สามารถอำนวยความสะดวก และตอบสนองต่อประชาชนได้ดียิ่งขึ้น โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดประกอบด้วย ๑๐ ตัวชี้วัด ดังนี้

- (๑) การปฏิบัติหน้าที่
- (๒) การใช้งบประมาณ
- (๓) การใช้อำนาจ
- (๔) การใช้ทรัพย์สินของราชการ
- (๕) การแก้ไขปัญหาการทุจริต
- (๖) คุณภาพการดำเนินงาน
- (๗) ประสิทธิภาพการสื่อสาร
- (๘) การปรับปรุงระบบการทำงาน
- (๙) การเปิดเผยข้อมูล
- (๑๐) การป้องกันการทุจริต

และมีการเก็บข้อมูลการประเมิน ITA จาก ๓ ส่วน คือ

**ส่วนที่ ๑** แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายในที่มีต่อหน่วยงานของตนเอง ประกอบด้วยตัวชี้วัดที่ (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕)

**ส่วนที่ ๒** แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอกที่มีต่อหน่วยงานที่ประเมิน ประกอบด้วยตัวชี้วัดที่ (๖) (๗) และ (๘)

**ส่วนที่ ๓** แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ ประกอบด้วยตัวชี้วัดที่ (๙) และ (๑๐)

## ๒. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยภาพรวมหน่วยงานได้คะแนนร้อยละ ๗๙.๑๙ คะแนน มีระดับผลการประเมินอยู่ในระดับไม่ผ่านค่าเป้าหมาย เมื่อพิจารณาเป็นรายตัวชี้วัดพบว่า

ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่	ได้คะแนน ๙๖.๖๔ คะแนน
ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ	ได้คะแนน ๙๒.๙๒ คะแนน
ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ	ได้คะแนน ๙๖.๐๓ คะแนน
ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	ได้คะแนน ๘๙.๘๖ คะแนน
ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต	ได้คะแนน ๙๒.๐๕ คะแนน
ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน	ได้คะแนน ๙๒.๘๓คะแนน
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร	ได้คะแนน ๙๐.๑๔ คะแนน
ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน	ได้คะแนน ๘๙.๔๗ คะแนน
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร	ได้คะแนน ๗๒.๐๐ คะแนน
ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต	ได้คะแนน ๔๗.๕๐ คะแนน

พบว่าตัวชี้วัดด้านคุณภาพการปฏิบัติหน้าที่ ได้คะแนนสูงสุดที่ ๙๖.๖๔ คะแนน ส่วนดัชนีชี้วัดด้านการป้องกันการทุจริต ได้คะแนนต่ำสุดที่ ๔๗.๕๐ คะแนน

### ๓. ผลคะแนนการประเมินในแต่ละด้าน

**ส่วนที่ ๑ IIT** การเก็บข้อมูลจากบุคลากรในหน่วยงาน ที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี จำนวน ๑๘ คน เพื่อแสดงความคิดเห็นต่อคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานตนเอง โดแสดงความคิดเห็นสอบถามการรับรู้และความคิดเห็นใน ๕ ตัวชี้วัด ได้แก่ (๑) การปฏิบัติหน้าที่ (๒) การใช้งบประมาณ (๓) การใช้อำนาจ (๔) การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และ (๕) การแก้ไขปัญหาการทุจริต ได้คะแนนในภาพรวม ๙๓.๕๐ คะแนน

**ส่วนที่ ๒ EIT** การเก็บข้อมูลจากผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงาน โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่องานราชการในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๕๒ คน ได้แสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ โดยสอบถามการรับรู้และความคิดเห็นใน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่ (๑) คุณภาพการดำเนินงาน (๒) ประสิทธิภาพการสื่อสาร และ (๓) การปรับปรุงระบบการทำงาน ได้คะแนนในภาพรวม ๙๖.๘๘ คะแนน

**ส่วนที่ ๓ OIT** การเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน เป็นการตรวจสอบระดับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ ที่เผยแพร่ไว้ทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน โดยมี ๒ ตัวชี้วัด ได้แก่ (๑) การเปิดเผยข้อมูล และ (๒) การป้องกันการทุจริต ได้คะแนนในภาพรวม ๕๙.๗๕ คะแนน ซึ่งข้อที่ไม่ได้คะแนน ได้แก่

- ๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร
- ๐๔ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน
- ๐๕ ข้อมูลติดต่อ
- ๐๘ Q&A
- ๐๑๓ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- ๐๑๕ คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ
- ๐๑๖ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ
- ๐๑๗ รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ
- ๐๒๒ รายงานผลการจัดซื้อหรือจัดจ้างการจัดหาพัสดุประจำปี

- ๐๒๕ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ๐๓๒ สร้างวัฒนธรรม NO Gift Policy
- ๐๓๘ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี
- ๐๔๐ การขับเคลื่อนจริยธรรม
- ๐๔๑ การประเมินจรรยาบรรณเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๐๔๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
- ๐๔๓ การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

#### ๔. ประเด็นการวิเคราะห์ที่มีทั้งหมด ๗ ประเด็น ดังนี้

##### ๔.๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

จากผลการประเมิน i๗,i๘ พบว่าบุคลากรบางรายในหน่วยงานไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานและไม่เคยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ

i๑๙ และ i๒๑ พบว่าบุคลากรไม่ทราบแนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการหรือมีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง

i๒๗ บุคลากรในหน่วยงานไม่ทราบเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

e๑ – e๑๕ การรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อคุณภาพการดำเนินงานในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่เป็นไปตามมาตรฐานขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนด และจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ

๐๑๑ – ๐๑๒ การดำเนินงานของหน่วยงาน

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหรือทบทวนปรับปรุงภารกิจงานให้สอดคล้องกับกฎหมายระเบียบข้อบังคับ	ทุกสำนัก/กอง	๑. จัดประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อรับฟังสภาพปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปรับปรุงภารกิจงาน ๒. เสนอรายงานผลการประชุมต่อผู้บริหาร พร้อมเสนอแนวทาง ๓. จัดตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหรือทบทวนปรับปรุงภารกิจงาน ๔. นำเสนอร่างคู่มือฯ ให้ผู้บริหารพิจารณา ๕. หากเห็นชอบผู้บริหารลงนามประกาศใช้ /หากไม่เห็นชอบนำกลับมาทบทวน ๖. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์คู่มือการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ	ไตรมาส ๒ - ๓

#### ๔.๒) การให้บริการและระบบ E-Service

จากผลการประเมิน i๑ – i๓ พบว่าการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการปฏิบัติงาน ของบุคลากรอื่น ในหน่วยงานของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐานมีความโปร่งใส ปฏิบัติงาน หรือดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

e๑ – e๕,e๘, e๑๐–e๑๑,e๑๓ มีการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อการปรับปรุงระบบการทำงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และกระบวนการทำงาน ขั้นตอน วิธีการบริการ และการพัฒนาการให้บริการผ่านทางออนไลน์ รวมถึงความรับผิดชอบต่อหน้าที่ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน นอกจากนี้พฤติกรรมกรรมการเจ้าหน้าที่เรียกรับเงินทรัพย์สินของขวัญของกำนันหรือผลประโยชน์เพื่อแลกกับการให้บริการหรือปฏิบัติหน้าที่

๐๑๔,๐๑๘, ๐๓๐ การให้บริการและการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วมของหน่วยงาน

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
จัดทำระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์	ทุกสำนัก/กอง	๑. จัดประชุมเจ้าหน้าที่ และประชาคมหมู่บ้านเพื่อรับฟังสภาพปัญหา อุปสรรค และความต้องการของประชาชน ๒. เสนอรายงานผลการประชุมประชาคมต่อผู้บริหาร พร้อมเสนอแนวทาง ๓. จัดตั้งคณะทำงานจัดทำระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ ๔. แต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเพื่อเป็นที่ปรึกษาในการสร้างระบบ ๕. ดำเนินการออกแบบระบบ/ประมาณการค่าใช้จ่าย ๖. จัดหางบประมาณ ๗. ดำเนินการจัดจ้างทำระบบ ๘. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์วิธีการใช้งานระบบให้เจ้าหน้าที่และประชาชนรับทราบ ๙. ประเมินผลการใช้งานของระบบ	ไตรมาส ๒ - ๔

#### ๔.๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

จากผลการประเมิน e๖ – e๑๐ พบว่าการรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อประสิทธิภาพการสื่อสาร ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานในเรื่องต่าง ๆ ต่อสาธารณชนผ่านช่องทางที่หลากหลาย สามารถเข้าถึงได้ง่าย และไม่ซับซ้อน โดยข้อมูลที่เผยแพร่จะต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน

๐๑ – ๐๓, ๐๕, ๐๖ – ๐๑๐ ข้อมูลพื้นฐาน, การประชาสัมพันธ์ และการปฏิสัมพันธ์ข้อมูล

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
สร้างช่องทางการติดต่อ การสอบถามข้อมูล และตอบข้อซักถามหรือให้คำอธิบายแก่ผู้รับบริการ และช่องทางการร้องเรียน การทุจริตบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ รวมถึงข้อมูลข่าวสารที่ผู้รับบริการควรได้รับทราบอยู่เป็นประจำ	ทุกสำนัก/กอง	๑. จัดประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อรับฟังสภาพปัญหา อุปสรรค พร้อมหาแนวทางแก้ไข ๒. เสนอรายงานผลการประชุมต่อผู้บริหาร พร้อมเสนอแนวทาง ๓. จัดตั้งทีมประชาสัมพันธ์ ๔. สร้างระบบหรือช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ๕. กำหนดผู้รับผิดชอบในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและตอบข้อซักถาม ๖. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในทุกช่องทาง ๗. ประเมินผลการรับรู้ของประชาชน และความพึงพอใจ	ไตรมาส ๒ - ๔

#### ๔.๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

จากผลการประเมิน i๑๙ – i๒๔ พบว่าการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สินของราชการ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้องให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบและยึดถือปฏิบัติ ซึ่งควรจะต้องส่งเสริมให้การใช้ทรัพย์สินของราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง มีความสะดวก และมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
จัดทำคู่มือการยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	ทุกสำนัก/กอง	<p>๑. จัดประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อรับฟังสภาพปัญหา อุปสรรค พร้อมหาแนวทางแก้ไข</p> <p>๒. เสนอรายงานผลการประชุมต่อผู้บริหาร พร้อมเสนอแนวทาง</p> <p>๓. มอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำร่างคู่มือการยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๔. มีการระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน</p> <p>๕. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจและรับทราบถึงขั้นตอนในการขออนุญาตโดยการประชุมประจำเดือนหรือในเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๕. การจัดทำตัวอย่างการเขียนคำร้องตามแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการยืมโดยการแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ</p> <p>๖. จัดทำสมุดคุมการยืม/คืนทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๗. จัดทำสถิติการยืม-คืนทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๘. เมื่อสิ้นปีงบประมาณทำการรายงานข้อมูลทั้งหมดโดยระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	ไตรมาส ๒ - ๔

#### ๔.๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

จากผลการประเมิน i๗ – i๑๒ พบว่าการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณ นับตั้งแต่การจัดทำแผนการใช้งบประมาณประจำปีและเผยแพร่อย่างโปร่งใส การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ ไปจนถึงลักษณะการใช้งบประมาณของหน่วยงานอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง หรือการเบิกจ่ายเงินอย่างไม่ถูกต้อง ตลอดจนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุด้วย

๐๑๑ – ๐๑๓, ๐๑๙ – ๐๒๒ การดำเนินงานและการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
การสร้างความโปร่งใส ในการ จัด ทำ และ ใ้ งบประมาณ รวมถึงการ จัดซื้อจัดจ้าง	ทุกสำนัก/กอง	๑. จัดอบรมเจ้าหน้าที่เพื่อรับทราบ แนวทางวิธีการสร้างความโปร่งใสใน การ ใ้ งบประมาณและการจัดซื้อจัด จ้าง ๒. ในการจัดทำแผนพัฒนาต้องให้ บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการ แสดงความคิดเห็น ๓. ในการจัดทำงบประมาณต้อง อ้างอิงมาจากแผนพัฒนาและ งบประมาณต้องไม่สูงเกินกว่าความ เป็นจริงโดยคำนึงความจำเป็น ประหยัด ประโยชน์ ๔. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ๕. เผยแพร่/ชี้แจงทำความเข้าใจแก่ บุคลากรให้รับทราบแผนการใ้ งบประมาณประจำปี และช่องทาง และแนวทางปฏิบัติในการแจ้งข้อ ร้องเรียน หากเกิดกรณีการใ้ งบประมาณไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ๖. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างราย เดือน และรายงานผลการจัดซื้อจัด จ้างประจำปีของหน่วยงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ	ไตรมาส ๒ - ๔

#### ๔.๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

จากผลการประเมิน i๑๓ - i๑๘, i๒๗ พบว่าการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน การคัดเลือกบุคลากรเพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ซึ่งจะต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ รวมไปถึงการสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำในธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาหรือทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง นอกจากนี้ยังประเมินเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานบุคคล เช่น การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ที่อาจมีการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือพวกพ้อง

๐๒๓ - ๐๒๖, ๐๓๙ - ๐๔๑ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และมาตรการเสริมสร้างมาตรฐานของจริยธรรม

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
การมอบหมายงานมีความเป็นธรรม และความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล	ทุกสำนัก/กอง	๑. ประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อให้รับทราบ อัตรากำลังและภารกิจของหน่วยงาน ๒. แบ่งมอบภารกิจตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ และเฉลี่ยงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายให้เท่าเทียมกันทุกคน ๓. จัดสรรงบประมาณไปตามภารกิจงาน ๔. เจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๕. ผู้บังคับบัญชานำรายงานผลการปฏิบัติงานมาประกอบการพิจารณาให้ความดีความชอบ ๖. จัดให้มีช่องทางและแนวทางปฏิบัติในการแจ้งข้อร้องเรียน หากเกิดกรณีการมอบหมายงานแก่เจ้าหน้าที่ไม่เป็นธรรม ๗. จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี รวมถึงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์การปรับเพิ่มเงินเดือนให้ชัดเจน	ไตรมาส ๒ - ๔

**๔.๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน**

จากผลการประเมิน i๒๕, i๒๖, i๒๘ – i๓๐ พบว่าการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการให้ความสำคัญของผู้บริหารสูงสุดในการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจังและความพยายามของหน่วยงานในการป้องกันการทุจริต โดยการจัดทำมาตรการภายในหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพการเผยแพร่และกำกับติดตามการปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม การนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน รวมไปถึง การส่งเสริมการให้ข้อมูล เบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจังเมื่อพบว่าเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานกระทำผิด

e๑๐, e๑๕ การรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน หน่วยงานควรจะมีช่องทางที่เปิดโอกาสให้ประชาชนหรือผู้รับบริการสามารถให้คำติชม ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลการทุจริตของเจ้าหน้าที่เพื่อให้หน่วยงานปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากขึ้น

o๒๗ – o๒๙, o๓๑ – o๓๘, o๔๒, o๔๓ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ, นโยบาย No Gift Policy, การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต, แผนป้องกันการทุจริต และมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
๑. สร้างกลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตตามแนวทางของประมวลจริยธรรม ๒. ประกาศเจตนารมณ์ การสร้างวัฒนธรรมตามนโยบาย No Gift Policy	ทุกสำนัก/กอง	๑. ประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อรับฟังปัญหา อุปสรรค พร้อมร่วมกันเสนอมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริต ๒. จัดตั้งคณะทำงานเพื่อวิเคราะห์ปัญหาการทุจริตในหน่วยงานและให้คำปรึกษาด้านจริยธรรม ๓. จัดประชุมคณะทำงานฯ โดยนำผลจากการประชุมเจ้าหน้าที่มาเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์และจัดทำร่างมาตรการฯ พร้อมจัดทำแนวปฏิบัติเรื่อง ประมวลจริยธรรม (Do's & Don't) ๔. ดำเนินการฝึกอบรมเนื้อหาที่มี การสอดแทรกสาระด้านการส่งเสริมจริยธรรมแก่เจ้าหน้าที่ ๕. เสนอข้อมูลการวิเคราะห์พร้อมร่างมาตรการฯต่อผู้บริหาร ๖. ผู้บริหารพิจารณาแนวทางการ มาตรการฯ ๗. ประกาศใช้มาตรการฯ ๘. แจ่งเวียนมาตรการให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ ๙. ประเมินการใช้มาตรการรอบ ๖ เดือน	ไตรมาส ๒ - ๔

## ๕. การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

- ๕.๑ หน่วยงานมีการโอนย้ายบุคลากรบ่อยครั้งโดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประเมินฯ
- ๕.๒ เจ้าหน้าที่ที่เข้ามาปฏิบัติงาน ITA ไม่มีพื้นฐานมาก่อนต้องใช้เวลาเรียนรู้ระยะหนึ่งจึงจะดำเนินการต่อไปได้
- ๕.๓ หน่วยงานมีการแต่งตั้งคณะทำงาน ITA แต่ไม่มีการประชุมติดตามความคืบหน้าหรือรายงานผล
- ๕.๔ หน่วยงานขาดการประชุมชี้แจงต่อส่วนราชการต่างๆที่เกี่ยวข้อง ในการให้ความสำคัญกับการประเมิน ita
- ๕.๕ เว็บไซต์ของหน่วยงานไม่มีความพร้อม ขาดการดูแลอย่างต่อเนื่อง