



# มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน

สำนักปลัด

เทศบาลตำบลม่วงนา

อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
เทศบาลตำบลม่วงนา อำเภอตอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์

๑. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ( Integrity and Transparency Assessment: ITA ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลม่วงนา อำเภอตอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์เปรียบเทียบผลการประเมินตามตัวชี้วัดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

| รายตัวชี้วัด                | คะแนนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ | คะแนนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ |
|-----------------------------|---------------------------|---------------------------|
| <b>แบบวัดการรับรู้ IT</b>   |                           |                           |
| ๑.การปฏิบัติหน้าที่         | ๙๒.๙๑                     | ๙๘.๐๒                     |
| ๒.การใช้งบประมาณ            | ๘๘.๐๓                     | ๙๔.๓๕                     |
| ๓.การใช้อำนาจ               | ๘๘.๑๘                     | ๙๖.๒๔                     |
| ๔. การใช้ทรัพย์สินของราชการ | ๘๗.๕๓                     | ๙๒.๘๐                     |
| ๕. การแก้ไขปัญหาการทุจริต   | ๘๙.๔๒                     | ๙๔.๑๕                     |
| <b>แบบวัดการรับรู้ EIT</b>  |                           |                           |
| ๖.คุณภาพการดำเนินงาน        | ๑๐๐.๐๐                    | ๘๔.๕๒                     |
| ๗.ประสิทธิภาพการสื่อสาร     | ๑๐๐.๐๐                    | ๘๔.๒๘                     |
| ๘.การปรับปรุงการทำงาน       | ๑๐๐.๐๐                    | ๘๓.๒๑                     |
| <b>แบบวัดการรับรู้ OIT</b>  |                           |                           |
| ๙.การเปิดเผยข้อมูล          | ๘๑.๗๑                     | ๙๗.๕๐                     |
| ๑๐.การป้องกันการทุจริต      | ๙๓.๗๕                     | ๙๐.๐๐                     |
| <b>คะแนนเฉลี่ยประจำปี</b>   | <b>๙๑.๘๖</b>              | <b>๙๑.๒๓</b>              |
| <b>ระดับผลการประเมิน</b>    | <b>A</b>                  | <b>A</b>                  |

เรียงลำดับผลการประเมินตามตัวชี้วัดจากคะแนนมากไปหาคะแนนน้อย

| ลำดับที่ | ตัวชี้วัด                | ( คะแนน ) |
|----------|--------------------------|-----------|
| ๑        | การปฏิบัติหน้าที่        | ๙๘.๐๒     |
| ๒        | การปรับปรุงการทำงาน      | ๙๗.๕๐     |
| ๓        | การใช้อำนาจ              | ๙๖.๒๔     |
| ๔        | การใช้งบประมาณ           | ๙๔.๓๕     |
| ๕        | การแก้ไขปัญหาการทุจริต   | ๙๔.๑๕     |
| ๖        | การใช้ทรัพย์สินของราชการ | ๙๒.๘๐     |
| ๗        | คุณภาพการดำเนินงาน       | ๘๔.๕๒     |
| ๘        | ประสิทธิภาพการสื่อสาร    | ๘๔.๒๘     |
| ๙        | การเปิดเผยข้อมูล         | ๘๓.๒๑     |
| ๑๐       | การป้องกันการทุจริต      | ๙๐.๐๐     |

## ๒. การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ( Integrity and Transparency Assessment : ITA ) และข้อเสนอแนะต่อผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลม่วงนา อำเภอตอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์

เทศบาลตำบลม่วงนา มีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ 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 ปกป้องการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยมีคะแนนในภาพรวมอยู่ที่ ๙๑.๒๓ คะแนน

### ข้อเสนอแนะสำหรับการประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)

เทศบาลตำบลม่วงนา ได้มีการดำเนินการตามตัวชี้วัดได้มีการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ และตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ ควบคุมรักษามาตรฐานไว้ และควรพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ , ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ และตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ปัญหาการทุจริต

ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานรายประเด็นข้อคำถามที่มีผลการประเมินต่ำ โดยเฉพาะในประเด็นข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

i๗ ประเด็น บุคลากรบางรายในหน่วยงานไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานหรือของส่วนงานที่รับผิดชอบ ดังนั้น หน่วยงานควรมีการพัฒนาวิธีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (อ้างอิงจาก ๐๑๑) โดยอาจพิจารณาจัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน หรืออาจจัดทำในสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการสรุปข้อมูล หรืออินโฟกราฟิก หรือข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน และเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (Line, Facebook) หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

i๘ ประเด็น บุคลากรบางรายในหน่วยงานไม่เคยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ ดังนั้น หน่วยงานควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (อ้างอิงจาก ๐๑๑) หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ (อ้างอิงจาก ๐๑๒) เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

i๑๕ ประเด็น บุคลากรบางรายในหน่วยงานเห็นว่าผู้บังคับบัญชามอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่ หรือประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือให้ทุนการศึกษาอย่างไม่เป็นธรรม ดังนั้น หน่วยงานควรกำหนดนโยบายหรือแผนการบริหาร ทรัพยากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาข้างต้น (อ้างอิงจาก ๐๒๓) และกำกับติดตามการขับเคลื่อนนโยบายหรือแผนดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง (อ้างอิงจาก ๐๒๔) นอกจากนี้ หน่วยงานควรเปิดเผยหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องตามประเด็นข้างต้นโดยละเอียด (อ้างอิงจาก ๐๒๕)

i๑๙ และ i๒๑ ประเด็น บุคลากรในหน่วยงานบางรายไม่ทราบแนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ หรือมีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง หรือขาดการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินเพื่อป้องกันไม่ให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ดังนั้น หน่วยงานควรกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ

(อ้างอิงจาก ๐๑๔) พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม (อ้างอิงจาก ๐๓๙)

## ข้อเสนอแนะสำหรับการประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT)

เทศบาลตำบลม่วงนา ได้มีการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน , ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร และตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน ควรพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการทุกตัวชี้วัด

ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานรายประเด็นข้อคำถามที่มีผลการประเมินต่ำ โดยเฉพาะในประเด็นข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

### ส่วนที่ ๑ ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการเข้าตอบด้วยตนเอง (EIT Public)

๔๙ ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าการสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายของหน่วยงานยังขาดความชัดเจน ดังนั้น หน่วยงานควรมอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล (อ้างอิงจาก ๐๔) ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมทั้ง ควรสื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจน เข้าใจง่ายผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ (อ้างอิงจาก ๐๙) เช่น Facebook Twitter หรือ Instagram เป็นต้น นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย

๕๐ ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังไม่มีหรือไม่มีทราบบว่ามีช่องทางการแจ้งข้อมูลหรือร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ดังนั้น หน่วยงานควรเผยแพร่ช่องทางการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านช่องทางออนไลน์ (อ้างอิงจาก ๐๒๘) โดยจัดให้มีมาตรการคุ้มครองและปกปิดข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถสังเกตเห็นได้ง่าย เช่น บริเวณจุดให้บริการหรือจุดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เป็นต้น

### ส่วนที่ ๒ ผู้ประเมินจัดเก็บข้อมูล (EIT Survey)

๕๑ ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายเห็นว่า การปฏิบัติงาน/ให้บริการของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ดังนั้น หน่วยงานควรระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก ๐๑๓) หรือคู่มือการให้บริการ (อ้างอิงจาก ๐๑๔) และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการได้รับทราบ นอกจากนี้ หน่วยงานควรนำข้อมูลจากคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือ จุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม

๕๒ ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายเห็นว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการปฏิบัติงาน/ให้บริการกับผู้มาติดต่ออย่างไม่เป็นธรรมและเลือกปฏิบัติ ดังนั้น หน่วยงานควรวิเคราะห์ว่าการกิจหรือบริการใดภายในหน่วยงานที่เกิดการให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อหรือรับบริการอย่างไม่เท่าเทียมกัน จากนั้นจึงพัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service (อ้างอิงจาก ๐๑๘) เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในการกิจหรือบริการนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยสร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงานและช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้

หน่วยงานควรระบุขั้นตอนที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก ๐๑๔) หรือคู่มือการให้บริการ (อ้างอิงจาก ๐๑๕) โดยละเอียด หรืออาจจัดทำเป็นสื่อรูปแบบต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น แล้วเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ ได้รับทราบ

๓๓ ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายเห็นว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไม่ปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และรับผิดชอบหน้าที่

ดังนั้น หน่วยงานควรขับเคลื่อนมาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมของหน่วยงาน (อ้างอิงจาก ๐๓๙ – ๐๔๑) ให้บุคลากรมีทัศนคติ และค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งผลสำเร็จของงาน มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่

๓๕ ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าการดำเนินงานหรือโครงการยังไม่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนและส่วนรวมเท่าที่ควร ดังนั้น หน่วยงานควรเปิดโอกาสให้ประชาชนและบุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานผ่านการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบด้วย (อ้างอิงจาก ๐๓๐) อีกทั้ง หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล (อ้างอิงจาก ๐๘) โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง

๓๖ และ ๓๗ ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานเข้าถึงได้ยาก รวมถึงข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับทราบนั้นยังขาดความชัดเจนเพียงพอ ดังนั้น หน่วยงานควรมีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการใช้งาน โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน (อ้างอิงจากตัวชี้วัด ๙.๑, ๙.๒, ๙.๓)

๓๘ ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังไม่มีหรือไม่ทราบว่ามีช่องทางรับฟังคำติชมหรือแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ดังนั้น หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล และช่องทางการรับฟังความคิดเห็นที่มีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง (อ้างอิงจาก ๐๘) นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้ง่ายและสะดวกในการใช้งาน

๓๙ ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าการสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายของหน่วยงานยังขาดความชัดเจน ดังนั้น หน่วยงานควรมอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล (อ้างอิงจาก ๐๘) ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมทั้ง ควรสื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจน เข้าใจง่ายผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ (อ้างอิงจาก ๐๙) เช่น Facebook Twitter หรือ Instagram เป็นต้น นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย

๔๐ ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังไม่มีหรือไม่ทราบว่ามีช่องทางการแจ้งข้อมูลหรือร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ดังนั้น หน่วยงานควรเผยแพร่ช่องทางการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านช่องทางออนไลน์ (อ้างอิงจาก ๐๒๘) โดยจัดให้มีมาตรการคุ้มครองและปกป้องข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถสังเกตเห็นได้ง่าย เช่น บริเวณจุดให้บริการหรือจุดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เป็นต้น

๔๑ ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่า เจ้าหน้าที่ยังไม่มีปรับปรุงการปฏิบัติหรือการให้บริการให้ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมา ดังนั้น หน่วยงานควรมีการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ และนำผลการสำรวจ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ (อ้างอิงจาก ๐๑๗)

๔๒ ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังไม่มีปรับปรุงวิธีการ ขั้นตอน การปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีความสะดวกรวดเร็ว กว่าที่ผ่านมา ดังนั้น หน่วยงานควรปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก ๐๑๔) และคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ (อ้างอิงจาก ๐๑๕) โดยมุ่งเน้นการอำนวยความสะดวกและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มาติดต่อหรือรับบริการได้รับ

บริการที่รวดเร็วกว่าที่ผ่านมา นอกจากนี้ หน่วยงานอาจเผยแพร่ผลการดำเนินงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุง พัฒนาอย่างชัดเจน ให้ประชาชนรับทราบในรูปแบบต่าง ๆ เช่น รายงานผลการดำเนินงานประจำปี (อ้างอิงจาก ๐๑๓) ข่าวประชาสัมพันธ์ (อ้างอิงจาก ๐๓) แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ (อ้างอิงจาก ๐๙) เป็นต้น

๑๑๓ ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังไม่มีหรือยังไม่ทราบว่ามีการให้บริการออนไลน์มาใช้ในการดำเนินการ/การให้บริการให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น ดังนั้น หน่วยงานควรจัดทำ E-Service (อ้างอิงจาก ๐๑๘) ที่บุคคลภายนอก หรือผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน เพื่อสร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงานและเกิดความสะดวกรวดเร็ว และควรเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึง

๑๑๔ ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังขาดการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้นเท่าที่ควร ดังนั้น หน่วยงานควรเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านการดำเนินการ โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบด้วย (อ้างอิงจาก ๐๓๐)

๑๑๕ ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังขาดการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากเท่าที่ควร ดังนั้น หน่วยงานควรมีการกำหนดแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต (อ้างอิงจาก ๐๓๖) ที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ นอกจากนี้ควรมีการรายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้สาธารณชนรับทราบด้วย (อ้างอิงจาก ๐๓๘)

### ข้อเสนอแนะสำหรับการประเมินตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)

เทศบาลตำบลม่วงนา ควรพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) โดยผู้ตรวจประเมินมีข้อเสนอแนะต่อการประเมินที่ไม่ได้รับคะแนน ในประเด็นดังนี้

ข้อ ๐๑๓ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ไม่ครบองค์ประกอบ เนื่องจากขาดข้อ ๑.ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม และข้อ ๒.ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๐๓๙ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไม่สอดคล้องตามองค์ประกอบข้อมูล เนื่องจากหน่วยงานต้องเผยแพร่ประมวลจริยธรรมทั้ง ๓ ฉบับ ที่จัดทำโดยองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น
๒. ประมวลจริยธรรมคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น
๓. ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น

### ๓. มาตรการ / แนวทางการพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลม่วงนา อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ได้กำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลม่วงนา เพื่อนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

มาตรการ / แนวทางการพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
เทศบาลตำบลม่วงนา อำเภอดอนจาน กาฬสินธุ์

| ประเด็น                                           | การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                          | ขั้นตอน /วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------|
|                                                   | ข้อคำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                              | ข้อค้นพบ                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                       |              |
| (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ | i๓ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของ ท่านปฏิบัติงานหรือให้บริการโดย มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและ รับผิดชอบต่อหน้าที่มากขึ้นเพียงใด<br>e๑๑ การปฏิบัติงานหรือการ ให้บริการของเจ้าหน้าที่ดีขึ้นกว่าที่ ผ่านมามากน้อยเพียงใด<br>e๑๕ หน่วยงานมีการปรับปรุง องค์กรให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด | เจ้าหน้าที่ไม่มีการปรับปรุงการปฏิบัติหรือการให้บริการให้ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมา และหน่วยงานยังขาดการปรับปรุงวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการ ให้บริการ ให้มีความรวดเร็วขาดการ ปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใส มากเท่าที่ควร | - จัดทำแผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานหรือคู่มือการให้บริการและประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้บุคลากรภายในหน่วยงานถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด<br>- ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการแก่ประชาชนทุกคนอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ<br>- จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการและนำผลการสำรวจ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ | ทุกไตรมาส             | ทุกสำนัก/กอง |

| ประเด็น                                                                 | การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                       | ขั้นตอน /วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ   |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|
|                                                                         | ข้อคำถาม                                                                                                                                                                                                       | ข้อค้นพบ                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                           |                       |                |
| (๒) การให้บริการและระบบ E-Service                                       | <p>e๑๑ การปฏิบัติงานหรือการ ให้บริการของเจ้าหน้าที่ที่ดีขึ้นกว่าที่ ผ่านมามากน้อยเพียงใด</p> <p>e๑๔ หน่วยงานเปิดโอกาสให้ บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วน ร่วมปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้น มากน้อย เพียงใด</p> | ผู้รับบริการขาดการมีส่วนร่วมในการปรับปรุง / พัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน                                                                              | <p>- จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการและนำผลการสำรวจ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ</p> <p>- ปรับปรุงพัฒนาช่องทางแสดงความ คิดเห็น / ให้ ข้อเสนอแนะต่อการดำเนินงานลงบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> | ทุกไตรมาส             | ทุกสำนัก / กอง |
| (๓) ช่ ่องทาง และ รู ปแบบ การ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภาครัฐ | <p>e๖ หน่วยงานมีช่องทางเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ ง่าย มากน้อย เพียงใด</p> <p>e๗ หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารที่ประชาชนหรือ ผู้รับบริการควรได้รับทราบ อย่าง ชัดเจน มากน้อยเพียงใด</p>      | เทศบาลมีช่องทางการเผยแพร่ ข้อมูลของหน่วยงานเข้าถึงได้ยาก รวมถึงข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับทราบนั้นยังขาดความชัดเจนเพียงพอ | <p>- มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการใช้งาน</p> <p>- ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้มีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน</p>                                  | ทุกไตรมาส             | ทุกสำนัก / กอง |

| ประเด็น                                             | การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                              | ขั้นตอน /วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ   |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|
|                                                     | ข้อคำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ข้อค้นพบ                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                       |                |
| (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้<br>ทรัพย์สิน ของราชการ | <p>i๑๙ ท่านรู้แนวปฏิบัติของ หน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการ ใช้ทรัพย์สินของราชการที่ ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด</p> <p>i๒๐ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อ ยืมทรัพย์สิน ของราชการไปใช้ใช้ ปฏิบัติงานมีความ สะดวกมาก น้อยเพียงใด</p> <p>i๒๔ หน่วยงานของท่าน มีการ กำกับดูแล และตรวจสอบการใช้ ทรัพย์สินของราชการ อย่าง สม่าเสมอเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการ นำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวมาก น้อยเพียงใด</p> | <p>- บุคลากรในหน่วยงานบางรายไม่ ทราบแนวปฏิบัติที่ต้องเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินของราชการ หรือ มีการขอยืมทรัพย์สินของทาง ราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ ถูกต้อง หรือขาดการกำกับดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สิน เพื่อป้องกันไม่ให้นำไปใช้เพื่ออ ะโยชน์ส่วนตัว</p> | <p>- กำหนดแนวทางการใช้ ทรัพย์สินของ ราชการไว้ใน คู่มือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและ ครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็น ะยะ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ คู่มือ หรือ แนวทางดังกล่าวให้ บุคลากรถือปฏิบัติ อย่าง เคร่งครัดและกำชับให้บุคลากร ภายในหน่วยงาน</p> <p>- มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สิน อย่างถูกต้อง สร้างจิตสำนึกที่ดี ในการ รับผิดชอบงานต่อหน้าที่ เพื่อให้เกิดการ แยกแยะ ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการ เสริมสร้างจิตสำนึก การเป็นเจ้าหน้าที่ ของรัฐที่ดี ตามมาตรฐานทางจริยธรรม</p> | ทุกไตรมาส             | ทุกสำนัก / กอง |

| ประเด็น                                                            | การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                     | ขั้นตอน /วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ   |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|
|                                                                    | ข้อคำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ข้อค้นพบ                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |                |
| (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง | <p>i๗ ท่านทราบข้อมูลเกี่ยวกับ งบประมาณของหน่วยงานหรือ ของส่วนงานที่ท่านปฏิบัติหน้าที่ มากน้อยเพียงใด</p> <p>i๘ ท่านเคยเข้าไปมีส่วนร่วมใน กระบวนการ งบประมาณ มาก น้อยเพียงใด</p> <p>i๙ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่าย งบประมาณ เป็นไปตาม วัตถุประสงค์และคุ้มค่า มากน้อยเพียงใด</p> <p>i๑๑ เจ้าหน้าที่หน่วยงานท่าน มี การจัดซื้อ จัดจ้าง ที่เอื้อประโยชน์ ให้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง มากน้อยเพียงใด</p> | <p>-บุคลากรบางรายในหน่วยงานไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานหรือของส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p>-บุคลากรบางรายในหน่วยงานไม่เคย เข้า ไป มี ส ่วน ร วม ใน กระบวนการงบประมาณ</p> | <p>- มีการพัฒนาวิธี การเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p> <p>-จัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณหรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p> | ทุกไตรมาส             | ทุกสำนัก / กอง |

| ประเด็น                                                             | การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                        | ขั้นตอน /วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ                 | ผู้รับผิดชอบ |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------|
|                                                                     | ข้อคำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                     | ข้อค้นพบ                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                       |              |
| (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบ<br>การใช้ อำนาจและการบริหารงาน<br>บุคคล | <p>๑๕ ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการ คัดเลือกผู้<br/>เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการ<br/>ให้ ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม มาก น้อย<br/>เพียงใด</p> <p>๑๖ ท่านทราบเกี่ยวกับมาตรฐาน ทาง<br/>จริยธรรมหรือประมวล จริยธรรมสำหรับ<br/>เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน มากน้อยเพียงใด</p> | <p>- บุคลากรบางรายในหน่วยงาน<br/>เห็นว่าผู้บังคับบัญชามอบหมาย<br/>งานตามตำแหน่งหน้าที่ หรือ<br/>ประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือ<br/>คัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม<br/>ศึกษาดูงานหรือให้ทุนการศึกษา<br/>อย่างไม่เป็นธรรม</p> | <p>- กำหนดนโยบายหรือแผนการบริหาร<br/>ทรัพยากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคล<br/>ที่มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาข้างต้น</p> <p>- กำกับติดตามการขับเคลื่อนนโยบาย<br/>หรือแผนดังกล่าวอย่างต่อเนื่องและ<br/>เปิดเผยหลักเกณฑ์การบริหารและ<br/>พัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้อง<br/>ตามประเด็นข้างต้นโดยละเอียด</p> <p>- จัดกิจกรรมเสริมสร้าง ความรู้ความ<br/>เข้าใจ ด้านมาตรฐานทางจริยธรรม<br/>และ ประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่<br/>ของรัฐ และจัดตั้งทีมให้คำปรึกษา<br/>ตอบคำถามทางจริยธรรมหรือ<br/>คณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม<br/>เพื่อสร้างการรับรู้ใน เรื่องมาตรฐาน<br/>ทางจริยธรรม และประมวลจริยธรรม</p> | <p>ไตรมาสที่ ๒<br/>และไตรมาสที่ ๔</p> | สำนักปลัด    |

| ประเด็น                                                       | การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ                                                                                                    |                                                                                                                                                                     | ขั้นตอน /วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ   |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|
|                                                               | ข้อคำถาม                                                                                                                              | ข้อค้นพบ                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                |
| (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกัน การทุจริตภายในหน่วยงาน | E๑๐ หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถแจ้งให้ข้อมูลหรือร้องเรียนในกรณีพบว่า มีเจ้าหน้าที่ที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่หรือไม่ | มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังไม่มีหรือไม่ทราบว่ามีช่องทางการแจ้งข้อมูลหรือร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเผยแพร่ช่องทางการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านช่องทางออนไลน์</li> <li>- จัดให้มีมาตรการคุ้มครองและปกปิดข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส นอกจากนี้</li> <li>- เผยแพร่ช่องทางการร้องเรียน ฯ ในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถสังเกตเห็นได้ง่าย เช่น บริเวณจุดให้บริการหรือจุดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน</li> </ul> | ทุกไตรมาส             | ทุกสำนัก / กอง |

การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและ  
ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

\*\*\*\*\*

๑. บุคลากรในสังกัดที่เข้ามาตอบแบบประเมินยังขาดความรู้ความเข้าใจในการประเมิน
๒. การทำงานภายในหน่วยงานขาดการสื่อสารที่ชัดเจนทำให้การประเมินไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการประเมินไม่เพียงพอและต้องรับผิดชอบหลายหน้าที่
๔. บุคลากรในสังกัดไม่เข้าใจในขั้นตอนการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน