



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถ

อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

คำนำ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment-ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีเจตนารมณ์มุ่งหวังให้หน่วยงาน ภาครัฐกลุ่มเป้าหมาย ได้รับทราบระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานตนเองและนำข้อมูล ผลการประเมิน รวมทั้งข้อเสนอแนะไปปรับใช้ในการพัฒนาและยกระดับการดำเนินงานของหน่วยงาน ได้อย่างเหมาะสม เพื่อแสดงให้เห็นถึงความพยายามของหน่วยงาน ภาครัฐในการขับเคลื่อนมาตรการเชิงบวก ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต รวมทั้งสะท้อนถึงความตั้งใจของหน่วยงาน ในการยกระดับมาตรฐาน การดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสาธารณะทั้งในระดับชาติและ ระดับสากล

องค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผลการประเมินครั้งนี้ จะช่วยสนับสนุน ส่งเสริม และยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทุกหน่วยงานได้ ร่วมกันขับเคลื่อนการดำเนินงานภาครัฐภายใต้กรอบธรรมาภิบาล และ ประการสำคัญ คือ ได้มีบทบาทในการผลักดันกลไกในการป้องกันการทุจริตของประเทศ ซึ่งจะสามารถสะท้อน ภาพลักษณ์เชิงบวกให้กับหน่วยงานภาครัฐ และส่งผลต่อการยกระดับ ค่าดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perception Index:CPI) ของประเทศไทยให้มีอันดับและผลคะแนนที่ดียิ่งขึ้นต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถ

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
องค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถ อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถ ได้รับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ อยู่ในระดับ "ผ่าน" (๘๙.๙๘ คะแนน)

ผลการประเมินรายตัวชี้วัด

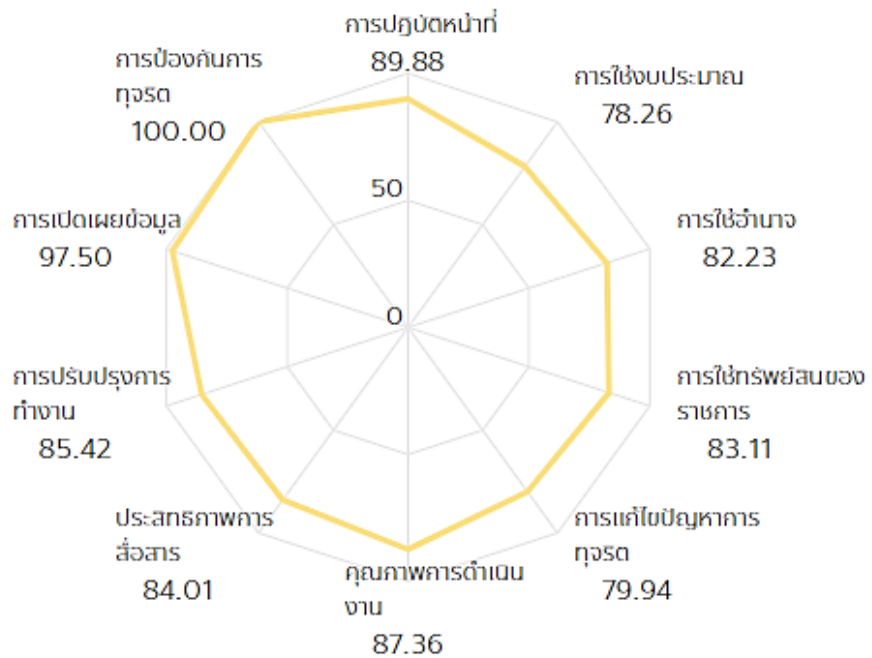
ปี 2562

ปี 2563

ปี 2564

ปี 2565

ปี 2566



สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
1	การปฏิบัติหน้าที่	89.88
2	การใช้งบประมาณ	78.26
3	การใช้อำนาจ	82.23
4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	83.11
5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	79.94
6	คุณภาพการดำเนินงาน	87.36
7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	84.01
8	การปรับปรุงการทำงาน	85.42
9	การเปิดเผยข้อมูล	97.50
10	การป้องกันการทุจริต	100.00

ประเด็นการประเมิน	คะแนนที่ได้
ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่	
1๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาอย่างน้อยเพียงใด	๙๓.๖๑
1๒ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกันอย่างน้อยเพียงใด	๗๕.๕๒
1๓ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่อย่างน้อยเพียงใด	๗๐.๑๖
1๔ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการหรือไม่	๑๐๐.๐๐
1๕ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน มีการเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญของกำนัล หรือผลประโยชน์จากบุคคลอื่น หรืออาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรม เพื่อเป็นการตอบแทน หรือไม่	๑๐๐.๐๐
1๖ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการให้เงิน ทรัพย์สิน ของขวัญของกำนัล หรือผลประโยชน์แก่บุคคลภายนอกเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคตหรือไม่	๑๐๐.๐๐
ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ	
1๗ ท่านทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงาน หรือของส่วนงานที่ท่านปฏิบัติหน้าที่อย่างน้อยเพียงใด	๘๐.๗๑
1๘ ท่านเคยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณอย่างน้อยเพียงใด	๖๙.๑๐
1๙ หน่วยงานของท่านใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์และคุ้มค่าอย่างน้อยเพียงใด	๙๔.๖๑
1๑๐ หน่วยงานของท่านใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัวกลุ่มพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	๗๑.๑๖
1๑๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของท่านมีการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงาน ล่วงเวลา ค่าวัสดุ อุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	๗๑.๑๖
1๑๒ หน่วยงานของท่านมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งอย่างน้อยเพียงใด	๗๔.๔๒

ประเด็นการประเมิน	คะแนนที่ได้
ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ	
1๑๓ ท่านได้รับมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่จากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรมมากน้อยเพียงใด	๖๙.๑๐
1๑๔ ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรมมากน้อยเพียงใด	๖๘.๐๖
1๑๕ ผู้บังคับบัญชาของท่านมีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมการศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษาอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	๗๐.๑๓
1๑๖ ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชามากน้อยเพียงใด	๘๙.๒๖
1๑๗ ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริตมากน้อยเพียงใด	๙๗.๘๗
1๑๘ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่งในหน่วยงานของท่าน มีการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือพวกพ้องมากน้อยเพียงใด	๙๘.๙๔
ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ	
1๑๙ ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่านเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องมากน้อยเพียงใด	๗๐.๑๖
1๒๐ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานมีความสะดวกมากน้อยเพียงใด	๖๘.๐๐
1๒๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องมากน้อยเพียงใด	๘๗.๑๙
1๒๒ บุคคลภายนอกหรือเอกชนมีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐
1๒๓ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่านมีการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวมากน้อยเพียงใด	๙๖.๗๗
1๒๔ หน่วยงานของท่านมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวมากน้อยเพียงใด	๗๖.๕๒
ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต	
1๒๕ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่านให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด	๘๕.๑๐
1๒๖ มาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน ท่านสามารถป้องกันการทุจริตได้จริงมากน้อยเพียงใด	๗๒.๓๒
1๒๗ ท่านทราบเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่านมากน้อยเพียงใด	๗๒.๒๙

ประเด็นการประเมิน	คะแนนที่ได้
ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต	
1๒๘ หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงานเพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด	๘๙.๓๕
1๒๙ หากท่านพบเห็นการทุจริตที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน ท่านมั่นใจที่จะแจ้งให้ข้อมูล หรือร้องเรียนต่อส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้มากน้อยเพียงใด	๗๒.๒๙
1๓๐ หากมีเจ้าหน้าที่กระทำการทุจริต หน่วยงานของท่านจะมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจัง มากน้อยเพียงใด	๘๘.๒๙
ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน	
e๑ หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๖๗.๐๙
e๒ หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่านอย่างเป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ มากน้อยเพียงใด	๖๘.๐๖
e๓ หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์และรับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	๖๘.๐๖
e๔ ในช่วง ๑ ปีที่ผ่านมา ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับเงิน ทรัพย์สินของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ เป็นต้น) เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	๙๔.๑๕
e๕ หน่วยงานมีการทำงาน หรือโครงการต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนและส่วนรวม มากน้อยเพียงใด	๘๙.๔๑
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร	
e๖ หน่วยงานมีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย มากน้อยเพียงใด	๖๘.๐๕
e๗ หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชน หรือผู้รับบริการ ควรได้รับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	๗๐.๐๐
e๘ หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถติชมหรือแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการหรือไม่	๘๘.๒๙
e๙ หน่วยงานสามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบาย แก่ท่านได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	๖๙.๐๓
e๑๐ หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถแจ้งให้ข้อมูล หรือร้องเรียน ในกรณีที่พบว่ามีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือไม่	๙๑.๒๔

ประเด็นการประเมิน	คะแนนที่ได้
ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน	
e๑๑ การปฏิบัติหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ที่ขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด	๖๙.๐๓
e๑๒ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือการให้บริการสะดวกรวดเร็วขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด	๖๖.๑๒
e๑๓ หน่วยงานมีระบบการให้บริการออนไลน์หรือไม่	๙๗.๑๒
e๑๔ หน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	๘๖.๕๐
e๑๕ หน่วยงานมีการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด	๗๑.๙๔
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล	
๐๑ โครงสร้าง	๑๐๐.๐๐
๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร	๑๐๐.๐๐
๐๓ อำนาจหน้าที่	๑๐๐.๐๐
๐๔ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๑๐๐.๐๐
๐๕ ข้อมูลการติดต่อ	๑๐๐.๐๐
๐๖ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐.๐๐
๐๗ ข่าวประชาสัมพันธ์	๑๐๐.๐๐
๐๘ Q&A	๑๐๐.๐๐
๐๙ Social Network	๑๐๐.๐๐
๐๑๐ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	๑๐๐.๐๐
๐๑๑ แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	๑๐๐.๐๐
๐๑๒ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	๑๐๐.๐๐
๐๑๓ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๑๐๐.๐๐
๐๑๔ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๐.๐๐
๐๑๕ คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	๑๐๐.๐๐
๐๑๖ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	๑๐๐.๐๐
๐๑๗ รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	๑๐๐.๐๐
๐๑๘ E-Service	๑๐๐.๐๐
๐๑๙ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐
๐๒๐ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐
๐๒๑ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	๑๐๐.๐๐
๐๒๒ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	๑๐๐.๐๐

ประเด็นการประเมิน	คะแนนที่ได้
๐๒๓ นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๐๐.๐๐
๐๒๔ การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๐๐.๐๐
๐๒๕ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๐๐.๐๐
๐๒๖ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๑๐๐.๐๐
๐๒๗ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐
๐๒๘ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐
๐๒๙ ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐
๐๓๐ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๑๐๐.๐๐
๐๓๑ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐.๐๐
๐๓๒ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	๑๐๐.๐๐
๐๓๓ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	๑๐๐.๐๐
ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต	
๐๓๔ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	๑๐๐.๐๐
๐๓๕ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐
๐๓๖ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐
๐๓๗ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน	๑๐๐.๐๐
๐๓๘ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	๑๐๐.๐๐
๐๓๙ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๐๐.๐๐
๐๔๐ การขับเคลื่อนจริยธรรม	๑๐๐.๐๐
๐๔๑ การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๐๐.๐๐
๐๔๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑๐๐.๐๐
๐๔๓ การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑๐๐.๐๐

1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
ข้อความ ITA	ข้อค้นพบ			
i1 เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานท่าน ปฏิบัติ หรือให้บริการแก่ บุคคลภายนอก เป็นไป ตามขั้นตอนและ ระยะเวลา มากน้อย เพียงใด	บุคลากรและประชาชนผู้ มารับบริการมีความเห็น ว่า ควรรักษามาตรฐานไว้ และพัฒนาการ ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติแก่ บุคคลภายนอกให้เป็นไป ตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่เหมาะสม	-จัดทำแผนผังขั้นตอนและ ระยะเวลาการปฏิบัติงานของทุก ภารกิจ เผยแพร่ ณ จุดที่ผู้มารับ บริการสามารถมองเห็นได้ ชัดเจน -กำชับให้เจ้าหน้าที่ทุกคน ดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอน และกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด	ไตรมาสที่ 1-4	ทุกหน่วยงาน
i2 เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานท่าน ปฏิบัติ หรือให้บริการแก่ บุคคลภายนอกอย่าง เท่าเทียมกัน มากน้อย เพียงใด	ปฏิบัติแก่ผู้ที่มาติดต่อ อย่างเท่าเทียมกันให้มาก ที่สุด และปฏิบัติงานโดย มุ่งต่อผลสัมฤทธิ์ของงาน รับผิดชอบต่อหน้าที่	-นำข้อมูลจากคู่มือหรือ มาตรฐานการปฏิบัติงานมา จัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการรับรู้ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้าย ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และ ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่าน ช่องทางออนไลน์หรือ จุด ประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้ง ตามความเหมาะสมต่อไป		
i3 เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานท่าน ปฏิบัติงานหรือ ให้บริการโดยมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ของงาน และรับผิดชอบต่อ หน้าที่ มากน้อยเพียงใด	ตอบสนองต่อความพึง พอใจในการรับบริการ	-ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมี จิตสำนึกที่ดีในการให้บริการแก่ ประชาชนอย่างเท่าเทียมกันไม่ เลือกปฏิบัติ		

การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
ข้อคำถาม ITA	ข้อค้นพบ			
e1 หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด				
e2 หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่านอย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ มากน้อยเพียงใด				
e3 หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่านโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ และรับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด				

2. การให้บริการและระบบ E-Service

การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
ข้อคำถาม ITA	ข้อค้นพบ			
e5 หน่วยงานมีการทำงาน หรือโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนและส่วนรวม มากน้อยเพียงใด	ประชาชนผู้มารับบริการมีความเห็นว่า ควรรักษามาตรฐานไว้ในกาปฏิบัติงาน ให้บริการดีขึ้นกว่าที่ผ่านมา	-วิเคราะห์ว่าภารกิจหรือบริการใดภายในหน่วยงานที่เกิดการให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อหรือรับบริการอย่างไม่เท่าเทียมกัน จากนั้นจึงพัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service	ไตรมาสที่ 1-4	ทุกหน่วยงาน
e11 การปฏิบัติหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด	มาตรฐานการปฏิบัติงานหรือคู่มือการให้บริการโดยปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	-เปิดโอกาสให้ประชาชนและบุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานผ่านการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ		
e12 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือการให้บริการ สะดวกรวดเร็วขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด		-เผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบ		
e13 หน่วยงานมีระบบการให้บริการออนไลน์หรือไม่				

การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
ข้อคำถาม ITA	ข้อค้นพบ			
<p>o15 คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ</p> <p>o17 รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ</p> <p>o18 E-Service</p> <p>o30 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม</p>		<p>-จัดทำและเผยแพร่ช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง</p> <p>-มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งาน โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p> <p>-รวบรวมข้อมูลผลการสำรวจความพึงพอใจจากส่วนราชการภายในหน่วยงานและจัดทำรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน ให้มีข้อมูลครบถ้วน</p>		

3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
ข้อคำถาม ITA	ข้อค้นพบ			
<p>e6 หน่วยงานมีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่ายอย่างน้อยเพียงใด</p> <p>e7 หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด</p> <p>e8 หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถติชมหรือแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่</p>	<p>ประชาชนผู้รับบริการมีความเห็นว่า ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสามารถเข้าถึงง่ายชัดเจน มีช่องทางการติดต่อการปฏิบัติงานสามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถามหรือให้คำอธิบายได้อย่างชัดเจนพอสมควร</p>	<p>-มอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมทั้งควรสื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจน เข้าใจง่ายผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Line Twitter หรือ Instagram เป็นต้น นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย</p>	<p>ไตรมาสที่ 1-4</p>	<p>ทุกหน่วยงาน</p>

การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ข้อคำถาม ITA	ข้อค้นพบ			
e9	หน่วยงานสามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบาย แก่ ท่านได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด			
o1	โครงสร้าง			
o2	ข้อมูลผู้บริหาร			
o5	ข้อมูลการติดต่อ			
o6	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง			

4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ข้อคำถาม ITA	ข้อค้นพบ			
i19	ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่านเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	-จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานให้ชัดเจน และประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด พร้อมกับทำความเข้าใจร่วมกันในการประชุมประจำเดือน	ไตรมาสที่ 1-4	ทุกหน่วยงาน
i20	ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานมีความสะดวกมากน้อยเพียงใด	-มีการระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานต่างๆไว้ อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และประชาสัมพันธ์คู่มือให้บุคลากรในหน่วยงานถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด		
i21	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	-มีการตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายผู้บังคับบัญชาเพื่อกำกับดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ อย่างสม่ำเสมอ		
i22	บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด			

การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ข้อคำถาม ITA	ข้อค้นพบ			
i23 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัวมากน้อยเพียงใด		และรายงานประจำเดือนให้ผู้บริหารทราบเพื่อมิให้มีการนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัวพร้อมจัดประชุมชี้แจง และกำหนดแนวทางลงโทษสำหรับผู้ฝ่าฝืนต่อไป		
i24 หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด				

5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ข้อคำถาม ITA	ข้อค้นพบ			
i9 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และคุ้มค่า มากน้อยเพียงใด	หน่วยงานควรรักษามาตรฐานไว้ ในการปฏิบัติใช้จ่ายงบประมาณที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเกิดความคุ้มค่า ไม่ปฏิบัติเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือกลุ่มพวกพ้องแต่อย่างใด เจ้าหน้าที่ไม่มีการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ และหน่วยงานไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งมากกว่ากัน	-จัดให้มีการประเมินเสี่ยงในการทุจริตในประเด็นการเบิกจ่ายเงิน และกำหนดมาตรการสำหรับการป้องกันการทุจริตจากการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ ตลอดจนบังคับใช้จนเกิดผลสัมฤทธิ์	ไตรมาสที่ 1-4	ทุกหน่วยงาน
i10 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด				
i11 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด				
i12 หน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง มากน้อยเพียงใด				

6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
ข้อคำถาม ITA	ข้อค้นพบ			
i13 ท่านได้รับมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่จากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	ควรรักษามาตรฐานไว้และพัฒนาการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ในงานที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งหน้าที่	-กำหนดนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาข้างต้น และกำกับติดตามการขับเคลื่อนนโยบายหรือแผนดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง	ไตรมาสที่ 1-4	ทุกหน่วยงาน
i14 ท่านได้รับทราบประเมินผลการปฏิบัติงาน จากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	จากผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรมโดยเคร่งครัด ประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาให้ได้รับความเป็นธรรมมากที่สุด	การคัดเลือก ผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษา ดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษาอย่างเป็นธรรมที่สุด ไม่ให้มีการสั่งการให้ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานโดยเคร่งครัด		
i15 ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการศึกษา ฝึกอบรม การให้ทุนการศึกษา ดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษาอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	ไม่ให้เกิดกรณีที่ไม่พึงประสงค์	ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต โดยเคร่งครัด		
i16 ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต มากน้อยเพียงใด	รวมถึงในการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ในหน่วยงานของท่านมีการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใด บุคคลหนึ่งหรือพวกพ้อง โดยเคร่งครัด			
i17 ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต มากน้อยเพียงใด				
i18 การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ในหน่วยงานของท่าน มีการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใด บุคคลหนึ่งหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด				

7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
ข้อคำถาม ITA	ข้อค้นพบ			
i25 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด	ควรรักษามาตรฐานไว้และพัฒนาการดำเนินการอย่างต่อเนื่องโดยที่ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานต้องให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติ	-มีการแจ้งประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และกำชับให้บุคลากรในหน่วยงานถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด	ไตรมาสที่ 1-4	ทุกหน่วยงาน
i26 มาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานท่านสามารถป้องกันการทุจริตได้จริงมากน้อยเพียงใด	มิชอบและกระทำตัวเป็นแบบอย่างโดยเคร่งครัดปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน โดยเคร่งครัด	-สร้างจิตสำนึกในการให้ข้อมูลหรือเรื่องร้องเรียนต่อส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการทุจริตที่เกิดขึ้นในหน่วยงานโดยให้ความมั่นใจกับผู้ให้ข้อมูลว่าจะดำเนินการป้องกันการทุจริตในองค์กรต่อไป		
i28 หน่วยงานของท่านมีการนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงานเพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด	ซึ่งจะสามารถป้องกันการทุจริต ในหน่วยงานได้ ัง โดยการนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงานให้มากที่สุดและยกระดับการประเมิน ITA ในปีต่อไป	-กำหนดแนวทางตรวจสอบและการลงโทษอย่างจริงจังเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ		
i29 หากท่านพบเห็นการทุจริตที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน ท่านมั่นใจที่จะแจ้ง ให้ข้อมูล หรือ ร้องเรียนต่อส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้ มากน้อยเพียงใด		-มีการกำหนดแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ นอกจากนี้ ควรมีการรายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริต ประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้สาธารณชนทราบ		
i30 หากมีเจ้าหน้าที่กระทำการทุจริต หน่วยงานของท่านจะมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจังมากน้อยเพียงใด				

๒. มาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากผลการวิเคราะห์การประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทั้ง ๗ ประเด็น นำไปสู่การกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

มาตรการ/ แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามประเมินผล
(1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ				
มาตรการป้องกันการเรียกรับสินบนจากการปฏิบัติหน้าที่	1. เน้นย้ำให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทุกระดับปฏิบัติตนเป็นอย่างดี พร้อมกำกับดูแลผู้ได้บังคับบัญชาให้ประพฤติตนอย่างถูกต้องและเคร่งครัด โดยยึดหลักในการปฏิบัติงานว่าจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด ก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต ตามนโยบาย No Gift Policy 2. วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน 3. พัฒนาระบบ E-Service	สำนักปลัด	ตลอด ปีงบประมาณ 2567	รายงานผลการดำเนินการในที่ประชุมประจำเดือน
(2) การให้บริการและระบบ E-Service				
มาตรการการให้บริการ	1. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในภารกิจส่วนงานตนเองอย่างน้อย 1 คู่มือ จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์อย่างน้อย 1 ภารกิจงานบนเว็บไซต์หน่วยงาน 2. รายงานผู้บริหาร 3. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	ทุกสำนัก/ กอง	ตลอด ปีงบประมาณ 2567	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในส่วนงานตนเองอย่างน้อย 1 คู่มือ 2.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบการให้บริการออนไลน์อย่างน้อย 1 ภารกิจงาน บนเว็บไซต์หน่วยงาน 3.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
(3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ				
มาตรการเสริมสร้างประสิทธิภาพการสื่อสาร	1. เผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานแก่ประชาชนผ่านช่องทางที่หลากหลาย 2. เผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรทราบอย่างชัดเจน 3. ชี้แจง/ตอบคำถามแก่ประชาชนเมื่อมีข้อสงสัยอย่างชัดเจน	ทุกสำนัก/ กอง	ตลอด ปีงบประมาณ 2567	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน 2. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ บนเว็บไซต์ 3. คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบตรวจสอบและติดตามการร้องเรียนหรือการแจ้งข้อมูลข่าวสารต่างๆ ผ่านทาง

มาตรการ/ แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามประเมินผล
				เว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน
(4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ				
มาตรการส่งเสริม การใช้ทรัพย์สิน ของ ราชการที่ ถูกต้อง	1.จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สิน ของหน่วยงานให้ชัดเจน 2.ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้บุคลากรใน หน่วยงานถือ ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด 3.ชี้แจงกับทำความเข้าใจร่วมกันในการประชุม ประจำเดือน	สำนักปลัด	ตลอด ปีงบประมาณ 2567	1.จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สิน 2.ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ให้บุคลากรในหน่วยงาน ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด 3.จัดประชุมชี้แจง ประจำเดือน และติดตามการ ดำเนินงาน รายงาน ผู้บริหารทราบ ทุกสาม เดือน
(5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง				
มาตรการการ จัดซื้อจัดจ้าง	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำสรุปผลการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน ให้มี ข้อมูลครบถ้วน และลงเผยแพร่ในเว็บไซต์ของ หน่วยงาน 2.รายงานผู้บริหาร 3.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หลักหน่วยงาน และ ช่องทางอื่นๆ	สำนักปลัด/ กองคลัง	ตลอด ปีงบประมาณ 2567	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำรายงาน สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุราย เดือนให้มีข้อมูลครบถ้วน แล้วรายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้ เป็นปัจจุบันทุกเดือน 2.หัวหน้างานมีการ ติดตามการดำเนินการทุก เดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ตามระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน
(6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล				
มาตรการ ดำเนินการตาม นโยบายหรือ แผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนดำเนินการ ตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากร บุคคล และแจ้งประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรใน หน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติดำเนินการ นโยบาย 2.รายงานผู้บริหาร 3.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หลักหน่วยงาน และช่องทางอื่นๆ	สำนักปลัด	ตลอด ปีงบประมาณ 2567	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำรายงาน การดำเนินการตาม นโยบายหรือแผนการ บริหารทรัพยากร บุคคล ของหน่วยงาน ครบถ้วนแล้ว รายงานผู้บริหารเพื่อ เผยแพร่บน เว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน 2.หัวหน้างานมีการ ติดตามการดำเนินการทุก สามเดือน เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้

มาตรการ/ แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามประเมินผล
				แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน
(7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน				
มาตรการแก้ไข ปัญหาการทุจริต	1. จัดทำนโยบายการป้องกันการทุจริตใน หน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ 2. จัดทำแนวทางการรับเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตของหน่วยงาน 3. เผยแพร่ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตของ หน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ	งานนิติกร สำนักปลัด	ตลอด ปีงบประมาณ 2567	1. แผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ 2566 - 2570 2. คู่มือแนวทางการรับ เรื่องร้องเรียนการทุจริต 3. เผยแพร่ช่องทางการ ร้องเรียนการทุจริตของ หน่วยงาน ซึ่งเป็นช่อง ทางการร้องเรียนเรื่อง ดังกล่าวโดยเฉพาะ 4. รายงานผลการ ดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต

๔. ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

องค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถ มีข้อจำกัดในการดำเนินงานดังนี้

๑. บริบทในพื้นที่ไม่สอดคล้องกับการให้บริการระบบ E-Service เท่าที่ควรประชาชนผู้ติดต่อไม่สามารถเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เนื่องจาก ติดขัดในส่วนของเครือข่ายและเครื่องมือเทคโนโลยี
๒. พื้นที่ที่มีขนาดโดยกว้าง ไม่สามารถกำกับ ดูแลได้อย่างทั่วถึง
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับมีการโยกย้ายบ่อยและเจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ไม่ทราบเกี่ยวกับการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
๔. การดำเนินการแต่ละขั้นตอนล่าช้าและเจ้าหน้าที่ไม่ทราบรายละเอียดขั้นตอนในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ข้อเสนอแนะ/แนวทางในการจัดการกับข้อจำกัด (ถ้ามี)

๑. รองรับการให้บริการในช่องทางอื่น ๆ หรือลงพื้นที่ให้บริการอย่างทั่วถึง
๒. จัดให้มีการอบรม ให้ความรู้เด็กและเยาวชนเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้และส่งต่อให้กับประชาชนในพื้นที่

(นางสาวจันทันต์ มีสุข)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(นายรัชช อินท)

รองปลัด อบต.อาจสามารถ

รักษาราชการแทน ปลัดอบต. อาจสามารถ

(นายปรีชา ศรีสงค์)

นายก อบต.อาจสามารถ