

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

๑. หลักการและเหตุผล

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐเครื่องมือหนึ่ง โดยเป็นเครื่องมือในเชิงบวกที่มุ่งพัฒนาระบบราชการไทยในเชิงสร้างสรรค์มากกว่ามุ่งจับผิด มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศได้ทราบถึงสถานะ และปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร ผลการประเมินที่ได้จะช่วยให้หน่วยงานภาครัฐสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน 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. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ เทศบาลตำบลทุ่งหลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยภาพรวมหน่วยงานได้คะแนนร้อยละ ๘๘.๘๓ คะแนน มีระดับผลการประเมินอยู่ในระดับผ่าน เมื่อพิจารณาเป็นรายตัวชี้วัดพบว่า

ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่	ได้คะแนน ๙๙.๕๗ คะแนน
ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ	ได้คะแนน ๙๘.๐๕ คะแนน
ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ	ได้คะแนน ๙๗.๙๓ คะแนน
ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	ได้คะแนน ๙๗.๒๓ คะแนน
ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต	ได้คะแนน ๙๙.๑๓ คะแนน
ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน	ได้คะแนน ๘๙.๒๙ คะแนน
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร	ได้คะแนน ๙๐.๓๕ คะแนน
ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน	ได้คะแนน ๘๘.๕๔ คะแนน
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร	ได้คะแนน ๘๒.๕๐ คะแนน
ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต	ได้คะแนน ๘๐.๐๐ คะแนน

พบว่าตัวชี้วัดด้านการปฏิบัติหน้าที่ ได้คะแนนสูงสุดที่ ๙๙.๕๗ คะแนน ส่วนดัชนีชี้วัดด้านการป้องกันการทุจริต ได้คะแนนต่ำสุดที่ ๘๐.๐๐ คะแนน

๓. ผลคะแนนการประเมินในแต่ละด้าน

ส่วนที่ ๑ IIT การเก็บข้อมูลจากบุคลากรในหน่วยงาน ที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี จำนวน ๘๘ คน เพื่อแสดงความคิดเห็นต่อคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานตนเอง โดยแสดงความคิดเห็นสอบถามการรับรู้และความคิดเห็นใน ๕ ตัวชี้วัด ได้แก่ (๑) การปฏิบัติหน้าที่ (๒) การใช้งบประมาณ (๓) การใช้อำนาจ (๔) การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และ (๕) การแก้ไขปัญหาการทุจริต ได้คะแนนในภาพรวม ๘๘.๓๘ คะแนน

ส่วนที่ ๒ EIT การเก็บข้อมูลจากผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงาน โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่องานราชการในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๕๖ คน ได้แสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง โดยสอบถามการรับรู้และความคิดเห็นใน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่ (๑) คุณภาพการดำเนินงาน (๒) ประสิทธิภาพการสื่อสาร และ (๓) การปรับปรุงระบบการทำงาน ได้คะแนนในภาพรวม ๘๙.๓๙ คะแนน

ส่วนที่ ๓ OIT การเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน เป็นการตรวจสอบระดับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ที่เผยแพร่ไว้ทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน โดยมี ๒ ตัวชี้วัด ได้แก่ (๑) การเปิดเผยข้อมูล และ (๒) การป้องกันการทุจริต ได้คะแนนในภาพรวม ๘๑.๒๕ คะแนน ซึ่งข้อที่ไม่ได้คะแนน ได้แก่

- ๐๑๔ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๐๒๒ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี
- ๐๒๔ การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๐๒๖ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี

๔. ประเด็นการวิเคราะห์มีทั้งหมด ๗ ประเด็น ดังนี้

๔.๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

จากผลการประเมิน i๑ - i๖ พบว่าการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่นในหน่วยงานของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐาน มีความโปร่งใสปฏิบัติงานหรือดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกันไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัว รวมไปถึงการปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่นเต็มความสามารถ และมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ ผลคะแนนส่วนใหญ่อยู่ในระดับมาก

e๑ - e๑๕ การรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อคุณภาพการดำเนินงานในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่เป็นไปตามมาตรฐานขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนด และจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ ผลคะแนนส่วนใหญ่อยู่ในระดับมาก

๐๑๑ - ๐๑๒ การดำเนินงานของหน่วยงาน ผลคะแนนส่วนใหญ่อยู่ในเกณฑ์ผ่าน

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 พบว่าการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่นในหน่วยงานของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐาน

มีความโปร่งใส ปฏิบัติงานหรือดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ผลคะแนนส่วนใหญ่อยู่ในระดับมาก

e๑ – e๓, e๕, e๑๑ – e๑๔ มีการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อการปรับปรุงระบบการทำงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และกระบวนการทำงาน ขั้นตอน วิธีการบริการ และการพัฒนาการให้บริการผ่านทางออนไลน์ รวมถึงความรับผิดชอบต่อหน้าที่ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน นอกจากนี้พฤติกรรมถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับเงินทรัพย์สินของขวัญของกำนัลหรือผลประโยชน์เพื่อแลกกับการให้บริการหรือปฏิบัติหน้าที่ ผลคะแนนส่วนใหญ่อยู่ในระดับมาก

๑๑๕ – ๑๑๘, ๑๓๐ การให้บริการและการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วมของหน่วยงาน ผลคะแนนส่วนใหญ่อยู่ในเกณฑ์ผ่าน

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
จัดทำระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์	ทุกสำนัก/กอง	๑. จัดประชุมเจ้าหน้าที่และประชาคมหมู่บ้านเพื่อรับฟังสภาพปัญหา 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 ผลคะแนนส่วนใหญ่อยู่ในระดับมาก

๐๑ - ๐๓, ๐๕, ๐๖ - ๐๑๐ ข้อมูลพื้นฐาน, การประชาสัมพันธ์ และการปฏิสัมพันธ์ข้อมูล ผลคะแนนส่วนใหญ่อยู่ในเกณฑ์ผ่าน

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

๔.๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

จากผลการประเมิน i๑๙ - i๒๔ พบว่าการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สินของราชการในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้องให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบและยึดถือปฏิบัติ ซึ่งควรจะต้องส่งเสริมให้การใช้ทรัพย์สินของราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง มีความสะดวกและมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว ผลคะแนนส่วนใหญ่อยู่ในระดับมาก

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
--	--------------	---------------------------	----------

<p>จัดทำคู่มือการยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p>	<p>ทุกสำนัก/กอง</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อรับฟังสภาพปัญหา อุปสรรค พร้อมหาแนวทางแก้ไข ๒. เสนอรายงานผลการประชุมต่อผู้บริหาร พร้อมเสนอแนวทาง ๓. มอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำร่างคู่มือการยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๔. มีการระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน ๕. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจและรับทราบถึงขั้นตอนในการขออนุญาตโดยการประชุมประจำเดือน หรือในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๕. การจัดทำตัวอย่างการเขียนคำร้องตามแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการยืมโดยการแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ ๖. จัดทำสมุดคู่มือการยืม/คืนทรัพย์สินของทางราชการ ๗. จัดทำสถิติการยืม-คืนทรัพย์สินของทางราชการ ๘. เมื่อสิ้นปีงบประมาณทำการรายงานข้อมูลทั้งหมดโดยระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาทราบ 	<p>ไตรมาส ๒ - ๔</p>
--	---------------------	---	---------------------

๔.๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

จากผลการประเมิน i๗ – i๑๒ พบว่าการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณ นับตั้งแต่การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเผยแพร่อย่างโปร่งใส การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ ไปจนถึงลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และ

ไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง หรือการเบิกจ่ายเงินอย่างไม่ถูกต้อง ตลอดจนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุด้วย ผลคะแนนส่วนใหญ่อยู่ในระดับมาก

๐๑๑ - ๐๑๓, ๐๑๙ - ๐๒๒ การดำเนินงานและการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ผลคะแนนส่วนใหญ่อยู่ในเกณฑ์ผ่าน

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
การสร้างความปลอดภัยในการจัดทำและใช้งบประมาณ รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้าง	ทุกสำนัก/กอง	<p>๑. จัดอบรมเจ้าหน้าที่เพื่อรับทราบแนวทางวิธีการสร้างความปลอดภัยในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. ในการจัดทำแผนพัฒนาต้องให้บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น</p> <p>๓. ในการจัดทำงบประมาณต้องอ้างอิงมาจากแผนพัฒนาและงบประมาณต้องไม่สูงเกินกว่าความเป็นจริงโดยคำนึงความจำเป็น ประหยัด ประโยชน์</p> <p>๔. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p> <p>๕. เผยแพร่/ชี้แจงทำความเข้าใจแก่บุคลากรให้รับทราบแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และช่องทางและแนวทางปฏิบัติในการแจ้งข้อร้องเรียน หากเกิดกรณีการใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย</p> <p>๖. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	ไตรมาส ๒ - ๔

๔.๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

จากผลการประเมิน i๑๓ - i๑๘, i๒๗ พบว่าการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน การคัดเลือกบุคลากรเพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ซึ่งจะต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ รวมไปถึง

การสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำในธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาหรือทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง นอกจากนี้ยังประเมินเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานบุคคล เช่น การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ที่อาจมีการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือพวกพ้อง ผลคะแนนส่วนใหญ่อยู่ในระดับมาก

๐๒๓ – ๐๒๖, ๐๓๙ – ๐๔๑ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และมาตรการเสริมสร้างมาตรฐานของจริยธรรม ผลคะแนนส่วนใหญ่อยู่ในเกณฑ์ผ่าน

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
การมอบหมายงานมีความเป็นธรรม และความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล	ทุกสำนัก/กอง	๑. ประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อให้รับทราบอัตรากำลังและภารกิจของหน่วยงาน 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 โดยการจัดทำมาตรการภายใน

หน่วยงานที่มีประสิทธิภาพการเผยแพร่และกำกับติดตามการปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม การนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน รวมไปถึง การส่งเสริมการให้ข้อมูล เบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจังเมื่อพบว่าเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานกระทำความผิด ผลคะแนนส่วนใหญ่อยู่ในระดับมาก

e๑๐, e๑๕ การรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน หน่วยงานควรจะมีช่องทางที่เปิดโอกาสให้ประชาชนหรือผู้รับบริการสามารถให้คำติชม ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลการทุจริตของเจ้าหน้าที่เพื่อให้หน่วยงานปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากขึ้น ผลคะแนนส่วนใหญ่อยู่ในระดับมาก

๐๒๗ - ๐๒๙, ๐๓๑ - ๐๓๘, ๐๔๒, ๐๔๓ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ, นโยบาย No Gift Policy, การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต, แผนป้องกันการทุจริต และมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ผลคะแนนส่วนใหญ่อยู่ในเกณฑ์ผ่าน

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
๑. สร้างกลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตตามแนวทางของประมวลจริยธรรม ๒. ประกาศเจตนารมณ์การสร้างวัฒนธรรมตามนโยบาย No Gift Policy	ทุกสำนัก/กอง	๑. ประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อรับฟังปัญหา อุปสรรค ร่วมร่วมนกัน เสนอมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริต ๒. จัดตั้งคณะทำงานเพื่อวิเคราะห์ปัญหาการทุจริตในหน่วยงานและให้คำปรึกษาด้านจริยธรรม ๓. จัดประชุมคณะทำงานฯ โดยนำผลจากการประชุมเจ้าหน้าที่มาเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์และจัดทำร่างมาตรการฯ พร้อมจัดทำแนวปฏิบัติ เรื่อง ประมวลจริยธรรม (Do's & Don't) ๔. ดำเนินการฝึกอบรมเนื้อหาที่มีการสอดแทรกสาระด้านการส่งเสริมจริยธรรมแก่เจ้าหน้าที่ ๕. เสนอข้อมูลการวิเคราะห์พร้อมร่างมาตรการฯต่อผู้บริหาร ๖. ผู้บริหารพิจารณาแนวทางการมาตรการฯ ๗. ประกาศใช้มาตรการฯ ๘. แจกเวียนมาตรการฯให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ	ไตรมาส ๒ - ๔

		๙. ประเมินการใช้มาตรการรอบ ๖ เดือน	
--	--	---------------------------------------	--

๕. การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

- ๕.๑ หน่วยงานมีการโอนย้ายบุคลากรบ่อยครั้งโดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประเมินฯ
- ๕.๒ เจ้าหน้าที่ที่เข้ามารับงาน ITA ไม่มีพื้นฐานมาก่อนต้องใช้เวลาเรียนรู้ระยะหนึ่งจึงจะดำเนินการต่อไปได้
- ๕.๓ ผู้บริหารไม่ได้ให้ความสำคัญต่อผลการประเมิน ไม่มีการสอบถามหรือติดตาม
- ๕.๔ ข้อมูลที่ต้องนำมาเปิดเผยเจ้าหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องไม่ได้ให้ความร่วมมือในการจัดทำข้อมูล