บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โทร ๐๔๒ – ๗๘๙๑๖๕

ที่ สน ๘๑๖๐๑/ - **วันที่** ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ คะแนนผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง มีค่าคะแนนภาพรวมเท่ากับ **๙๖.๐๕ คะแนน** อยู่ในระดับ AA ซึ่งถือว่าผ่านเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดเอาไว้ที่ ๘๕ คะแนนขึ้นไป

๑.๒ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ คะแนนผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง มีค่าคะแนนภาพรวมเท่ากับ **๘๗.๐๔ คะแนน** อยู่ในระดับ A ซึ่งถือว่าผ่านเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดเอาไว้ที่ ๘๕ คะแนนขึ้นไป

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ คะแนนผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง มีค่าคะแนนภาพรวมเท่ากับ **๘๗.๐๔ คะแนน** อยู่ในระดับ A ซึ่งถือว่าผ่านเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดเอาไว้ที่ ๘๕ คะแนนขึ้นไป แต่ถือว่าลดลงเมื่อเทียบกับปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๒.๒ ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มีค่าคะแนนภาพรวมเท่ากับ **๘๗.๐๔ คะแนน** แยกเป็น ๑๐ ตัวชี้วัดได้ ดังนี้

แบบวัด	ตัวชี้วัด	ข้อ	คะแนน	หมายเหตุ เกณฑ์มาตรฐาน ๘๕ ขึ้นไป
IIT	๑. การปฏิบัติหน้าที่	๑ - ๖	๙๑.๗๖	ผ่าน
	๒. การใช้งบประมาณ	๗ - ๑๒	๗๙.๖๓	ไม่ผ่าน
	๓. การใช้อำนาจ	๑๓ - ๑๘	๘๔.๑๕	ไม่ผ่าน
	๔. การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑๙ - ๒๔	๘๐.๒๐	ไม่ผ่าน
	๕. การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๒๕ - ๓๐	๗๗.๗๐	ไม่ผ่าน
EIT	๖. คุณภาพการดำเนินงาน	๑ - ๕	๘๖.๔๐	ผ่าน
	๗. ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๖ - ๑๐	๗๘.๕๓	ไม่ผ่าน
	๘. การปรับปรุงการทำงาน	๑๑ - ๑๕	๘๒.๓๗	ไม่ผ่าน
OIT	๙. การเปิดเผยข้อมูล	๑ - ๓๓	๑๐๐	ผ่าน
	๑๐. การป้องกันการทุจริต	๓๔ - ๔๓	๘๗.๕๐	ผ่าน

เรียงคะแนนสูงสุดรายตัวชี้วัดได้ดังนี้

อันดับ	ตัวชี้วัด	แบบวัด/ข้อ	คะแนน	หมายเหตุ เกณฑ์มาตรฐาน ๘๕ ขึ้นไป
๑	**การเปิดเผยข้อมูล**	**OIT (๑ – ๓๓)**	**๑๐๐**	**ผ่าน**
๒	**การปฏิบัติหน้าที่**	**IIT (๑ – ๖)**	**๙๑.๗๖**	**ผ่าน**
๓	**การป้องกันการทุจริต**	**OIT (๓๔ – ๔๓)**	**๘๗.๕๐**	**ผ่าน**
๔	**คุณภาพการดำเนินงาน**	**EIT (๑ – ๕)**	**๘๖.๔๐**	**ผ่าน**
๕	การใช้อำนาจ	IIT (๑๓ – ๑๘)	๘๔.๑๕	ไม่ผ่าน
๖	การปรับปรุงการทำงาน	EIT (๑๑ – ๑๕)	๘๒.๓๗	ไม่ผ่าน
๗	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	IIT (๑๙ – ๒๔)	๘๐.๒๐	ไม่ผ่าน
๘	การใช้งบประมาณ	IIT (๗ – ๑๒)	๗๙.๖๓	ไม่ผ่าน
๙	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	EIT (๖ – ๑๐)	๗๘.๕๓	ไม่ผ่าน
๑๐	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	IIT (๒๕ – ๓๐)	๗๗.๗๐	ไม่ผ่าน

จากข้อเสนอแนะของผู้ตรวจพอสรุปประเด็นผลการประเมิน ดังนี้ ผลการประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ที่ดี ควรรักษามาตรฐานไว้ ทั้งนี้ ควรพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต ซึ่งผู้ตรวจประเมินมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานในตัวชี้วัดที่มีผลการประเมินต่ำ โดยเฉพาะในประเด็น บุคลากรในหน่วยงานบางรายไม่ทราบถึงแผนการใช้จ่ายงบประมาณในหน่วยงานเท่าที่ควร หน่วยงานควรมีการพัฒนาวิธีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยอาจพิจารณาจัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน หรืออาจจัดทำในสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการสรุปข้อมูล หรืออินโฟกราฟิก หรือข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน และเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (Line, Facebook) หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

ประเด็นบุคลากรในหน่วยงานบางรายไม่ได้รับความเป็นธรรม จากผู้บังคับบัญชาในเรื่องการมอบหมายงาน การปฏิบัติงาน และการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บังคับบัญชาควรนำผลการประเมินในด้านการมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการคัดเลือกเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล มากำหนดนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลในปีถัดไปพร้อมทั้ง ดำเนินการตามนโยบายหรือแผนที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ ควรรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามที่ได้มีการดำเนินการไว้แล้ว ประเด็น บุคลากรในหน่วยงานบางรายยังไม่ทราบรายละเอียดที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างถูกต้อง ควรระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเผยแพร่คู่มือโดยใช้ช่องทางประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง

ผลประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงานที่ดี ควรรักษามาตรฐานไว้ ทั้งนี้ ควรพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร ซึ่งผู้ตรวจประเมินมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานในตัวชี้วัดที่มีผลการประเมินต่ำ

โดยเฉพาะในประเด็น ช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงาน หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็น นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้ง่ายและสะดวกในการใช้งานประเด็น ช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หน่วยงานควรเผยแพร่ช่องทางการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านช่องทางออนไลน์ โดยจัดให้มีมาตรการคุ้มครองและปกปิดข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย เช่น บริเวณจุดให้บริการหรือจุดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เป็นต้น

ผลการประเมินตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ได้ระดับคะแนนที่ดี ควรรักษามาตรฐานไว้และควรพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ ผู้ตรวจประเมินมีข้อเสนอแนะต่อการประเมินที่ไม่ได้รับคะแนน ในประเด็น ดังนี้ ๐๓๕ ควรแสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุด เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส และเป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ๐๓๘ ควรแสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อหน้าที่ ตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นการดำเนินการที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการเอง และเป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๒.๔ สำนักปลัด ในฐานะส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงที่รับผิดชอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ได้จัดทำรายงานการประเมินผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐในปีที่ผ่านมา (ปี พ.ศ. ๒๕๖๕) ประกอบด้วย ประเด็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุง ประเด็นที่จะต้องพัฒนา แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่แนวทางการปฏิบัติของหน่วยงาน ตลอดถึงข้อเสนอแนะในการจัดทำมาตรการ เพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้มีผลระดับคะแนน AA ในปีงบประมาณถัดไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๓. ปัญหา/อุปสรรค

การโอนย้ายของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการรับผิดชอบตามประเด็นแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) อาจจะส่งผลต่อรูปแบบการนำเข้าข้อมูลที่มีความสอดคล้องกับประเด็นแบบสอบถาม ดังนั้น จึงต้องมีการวางแผนการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ที่จำเป็นต้องนำมาประเมินตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) โดยให้ดำเนินการก่อนที่จะถึงช่วงระยะเวลาการประเมินตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. เพื่อให้มาตรฐานระดับคะแนนให้ได้ในระดับ AA เห็นควรพิจารณาดำเนินการออกคำสั่งมอบหมายและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ภายในเดือน มกราคม ๒๕๖๖

เพื่อให้เกิดความคล่องตัว ความต่อเนื่อง และเข้าใจถึงกรอบประเด็นตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) โดยมอบหมายและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ การกำกับติดตาม ดังนี้

เรื่อง/ข้อ	ผู้รับผิดชอบ/การปฏิบัติ	ผู้กำกับติดตาม/รายงานผลต่อ
ข้อ ๐๑ โครงสร้าง	- สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร	- สำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล - ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๓ อำนาจหน้าที่	- สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๔ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	- สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๕ ข้อมูลการติดต่อ	- สำนักปลัด - เจ้าพนักงานธุรการ - ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)

ข้อ ๐๖ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๗ ข่าวประชาสัมพันธ์	- ทุกส่วนราชการ - พนักงานจ้างของแต่ละกอง - รวบรวมข้อมูลแล้วนำเข้าข้อมูลเข้ายังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กองช่าง/ ผอ.กองคลัง (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๘ Q&A	- ทุกส่วนราชการ - พนักงานส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลคำถาม - ตอบคำถามตามที่ได้รับแจ้งในเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กองช่าง/ ผอ.กองคลัง (สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง)
ข้อ ๐๙ Social Network	- สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๑๐ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	- สำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล - ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๑๑ แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	- สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ตรวจสอบข้อมูลแล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)

ข้อ ๐๑๒ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	- สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๑๓ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	- สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ตรวจสอบข้อมูล แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๑๔ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	- ทุกส่วนราชการ - พนักงานส่วนตำบลที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กองช่าง/ผอ.กองคลัง (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๑๕ คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	- ทุกส่วนราชการ - พนักงานส่วนตำบลที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กองช่าง/ผอ.กองคลัง (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๑๖ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	- ทุกส่วนราชการ - พนักงานส่วนตำบลที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กองช่าง/ผอ.กองคลัง (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๑๗ รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	- สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ตรวจสอบข้อมูล แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)

ข้อ ๐๑๘ E-Service	- ทุกส่วนราชการ - พนักงานส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ - บริการข้อมูลตามที่ได้รับแจ้งในเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กองช่าง/ผอ.กองคลัง (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๑๙ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	- กองคลัง - เจ้าพนักงานพัสดุ - ตรวจสอบข้อมูล แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ผอ.กองคลัง (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๒๐ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	- กองคลัง - เจ้าพนักงานพัสดุ - ตรวจสอบข้อมูล แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ผอ.กองคลัง (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๒๑ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	- กองคลัง - เจ้าพนักงานพัสดุ - ตรวจสอบข้อมูล แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ผอ.กองคลัง (ทุกวันที่ ๑ ของเดือน)
ข้อ ๐๒๒ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการหาพัสดุประจำปี	- กองคลัง - เจ้าพนักงานพัสดุ - ตรวจสอบข้อมูล แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ผอ.กองคลัง (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๒๓ นโยบายหรือแผนการบริหารงานบุคคล	- สำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล - ตรวจสอบข้อมูลแล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๒๔ การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารงานบุคคล	- สำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล - ตรวจสอบข้อมูลแล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ทุกวันที่ ๑ ของเดือน)

ข้อ ๐๒๕ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- สำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล - ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๒๖ รายงานผลการบิหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	- สำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล - ตรวจสอบข้อมูลแล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ภายในเดือน มกราคมของทุกปี)
ข้อ ๐๒๗ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- สำนักปลัด - เจ้าพนักงานธุรการ - ตรวจสอบข้อมูลแล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๒๘ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- สำนักปลัด - เจ้าพนักงานธุรการ - ตรวจสอบข้อมูลแล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๒๙ ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- สำนักปลัด - เจ้าพนักงานธุรการ - ตรวจสอบข้อมูลแล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ทุกวันที่ ๑ ของเดือน)
ข้อ ๐๓๐ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	- ทุกส่วนราชการ - พนักงานส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม/โครงการ - ตรวจสอบข้อมูลแล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กองช่าง/ผอ.กองคลัง (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๓๑ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	- สำนักปลัด - เจ้าพนักงานธุรการ - ตรวจสอบข้อมูลแล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)

ข้อ ๐๓๒ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	- ทุกส่วนราชการ - พนักงานส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม/โครงการ - ตรวจสอบข้อมูลแล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กองช่าง/ผอ.กองคลัง (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๓๓ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	- สำนักปลัด - เจ้าพนักงานธุรการ - ตรวจสอบข้อมูลแล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ทุกวันที่ ๑ ของเดือน)
ข้อ ๐๓๔ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- หน่วยตรวจสอบภายใน - นักวิชาการตรวจสอบภายใน - ตรวจสอบข้อมูลแล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ภายในมีนาคมของทุกปี)
ข้อ ๐๓๕ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- ทุกส่วนราชการ - พนักงานส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม/โครงการ - ตรวจสอบข้อมูลแล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กองช่าง/ผอ.กองคลัง (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๓๖ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	- สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ตรวจสอบข้อมูล แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๓๗ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการ ป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน	- สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ตรวจสอบข้อมูล แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ทุกวันที่ ๑ ของเดือน)
ข้อ ๐๓๘ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการ ทุจริตประจำปี	- สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ตรวจสอบข้อมูล แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ภายในเดือน มกราคม)

ข้อ ๐๓๙ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ตรวจสอบข้อมูล แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๔๐ การขับเคลื่อนจริยธรรม	- ทุกส่วนราชการ - พนักงานส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม/โครงการ - ตรวจสอบข้อมูลแล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กองช่าง/ผอ.กองคลัง (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๔๑ การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- สำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล - ตรวจสอบข้อมูล แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๔๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน	- สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ตรวจสอบข้อมูล แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๔๓ การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน	- สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ตรวจสอบข้อมูล แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)

๒. เห็นควรดำเนินการเช่าพื้นที่บริการอินเตอร์เน็ตกับผู้จัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงานรายเดิม เพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง ความสมบูรณ์ของเนื้อหา ตลอดจนถือเป็นรักษาจุดแข็งให้มีความสม่ำเสมอ ให้ได้ระดับคะแนน AA ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๓. เพื่อถือเป็นการประชาสัมพันธ์และให้ง่ายต่อการเข้าถึงการประเมินของผู้มีส่วนได้เสียภายในและภายนอก เห็นควรนำคิวอาร์โค๊ด IIT และ EIT เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในเดือน มกราคม ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ หากเห็นชอบโปรดลงนาม

(ลงชื่อ)

(นายพาณิชย์ บุญยู)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น

.....

(ลงชื่อ)

(นางสาวนิรมล นามฮุง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ความเห็น

.....

(ลงชื่อ)

(นายกำพล ประดับศิลป์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ทราบและมีคำสั่ง

☑ อนุมัติตามที่เสนอข้อ ๔.๑ – ๔.๓

☐ อื่นๆ.....

(ลงชื่อ)

(นายวิเชียร ธรรมรักษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส

ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

อำเภอนิคมน้ำอูน จังหวัดสกลนคร

คำนำ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) มีเจตนารมณ์เพื่อมุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐได้ยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานของตน และมุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการปรับปรุงพัฒนาตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในหน่วยงานภาครัฐ มีการดำเนินงานที่มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและส่วนรวมเป็นสำคัญ และลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานภาครัฐ ส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)

รายงานฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) ในรอบปีที่ผ่านมา (ปี พ.ศ. ๒๕๖๕) ประกอบด้วย ประเด็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อน ประเด็นที่จะต้องพัฒนา แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่แนวทางการปฏิบัติของหน่วยงาน ตลอดถึงข้อเสนอแนะในการจัดทำมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานฉบับนี้จะสามารถยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล (Good governance) สะท้อนถึงภาพลักษณ์เชิงบวกให้กับหน่วยงานต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
มกราคม ๒๕๖๖

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้พัฒนาเครื่องมือการประเมินเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต และเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักรู้ให้กับหน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและคุณธรรม โดยใช้ชื่อว่า "การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA)" ปัจจุบันการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) ได้ถูกกำหนดให้เป็นกลยุทธ์ที่สำคัญของยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ซึ่งเครื่องมือดังกล่าว ถือได้ว่าเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก และมุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐได้ยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานของตน และมุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการปรับปรุงพัฒนาตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในหน่วยงานภาครัฐ มีการดำเนินงานที่มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและส่วนรวมเป็นสำคัญ และลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานภาครัฐ ส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)

เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง จึงได้จัดทำรายงานการประเมินผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐในปีที่ผ่านมา (ปี พ.ศ. ๒๕๖๕) ประกอบด้วย ประเด็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่แนวทางการปฏิบัติของหน่วยงาน ตลอดถึงข้อเสนอแนะในการจัดทำมาตรการ เพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

๒. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนหนองปลิง อำเภอนิคมน้ำอูน จังหวัดสกลนคร (ข้อมูลมาจากระบบ ITAS ปี พ.ศ. ๒๕๖๕)

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
ระดับ AA	95 - 100
ระดับ A	85 - 94.99
ระดับ B	75 - 84.99
ระดับ C	65 - 74.99
ระดับ D	55 - 64.99
ระดับ E	50 - 54.99
ระดับ F	0 - 49.99

ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง มีค่าคะแนนเท่ากับ ๘๗.๐๔ คะแนน อยู่ในระดับ A มีรายละเอียดดังนี้

คะแนนสูงสุดรายตัวชี้วัด 2565

อันดับ	ตัวชี้วัด	คะแนน
1	การเปิดเผยข้อมูล	100.00
2	การปฏิบัติหน้าที่	91.76
3	การป้องกันการทุจริต	87.50
4	คุณภาพการดำเนินงาน	86.40
5	การใช้อำนาจ	84.15
6	การปรับปรุงการทำงาน	82.37
7	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	80.20
8	การใช้งบประมาณ	79.63
9	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	78.53
10	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	77.70

คะแนนสูงสุด 100 คะแนน คะแนนต่ำสุด 77.70 คะแนน

ตารางเปรียบเทียบคะแนน 2564 กับผลคะแนนในปี 2565 ที่ผ่านมา

ตัวชี้วัด	คะแนน 2564	คะแนน 2565	เพิ่มขึ้น/ลดลง
การปฏิบัติหน้าที่	97.06	91.76	ลดลง
การใช้ทรัพย์สินของราชการ	93.06	80.20	ลดลง
การแก้ไขปัญหาการทุจริต	95.00	77.70	ลดลง

ตัวชี้วัด	คะแนน 2564	คะแนน 2565	เพิ่มขึ้น/ลดลง
การใช้อำนาจ	96.86	84.15	ลดลง
การใช้งบประมาณ	92.76	79.63	ลดลง
ประสิทธิภาพการสื่อสาร	95.58	78.53	ลดลง
คุณภาพการดำเนินงาน	91.22	86.40	ลดลง
การปรับปรุงการทำงาน	93.24	82.37	ลดลง
การเปิดเผยข้อมูล	97.78	100.00	เพิ่มขึ้น
การป้องกันการทุจริต	100.00	87.50	ลดลง

ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มีค่าคะแนนภาพรวมเท่ากับ ๘๗.๐๔ คะแนน แยกเป็น ๑๐ ตัวชี้วัดได้ดังนี้

แบบวัด	ตัวชี้วัด	ข้อ	คะแนน	หมายเหตุ เกณฑ์มาตรฐาน ๘๕ ขึ้นไป
IIT	๑. การปฏิบัติหน้าที่	๑ - ๖	๙๑.๗๖	ผ่าน
	๒. การใช้งบประมาณ	๗ - ๑๒	๗๙.๖๓	ไม่ผ่าน
	๓. การใช้อำนาจ	๑๓ - ๑๘	๘๔.๑๕	ไม่ผ่าน
	๔. การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑๙ - ๒๔	๘๐.๒๐	ไม่ผ่าน
	๕. การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๒๕ - ๓๐	๗๗.๗๐	ไม่ผ่าน
EIT	๖. คุณภาพการดำเนินงาน	๑ - ๕	๘๖.๔๐	ผ่าน
	๗. ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๖ - ๑๐	๗๘.๕๓	ไม่ผ่าน
	๘. การปรับปรุงการทำงาน	๑๑ - ๑๕	๘๒.๓๗	ไม่ผ่าน
OIT	๙. การเปิดเผยข้อมูล	๑ - ๓๓	๑๐๐	ผ่าน
	๑๐. การป้องกันการทุจริต	๓๔ - ๔๓	๘๗.๕๐	ผ่าน

๓. การวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อพิจารณาพบว่า ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล ได้คะแนนเท่ากับ ๑๐๐.๐๐ ซึ่งเป็นคะแนนที่สูงที่สุด รองลงมาคือ ตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ ได้คะแนนเท่ากับ ๙๑.๗๖ และตัวชี้วัดที่ได้คะแนนที่น้อยที่สุดในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ คือตัวชี้วัด การแก้ไขปัญหาการทุจริต ได้คะแนนเท่ากับ ๗๗.๗๐ จากข้อมูลสามารถสรุปได้ว่า

๓.๑ จุดแข็ง

การจัดทำเว็บไซต์ใหม่ที่มีความทันสมัย เข้าถึงง่าย การนำเข้าข้อมูลที่ง่ายและสะดวก ส่งผลทำให้ผลการประเมิน OIT มีระดับคะแนนที่สูงขึ้นเป็นอย่างมากเมื่อเทียบกับปีงบประมาณที่ยังไม่มีการปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๓.๒ ประเด็นที่จะต้องพัฒนา

แบบวัด EIT

๑) ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระบบและขั้นตอนการให้บริการงานด้านต่างๆ อย่างทั่วถึงและส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมพัฒนาเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

๒) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเปิดเผยข้อมูลคิวอาร์โคด EIT บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ง่ายต่อการเข้าถึงข้อมูล และมีการปฏิสัมพันธ์แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกันอย่างชัดเจนและต่อเนื่อง

๓) การปรับปรุงระบบการทำงาน สร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ และส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการได้โดยสะดวก

แบบวัด OIT

๑) การเปิดเผยข้อมูล เน้นการเผยแพร่ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยข้อมูลด้านการบริหารงานทั่วไป งบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุและการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งข่าวประชาสัมพันธ์ และมีช่องทางการปฏิสัมพันธ์กับผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป และการให้บริการผ่านระบบ e-service โดยต้องเผยแพร่ในหัวข้อหรือตำแหน่งที่สามารถเข้าถึงและสืบค้นข้อมูลได้โดยง่าย ทุกช่วงเวลา ทั้งนี้ ต้องเป็นการเข้าถึงผ่าน URL บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานโดยตรง

๒) การป้องกันการทุจริต จัดประชุมเตรียมความพร้อมเข้ารับการประเมิน ITA ก่อนจะศึกษาและวิเคราะห์ผลการประเมินของปีที่ผ่านมาเพื่อกำหนดแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา จากนั้นจัดทำแนวทางการปฏิบัติตามมาตรการภายในและให้มีการกำกับติดตามการนำไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ที่สำคัญ ต้องมีการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถของบุคลากรผู้ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงานในการปรับปรุงระบบให้ทันสมัยและมีการติดต่อสื่อสารผ่านเว็บไซต์ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๔. ข้อบกพร่อง/จุดอ่อน

๔.๑ บุคลากรในหน่วยงานบางรายไม่ทราบถึงแผนการใช้จ่ายงบประมาณในหน่วยงานเท่าที่ควร หน่วยงานควรมีการพัฒนาวิธีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยอาจพิจารณาจัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน หรืออาจจัดทำในสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการสรุปข้อมูล หรืออินโฟกราฟิก หรือข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน และเผยแพร่ให้บุคลากร

ภายในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (Line, Facebook) หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๔.๒ บุคลากรในหน่วยงานบางรายยังไม่ทราบรายละเอียดที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างถูกต้อง ควรระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเผยแพร่คู่มือโดยใช้ช่องทางประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง

๔.๓ การพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร ซึ่งผู้ตรวจประเมินมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานในตัวชี้วัดที่มีผลการประเมินต่ำ

๕. ปัญหา/อุปสรรค

การโอนย้ายของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการรับผิดชอบตามประเด็นแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) อาจจะส่งผลต่อรูปแบบการนำเข้าข้อมูลที่มีความสอดคล้องกับประเด็นแบบสอบถาม ขาดความต่อเนื่องของเนื้อหาสาระของข้อมูลที่จะนำเข้าเว็บไซต์ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบประเมิน OIT บางข้อ ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องยังไม่ทราบถึงการแก้ไขเปลี่ยนแปลง

๖. มาตรการ/ข้อเสนอแนะ/แนวทางเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น

๖.๑ เห็นควรดำเนินการเช่าพื้นที่บริการอินเตอร์เน็ตกับผู้จัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงานรายเดิม เพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง ความสมบูรณ์ของเนื้อหา ตลอดจนถือเป็นรักษาจุดแข็งให้มีความสม่ำเสมอ ให้ได้ระดับคะแนน AA ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๖.๒ เพื่อถือเป็นการประชาสัมพันธ์และให้ง่ายต่อการเข้าถึงการประเมินของผู้มีส่วนได้เสียภายในและภายนอก เห็นควรนำคิวอาร์โค้ด IIT และ EIT เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖

๖.๓ เพื่อให้มาตรฐานระดับคะแนนให้ได้ในระดับ AA เห็นควรพิจารณาดำเนินการออกคำสั่งมอบหมายและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ภายในเดือน มกราคม ๒๕๖๖ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว ความต่อเนื่อง และเข้าใจถึงกรอบประเด็นตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) โดยมอบหมายและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ การกำกับติดตาม ดังนี้

เรื่อง/ข้อ	ผู้รับผิดชอบ/การปฏิบัติ	ผู้กำกับติดตาม/รายงานผลต่อ
ข้อ ๐๑ โครงสร้าง	- สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร	- สำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล - ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๓ อำนาจหน้าที่	- สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๔ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	- สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๕ ข้อมูลการติดต่อ	- สำนักปลัด - เจ้าพนักงานธุรการ - ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๖ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)

	ของหน่วยงาน	
ข้อ ๐๗ ข่าวประชาสัมพันธ์	- ทุกส่วนราชการ - พนักงานจ้างของแต่ละกอง - รวบรวมข้อมูลแล้วนำเข้าข้อมูลเข้ายังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กองช่าง/ผอ.กองคลัง (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๘ Q&A	- ทุกส่วนราชการ - พนักงานส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลคำถาม - ตอบคำถามตามที่ได้รับแจ้งในเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กองช่าง/ผอ.กองคลัง (สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง)
ข้อ ๐๙ Social Network	- สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๑๐ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	- สำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล - ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๑๑ แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	- สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ตรวจสอบข้อมูลแล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๑๒ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	- สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)

ข้อ ๐๑๓ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	- สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ตรวจสอบข้อมูล แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๑๔ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	- ทุกส่วนราชการ - พนักงานส่วนตำบลที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กองช่าง/ผอ.กองคลัง (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๑๕ คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	- ทุกส่วนราชการ - พนักงานส่วนตำบลที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กองช่าง/ผอ.กองคลัง (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๑๖ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	- ทุกส่วนราชการ - พนักงานส่วนตำบลที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กองช่าง/ผอ.กองคลัง (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๑๗ รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	- สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ตรวจสอบข้อมูล แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๑๘ E-Service	- ทุกส่วนราชการ - พนักงานส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ - บริการข้อมูลตามที่ได้รับแจ้งในเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กองช่าง/ผอ.กองคลัง (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๑๙ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	- กองคลัง - เจ้าพนักงานพัสดุ	ผอ.กองคลัง (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)

	- ตรวจสอบข้อมูล แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
ข้อ ๐๒๐ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	- กองคลัง - เจ้าพนักงานพัสดุ - ตรวจสอบข้อมูล แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ผอ.กองคลัง (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๒๑ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	- กองคลัง - เจ้าพนักงานพัสดุ - ตรวจสอบข้อมูล แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ผอ.กองคลัง (ทุกวันที่ ๑ ของเดือน)
ข้อ ๐๒๒ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการหาพัสดุประจำปี	- กองคลัง - เจ้าพนักงานพัสดุ - ตรวจสอบข้อมูล แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ผอ.กองคลัง (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๒๓ นโยบายหรือแผนการบริหารงานบุคคล	- สำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล - ตรวจสอบข้อมูลแล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๒๔ การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารงานบุคคล	- สำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล - ตรวจสอบข้อมูลแล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ทุกวันที่ ๑ ของเดือน)
ข้อ ๐๒๕ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- สำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล - ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๒๖ รายงานผลการบิหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	- สำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล	หัวหน้าสำนักปลัด

	- ตรวจสอบข้อมูลแล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	(ภายในเดือน มกราคมของทุกปี)
ข้อ ๐๒๗ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- สำนักปลัด - เจ้าพนักงานธุรการ - ตรวจสอบข้อมูลแล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๒๘ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- สำนักปลัด - เจ้าพนักงานธุรการ - ตรวจสอบข้อมูลแล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๒๙ ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- สำนักปลัด - เจ้าพนักงานธุรการ - ตรวจสอบข้อมูลแล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ทุกวันที่ ๑ ของเดือน)
ข้อ ๐๓๐ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	- ทุกส่วนราชการ - พนักงานส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม/โครงการ - ตรวจสอบข้อมูลแล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กองช่าง/ผอ.กองคลัง (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๓๑ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	- สำนักปลัด - เจ้าพนักงานธุรการ - ตรวจสอบข้อมูลแล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๓๒ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	- ทุกส่วนราชการ - พนักงานส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม/โครงการ - ตรวจสอบข้อมูลแล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กองช่าง/ผอ.กองคลัง (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)

ข้อ ๐๓๓ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	- สำนักปลัด - เจ้าพนักงานธุรการ - ตรวจสอบข้อมูลแล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ทุกวันที่ ๑ ของเดือน)
ข้อ ๐๓๔ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- หน่วยตรวจสอบภายใน - นักวิชาการตรวจสอบภายใน - ตรวจสอบข้อมูลแล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ภายในมีนาคมของทุกปี)
ข้อ ๐๓๕ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- ทุกส่วนราชการ - พนักงานส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม/โครงการ - ตรวจสอบข้อมูลแล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กองช่าง/ ผอ.กองคลัง (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๓๖ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	- สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ตรวจสอบข้อมูล แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๓๗ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการ ป้องกันการทุจริต ประจำปี รอบ ๖ เดือน	- สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ตรวจสอบข้อมูล แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ทุกวันที่ ๑ ของเดือน)
ข้อ ๐๓๘ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการ ทุจริตประจำปี	- สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ตรวจสอบข้อมูล แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ภายในเดือน มกราคม)
ข้อ ๐๓๙ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ตรวจสอบข้อมูล แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๔๐ การขับเคลื่อนจริยธรรม	- ทุกส่วนราชการ	หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กองช่าง/

	- พนักงานส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม/โครงการ - ตรวจสอบข้อมูลแล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ผอ.กองคลัง (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๔๑ การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- สำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล - ตรวจสอบข้อมูล แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๔๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน	- สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ตรวจสอบข้อมูล แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)
ข้อ ๐๔๓ การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน	- สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ตรวจสอบข้อมูล แล้วนำเข้าข้อมูลยังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักปลัด (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนด)