

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะสาหร่าย

อำเภอ...เมืองสุทูล.....จังหวัดสุทูล.....

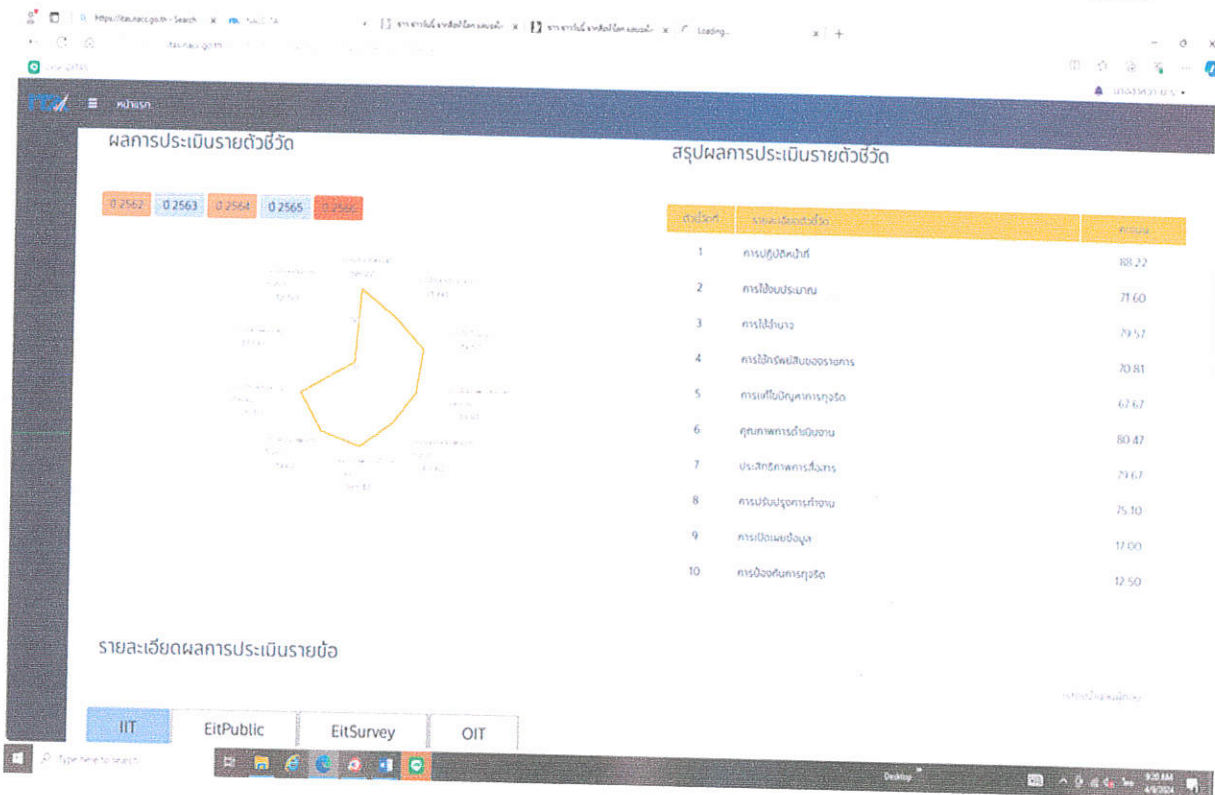
รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะสาหร่าย

คะแนนภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะสาหร่าย คะแนนที่ได้.....๕๒.๐๙.....คะแนน

ระดับผลการประเมินอยู่ที่ระดับต้องปรับปรุงโดยด่วน..... โดยแบ่งคะแนนตามประเด็นดังต่อไปนี้



แบบ	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	๑	การปฏิบัติหน้าที่	๘๘.๒๒
	๒	การใช้งบประมาณ	๗๑.๖๐
	๓	การใช้อำนาจ	๗๙.๕๗
	๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๗๐.๘๑
	๕	การแก้ปัญหาการทุจริต	๖๗.๖๗
EIT	๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๘๐.๔๗
	๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๗๔.๖๗
	๘	การปรับปรุงการทำงาน	๗๕.๑๐
OIT	๙	การเปิดเผยข้อมูล	๑๗.๐๐
	๑๐	การป้องกันการทุจริต	๑๒.๕๐

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๑.	กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมี ประสิทธิภาพ	IIT	ข้อ i๑	๗๖.๔๓	-ข้อบกพร่อง บุคลากรบางราย เห็นว่ายังมีการให้บริการ ประชาชนที่ไม่เป็นไปตาม ขั้นตอน ระยะเวลา -ปรับปรุงคะแนนให้ดีขึ้น / รักษาระดับคะแนนและคอย ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละ ส่วนงานทราบเสมอ
			ข้อ i๒	๗๖.๔๓	
			ข้อ i๓	๗๖.๔๓	
			ข้อ i๔	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ i๕	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ i๖	๑๐๐.๐๐	
		EIT	ข้อ e๑	๖๕.๙๔	- ข้อบกพร่อง หน่วยงานยังขาด การประชาสัมพันธ์ในเรื่องการ บริการหรือผู้มาติดต่อราชการ กับหน่วยงาน -ปรับปรุงคะแนนให้ดีขึ้นให้ ผู้บริหารมีการแบ่งงานเป็น สัดส่วนเพื่อให้การปฏิบัติงานได้ สะดวก
			ข้อ e๒	๖๓.๗๗	
			ข้อ e๓	๖๖.๙๗	
			ข้อ e ๔	๙๓.๕๘	
			ข้อ e ๑๑	๖๔.๘๔	
			ข้อ e ๑๒	๖๘.๐๖	
		OIT	ข้อ o๑๑	๐.๐๐	- ข้อบกพร่อง หน่วยงานนำ ข้อมูลไม่ถูกต้องตาม องค์ประกอบ มาตอบ และขาด องค์ประกอบด้านข้อมูล - ข้อแก้ไข ควรตอบให้ครบทุก ประเด็น ครบทุกองค์ประกอบ ข้อมูล และทำความเข้าใจให้ ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการโดยหา ตัวอย่างจากหน่วยงานอื่น มา เป็นแบบในการดำเนินงานให้ ถูกต้องครบถ้วนต่อไป
			ข้อ o๑๒	๐.๐๐	
			ข้อ o๑๓	๐.๐๐	
			ข้อ o๑๔	๐.๐๐	

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/รักษาระดับ
๒.	การให้บริการและระบบ E-Service	IIT	ข้อ i๑	๗๖.๔๓	- ข้อบกพร่อง เจ้าหน้าที่บางรายเห็นว่ายังมีการให้บริการประชาชนที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอน ระยะเวลา - ข้อแก้ไข เจ้าหน้าที่ต้องให้ความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ให้มากขึ้น - ปรับปรุงคะแนนให้ดีขึ้น
			ข้อ i๒	๗๖.๔๓	
			ข้อ i๓	๗๖.๔๓	
		EIT	ข้อ e๑	๖๕.๙๔	- ข้อบกพร่อง หน่วยงานควรปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหรือมาตรฐานการให้บริการและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น - ปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้น ผู้บริหารออกเป็นคำสั่งให้ทุกส่วน งานช่วยกันปฏิบัติงาน
			ข้อ e๒	๖๓.๗๗	
			ข้อ e๓	๖๖.๙๗	
			ข้อ e๕	๖๖.๙๐	
			ข้อ e๑๑	๖๔.๘๔	
			ข้อ e๑๒	๖๘.๐๖	
			ข้อ e๑๓	๙๐.๓๙	
		OIT	ข้อ o๑๕	๐.๐๐	- ข้อบกพร่อง หน่วยงานนำข้อมูลคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการประชาชนในพื้นที่ตำบลเกาะสาหร่าย แต่เป็นเนื้อหาการให้บริการประชาชนพื้นที่อื่น อีกทั้งหน่วยงานไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความในคู่มือให้ถูกต้องครบถ้วน /หน่วยงานขาดองค์ประกอบข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม ประเด็นการนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน - ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละ ส่วนงานทราบเสมอ
			ข้อ o๑๖	๐.๐๐	
			ข้อ o๑๗	๐.๐๐	
			ข้อ o๑๘	๐.๐๐	
			ข้อ o๓๐	๐.๐๐	

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ	
๓	ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภาครัฐ	EIT	ข้อ e๖	๖๐.๔๕	- ข้อบกพร่อง หน่วยงานยังไม่มี การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางที่ หลากหลายและอำนวยความสะดวก สะดวกในการเข้าใช้งาน และ หน่วยงานยังขาดบุคลากรใน การตอบข้อซักถามหรืออธิบาย อย่างชัดเจน - ปรับปรุงในด้าน ประชาสัมพันธ์โดยให้เจ้าหน้าที่ จัดลำดับความสำคัญ แล ะ รายงานให้ผู้บริหารทราบ ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานใน เว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความ ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	
			ข้อ e๗	๖๕.๘๗		
			ข้อ e๘	๙๐.๓๙		
			ข้อ e๙	๖๖.๙๗		
			ข้อ e๑๐	๗๑.๐๓		
		OIT	ข้อ ๐๑	๑๐๐.๐๐		- ข้อบกพร่อง URL ที่หน่วยงาน ตอบ ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ - รักษาระดับคะแนนข้อที่ได้อยู่ แล้วให้ข้อมูลสมบูรณ์ต่อไปและ คอย ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้ แต่ละส่วนงานทราบเสมอ
			ข้อ ๐๒	๐.๐๐		
			ข้อ ๐๓	๑๐๐.๐๐		
			ข้อ ๐๕	๑๐๐.๐๐		
			ข้อ ๐๖	๑๐๐.๐๐		
			ข้อ ๐๗	๑๐๐.๐๐		
			ข้อ ๐๘	๑๐๐.๐๐		
			ข้อ ๐๙	๐.๐๐		
			ข้อ ๐๑๐	๐.๐๐		

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๔	กระบวนการกำกับดูแลการใช้ ทรัพย์สินของราชการ	IIT	ข้อ i๑๙	๖๗.๐๐	- ข้อบกพร่อง บุคลากรบางราย ยังขาดจิตสำนึกที่ดีในการ รับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สิน ทางราชการ -ปรับปรุงคะแนนและแก้ไขใน ด้านการยืมใช้ทรัพย์สินทาง ราชการให้มีการทำหนังสือขอ ยืมทรัพย์สินและรายงานให้ ผู้บริหารทราบ
			ข้อ i๒๐	๖๒.๑๔	
			ข้อ i๒๑	๔๗.๕๗	
			ข้อ i๒๒	๘๑.๑๔	
			ข้อ i๒๓	๙๐.๕๗	
			ข้อ i๒๔	๗๖.๔๓	
		OIT	ข้อ ๐๓๔	๑๐๐.๐๐	- ข้อบกพร่อง หน่วยงานขาด การดำเนินการเพื่อจัดการความ เสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิ ชอบ - รักษาระดับคะแนน / ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละ ส่วนงานทราบเสมอ
			ข้อ ๐๓๕	๐.๐๐	

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ	
๕	กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการ ใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	IIT	ข้อ i๗	๖๒.๑๔	- ข้อบกพร่อง หน่วยงานขาด กระบวนการมีส่วนร่วมในการ จัดทำแผนการดำเนินงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ - ข้อแก้ไขในการทำงานเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตาม ระเบียบที่กำหนดและปรับปรุง ในด้านคะแนนให้ดียิ่งขึ้น หน่วยงานต้องประชาสัมพันธ์ ภายใน และเผยแพร่ให้บุคลากร ในหน่วยงานได้รับทราบอย่าง ทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสาร ต่างๆของหน่วยงาน	
			ข้อ i๘	๔๒.๘๖		
			ข้อ i๙	๖๗.๐๐		
			ข้อ i๑๐	๘๕.๘๖		
			ข้อ i๑๑	๘๕.๘๖		
			ข้อ i๑๒	๘๕.๘๖		
		OIT	ข้อ ๐๑๑	๐.๐๐		- ข้อบกพร่อง หน่วยงานไม่ได้ แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง ตามที่หน่วยงานจะต้อง ดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ข้อแก้ไข/ปรับปรุง ควรตอบ ให้ครบทุก ประเด็น ครบทุก องค์ประกอบ ข้อมูล และทำ ความเห็น ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการโดยหาตัวอย่างจาก หน่วยงานอื่น มาเป็นแบบใน การดำเนินงานให้ ถูกต้อง ครบถ้วน
			ข้อ ๐๑๒	๐.๐๐		
			ข้อ ๐๑๓	๐.๐๐		
			ข้อ ๐๑๙	๐.๐๐		
			ข้อ ๐๒๐	๐.๐๐		
			ข้อ ๐๒๑	๐.๐๐		
			ข้อ ๐๒๒	๐.๐๐		

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๖	กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้ อำนาจและการบริหารงานบุคคล	IIT	ข้อ i๑๓	๗๖.๔๓	- ข้อบกพร่อง บุคลากรบางราย ยังขาดความรู้ทางมาตรฐานทาง จริยธรรมหรือประมวล จริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ - ปรับปรุงให้มีการจัดอบรมและ ปลูกฝังคุณธรรมและศึกษา เกี่ยวกับมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งให้แก่ข้าราชการและ พนักงานส่วนตำบล
			ข้อ i๑๔	๗๑.๗๑	
			ข้อ i๑๕	๖๗.๐๐	
			ข้อ i๑๖	๙๐.๕๗	
			ข้อ i๑๗	๙๐.๕๗	
			ข้อ i๑๘	๘๑.๑๔	
			ข้อ i๒๗	๖๖.๘๖	
		OIT	ข้อ o๒๓	๑๐๐.๐๐	- ข้อบกพร่อง หน่วยงานไม่ได้ แสดงรายงานผลการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามองค์ประกอบคู่มือการ ประเมิน - ข้อแก้ไข ควรจัดทำรายงานผล การดำเนินงานเกี่ยวกับ ความก้าวหน้าของบุคลากร รวมถึงนำการประเมินเลื่อนขั้น พนักงานฯ ในเรื่องคุณธรรม จริยธรรม มาบังคับใช้ใน หน่วยงาน เพื่อยกระดับ คุณธรรมและความโปร่งใสให้ เป็นรูปธรรม - รักษาระดับคะแนนและ ปรับปรุงอัปเดตข้อมูล
			ข้อ o๒๔	๐.๐๐	
			ข้อ o๒๕	๐.๐๐	
			ข้อ o๒๖	๐.๐๐	
			ข้อ o๓๙	๐.๐๐	
			ข้อ o๔๐	๐.๐๐	
			ข้อ o๔๑	๐.๐๐	

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๗	กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	IIT	ข้อ i๒๕	๗๑.๕๗	- ข้อบกพร่อง หน่วยงานขาดการประชาสัมพันธ์ - ปรับปรุงและกำหนดมาตรการในการแก้ไขการทุจริตในหน่วยงาน /จัดกิจกรรมที่ผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการดำเนินการด้านส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
			ข้อ i๒๖	๖๖.๘๖	
			ข้อ i๒๘	๗๖.๔๓	
			ข้อ i๒๙	๕๗.๒๙	
			ข้อ i๓๐	๖๗.๐๐	
		EIT	ข้อ e๑๐	๗๑.๐๓	- ข้อบกพร่อง บุคคลภายนอกยังไม่ทราบช่องทางในเรื่องร้องเรียน - ปรับปรุงและกำหนดมาตรการในการแก้ไขการทุจริตในหน่วยงาน และควรเผยแพร่ช่องทางร้องเรียนให้บุคคลภายนอกสามารถสังเกตเห็นได้ง่าย
			ข้อ e๑๕	๖๙.๑๓	

ส่วนที่ ๒ การนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
<p>๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและประสิทธิภาพ</p>	<p>■ จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนด ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน และเผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติ สร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้ โดยง่าย รวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณ ให้โทษ ตามหลักคุณธรรมและความสามารถ</p>	<p>งานการเจ้าหน้าที่</p>	<p>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ</p> <p>๑. จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลา ให้ชัดเจน</p> <p>๒. แจกเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ</p> <p>๓. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>
	<p>■ จัดประชุมประจำเดือน เพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อ ร่วมกัน ทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ</p>	<p>งานการเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน</p> <p>๒. นำปัญหา ข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
	<ul style="list-style-type: none"> ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ 	งานการเจ้าหน้าที่	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด 	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๒. การให้บริการและระบบ E-Service	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำช่องทาง การติดต่อ-สอบถาม ข้อมูลให้มีลักษณะ เป็นการสื่อสาร สองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มา ติดต่อหรือ ผู้รับบริการ และพัฒนาระบบการ ให้บริการประชาชน ผ่านระบบ ฐานข้อมูล Smart Law ของกรมการ ปกครอง ซึ่งเป็นระบบการบริหารงาน เรื่องร้องทุกข์ ระบบงานสำนวน กฎหมาย และระบบ สืบค้นกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ และเป็นประโยชน์ต่อ ประชาชนทั่วไป 	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์	<ol style="list-style-type: none"> ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและ ตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ 	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๓. ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	<ul style="list-style-type: none"> พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการ ประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมี ประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว/ ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริม 	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ภายในหน่วยงาน ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน และ รายงานผลอย่างสม่ำเสมอ 	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
	ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ			
๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	<ul style="list-style-type: none"> จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วนตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ 	งานพัสดุ/กองคลัง	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านทางช่องทางการติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ทราบ 	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน 	งานพัสดุ/กองคลัง	<ol style="list-style-type: none"> จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุ ทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์ 	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๖. กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน(job description) และเกณฑ์การประเมินผลการทำงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความ 	งานการเจ้าหน้าที่	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่างการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจ 	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
	<p>ความเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน</p>		<p>รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม/ทุนการศึกษา</p> <p>๒. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร</p> <p>๓. แจงเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	
<p>๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรม การทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน ▪ จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ ▪ จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ▪ จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม 	<p>สำนักปลัด/หน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p>๑. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>๒. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๓. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และ Dos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>๔. จัดกิจกรรม/โครงการ ฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>

ส่วนที่ ๓ การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๑. ข้อจำกัดด้านบุคลากร.....ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ จำนวนบุคลากร ความรู้ ทักษะ ทักษะ ความรับผิดชอบ
๒. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ..... งบประมาณมีไม่เพียงพอได้รับจัดสรรมาน้อยมาก
๓. ข้อจำกัดด้านเทคโนโลยี....บุคลากรยังไม่สนใจในเรื่องเทคโนโลยี
๔. ข้อจำกัดด้านสภาพพื้นที่.....สภาพพื้นที่เป็นเกาะหลายเกาะ การสัญจรลำบาก
๕. ข้อจำกัดด้านเศรษฐกิจ วัฒนธรรม การดำรงชีวิตของคนในพื้นที่.....เศรษฐกิจมีเพียงการทำประมง ไม่มีอาชีพเสริม