



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ โทรศัพท์ ๐๗๓-๖๒๑๐๒๐-๒

ที่ นธ ๗๒๖๐๑/๒๕๖๓

วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุมซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการ
ประเมิน ITA ประจำปี ๒๕๖๓

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ

เนื่องด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะจะดำเนินการประชุมซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับ
แนวทางการดำเนินงานเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประเมิน ITA ประจำปี ๒๕๖๓ และนำผลการประเมิน
ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ มาวิเคราะห์แนวทางการปรับปรุงและพัฒนาในประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือ
จุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วนหรือประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น เพื่อจัดทำมาตรการภายในสำหรับ
องค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การ
บริหารส่วนตำบลมูโนะให้ดีขึ้นและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้

ดังนั้น สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ จึงขอเชิญเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลมูโนะเข้าร่วมประชุมซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานเพื่อเตรียมความพร้อมก่อน
การประเมิน ITA ประจำปี ๒๕๖๓ ในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การ
บริหารส่วนตำบลมูโนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาววิมล หนูรัตน์)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ

(นางสาวสุดสาย แดงดี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ

(นายรอปา อีซอ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ

รายงานการประชุมซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานเพื่อเตรียมความพร้อม

ก่อนการประชุม ITA ประจำปี ๒๕๖๓

วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายรอปา อีซอ	นายกอบต.	รอปา อีซอ
๒	นายเปาะอาเตะ อาแวหามะ	รองนายกอบต.	เปาะอาเตะ อาแวหามะ
๓	นายสฤณี ลอแม	รองนายกอบต.	สฤณี ลอแม
๔	นายมูอัมหมัดฟาเดย์ อีซอ	เลขานุการนายก	มูอัมหมัดฟาเดย์ อีซอ
๕	นางสาวสุดสาย แดงดี	ปลัดอบต.	สุดสาย แดงดี
๖	นางสาวรอกาย๊ะ มะยูนู	รองปลัดอบต.	รอกาย๊ะ มะยูนู
๗	นางสาววิมล หนูรัตน์	หัวหน้าสำนักปลัด	วิมล หนูรัตน์
๘	นางสาวสุภาพร จันทรบุญรอด	นักทรัพยากรบุคคล	สุภาพร จันทรบุญรอด
๙	นายวิทยา วรรณทอง	นิติกร	วิทยา วรรณทอง
๑๐	นางฮาซูลีนา วุฒิงาม	นักจัดการงานทั่วไป	ฮาซูลีนา วุฒิงาม
๑๑	นายพินันท์ หัตถกิจนิกร	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	พินันท์ หัตถกิจนิกร
๑๒	นางสาวปิยาภรณ์ เปล่งอรุณ	นักวิเคราะห์นโยบายฯ	ปิยาภรณ์ เปล่งอรุณ
๑๓	นางฮามีเนาะ นุ้ยผอม	ผู้อำนวยการกองคลัง	ฮามีเนาะ นุ้ยผอม
๑๔	นางสาวสารีปะ รอเสะ	นักวิชาการพัสดุ	สารีปะ รอเสะ
๑๕	นายฮาเร๊ะ ยูโซ๊ะ	ผู้อำนวยการกองช่าง	ฮาเร๊ะ ยูโซ๊ะ
๑๖	นายชุกิปลี เจ๊ะแล	นายช่างโยธา	ชุกิปลี เจ๊ะแล
๑๗	นางสาวชฎาภรณ์ ทองอ่อน	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	ชฎาภรณ์ ทองอ่อน
๑๘	นางสุภาวดี พรหมสกุล	นักวิชาการศึกษา	สุภาวดี พรหมสกุล
๑๙	นางสาวพีรราณี เปาะแมรีซอ	เจ้าพนักงานธุรการ	พีรราณี เปาะแมรีซอ
๒๐	นางชาลีฮะ เจ๊ะมามะ	ครู	ชาลีฮะ เจ๊ะมามะ
๒๑	นางชากียะ เจ๊ะและ	ครู	ชากียะ เจ๊ะและ
๒๒	นางสาวนอรอไอนิง สะแลแม	ครู	นอรอไอนิง สะแลแม
๒๓	นางสาวรอวีเยะ อาดัม	ครู	รอวีเยะ อาดัม
๒๔	นางสาวรูชีลา เจะดอเลาะ	ครู	รูชีลา เจะดอเลาะ
๒๕	นางสาวติปือตียะ ตือเลาะ	ครู	ติปือตียะ ตือเลาะ
๒๖	นางสุรญา หะยืออาแว	ครู	สุรญา หะยืออาแว
๒๗	นางสาวรอฮายา หะยือมีนา	ครู	รอฮายา หะยือมีนา
๒๘	นางนันทาวดี ศรีหิรัญ	ครู	นันทาวดี ศรีหิรัญ
๒๙	นายไชนัล นิรมาณกุล	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	ไชนัล นิรมาณกุล
๓๐	นายประดิษฐ์ ทองดี	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ	ประดิษฐ์ ทองดี

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๓๑	นางสุวรรณา อาแวตะะ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	สุวรรณา อาแวตะะ
๓๒	นายไคนูรี มามะ	นักการภารโรง	ไคนูรี มามะ
๓๓	นายปุอาด หะยีมีนา	พนักงานขับรถยนต์	ปุอาด หะยีมีนา
๓๔	นายมุฮัมมัดปิตี มะดาโอะ	คนงานทั่วไป	มุฮัมมัดปิตี มะดาโอะ
๓๕	นายอายุ ยะโกะ	คนงานทั่วไป	อายุ ยะโกะ
๓๖	นายศุภสิทธิ์ ลอแม	คนงานทั่วไป	ศุภสิทธิ์ ลอแม
๓๗	นางสาวอุไรรัตน์ มะหะหมัด	ผู้ช่วยช่างโยธา	อุไรรัตน์ มะหะหมัด
๓๘	นายอุสมาน วาฮะ	คนงานทั่วไป	อุสมาน วาฮะ
๓๙	นายเฟาวาส อารง	คนงานทั่วไป	เฟาวาส อารง
๔๐	นางสาวฮาตีปะ ผดุง	คนงานทั่วไป	ฮาตีปะ ผดุง
๔๑	นางสาวไซนี มะ	ผู้ดูแลเด็ก	ไซนี มะ
๔๒	นางรอกีเยาะ เตาะสาตุ	ผู้ดูแลเด็ก	รอกีเยาะ เตาะสาตุ
๔๓	นางสาวอณิษฐญา ยูโซะ	ผู้ดูแลเด็ก	อณิษฐญา ยูโซะ
๔๔	นางสาวไยนะ ยีแวงเฮง	ผู้ดูแลเด็ก	ไยนะ ยีแวงเฮง
๔๕	นายบาฮารูเด็น สะแลแม	พนักงานขับรถยนต์	บาฮารูเด็น สะแลแม
๔๖	นายอาซ็อมมีน เจ๊ะอามะ	พนักงานประจำรถขยะ	อาซ็อมมีน เจ๊ะอามะ
๔๗	นางสาวสุนิสา มะดีอะระ	คนงานทั่วไป	สุนิสา มะดีอะระ
๔๘	นางสาวพนิดา เจ๊ะปอ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	พนิดา เจ๊ะปอ
๔๙	นายมาหามะนาวี ลอแม	ผู้ช่วยช่างโยธา	มาหามะนาวี ลอแม
๕๐	นายมาวารอดี อาแซ	จ้างเหมา (ยาม)	มาวารอดี อาแซ
๕๑	นายไชนูติง ยูโซ๊ะ	จ้างเหมา (คนงานรถขยะ)	ไชนูติง ยูโซ๊ะ
๕๒	นายมาหามะ อาลี	จ้างเหมา (คนงานรถขยะ)	มาหามะ อาลี
๕๓	นางสาวซูรีตา เจ๊ะอามะ	จ้างเหมา (แม่บ้าน)	ซูรีตา เจ๊ะอามะ
๕๔	นายอาชิ บือราเฮง	จ้างเหมา (คนสวน)	อาชิ บือราเฮง
๕๕	นายมะนาอิม หะยีมีนา	จ้างเหมา (คนงานขับรถ)	มะนาอิม หะยีมีนา
๕๖	นายอนุสรณ์ โต๊ะเซ็ง	จ้างเหมา (คนงานรถขยะ)	อนุสรณ์ โต๊ะเซ็ง
๕๗	นางสาวรัตนประภา อาแว	จ้างเหมา (กองคลัง)	รัตนประภา อาแว
๕๘	นางสาวกัญญา ยะปา	จ้างเหมา (กองสวัสดิการ)	กัญญา ยะปา
๕๙	นายธีวัฒน์ เจ๊ะเย็ง	จ้างเหมา (กองสาธารณสุขฯ)	ธีวัฒน์ เจ๊ะเย็ง
๖๐	นางสาวอาติลา เจ๊ะดีอราแม	จ้างเหมา (กองสาธารณสุขฯ)	อาติลา เจ๊ะดีอราแม
๖๑	นายฮากิม ยูโซ๊ะ	จ้างเหมา (กองสาธารณสุขฯ)	ฮากิม ยูโซ๊ะ
๖๒	นางสาวนุรฮัยนี สียา	จ้างเหมา (กองสาธารณสุขฯ)	นุรฮัยนี สียา

เริ่มประชุมเวลา ๙.๐๐ น

ระเบียบวาระที่ ๑

นายรอปา อีซอ

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. จะได้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส

ระเบียบวาระที่ ๒

ระเบียบวาระที่ ๓

นายรอปอ อีซอ

นายวิทยา วรรณทอง

นายรอปอ อีซอ

นายวิทยา วรรณทอง

ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ซึ่งมีหน่วยงานภาครัฐเข้ารับการประเมิน จำนวน ๘,๓๐๒ หน่วยงาน แบ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๕๓๒๕ หน่วยงาน โดยมีกลุ่ม การประเมินจำแนกออกเป็น ๑๐ กลุ่ม โดยที่จังหวัดนราธิวาส อยู่ในกลุ่มที่ ๙ ประกอบด้วยจังหวัดตรัง จังหวัดนราธิวาส จังหวัดปัตตานี จังหวัดพัทลุง จังหวัดยะลา จังหวัดสงขลา และจังหวัดสตูล รวม ๗ จังหวัด รวมทั้งสิ้น ๖๓๑ หน่วยงาน ในส่วนของรายละเอียดขอบหมายให้ทางนิติกร ผู้รับผิดชอบในเรื่องนี้ได้ชี้แจงให้ที่ประชุมได้รับทราบต่อไป

รับรองรายงานการประชุม

ไม่มี

เรื่องเพื่อทราบ

๓.๑ ชี้แจงปฏิทินและแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ขอให้นิติกรได้ชี้แจงเพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบและถือปฏิบัติ

ในเดือนเมษายนเริ่มต้นลงทะเบียนใช้งานและนำเข้าข้อมูล เดือนพฤษภาคม และเดือนมิถุนายน เก็บข้อมูล IIT EIT และทำแบบ OIT เดือนกรกฎาคม คณะที่ปรึกษาตรวจให้คะแนนและข้อเสนอแนะ เดือนสิงหาคม สำนักงาน ป.ป.ช.สังเคราะห์และประมวลผลการประเมิน และเดือนกันยายน ประกาศ ผลคะแนน ITA ประจำปี ๒๕๖๓ ครบ

๓.๒ กรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ขอให้นิติกรได้ชี้แจงเพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบ

ระเบียบวิธีการประเมิน ประกอบด้วย แหล่งข้อมูลในการประเมิน ประกอบไปด้วย ๓ แหล่ง ดังนี้ ๑) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/หัวหน้า ข้าราชการ/พนักงาน ไปจนถึงลูกจ้าง/พนักงานจ้างที่ทำงานให้กับหน่วยงานภาครัฐมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๒) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก หมายถึง บุคคล นิติบุคคล บริษัทเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่เคยมารับบริการหรือมาติดต่อตามภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ นับตั้งแต่ในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นมา ๓) เว็บไซต์ หมายถึง เว็บไซต์หลักของหน่วยงานภาครัฐที่ใช้ในการสื่อสารต่อสาธารณะ เครื่องมือในการประเมิน ประกอบด้วย ๓ เครื่องมือ ดังนี้ ๑) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้ของตนเอง ใน ๕ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัด การปฏิบัติหน้าที่ ตัวชี้วัดการใช้งบประมาณ ตัวชี้วัดการใช้อำนาจ ตัวชี้วัด การใช้ทรัพย์สินของราชการ และตัวชี้วัดการแก้ไขปัญหาการทุจริต ๒) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือก

คำตอบตามการรับรู้ของตนเอง ใน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดคุณภาพการดำเนินงาน ตัวชี้วัดประสิทธิภาพการสื่อสาร และตัวชี้วัดการปรับปรุงระบบการทำงาน ๓) แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตอบมีหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล พร้อมทั้งระบุ URL เพื่อเชื่อมโยงไปสู่แหล่งที่อยู่ของการเปิดเผยข้อมูล และระบุคำอธิบายเพิ่มเติมประกอบคำตอบ ใน ๒ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล (ประกอบด้วย ๕ ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน การบริหารงาน การบริหารเงินงบประมาณ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการส่งเสริมความโปร่งใส) และตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต (ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต และมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต) กลุ่มตัวอย่างในการเก็บรวบรวมข้อมูล มีดังนี้ ๑) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน การกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำ จำนวนร้อยละ ๑๐ ของจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน แต่จะต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ๒) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก การกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำจำนวนร้อยละ ๑๐ ของจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก แต่จะต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ๓) เว็บไซต์ของหน่วยงาน เก็บข้อมูลจากเว็บไซต์หลักของหน่วยงานทุกหน่วยงาน การเก็บรวบรวมข้อมูล สำหรับแต่ละเครื่องมือการประเมิน จะดำเนินการผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment System: ITAS) การเก็บรวบรวมข้อมูลแบบ IIT เก็บรวบรวมข้อมูลดำเนินการ ดังนี้ นำเข้าข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน โดยให้หน่วยงานระบุจำนวนของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในลงในระบบ ITAS ที่ทำงานให้กับหน่วยงานภาครัฐมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันที่นำเข้าข้อมูลลงในระบบ ITAS (ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานเป็นผู้กรอกข้อมูลและผู้บริหารจะต้องตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลในระบบ ITAS)

การเก็บรวบรวมข้อมูลแบบ IIT โดยให้หน่วยงานนำ URL หรือ QR code ช่องทางการเข้าตอบแบบสำรวจ IIT ของหน่วยงาน ไปเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในของหน่วยงานจากนั้น ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในจะเข้ามาตอบแบบสำรวจ IIT ด้วยตนเองผ่านทาง URL หรือ QR code ซึ่งจะเป็นการตอบเข้าสู่ระบบ ITAS โดยตรง ในการเก็บรวบรวมข้อมูลแบบ EIT ดังนี้ นำเข้าข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก โดยให้หน่วยงานระบุจำนวนประมาณการจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก และกรอกรายชื่อตัวอย่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกของหน่วยงานตามแบบฟอร์มและตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. หรือคณะที่ปรึกษาแนะนำ (ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานเป็นผู้กรอกข้อมูลและผู้บริหารจะต้องตรวจสอบและอนุมัติข้อมูล) เก็บรวบรวมข้อมูลแบบ EIT ดำเนินการ ๓ วิธีการ ดังนี้

(๑) ให้นำ URL หรือ QR code ไปเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกของหน่วยงานที่มารับบริการหรือมาติดต่อกับหน่วยงาน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกจะเข้ามาตอบแบบสำรวจ EIT ด้วยตนเองผ่านทาง URL หรือ QR code ซึ่งจะเป็นการตอบเข้าสู่ระบบ ITAS โดยตรง (๒) คณะที่ปรึกษาการประเมินจะวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่สำคัญของหน่วยงานเพื่อให้สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลที่มีคุณภาพสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน อาจเก็บข้อมูลจากรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกตามที่หน่วยงานจัดส่งข้อมูลในระบบ ITAS หรืออาจขอรับข้อมูลเพิ่มเติม หรืออาจขอเข้าเก็บรวบรวมข้อมูลภาคสนามที่หน่วยงาน (๓) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก สามารถเข้ามาตอบแบบสำรวจ EIT ของหน่วยงานได้ โดยการค้นหาช่องทางการเข้าตอบจากระบบ ITAS การเก็บรวบรวมข้อมูลแบบ OIT ดำเนินการโดยหน่วยงานตอบลงในระบบ ITAS โดยการตอบคำถามมี/ไม่มี พร้อมทั้งระบุ URL เพื่อเชื่อมโยงไปสู่แหล่งที่อยู่ของข้อมูล และระบุคำอธิบายเพิ่มเติมประกอบคำตอบ (ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานเป็นผู้กรอกข้อมูลและผู้บริหารจะต้องตรวจสอบและอนุมัติข้อมูล) จากนั้นคณะที่ปรึกษาการประเมินจะตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลตามแบบ OIT โดยตรวจสอบจากคำตอบและ URL ของหน่วยงาน และพิจารณาให้คะแนนโดยอ้างอิงตามความครบถ้วนขององค์ประกอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในแต่ละประเด็นการประเมิน หลักเกณฑ์การประเมินผลมีขั้นตอนการประมวลผลคะแนนตามลำดับ ดังนี้ แบบ IIT ร้อยละ ๓๐ แบบ EIT ร้อยละ ๓๐ แบบ OIT ร้อยละ ๔๐ คะแนนและระดับผลการประเมิน ผลการประเมินจะมี ๒ ลักษณะ คือค่าคะแนน โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน และระดับผลการประเมิน (Rating Score) โดยจำแนกออกเป็น ๗ ระดับ ดังนี้ คะแนน ๙๕.๐๐ - ๑๐๐ ระดับ AA คะแนน ๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙ ระดับ A คะแนน ๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙ ระดับ B คะแนน ๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙ ระดับ C คะแนน ๕๕.๐๐ - ๖๔.๙๙ ระดับ D คะแนน ๔๕.๐๐ - ๕๔.๙๙ ระดับ E และคะแนน ๐ - ๔๔.๙๙ ระดับ F แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ(พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ในระยะแรกของแผนแม่บทฯ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ได้กำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดให้หน่วยงานภาครัฐที่มีผลการประเมิน ITA ผ่านเกณฑ์ (๘๕ คะแนน) มีสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และแผนงานบูรณาการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบก็ได้กำหนดค่าเป้าหมายในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้หน่วยงานภาครัฐมีผลการประเมิน ITA ผ่านเกณฑ์มีสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลในตัวชี้วัดที่ ๑ - ตัวชี้วัดที่ ๕ ประกอบด้วยตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน ๖ ข้อ ดังนี้

๑๐ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อตาม

อย่างน้อยเพียงใด i๑๗ ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต มากน้อยเพียงใด i๑๘ การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของท่านมีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด ถูกแทรกแซงจากผู้มีอำนาจ มีการซื้อขายตำแหน่ง เอื้อประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน ๖ ข้อ ดังนี้ i๑๙ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเอาทรัพย์สินของราชการ ไปเป็นของส่วนตัว หรือนำไปให้กลุ่มหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด i๒๐ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อใช้ทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน มีความสะดวก มากน้อยเพียงใด i๒๑ ถ้าต้องมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่านมีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด i๒๒ บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้อง จากหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด i๒๓ ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด i๒๔ หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน ๖ ข้อ ดังนี้ i๒๕ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริต มากน้อยเพียงใด i๒๖ หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการ ดังต่อไปนี้ หรือไม่ ทบทวนนโยบายหรือมาตรการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ จัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน i๒๗ ปัญหาการทุจริตในหน่วยงานของท่าน ได้รับการแก้ไข มากน้อยเพียงใด i๒๘ หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการดังต่อไปนี้ต่อการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด เฝ้าระวังการทุจริต ตรวจสอบการทุจริต ลงโทษทางวินัย เมื่อมีการทุจริต i๒๙ หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงานมากน้อยเพียงใด i๓๐ หากท่านพบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่จะเกิดขึ้นในหน่วยงานของท่าน ท่านมีความคิดเห็นต่อประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร สามารถร้องเรียนและส่งหลักฐานได้อย่างสะดวก สามารถติดตามผลการร้องเรียนได้ มั่นใจว่าจะมีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา มั่นใจว่าจะปลอดภัยและไม่มีผลกระทบต่อตนเอง แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลในตัวชี้วัดที่ ๖ - ตัวชี้วัดที่ ๘ ประกอบด้วย ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน ๕ ข้อ ดังนี้ e๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ท่าน ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด

เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด e๒ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ท่านกับผู้มาติดต่อคนอื่นๆ อย่างเท่าเทียมกันมาก น้อยเพียงใด e๓ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ/ให้บริการแก่ท่านโดยตรงไปตรงมา ไม่ปิดบังหรือบิดเบือน ข้อมูลมากนักน้อยเพียงใด e๔ ในระยะเวลา ๑ ปีที่ผ่านมาท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อง้อขอให้จ่ายหรือให้สิ่งดังต่อไปนี้เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาตหรือให้บริการ หรือไม่ เงิน ทรัพย์สิน ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การให้ความ บันเทิง เป็นต้น e๕ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการดำเนินงาน โดยคำนึงถึง ประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลักมากนักน้อยเพียงใด ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสารประเด็นสำรวจ ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน ๕ ข้อ ดังนี้ e๖ การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต้อมีลักษณะ ดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน มีช่องทางหลากหลาย e๗ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชน ควรรับทราบอย่างชัดเจน มากน้อย เพียงใด e๘ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การ ให้บริการ หรือไม่ e๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด e๑๐ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือไม่ ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน ๕ ข้อ ดังนี้ e๑๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการให้ดีขึ้นมาก น้อยเพียงใด e๑๒ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอน การดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด e๑๓ หน่วยงานที่ ท่านติดต่อ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้เกิด ความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น หรือไม่ e๑๔ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วน ร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด e๑๕ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงการ ดำเนินงาน/การให้บริการให้มีความโปร่งใสมากขึ้นมากนักน้อยเพียงใด แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลในตัวชี้วัดที่ ๙ - ตัวชี้วัดที่ ๑๐ ประกอบด้วย ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ประกอบด้วย ๕ ตัวชี้วัดย่อย (๓๓ ข้อมูล) ดังนี้ ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน ๐๑ โครงสร้าง แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของ หน่วยงาน ประกอบด้วยตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น ๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร แสดงรายนาม ของผู้บริหารของหน่วยงานประกอบด้วยชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย ช่อง

ทางการติดต่อผู้บริหารสูงสุดหรือหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ดำรงตำแหน่ง
ทางการบริหารของหน่วยงาน ๐๓ อำนาจหน้าที่ แสดงข้อมูลหน้าที่และ
อำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด ๐๔ แผนยุทธศาสตร์หรือ
แผนพัฒนาหน่วยงาน แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะ
มากกว่า ๑ ปี มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง
เป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุม
ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อมูลการติดต่อ แสดงข้อมูลการติดต่อ ดังนี้ ที่อยู่หน่วยงาน
หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
แผนที่ตั้งหน่วยงาน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการ
ดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๐๗ ข่าวประชาสัมพันธ์แสดง
ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือ
ภารกิจของหน่วยงาน เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๓
๐๘ Q&A แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้
และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็น
การสื่อสารได้สองทาง เช่น Web board, กล่องข้อความถาม - ตอบ
 เป็นต้น สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของ
หน่วยงาน ๐๙ Social Network แสดงเครือข่ายสังคมออนไลน์ของ
หน่วยงาน เช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น สามารถเชื่อมโยง
ไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒
การบริหารงาน ๐๑๐ แผนดำเนินงานประจำปี แสดงแผนการดำเนินการกิจ
ของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น โครงการ
หรือกิจกรรมงบประมาณที่ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นต้น เป็นแผน
ที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ๐๑๑ รายงานการกำกับติดตามการ
ดำเนินงานประจำปีรอบ ๖ เดือน แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตาม
แผนดำเนินงานประจำปี มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น
ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียด
งบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรก
ของปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ๐๑๒ รายงานผลการดำเนินงานประจำปีแสดงผลการ
ดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีมีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการ
ดำเนินงาน เช่น ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่าย
งบประมาณ ปัญหา อุปสรรคข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น
เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ๐๑๓ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือ
ปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น
เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด
กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร เป็นต้น ๐๑๔ คู่มือหรือมาตรฐาน
การให้บริการ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มา
ติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน

มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ เช่น เป็นคู่มือสำหรับบริการหรือภารกิจใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร เป็นต้น ๐๑๕ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงานเป็นข้อมูลการให้บริการที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ๐๑๖ รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการแสดงผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานเป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ๐๑๗ E-Service แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถขอรับบริการตามอำนาจหน้าที่ภารกิจของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๐๑๘ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีแสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย เป็นต้น เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ๐๑๙ รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีรอบ ๖ เดือน แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีมีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นต้น เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ๐๒๐ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีแสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ๐๒๑ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุแสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ๐๒๒ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ แสดงประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ๐๒๓ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือน แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น งานที่ซื้อหรือจ้างวงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น จำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้ระบุว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง) เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ๐๒๔ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีแสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของ

หน่วยงานมีข้อมูลรายละเอียด เช่น งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เป็นต้น เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ๐๒๕ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล แสดงนโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ที่มีจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ เพื่อก่อให้เกิดการบริหาร ทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรมเป็นนโยบายของผู้บริหาร สูงสุดหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย หรือนโยบายที่กำหนดในนามของ หน่วยงาน เป็นนโยบายที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ๐๒๖ การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล แสดงการ ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผน กำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพการพัฒนาคุณภาพ ชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นต้น เป็นการดำเนินการที่มีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๐๒๕ หรือเป็นไปตามกิจกรรมที่อยู่ภายใต้้นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๐๒๕ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ๐๒๗ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลแสดงหลักเกณฑ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้ หลักเกณฑ์การสรรหาและ คัดเลือกบุคลากร หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร หลักเกณฑ์การ พัฒนาบุคลากร หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร หลักเกณฑ์การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ เป็นหลักเกณฑ์ที่ยัง ใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ๐๒๘ รายงานผลการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการตาม นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล เป็นต้น เป็นรายงานผลของปีที่ผ่านมา พ.ศ. ๒๕๖๒ ๐๒๙ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการ ทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน มีข้อมูลรายละเอียด ของการปฏิบัติงาน เช่น รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการ ร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ เป็นต้น ๐๓๐ ช่องทางแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอก สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์สามารถเข้าถึงหรือ เชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๐๓๑ ข้อมูล เชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี แสดงข้อมูล

สถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน เช่น จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นต้น (กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้ระบุไม่มีเรื่องร้องเรียน) เป็นข้อมูลในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ๐๓๒ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นแสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๐๓๓ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วมแสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดย่อย (๑๐ ข้อมูล) ดังนี้ ๐๓๔ เจตจำนงสุจริตของผู้บริหารแสดงเนื้อหาเจตนารมณ์หรือคำมั่นว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันของหน่วยงาน ๐๓๕ การมีส่วนร่วมของผู้บริหารแสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ๐๓๖ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน เช่น เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นต้น เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ๐๓๗ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตแสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงานเป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๐๓๖ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ๐๓๘ การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรแสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริตอย่างชัดเจนเป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ๐๓๙ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานมีข้อมูล

รายละเอียดของแผนฯ เช่น โครงการ กิจกรรม งบประมาณช่วงเวลา
ดำเนินการ เป็นต้น เป็นแผนที่มียุทธศาสตร์บังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ.
๒๕๖๓ ๐๔๐ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต
ประจำปีรอบ ๖ เดือนแสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ
การป้องกันการทุจริตมีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้า
การดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้
ดำเนินงาน เป็นต้น เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีพ.ศ. ๒๕๖๓
๐๔๑ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปีแสดงผลการ
ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต มีข้อมูลรายละเอียด
สรุปผลการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการ
ใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรคข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย
 เป็นต้น ใช้รายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ๐๔๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมิน
คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีพ.ศ.
๒๕๖๒ มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ เช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง
หรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น
แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน เป็นต้น
มีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน
หน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ฯ โดยมีรายละเอียด
ต่างๆ เช่น การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอน
หรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การ
ปฏิบัติและการรายงานผล เป็นต้น และ ๐๔๓ การดำเนินการตามมาตรการ
ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานแสดงผลการดำเนินการ
ตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในหน่วยงานในข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมเป็นการ
ดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของ
หน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยผ่านระบบ ITAS
นั้น สามารถจำแนกการใช้งานระบบได้ ดังนี้

- ๑) การลงทะเบียนใช้งาน
- ๒) การนำเข้าข้อมูลในการประเมิน
- ๓) แบบสำรวจ IIT
- ๔) แบบสำรวจ EIT
- ๕) แบบสำรวจ OIT
- ๖) การติดตามสถานะ
- ๗) การรายงานผลการประเมิน

นายรอปา อีซอ

ขอขอบคุณนิทรรศการที่ได้อธิบายให้เจ้าหน้าที่ได้เข้าใจอย่างละเอียด หากท่านใด
สงสัยในประเด็นไหนสามารถสอบถามได้เลยครับ

นายรอป่า อีซอ

นายวิทยา วรรณทอง

๓.๓ การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส

ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

ขอมอบหมายให้ทางนิติกรผู้รับผิดชอบได้แจ้งให้ทางที่ประชุมได้รับทราบ

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงาน

ภาครัฐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ คะแนน

ภาพรวมหน่วยงานได้คะแนน ๙๓.๐๘ คะแนน ระดับผลการประเมิน A

คะแนนสูงสุดรายตัวชี้วัด มีดังนี้ อันดับที่ ๑ ตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต ได้

๑๐๐ คะแนน อันดับที่ ๒ ตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ ได้คะแนน ๙๘.๘๕

อันดับที่ ๓ ตัวชี้วัดการใช้อำนาจ ได้คะแนน ๙๖.๗๔ อันดับที่ ๔ ตัวชี้วัดการ

แก้ไขปัญหาการทุจริต ได้คะแนน ๙๕.๕๙ อันดับที่ ๕ ตัวชี้วัดการใช้

ทรัพย์สินของราชการ ได้คะแนน ๙๔.๙๕ อันดับที่ ๖ ตัวชี้วัดการเปิดเผย

ข้อมูล ได้คะแนน ๙๔.๙๒ อันดับที่ ๗ ตัวชี้วัดการใช้งบประมาณ ได้คะแนน

๙๓.๕๑ อันดับที่ ๘ ตัวชี้วัดคุณภาพการดำเนินงาน ได้คะแนน ๘๙.๒๒

อันดับที่ ๙ ตัวชี้วัดประสิทธิภาพการสื่อสาร ได้คะแนน ๘๒.๓๐ และอันดับ

ที่ ๑๐ ตัวชี้วัดการปรับปรุงการทำงาน ได้คะแนน ๘๑.๖๑ โดยมี

รายละเอียดผลการประเมิน ดังนี้ ข้อ i๑ บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงาน/

ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อโปร่งใสตามขั้นตอน ได้คะแนน ๙๗.๙๔ โปร่งใสตาม

ระยะเวลาที่กำหนด ได้คะแนน ๙๗.๙๔ ข้อ i๒ บุคลากรในหน่วยงาน

ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อทั่วๆ ไปกับผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการ

ส่วนตัวเท่าเทียมกัน ได้คะแนน ๙๗.๒๓ ข้อ i๓ บุคลากรในหน่วยงานมี

พฤติกรรมในการปฏิบัติงานมุ่งผลสำเร็จของงาน ได้คะแนน ๙๘.๖๓

ให้ความสำคัญกับงานมากกว่าธุระส่วนตัว ได้คะแนน ๙๗.๒๕ พร้อมรับผิดชอบ

หากความผิดพลาดเกิดจากตนเอง ได้คะแนน ๙๗.๙๔ ข้อ i๔ บุคลากรใน

หน่วยงานมีการเรียกรับจากผู้มาติดต่อเพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ

อนุญาตหรือมีบริการ เงิน ได้คะแนน ๑๐๐ ทรัพย์สิน ได้คะแนน ๑๐๐

ประโยชน์อื่นๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความ

บันเทิง ได้คะแนน ๑๐๐ ข้อ i๕ ในช่วยเหลือกาลหรือวาระสำคัญต่างๆ ตาม

ขนบธรรมเนียม ประเพณี บุคลากรในหน่วยงานมีการรับสิ่งทีนอกเหนือจาก

การรับโดยธรรมจรรยา เงิน ได้คะแนน ๑๐๐ ทรัพย์สิน ได้คะแนน ๑๐๐

และประโยชน์อื่นๆ ได้คะแนน ๑๐๐ ข้อ i๖ บุคลากรในหน่วยงานมีการให้

สิ่งของแก่บุคลากรภายนอกหรือภาคเอกชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและ

คาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต เงิน ได้คะแนน ๑๐๐ ทรัพย์สิน

ได้คะแนน ๑๐๐ ประโยชน์อื่นๆ ได้คะแนน ๑๐๐ ข้อ i๗ รู้เกี่ยวกับแผนการ

ใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ได้คะแนน ๘๗.๕๔

ข้อ i๘ หน่วยงานใช้จ่ายงบประมาณโดยคำนึงถึงประเด็นความคุ้มค่า ได้

คะแนน ๙๕.๘๘ ไม่บิดเบือนวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ตั้งไว้ ได้คะแนน

๙๖.๕๖ ข้อ i๙ หน่วยงานใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม

หรือพวกพ้อง ได้คะแนน ๙๒.๔๐ ข้อ i๑๐ บุคลากรในหน่วยงานมีการเบิก

จ่ายเงินที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ได้คะแนน ๙๗.๙๔ ข้อ i ๑๑ หน่วยงานมีการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุ โปร่งใสตรวจสอบได้ ได้คะแนน ๙๕.๘๘

เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง ได้คะแนน ๙๒.๓๕ ข้อ i๑๒ หน่วยงานเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ สอบถาม ได้คะแนน ๙๓.๗๙ ทักท้วง ได้คะแนน ๙๓.๗๙ และร้องเรียน ได้คะแนน ๙๑.๐๒ ข้อ i๑๓ ผู้บังคับบัญชาของท่านมอบหมายงานแก่ท่าน อย่างเป็นธรรม ได้คะแนน ๙๔.๕๐ ข้อ i๑๔ ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระดับคุณภาพของผลงาน ได้คะแนน ๙๖.๕๖ ข้อ i๑๕ ผู้บังคับบัญชามีการคัดเลือกผู้เข้ารับการศึกษาอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษาอย่างเป็นธรรม ได้คะแนน ๙๕.๑๗ ข้อ i๑๖ ผู้บังคับบัญชามีการสั่งการให้ทำธุระส่วนตัวส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา ได้คะแนน ๙๖.๕๔ ข้อ i๑๗ ผู้บังคับบัญชามีการสั่งให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้องหรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต ได้คะแนน ๙๗.๙๒ ข้อ i๑๘ การบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ถูกแทรกแซงจากผู้มีอำนาจ ได้คะแนน ๑๐๐ มีการซื้อขายตำแหน่ง ได้คะแนน ๑๐๐ เอื้อประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง ได้คะแนน ๙๙.๓๑ ข้อ i๑๙ บุคลากรในหน่วยงานมีการเอาทรัพย์สินของราชการไปเป็นของตัวเองหรือนำไปให้กลุ่มหรือพวกพ้อง ได้คะแนน ๙๖.๕๔ ข้อ i๒๐ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ได้คะแนน ๙๑.๐๒ ข้อ i๒๑ กรณีที่ต้องมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานบุคลากรในหน่วยงานมีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง ได้คะแนน ๙๕.๗๑ ข้อ i๒๒ บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชนมีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้โดยไม่ได้อำนาจอย่างถูกต้อง จากหน่วยงาน ได้คะแนน ๙๗.๙๔ ข้อ i๒๓ ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง ได้คะแนน ๙๓.๑๓ ข้อ i๒๔ หน่วยงานมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง ได้คะแนน ๙๕.๘๘ ข้อ i๒๕ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริต ได้คะแนน ๙๗.๒๕ ข้อ i๒๖ หน่วยงานมีการดำเนินการทบทวนนโยบายหรือมาตรการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ได้คะแนน ๙๕.๘๓ จัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ได้คะแนน ๙๕.๘๓ ข้อ i๒๗ ปัญหาการทุจริตในหน่วยงานได้รับการแก้ไข ได้คะแนน ๙๔.๕๐ ข้อ i๒๘ หน่วยงานมีการดำเนินการต่อการทุจริตในหน่วยงาน เฝ้าระวังการทุจริต ได้คะแนน ๙๕.๘๘ ตรวจสอบการทุจริต ได้คะแนน ๙๕.๑๙ ลงโทษทางวินัย ได้คะแนน ๙๕.๑๙ ข้อ i๒๙ หน่วยงานมีการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานไปปรับปรุงการทำงานเพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน ได้คะแนน ๙๕.๘๘ ข้อ i๓๐ หากพบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่จะเกิดขึ้นใน

หน่วยงานสามารถร้องเรียนและส่งหลักฐานได้อย่างสะดวก ได้คะแนน ๙๔.๕๐ สามารถติดตามผลการร้องเรียนได้ ได้คะแนน ๙๕.๑๙ มั่นใจว่าจะมีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา ได้คะแนน ๙๕.๑๙ มั่นใจว่าจะปลอดภัย และไม่มีผลกระทบต่อนตนเอง ได้คะแนน ๙๓.๗๙ ข้อ E๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ติดต่อปฏิบัติ/ให้บริการแก่ท่านโปร่งใสเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด ได้คะแนน ๘๖.๕๓ โปร่งใสเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ได้คะแนน ๘๕.๘๔ ข้อ E๒ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ติดต่อ ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ท่านกับผู้มาติดต่ออื่นๆ อย่างเท่าเทียมกัน ได้คะแนน ๘๗.๒๑ ข้อ E๓ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ/ให้บริการแก่ท่านอย่างตรงไปตรงมาไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล ได้คะแนน ๘๕.๘๔ ข้อ E๔ ในระยะเวลา ๑ ปีที่ผ่านมา เคยถูกเจ้าหน้าที่ที่ท่านติดตอร้องขอให้จ่ายหรือให้สิ่งของเพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ หรือไม่ เงิน ได้คะแนน ๑๐๐ ทรัพย์สิน ได้คะแนน ๑๐๐ และประโยชน์อื่นๆ ได้คะแนน ๑๐๐ ข้อ E๕ หน่วยงานที่ท่านติดต่อมีการดำเนินงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก ได้คะแนน ๘๖.๘๖ ข้อ E๖ การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน ได้คะแนน ๘๗.๕๖ มีช่องทางหลากหลาย ได้คะแนน ๘๔.๐๓ ข้อ E๗ หน่วยงานที่ท่านติดต่อมีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน ได้คะแนน ๘๓.๗๐ ข้อ E๘ หน่วยงานที่ท่านติดต่อมีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ ได้คะแนน ๘๑.๒๕ ข้อ E๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อมีการชี้แจงและตอบคำถามเมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน ได้คะแนน ๘๔.๗๓ ข้อ E๑๐ หน่วยงานที่ท่านติดต่อมีช่องทางให้ผู้มาติดตอร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ได้คะแนน ๗๖.๐๔ ข้อ E๑๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อมีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น ได้คะแนน ๘๔.๗๖ ข้อ E๑๒ หน่วยงานที่ท่านติดต่อมีการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/ให้บริการดีขึ้น ได้คะแนน ๘๓.๐๕ ข้อ E๑๓ หน่วยงานที่ท่านติดต่อมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน/การให้บริการให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น ได้คะแนน ๘๒.๒๙ ข้อ E๑๔ หน่วยงานที่ท่านติดต่อเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานได้ดีขึ้น ได้คะแนน ๗๙.๔๘ ข้อ E๑๕ หน่วยงานที่ท่านติดต่อมีการปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการให้มีความโปร่งใสมากขึ้น ได้คะแนน ๗๘.๔๖ ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน ข้อ ๐๑ โครงสร้าง ได้คะแนน ๑๐๐ ข้อ ๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร ได้คะแนน ๑๐๐ ข้อ ๐๓ อำนาจหน้าที่ ได้คะแนน ๑๐๐ ข้อ ๐๔ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน ได้คะแนน ๑๐๐ ข้อ ๐๕ ข้อมูลการติดต่อ ได้คะแนน ๑๐๐ ข้อ ๐๖ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้

คะแนน ๑๐๐ ข้อ ๐๗ ข่าวประชาสัมพันธ์ ได้คะแนน ๑๐๐ ข้อ ๐๘ Q&A ได้คะแนน ๑๐๐ ข้อ ๐๙ Social Network ได้คะแนน ๐ ข้อ ๐๑๐ แผนดำเนินงานประจำปี ได้คะแนน ๑๐๐ ข้อ ๐๑๑ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน ได้คะแนน ๑๐๐ ข้อ ๐๑๒ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ได้คะแนน ๑๐๐ ข้อ ๐๑๓ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้คะแนน ๑๐๐ ข้อ ๐๑๔ คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ได้คะแนน ๑๐๐ ข้อ ๐๑๕ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ ได้คะแนน ๑๐๐ ข้อ ๐๑๖ รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ ได้คะแนน ๑๐๐ ข้อ ๐๑๗ E-Service ได้คะแนน ๑๐๐ ข้อ ๐๑๘ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ได้คะแนน ๐ ข้อ ๐๑๙ รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี รอบ ๖ เดือน ได้คะแนน ๑๐๐ ข้อ ๐๒๐ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๑๐๐ ข้อ ๐๒๑ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ได้คะแนน ๑๐๐ ข้อ ๐๒๒ ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ได้คะแนน ๑๐๐ ข้อ ๐๒๓ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือน ได้คะแนน ๑๐๐ ข้อ ๐๒๔ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี ได้คะแนน ๑๐๐ ข้อ ๐๒๕ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้คะแนน ๑๐๐ ข้อ ๐๒๖ การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้คะแนน ๑๐๐ ข้อ ๐๒๗ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้คะแนน ๑๐๐ ข้อ ๐๒๘ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ได้คะแนน ๑๐๐ ข้อ ๐๒๙ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ได้คะแนน ๑๐๐ ข้อ ๐๓๐ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต ได้คะแนน ๑๐๐ ข้อ ๐๓๑ ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี ได้คะแนน ๑๐๐ ข้อ ๐๓๒ ช่องทางรับฟังความคิดเห็น ได้คะแนน ๑๐๐ ข้อ ๐๓๓ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม ได้คะแนน ๑๐๐ ข้อ ๐๓๔ เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร ได้คะแนน ๑๐๐ ข้อ ๐๓๕ การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร ได้คะแนน ๑๐๐ ข้อ ๐๓๖ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ได้คะแนน ๑๐๐ ข้อ ๐๓๗ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ได้คะแนน ๑๐๐ ข้อ ๐๓๘ การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ได้คะแนน ๑๐๐ ข้อ ๐๓๙ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี ได้คะแนน ๑๐๐ ข้อ ๐๔๐ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน ได้คะแนน ๑๐๐ ข้อ ๐๔๑ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ได้คะแนน ๑๐๐ ข้อ ๐๔๒ มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ได้คะแนน ๑๐๐ ข้อ ๐๔๓ มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม ได้คะแนน ๑๐๐ ข้อ ๐๔๔ มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ได้คะแนน ๑๐๐ ข้อ ๐๔๕ มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ได้คะแนน ๑๐๐ ข้อ ๐๔๖ มาตรการป้องกันการรับสินบน ได้คะแนน ๑๐๐ ข้อ ๐๔๗ มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่าง

ผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ได้คะแนน ๑๐๐ และข้อ ๐๔๘ มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ ได้คะแนน ๑๐๐

สำหรับข้อเสนอแนะ/หมายเหตุ อบต.มูโนะ มีคะแนน IT อยู่ในระดับยอดเยี่ยม (Excellence) ซึ่งให้เห็นว่าอบต.มูโนะให้ความสำคัญกับการดำเนินงานโดยยึดหลักมาตรฐาน โปร่งใสเป็นที่ดึงดูดจนมุ่งให้เกิดความเท่าเทียมในการให้บริการแก่ประชาชนโดยไม่เลือกปฏิบัติ นอกจากนี้ยังไม่พบว่าอบต.มูโนะมีพฤติกรรมการเรียกรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นๆ ซึ่งถือเป็นความเสี่ยงต่อการรับสินบนในอนาคต นอกจากนี้อบต.มูโนะไม่มีปัญหาเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณเพื่อประโยชน์ของพวกพ้อง ส่วนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบขั้นตอนและสามารถตรวจสอบได้ ผู้บริหารในองค์กรเป็นแบบอย่างที่ดีในการกำกับดูแล และเฝ้าระวังการทุจริตโดยไม่ใช้อำนาจแทรกแซงการดำเนินงาน ซึ่งทำให้บุคลากรภายในหน่วยงานศรัทธา และเชื่อมั่นในวิธีการปฏิบัติงาน รวมถึงหลักการบริหารจัดการที่ดีที่หน่วยงานและผู้บริหารองค์กรยึดถือ นอกจากนี้ยังไม่พบปัญหาการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างไม่ถูกต้องจึงทำให้โดยภาพรวมแล้ว หน่วยงานมีความเข้มแข็งที่ได้แรงสนับสนุนจากเชื่อมั่นจากภายในหน่วยงานและสามารถเป็น “ต้นแบบ” ในการดำเนินงานในด้านความโปร่งใสแก่ส่วนราชการอื่นๆ ได้ ในส่วนของ EIT มีคะแนนอยู่ในระดับดี (Good) ซึ่งให้เห็นว่าประชาชนหรือผู้รับบริการมีความเชื่อมั่นในคุณภาพการดำเนินงานของหน่วยงานว่ายึดหลักตามมาตรฐาน ขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้โดยมีการให้ข้อมูลที่ชัดเจนแก่ผู้รับบริการอย่างตรงไปตรงมา ไม่นำผลประโยชน์ของพวกพ้องอยู่เหนือผลประโยชน์สาธารณะ และไม่พบว่าการเรียกรับสินบนทั้งที่เป็นเงิน ทรัพย์สิน และผลประโยชน์อื่นๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ อย่างไรก็ดี สิ่งที่ควรมีการพัฒนาสำหรับหน่วยงานที่ได้คะแนนในระดับดี โดยควรดำเนินการอย่างเข้มข้นมากขึ้น คือ ควรมีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สำคัญที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน รองลงมาคือการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน และมีช่องทางที่หลากหลาย นอกจากนี้ควรพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงาน โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการมาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าไปมีส่วนร่วมเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน การบริการให้เกิดความโปร่งใส ปรับปรุงวิธีและขั้นตอนการทำงานให้ดีขึ้น เมื่อพิจารณา OIT หน่วยงานมีคะแนนอยู่ในระดับยอดเยี่ยม (Excellence) โดยมีการวางระบบที่มีความเป็นเลิศเพื่อเปิดเผยข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบอย่างเป็นปัจจุบัน ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นทั้งหมดแสดงถึงความพยายามของหน่วยงานที่จะป้องกันการทุจริตในหน่วยงานให้ลดน้อยลงหรือไม่สามารถเกิดขึ้นได้ ทำให้โดยภาพรวมแล้ว หน่วยงานสามารถเป็น “ต้นแบบ” ในการดำเนินงานในด้านความโปร่งใสแก่ส่วนราชการอื่นๆ ได้ ครับ

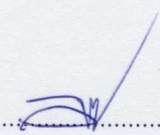
นายรอปา อีซอ

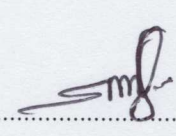
มติที่ประชุม
ระเบียบวาระที่ ๔

ปิดประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

ขอขอบคุณนิติกร เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ชี้แจงให้ที่ประชุมได้รับทราบ
หลังจากที่ทุกคนได้รับทราบผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสใน
การดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ขอให้เจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบได้นำผลการประเมิน ITA ประจำปี ๒๕๖๒ มาวิเคราะห์แนว
ทางการปรับปรุงและพัฒนาตนเอง เช่น มีประเด็นไหนที่เป็นข้อบกพร่อง
หรือจุดอ่อนที่ต้องแก้ไขเร่งด่วน หรือที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แล้วจัดทำ
มาตรการภายในของอบต.มูโนะเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติในการส่งเสริม
คุณธรรมและความโปร่งใสของอบต.มูโนะให้ดีขึ้น และสามารถติดตามการ
ดำเนินงานตามมาตรการภายในในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ของอบต.มูโนะ (นำมาตรการที่กำหนดไปสู่การปฏิบัติ) จัดทำสรุปผลการ
ดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานให้ทราบ
ต่อไป

รับทราบ
เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)
ไม่มี

ลงชื่อ..........ผู้จัดรายงานการประชุม
(นายวิทยา วรรณทอง)
นิติกรชำนาญการ

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายรอปา อีซอ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ