



มาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน



ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

**มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร**

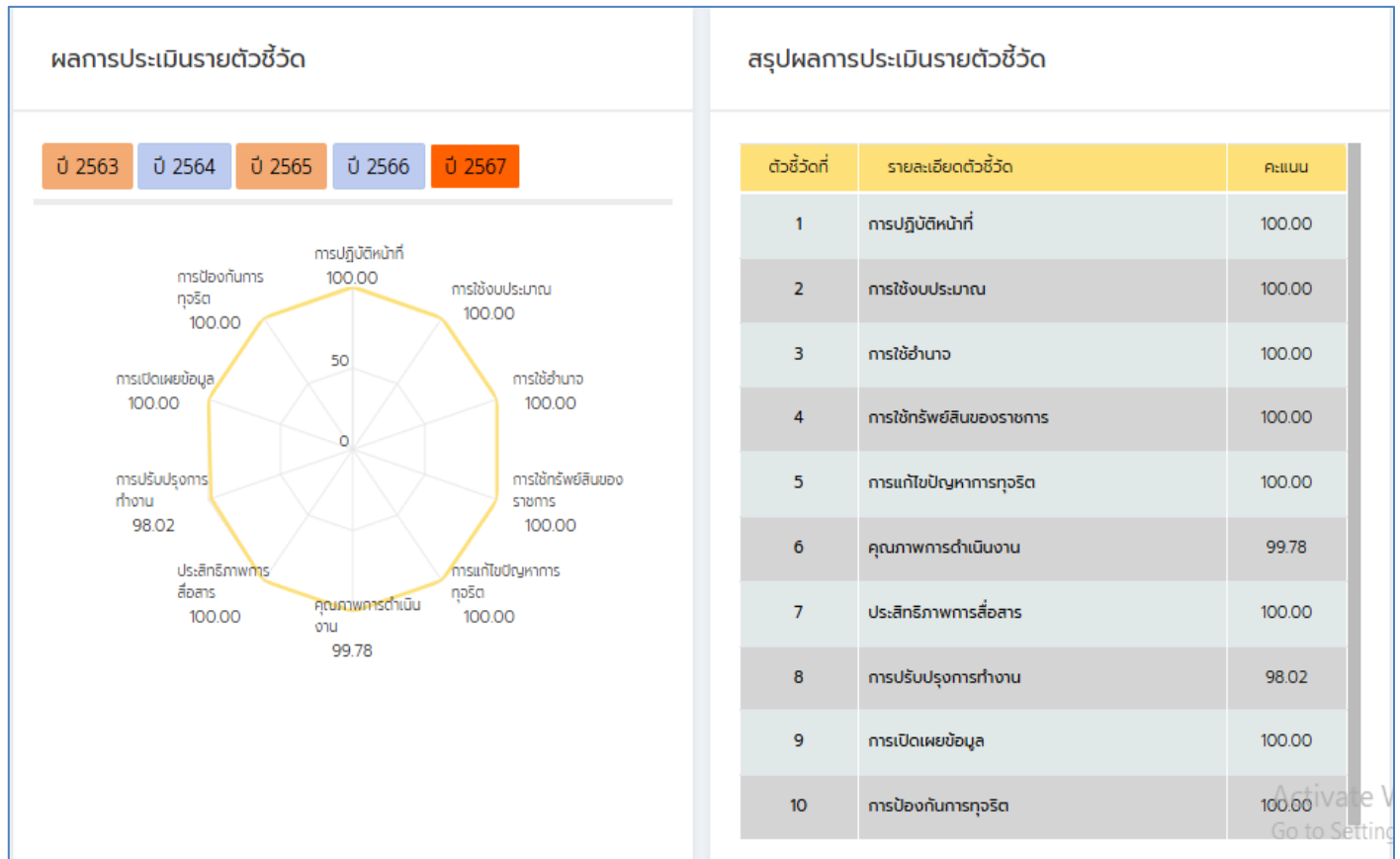
เพื่อให้การกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ ให้เป็นไปตามกรอบแนวทางการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสและเปนครมตามหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ จึงได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อเป็นทิศทางและเป้าหมายในการดำเนินการ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ได้อย่างเป็นรูปธรรมและสอดคล้องกับปัญหาและสถานการณ์ปัจจุบัน ดังนี้

ผลการประเมิน ITA ในภาพรวมของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ มีผลการประเมินอยู่ในลำดับที่ ๑๒๓ ของหน่วยงานประเภท เทศบาลตำบล คะแนนเท่ากับ ๙๙.๗๘ อยู่ในระดับ “ผานดีเยี่ยม” โดยสามารถ สรุปผลตามตัวชี้วัดและเครื่องมือการประเมินดังนี้

ตัวชี้วัด	เครื่องมือ	ค่าคะแนน
๑.การปฏิบัติหน้าที่	แบบวัดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)	๑๐๐.๐๐
๒.การใช้งบประมาณ		๙๕.๘๓
๓.การใช้อำนาจ		๙๙.๘๓
๔.การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ		๙๙.๘๓
๕.การแก้ไขปัญหาการทุจริต	แบบวัดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)	๑๐๐.๐๐
๖.คุณภาพการดำเนินงาน		๙๙.๗๘
๗.ประสิทธิภาพการสื่อสาร		๙๖.๔๕
๘.การปรับปรุงการทำงาน		๙๘.๐๒
๙.การเปิดเผยข้อมูล	แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)	๑๐๐.๐๐
๑๐.การป้องกันการทุจริต		๑๐๐.๐๐
คะแนนรวม		๙๙.๗๘

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ค่าคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปี พ.ศ.๒๕๖๗
เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร



ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ค่าคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐในปี พ.ศ.๒๕๖๗ แยกเป็น ๗ ประเด็น ดังต่อไปนี้

๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
๒. การให้บริการและระบบ E-Service
๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ
๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพยากรของทางราชการ
๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง
๖. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล
๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขปัญหาและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	
ข้อคำถาม แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน IIT	คะแนน
๑๑ การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๑๐๐
๑๒ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่าง เท่าเทียม มากน้อยเพียงใด	๑๐๐
๑๓ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการเรียก รับสนับนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ หรือไม่	๑๐๐
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT	
๐๗ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๑๐๐
๐๘ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	๑๐๐
๐๙ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๑๐๐
๐๑๐ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๑๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ	
<u>ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง</u> ไม่มีข้อบกพร่องหรือต้องปรับปรุง แต่ต้องรักษามาตรฐานและพัฒนา คุณภาพการปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	
<u>ข้อที่ต้องพัฒนา</u> ต้องให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน เสมอภาค เผยแพร่วิธีการและ ขั้นตอนการดำเนินงานการให้บริการอย่างทั่วถึง และส่งเสริมให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้า มามีส่วนร่วมในการปรับปรุงการดำเนินงานการบริการให้เกิดความโปร่งใสมีวิธีการและขั้นตอนการทำ ให้ดีขึ้น	
<u>การรักษาระดับ</u> รักษามาตรฐานในเรื่องการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของ ท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียม การไม่รับ การไม่ให้เงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์จากบุคคลอื่นที่อาจส่งผลให้มี การปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรม	

๒. การให้บริการและระบบ E-Service	
ข้อคำถาม แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก EIT	คะแนน
E๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	๙๙.๓๕
E๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียม	๙๙.๓๕
E๓ ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านหรือไม่	๑๐๐
E๗ หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	๙๘.๗๑
E๘ หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	๙๙.๓๕
E๙ ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ E-Service ของหน่วยงานหรือไม่	๙๐.๓๒
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT	
O๑๑ คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	๑๐๐
O๑๒ ข้อมูลสถิติการให้บริการ	๑๐๐
O๑๓ E-Service	๑๐๐
O๒๕ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๑๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ	
ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ระยะเวลาการให้บริการยังไม่ได้ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมา รวมทั้งการให้บริการที่ไม่สะดวกเร็ว และไม่โปร่งใสเท่าที่ควร ทั้งนี้ต้องปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และความรับผิดชอบต่อหน้าที่มาก	
ข้อที่ต้องพัฒนา ประชาสัมพันธ์การใช้ช่องทาง E-Service ของเทศบาลให้ประชาชนทราบ เพื่อจะได้เข้าถึงการรับบริการได้ง่าย สะดวกรวดเร็ว และหน่วยงานควรนำข้อมูลจากคู่มือการใช้ระบบ E-Service ให้ครบถ้วนและชัดเจน และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือจุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม หน่วยงานควรระบุขั้นตอนที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการให้บริการ โดยละเอียด หรืออาจจัดทำเป็นสื่อรูปแบบต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น แล้วเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ ได้รับทราบ และควรเปิดโอกาสให้ประชาชนและบุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานผ่านการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบ	
การรักษาระดับ ในเรื่องการไม่รับ การไม่ให้ เงินทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ จากบุคคลอื่น ที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรมเพื่อเป็นการตอบแทน แก่บุคคลภายนอก เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดี และคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต และรักษามาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลแผนดำเนินงาน และการใช้งบประมาณประจำปี รายงานผลการดำเนินงานประจำปี รวมทั้งคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ	

๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	
ข้อคำถาม แบบวัดความรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก EIT	คะแนน
E๔ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	๑๐๐
E๕ หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	๑๐๐
E๖ เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายท่านได้อย่างชัดเจน	๑๐๐
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT	
O๑ โครงสร้าง	๑๐๐
O๒ ข้อมูลผู้บริหาร	๑๐๐
O๓ อำนาจหน้าที่	๑๐๐
O๔ ข้อมูลการติดต่อ	๑๐๐
O๕ ข่าวประชาสัมพันธ์	๑๐๐
O๖ Q&A	๑๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ	
ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ไม่มีข้อบกพร่องหรือต้องปรับปรุง	
ข้อที่ต้องพัฒนา พัฒนาช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้สามารถเข้าถึงได้ง่ายยิ่งขึ้น กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้ใช้บริการควรทราบ ให้มีความครบถ้วนชัดเจน กำชับ เจ้าหน้าที่ตอบคำถามหรือให้คำอธิบายให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย การรักษาระดับ รักษาระดับมาตรฐานการแสดงผลผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน การแสดงตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน การแสดงข้อมูลผู้บริหาร การแสดงข้อมูลมูลอำนาจหน้าที่ ข้อมูลการติดต่อ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ การแสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงาน ช่องทางการสอบถามข้อมูล มีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) การแสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network) และการแสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูล	

๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	
ข้อคำถาม แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน IIT	คะแนน
๑๐ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๑๐๐
๑๑ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	๑๐๐
๑๒ หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำมากน้อยเพียงใด	๑๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ	
ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ไม่มีข้อบกพร่องหรือต้องปรับปรุง	
ข้อที่ต้องพัฒนา ไม่มีประเด็นที่ต้องพัฒนา	
การรักษาระดับ ควรรักษามาตรฐานขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ การขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ต้องขออนุญาตอย่างถูกต้อง ต้องกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวโดยมิชอบ (กรณีที่มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ) นั้นควรรักษามาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ	

๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	
ข้อคำถาม แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน IIT	คะแนน
1๔ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด	๑๐๐
1๕ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	๑๐๐
1๖ หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	๑๐๐
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT	
0๑๔ รายงานการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐
0๑๕ ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐
0๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐
0๑๗ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	๑๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ	
ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ไม่มีข้อบกพร่องหรือต้องปรับปรุง	
ข้อที่ต้องพัฒนา ไม่มีประเด็นที่ต้องพัฒนา	
การรักษาระดับ ควรรักษามาตรฐานการประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ และเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณให้มากขึ้น รักษาระดับการเผยแพร่เกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานหรือของส่วนงานให้บุคลากรได้รับทราบอย่างทั่วถึง กำกับการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเกิดความคุ้มค่ามากที่สุด ควบคุม ดูแลไม่ให้มีการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง กำกับดูแลในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยไม่ให้เอื้อประโยชน์ต่อผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง รักษามาตรฐานการแสดงผลการดำเนินงานของหน่วยงานในระยะเวลา ๑ ปี การรายงานการกำกับติดตามการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีรอบ ๖ เดือน การรายงานผลการดำเนินงานประจำปี การแสดงผลการแสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ แสดงประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ แสดงข้อมูลการสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือน และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	

๖. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	
ข้อคำถาม แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน IIT	คะแนน
๓๗ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	๑๐๐
๓๘ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤตินิชอบมากน้อยเพียงใด	๑๐๐
๓๙ การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้งโยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	๑๐๐
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT	๑๐๐
๐๑๕ ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐
๐๑๘ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๐๐
๐๑๙ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๑๐๐
๐๒๐ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๐๐
๐๒๑ การขับเคลื่อนจริยธรรม	๑๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ	
ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ไม่มีข้อบกพร่องหรือต้องปรับปรุง	
ข้อที่ต้องพัฒนา ไม่มีประเด็นที่ต้องพัฒนา	
การรักษาระดับ การมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชาตามตำแหน่งหน้าที่อย่างเป็นธรรม มีความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การไม่สั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา ไม่สั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้องหรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต การไม่เอื้อประโยชน์ต่อบุคคลใด บุคคลหนึ่ง หรือพวกพ้อง ในการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย และการเลื่อนตำแหน่งในหน่วยงาน และการทำความเข้าใจในมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน รักษามาตรฐานการเผยแพร่ข้อมูลนโยบาย และแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล แสดงข้อมูลหลักเกณฑ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล แสดงข้อมูลรายงานผลการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี รวมถึงแสดงข้อมูลการขับเคลื่อนจริยธรรมอย่างต่อเนื่อง	

๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	
ข้อคำถาม แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน IIT	คะแนน
๑๓ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด	๑๐๐
๑๔ ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานของท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด	๑๐๐
๑๕ ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยของท่าน มากน้อยเพียงใด	๑๐๐
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT	
๐๒๒ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐
๐๒๓ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐
๐๒๔ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐
๐๒๖ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐
๐๒๗ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	๑๐๐
๐๒๘ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	๑๐๐
๐๒๙ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	๑๐๐
๐๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	๑๐๐
๐๓๑ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	๑๐๐
๐๓๒ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๑๐๐
๐๓๓ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	๑๐๐
๐๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑๐๐
๐๓๕ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน	๑๐๐

กลไกและมาตรการในการแก้ไขป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน(ต่อ)	
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ	
ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง	ไม่มีข้อบกพร่องหรือต้องปรับปรุง
ข้อที่ต้องพัฒนา	ไม่มีประเด็นที่ต้องพัฒนา
การรักษาระดับ ควรรักษามาตรฐานการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริต และประพตติมิชอบที่อาจเกิดขึ้น และดำเนินการหรือจัดกิจกรรมใดๆ เพื่อจัดการความเสี่ยงในการเรียกรับสินบนหรือให้สินบน ดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน พัฒนาช่องทางที่เจ้าหน้าที่สามารถแจ้ง ให้ข้อมูล หรือ ร้องเรียน ในกรณีที่พบว่าเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ และให้ความสำคัญใน การปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากขึ้น รักษาระดับการให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหการทุจริตและ ประพตติมิชอบของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน รักษาระดับมาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานที่สามารถ ป้องกันการทุจริตได้จริง การนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงานได้มีความมั่นใจในการแจ้ง ให้ข้อมูล หรือ ร้องเรียนต่อส่วนงานที่เกี่ยวข้อง รักษามาตรฐานการแสดงผลข้อมูลแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพตติมิชอบ การแสดงช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพตติมิชอบ การแสดงผลข้อมูลเชิงสถิติเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพตติมิชอบ คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ งานการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม การประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่การสร้างวัฒนธรรม No Gilt Policy การประเมินความเสี่ยงการทิตและ ประพตติ ประจำปีแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตป เดือน รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี และการกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมแล ภายในหน่วยงาน	

วิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
 สามารถวิเคราะห์ได้ในประเด็นดังต่อไปนี้

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๑.กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (รักษาระดับไว้)	จัดประชุมประจำเดือน เพื่อสร้างกระบวนการ ปรีกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อ ร่วมกัน ทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	๑.จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน ๒.นำปัญหา ข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้ บุคลากรภายในได้รับทราบ	ทุกสำนัก/กอง	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘
	จัดทำโครงการการพัฒนาส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง	๑.งานการเจ้าหน้าที่เสนอโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘
	จัดทำกิจกรรมประชาสัมพันธ์ขั้นตอนวิธีการในการให้บริการ	๑.ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนวิธีการในการปฏิบัติงานและให้บริการประชาชนทราบทุก ๖ เดือน ทางเว็บไซต์ หรือแอปพลิเคชันไลน์ของเทศบาล ๒.ประชาสัมพันธ์ผ่านหอกระจายข่าวหมู่บ้าน	สำนักปลัด	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๒.การให้บริการและระบบ E-Service (การพัฒนา)	▪ จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการ ให้บริการผ่านระบบออนไลน์ (E-Service)	๑. จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือ การให้บริการที่กำหนด ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน และระยะเวลา ให้ชัดเจน ๒.เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการ ปฏิบัติงานผ่านเว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์	สำนักปลัด	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘
	▪ มาตรการลงทะเบียนบัตรคิวผ่านระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบอื่น	๑.จัดให้มีการบริการอย่างเท่าเทียมตามลำดับก่อนหลัง ๒. รับบัตรคิวผ่านระบบคอมพิวเตอร์	ทุกสำนัก/ กอง	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘
	▪ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการให้บริการ	๑.ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนวิธีการในการให้บริการประชาชน ๒.ประสานให้ผู้นำชุมชนประชาสัมพันธ์ผ่านหอกระจายข่าวหมู่บ้าน	สำนักปลัด	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘
	▪ ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น หรือให้ คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและ มาตรฐานการให้บริการ	๑.จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการ บริการของหน่วยงาน ๒.เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด	สำนักปลัด	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๓.ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (รักษาระดับไว้)	จัดทำช่องทาง การติดต่อ-สอบถาม ข้อมูลให้มี ลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการ รับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการ และพัฒนาระบบการให้บริการ ประชาชน ผ่าน ระบบฐานข้อมูล Smart Law ของกรมการ ปกครอง ซึ่งเป็นระบบการบริหารงาน เพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ และเป็น ประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป	๑.ผู้บริหารกำหนด ผู้รับผิดชอบ ๒.จัดทำช่องทางการ สื่อสารให้สะดวกและ ตอบสนองความต้องการแก่ ผู้ที่มาใช้บริการ	สำนักปลัด	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘
	พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการ ประชาสัมพันธ์ ให้หลากหลายและมี ประสิทธิภาพ (สะดวก/ รวดเร็ว/ ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูน ทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	๑.จัดทำโครงการอบรมแก่ เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ๒.ติดต่อวิทยากรเพื่อมา อบรมแก่เจ้าหน้าที่ ๓.ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน และ รายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	สำนักปลัด	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘
	จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการ รับรู้แผนการ จัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการ จัดหาวัสดุ แผนการใช้ จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณ	๑. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลเกี่ยวกับ แผนการใช้ จ่ายงบประมาณการจัดซื้อ จัดจ้าง ประจำปีผ่านช่อง ทางการติดต่อของ หน่วยงานและปรับปรุง ข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ ประชาชนได้ทราบ	งานพัสดุ/ กองคลัง	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๔.กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (รักษาระดับไว้)	จัดให้มีมาตรการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๑.ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ ๒.ประชุมซักซ้อมการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ทุกเดือน	ทุกสำนัก/ กอง (ทุกส่วนราชการ)	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘
	ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ขั้นตอนการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้บุคลากรและประชาชนได้ทราบอย่างเปิดเผย	๑. จัดทำคู่มือการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของทางราชการ รวมทั้งค่าธรรมเนียม ระยะเวลา และเอกสารประกอบคำขออนุญาตให้ประชาชนได้ทราบอย่างชัดเจนเพื่อป้องกันการรับสินบนของเจ้าหน้าที่	งานพัสดุ/ กองคลัง และงานพัสดุ ทุกสำนัก/กอง	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๕.กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (รักษาระดับไว้)	จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการ จัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้ จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณ	๑. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลเกี่ยวกับ แผนการใช้ จ่ายงบประมาณการจัดซื้อ จัดจ้าง ประจำปีผ่านช่องทางการติดต่อของหน่วยงานและปรับปรุง ข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ทราบ	งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ/ กองคลัง	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘
	จัดให้มีมาตรการควบคุมการเบิกจ่าย งบประมาณประจำปีของทุกส่วน ราชการ (สำนัก/กอง)	๑. ผู้บริหารประชุมซักซ้อม การใช้จ่ายงบประมาณเพื่อ ป้องกันการเบิกจ่ายที่ไม่ เป็นไปตามระเบียบ ๒. กองคลังรายงานการใช้ จ่ายงบประมาณประจำ สัปดาห์ให้ผู้บริหารทราบ ๓. รายงานผลการจัดซื้อจัด จ้าง อย่างเปิดเผย	งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ/ กองคลัง	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘
	จัดทำโครงการ/กิจกรรมส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม และต่อต้านการ ททุจริตในหน่วยงาน	๑.จัดทำโครงการ/กิจกรรม ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และต่อต้านการทุจริตใน หน่วยงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้การ ปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ปลอดการทุจริต	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด และทุกส่วน ราชการ	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๖.กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้ อำนาจและการบริหารงานบุคคล (รักษาระดับไว้)	▪ จัดให้มีมาตรการห้ามให้บุคลากรทำ ธุรส่วนตัวขณะปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑. จัดทำข้อตกลงในการ ปฏิบัติหน้าที่โดยให้มีการ ระบุในข้อตกลงว่าห้ามให้มี การใช้บุคลากรทำธุระ ส่วนตัวในขณะที่ปฏิบัติ หน้าที่ราชการ	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘
	▪ จัดให้มีมาตรการป้องกันการให้หรือ รับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุแต่งตั้ง โอน การย้าย หรือเลื่อนตำแหน่ง	๑.จัดทำคู่มือการขัดกัน ระหว่างผลประโยชน์ส่วน ตนและส่วนร่วม ชี้ให้เห็น ข้อห้ามและบทลงโทษ สร้างการรับรู้ให้ผู้บริหาร และบุคลากรได้เข้าใจถึง บทบาทหน้าที่เพื่อไม่ให้ใช้ อำนาจหน้าที่ทำประโยชน์ ให้ตนเอง	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘
	▪ จัดให้มีมาตรการในการปฏิบัติงาน หากมีการสั่งการให้เจ้าหน้าที่ทำสิ่งที่ เป็นการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑.ผู้บริหารมีการประชุม ซักซ้อมการปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลให้มีความโปร่งใส ๒.ให้มีการประกาศ ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับ งานบุคคล เช่นการรับ โอน(ย้าย) การสรรหา การ บรรจุแต่งตั้ง ให้เป็นไปตาม ระเบียบกฎหมาย โปร่งใส ตรวจสอบได้	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด และทุกส่วน ราชการ	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๗.กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน (รักษาระดับไว้)	▪ จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตาม ตรวจสอบ พฤติกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไป ปรับปรุงการทำงาน	๑.ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริต พร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ ๒.นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด และทุกส่วนราชการ	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘
	▪ จัดทำโครงการ/กิจกรรมส่งเสริม ศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม และต่อต้านการทุจริต	๔.จัดกิจกรรมโครงการฝึกอบรมสอดแทรก สาระด้าน จริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน ปีละ ๑ ครั้ง	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด และทุกส่วนราชการ	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘
	▪ จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อน เรื่อง จริยธรรม	๑.แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่อง จริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทาง จริยธรรม และDos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด และทุกส่วนราชการ	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘
	▪ มาตรการป้องกันการทุจริตของเจ้าหน้าที่	๒.ให้การทบทวนประกาศนโยบายเจตนารมณ์ป้องกันการทุจริตเพื่อให้เกิดความโปร่งใส เช่น นโยบาย No Gift Policy	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด และทุกส่วนราชการ	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘

ข้อจำกัดของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ ในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน
ภาครัฐ (ITA) มีดังนี้

๑. **ด้านบุคลากร** บุคลากรในการทำงานไม่เพียงพอ บุคลากรบางคนทำงานหลายด้าน ทำให้มีเวลาในการ
ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ

๒. **ด้านความร่วมมือ** ประชาชนผู้รับบริการยังขาดความร่วมมือในการตอบสอบถาม EIT และบางรายไม่มี
โทรศัพท์มือถือ

๓. **ด้านการประชาสัมพันธ์** ประชาชนผู้รับบริการบางรายไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารสททาง อินเทอร์เน็ต
ได้ ทำให้ไม่ได้รับบริการจากเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ ครบคลุมทุกด้าน ทำให้การตอบแบบสอบถาม EIT ไม่ได้คะแนนตามหมาย

๔. **ด้านระยะเวลา** การประเมินตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and
Transparency Assessment : OIT) มีระยะเวลาจำกัด

