มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงดา

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงดา

อำเภอสร้างคอม จังหวัดอุดรธานี

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

ของ หน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

การวิเคราะห์ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงดา มี คะแนน ๗๘.๒๘ คะแนน อยู่ในระดับ ต้องปรับปรุง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) คะแนนรวม ๘๓.๔๙ คะแนน

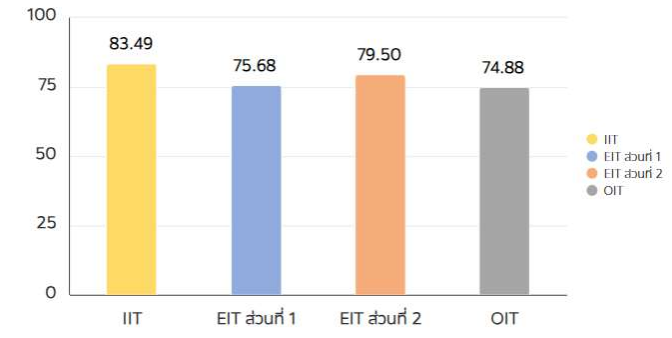
แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)

- ส่วนที่ ๑ คะแนนรวม ๗๕.๖๘ คะแนน

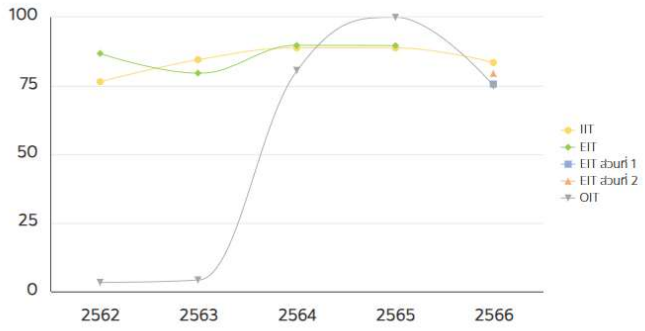
- ส่วนที่ ๒ คะแนนรวม ๗๙.๕๐ คะแนน

แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) คะแนนรวม ๗๔.๘๘ คะแนน

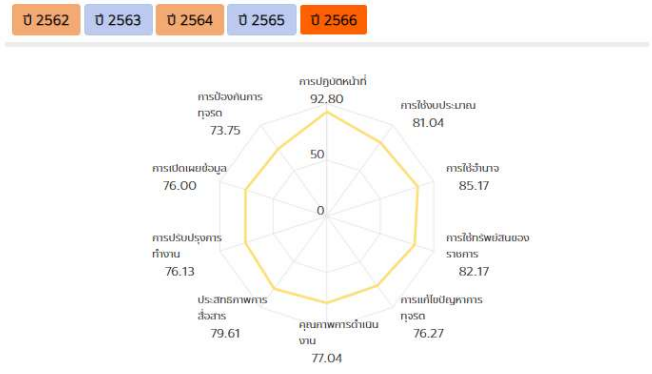
ผลการประเมินรายเครื่องมือ



ผลการประเมินรายเครื่องมือย้อนหลัง



ผลการประเมินรายตัวชี้วัด



สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
1	การปฏิบัติหน้าที่	92.80
2	การใช้งบประมาณ	81.04
3	การใช้อำนาจ	85.17
4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	82.17
5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	76.27
6	คุณภาพการดำเนินงาน	77.04
7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	79.61
8	การปรับปรุงการทำงาน	76.13
9	การเปิดเผยข้อมูล	76.00
10	การป้องกันการทุจริต	73.75

รายละเอียดผลการประเมินรายข้อ รายละเอียดตัวชี้วัดและข้อคำถามของแบบวัด IIT

(Internal Integrity and Transparency Assessment)

ข้อ	คำถาม	ผลคะแนน
I๑	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๘๔.๗๗
I๒	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก อย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	๘๖.๐๔
I๓	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงาน และรับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	๘๙.๘๕
I๔	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับปฏิบัติงานหรือให้บริการ หรือไม่	๙๖.๑๕
I๕	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ จากบุคคลอื่น ที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่ อย่างไม่เป็นธรรมเพื่อเป็นการตอบแทน หรือไม่	๑๐๐
I๖	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการให้เงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ แก่ บุคคลภายนอกเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดี และคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต หรือไม่	๑๐๐
I๗	ท่านทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานหรือของส่วนงานที่ ท่านปฏิบัติหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	๗๐.๖๕
I๘	ท่านเคยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ มากน้อยเพียงใด	๕๐.๐๐
I๙	หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์และ คุ้มค่า มากน้อยเพียงใด	๗๘.๓๕
I๑๐	หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือ พวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	๙๔.๘๘
I๑๑	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงาน ล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	๙๗.๔๖
I๑๒	หน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการ รายใดรายหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	๙๔.๘๘
I๑๓	ท่านได้รับมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่จากผู้บังคับบัญชาของท่าน อย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	๗๔.๖๒
I๑๔	ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน จากผู้บังคับบัญชาของท่าน อย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	๗๔.๖๒
I๑๕	ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดู งาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	๗๓.๒๗
I๑๖	ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	๙๘.๗๓
I๑๗	ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยง ต่อการทุจริต มากน้อยเพียงใด	๙๘.๗๓
I๑๘	การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ในหน่วยงานของท่าน มีการเอื้อประโยชน์ ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	๙๑.๐๔
I๑๙	ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของ ราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๗๒.๐๐
I๒๐	ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานมี ความสะดวกมากน้อยเพียงใด	๗๗.๑๕
I๒๑	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๗๔.๕๐
I๒๒	บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้โดย ไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๙๒.๓๑
I๒๓	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	๙๒.๓๑
I๒๔	หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	๘๔.๗๗
I๒๕	ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหา การทุจริต	๗๔.๕๘

	และประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	
I๒๖	มาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการ ทุจริตได้จริงมากน้อยเพียงใด	**๗๐.๗๗**
I๒๗	ท่านทราบเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มากน้อยเพียงใด	**๗๔.๕๐**
I๒๘	หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด	**๗๓.๓๑**
I๒๙	หากท่านพบเห็นการทุจริตที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน ท่านมั่นใจที่จะแจ้ง ให้ ข้อมูล หรือร้องเรียนต่อส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้ มากน้อยเพียงใด	**๘๒.๒๓**
I๓๐	หากมีเจ้าหน้าที่กระทำการทุจริต หน่วยงานของท่านจะมีการตรวจสอบ และลงโทษอย่างจริงจัง มากน้อยเพียงใด	**๘๒.๒๓**

รายละเอียดตัวชี้วัด ข้อคำถามของแบบวัด EIT

(External Integrity and Transparency Assessment)

ข้อ	คำถาม	ผลคะแนน
E๑	หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและ ระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	**๖๖.๑๖**
E๒	หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ มากน้อยเพียงใด	**๖๖.๖๐**
E๓	หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ และ รับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	**๖๖.๖๐**
E๔	ในช่วง ๑ ปีที่ผ่านมา ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับปฏิบัติงานหรือ ให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	**๙๔.๖๘**
E๕	หน่วยงานมีการทำงาน หรือโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ ประชาชนและส่วนรวม มากน้อยเพียงใด	**๖๘.๓๖**
E๖	หน่วยงานมีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย มาก น้อยเพียงใด	**๖๗.๔๘**
E๗	หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควร ได้รับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	**๖๗.๙๒**
E๘	หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถติชมหรือแสดงความคิดเห็นต่อการ ปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	**๙๘.๖๙**
E๙	หน่วยงานสามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบาย แก่ท่านได้ อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	**๖๘.๓๖**
E๑๐	หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียน ในกรณี ที่พบว่ามีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือไม่	**๙๘.๖๙**
E๑๑	การปฏิบัติหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อย เพียงใด	**๖๖.๖๐**
E๑๒	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือการให้บริการ สะดวกรวดเร็วขึ้นกว่าที่ผ่าน มา มากน้อยเพียงใด	**๖๗.๙๒**
E๑๓	หน่วยงานมีระบบการให้บริการออนไลน์หรือไม่	**๙๘.๖๙**
E๑๔	หน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	**๖๘.๘๐**
E๑๕	หน่วยงานมีการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อย เพียงใด	**๖๙.๖๘**

รายละเอียดตัวชี้วัดและข้อคำถามของแบบวัด OIT

(Open Data Integrity and Transparency Assessment)

ข้อ	คำถาม	ผลคะแนน
O๑	โครงสร้าง	๑๐๐
O๒	ข้อมูลผู้บริหาร	๑๐๐
O๓	อำนาจหน้าที่	๐
O๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๑๐๐
O๕	ข้อมูลการติดต่อ	๑๐๐
O๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๐
O๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	๑๐๐
O๘	Q&A	๑๐๐
O๙	Social Network	๑๐๐
O๑๐	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	๑๐๐
O๑๑	แผนดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	๑๐๐
O๑๒	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีรอบ ๖ เดือน	๐
O๑๓	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๐
O๑๔	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๐๐
O๑๕	คู่มือหรือมาตรฐาน การให้บริการ	๑๐๐
O๑๖	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	๑๐๐
O๑๗	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	๑๐๐
O๑๘	E-Service	๑๐๐
O๑๙	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐
O๒๐	ประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐
O๒๑	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	๑๐๐
O๒๒	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	๑๐๐
O๒๓	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๐๐
O๒๔	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	๐
O๒๕	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๐๐
O๒๖	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๐
O๒๗	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐
O๒๘	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐
O๒๙	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	๑๐๐
O๓๐	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๐
O๓๑	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐
O๓๒	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	๑๐๐
O๓๓	รายงานผลตานโยบาย No Gift Policy	๑๐๐
O๓๔	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	๑๐๐
O๓๕	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๐
O๓๖	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๑๐๐
O๓๗	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปีรอบ ๖ เดือน	๑๐๐
O๓๘	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	๑๐๐
O๓๙	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๐๐
O๔๐	การขับเคลื่อนจริยธรรม	๐

๐๔๑	การประเมินจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๐๐
๐๔๒	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑๐๐
๐๔๓	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐

ส่วนที่ ๑ การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	**หัวข้อ**	**เครื่องมือการประเมิน**	**ข้อคำถาม**	คะแนน	ข้อบกพร่อง /ข้อแก้ไข /ปรับปรุง /รักษาระดับ
๑	กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	IIT	ข้อ i๑	**๘๔.๗๗**	การบริการแก่บุคคลภายนอกเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีความมุ่งผลผลสัมฤทธิ์ที่ดีตามขั้นตอนและไม่เลือกปฏิบัติในการบริการ แต่ยังติดปัญหาในเรื่องขั้นตอนและวิธีการที่ทำงานจะช้าไปบ้างแต่ทางหน่วยงานก็จะพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น ในส่วนเรื่องรับของขวัญของกำนัล ทางหน่วยมีขั้นตอนดูแลและตรวจสอบและรักษามาตรฐานให้ดีๆยิ่งขึ้นไป
			ข้อ i๒	**๘๖.๐๔**	
			ข้อ i๓	**๘๙.๘๕**	
			ข้อ i๔	**๙๖.๑๕**	
			ข้อ i๕	**๑๐๐**	
			ข้อ i๖	**๑๐๐**	
		EIT	ข้อ e๑	**๖๖.๑๖**	จากผลคะแนนถือว่าอยู่ในระดับ ดีพอใช้ต้องมีการปรับปรุงในหน่วยของขั้นตอนการทำงานบริการบุคคลภายนอกให้ดีขึ้นกว่าเดิม ที่จะเน้นทำความเข้าใจกับผู้มาบริการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนให้บริการมากขึ้น (เพราะส่วนใหญ่ผู้มารับบริการในหน่วยงานจะมีแต่ผู้สูงอายุเข้าใช้บริการ ที่มีบ้างการปฏิสัมพันธ์ที่ผิดพลาดกันไปทำให้เกิดการล่าช้าบ้าง)
			ข้อ e๒	**๖๖.๖๐**	
			ข้อ e๓	**๖๖.๖๐**	
			ข้อ e๔	**๙๔.๖๘**	
			ข้อ e๑๑	**๖๖.๖๐**	
			ข้อ e๑๒	**๖๗.๙๒**	
			ข้อ e๑๕	**๖๙.๖๘**	
		OIT	ข้อ ๐๑๑	**๑๐๐**	เนื่องจากในหน่วยงานติดปัญหาบุคลากรโยกย้ายบ่อยและขาดบุคลากรทำแผนนโยบายดังนั้นในปีนี้ทางหน่วยงานจะทำการปรับปรุงในส่วนนี้ให้ดียิ่งขึ้น
			ข้อ ๐๑๒	**๐๐**	
			ข้อ ๐๑๓	**๐๐**	
			ข้อ ๐๑๔	**๑๐๐**	

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ลำดับ	**หัวข้อ**	**เครื่องมือการประเมิน**	**ข้อคำถาม**	คะแนน	ข้อบกพร่อง /ข้อแก้ไข /ปรับปรุง /รักษาระดับ
๒	การให้บริการและระบบ E-Service	IIT	ข้อ i๑	**๘๔.๗๗**	ผลคะแนนอยู่ในระดับผ่านดี เนื่องจากว่าทางหน่วยงาน ได้บริการประชาชน แบบออนไลน์ มีเว็บไซต์และเพจเฟสบุ๊ค ซึ่งชาวบ้านสามารถสอบถาม หรือร้องเรียนร้องทุกข์ผ่าน ช่องทางนี้ได้ ทำให้ประหยัดเวลา และค่าใช้จ่าย และเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบจะเป็นผู้ให้บริการ จึงมีความชัดเจน และสะดวก รวดเร็ว ในการให้บริการ
			ข้อ i๒	**๘๖.๐๔**	
			ข้อ i๓	**๘๙.๘๕**	
		EIT	ข้อ e๑	**๖๖.๑๖**	ผลคะแนนอยู่ในระดับ ดีพอใช้ เพราะบุคคลภายนอก ไม่ค่อยให้ ความร่วมมือในการบริการใน ระบบ E-Service เนื่องจากส่วน ใหญ่จะเป็นผู้สูงอายุ มาติดต่อบริการทุกอย่างด้วยต้นเอง ทางหน่วยงานต้องเน้นประชาสัมพันธ์ ให้ลูกหลานของ ผู้สูงอายุ เข้าระบบออนไลน์ เพื่อขอรับบริการ เพราะจะได้ ประหยัดเวลา และน้ำมันในการ เดินทางมาที่องค์การบริหารส่วนตำบล
			ข้อ e๒	**๖๖.๖๐**	
			ข้อ e๓	**๖๖.๖๐**	
			ข้อ e๕	**๖๘.๓๖**	
			ข้อ e๑๑	**๖๖.๖๐**	
			ข้อ e๑๒	**๖๗.๙๒**	
			ข้อ e๑๓	**๙๘.๖๙**	
			ข้อ e๑๔	**๖๘.๘๐**	
		OIT	ข้อ ๐๑๕	**๑๐๐**	ผลคะแนนอยู่ในระดับ ผ่านดี เยี่ยม แต่ยังขาด**การ**ประชาสัมพันธ์ให้มากขึ้น เพื่อเชิญชวนบุคคลภายนอกมาใช้ระบบ E-Service ให้มากขึ้น ในส่วนข้อ ๐๓๐ นั้นจะทำการปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ให้ถูกต้องต่อไป
			ข้อ ๐๑๖	**๑๐๐**	
			ข้อ ๐๑๗	**๑๐๐**	
			ข้อ ๐๑๘	**๑๐๐**	
			ข้อ ๐๓๐	**๐๐**	

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ลำดับ	**หัวข้อ**	**เครื่องมือการประเมิน**	**ข้อคำถาม**	คะแนน	ข้อบกพร่อง /ข้อแก้ไข /ปรับปรุง /รักษาระดับ
๓	ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	EIT	ข้อ e๖	**๖๗.๔๘**	ผลคะแนนอยู่ในระดับ ดีพอใช้ ในการประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชน รับทราบ ข้อมูลข่าวสารต่างๆจะเป็นการประชาสัมพันธ์ผ่านทางผู้นำหมู่บ้านด้วยเสียงตามสาย ทำให้มีประชาชนบางกลุ่มอาจไม่ได้รับข่าวสารได้คบถ้วน แต่ทาง อบต. ก็ยังมีการประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางออนไลน์(เว็บไซต์และเพจเฟสบุ๊ค)อยู่แล้ว เพียงแต่ยังมีกลุ่มประชาชน ยังใช้การรับรู้ข่าวสารทางออนไลน์น้อยอยู่ ดังนั้นทางหน่วยงานจะช่วยเชิญชวนประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้าถึงข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ให้มากยิ่งขึ้น
			ข้อ e๗	**๖๗.๙๒**	
			ข้อ e๘	**๙๘.๖๙**	
			ข้อ e๙	**๖๘.๓๖**	
			ข้อ e๑๐	**๙๘.๖๙**	
		OIT	ข้อ ๐๑	**๑๐๐**	ผลคะแนนอยู่ในระดับ ผ่านดี ที่ต้องปรับปรุงคือ ช่วยเชิญชวนประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชน เข้าถึงช่องทาง รับทราบ ข้อมูลข่าวสารต่างๆให้มากและหลายช่องทาง เพราะประชาชน ส่วนใหญ่เป็นผู้สูงอายุ อาจจะเข้า ไม่ถึงข้อมูลข่าวสาร ในส่วนข้อมูล OIT ข้อ ๐๓และข้อ ๐๖ จะทำการแก้ข้อมูลให้ถูกต้องในครั้งต่อไป
			ข้อ ๐๒	**๑๐๐**	
			ข้อ ๐๓	**๐๐**	
			ข้อ ๐๕	**๑๐๐**	
			ข้อ ๐๖	**๐๐**	
			ข้อ ๐๗	**๑๐๐**	
			ข้อ ๐๘	**๑๐๐**	
			ข้อ ๐๙	**๑๐๐**	
			ข้อ ๐๑๐	**๑๐๐**	

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ลำดับ	**หัวข้อ**	**เครื่องมือการประเมิน**	**ข้อคำถาม**	คะแนน	ข้อบกพร่อง /ข้อแก้ไข /ปรับปรุง /รักษาระดับ
๔	กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	IIT	ข้อ i๑๙	**๗๒.๐๐**	ผลคะแนนอยู่ในระดับ ผ่านดี การใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง ต้องปรับปรุงอบรมให้ความรู้การใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องให้ทราบอย่าง ทั่วถึง ในขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานมีความสะดวก การขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่าง ถูกต้อง บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ โดยขออนุญาตอย่างถูกต้อง มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว
			ข้อ i๒๐	**๗๗.๑๕**	
			ข้อ i๒๑	**๗๔.๕๐**	
			ข้อ i๒๒	**๙๒.๓๑**	
			ข้อ i๒๓	**๙๒.๓๑**	
			ข้อ i๒๔	**๘๔.๗๗**	
		OIT	ข้อ ๐๓๔	**๑๐๐**	จะต้องปรับปรุงระดับคะแนนและ คอยปรับปรุงอัพเดทข้อมูล ให้คบถ้วนในข้อ ๐๓๕ ต่อไป
			ข้อ ๐๓๕	**๐๐**	

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	**หัวข้อ**	**เครื่องมือการประเมิน**	**ข้อคำถาม**	คะแนน	ข้อบกพร่อง /ข้อแก้ไข /ปรับปรุง /รักษาระดับ
๕	กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	IIT	ข้อ i๗	**๗๐.๖๕**	ผลคะแนนอยู่ในระดับ ผ่านดี แต่สิ่งที่ควรปรับปรุง คือการจัดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ควรมีการประชุมเจ้าหน้าที่ทุกแผนงาน เพื่อรับทราบ และร่วมกันจัดทำ และก่อนที่จะเสนอให้สภา อนุมัติ ผู้จัดทำควรแจ้งให้แต่ละกอง แต่ละแผนงานรับทราบเพื่อสร้างความมีส่วนร่วมในหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับข้อ i๘ ที่ยังได้คะแนนที่ยังน้อยอยู่
			ข้อ i๘	**๕๐.๐๐**	
			ข้อ i๙	**๗๘.๓๕**	
			ข้อ i๑๐	**๙๔.๘๘**	
			ข้อ i๑๑	**๙๗.๔๖**	
			ข้อ i๑๒	**๙๔.๘๘**	
		OIT	ข้อ ๐๑๑	**๑๐๐**	ผลคะแนนอยู่ในระดับ ผ่านดี หน่วยงานร่วมสร้างการมีส่วนร่วมใน กระบวนการเกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ มีการเผยแพร่การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และคุ้มค่า การใช้จ่ายงบประมาณ ไม่เอื้อยผลประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือ พวกพ้อง ในส่วนที่ต้องแก้ไข ในหัวข้อ ๐๑๒และข้อ ๐๑๓ จะทำการปรับปรุงอัพเดทข้อมูล ของแผนดำเนินงานให้ชัดเจนต่อไป
			ข้อ ๐๑๒	**๐๐**	
			ข้อ ๐๑๓	**๐๐**	
			ข้อ ๐๑๙	**๑๐๐**	
			ข้อ ๐๒๐	**๑๐๐**	
			ข้อ ๐๒๑	**๑๐๐**	
			ข้อ ๐๒๒	**๑๐๐**	

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ลำดับ	**หัวข้อ**	**เครื่องมือการประเมิน**	**ข้อคำถาม**	คะแนน	ข้อบกพร่อง /ข้อแก้ไข /ปรับปรุง /รักษาระดับ
๖	กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	IIT	ข้อ i๑๓	**๗๔.๖๒**	ผลคะแนนอยู่ในระดับ ผ่านดี ในแต่ละเดือนทางหน่วยงานได้จัดประชุมกันทุกเดือน เพื่อรายงานผลการทำงานประจำเดือนในแต่ละกองเพื่อให้แต่ละกองได้มาคุยกันในการทำงานว่าติดขัดปัญหาอะไรหรือไม่ และร่วมช่วยกันแก้ปัญหาร่วมกัน และเน้นย้ำให้ ข้าราชการและพนักงานรู้หน้าที่ของตนเองและช่วยกันพัฒนางานต่างให้ออกไปในทิศทางเดียวกันเพื่อบรรณเทาทุกข์บำรุงสุขให้ประชาชนในเขตพื้นที่ให้เจริญต่อไป
			ข้อ i๑๔	**๗๔.๖๒**	
			ข้อ i๑๕	**๗๓.๒๗**	
			ข้อ i๑๖	**๙๘.๗๓**	
			ข้อ i๑๗	**๙๘.๗๓**	
			ข้อ i๑๘	**๙๑.๐๔**	
			ข้อ i๒๗	**๗๔.๕๐**	
		OIT	ข้อ ๐๒๓	**๑๐๐**	ผลคะแนนอยู่ในระดับ ผ่านดี พอใช้ ในด้านงานทรัพยากรบุคคล ตอนนี้ทางหน่วยงานยังขาดบุคคลโดยตรงที่ทำงานด้านทรัพยากรบุคคล แต่อย่างไรก็ตามทางหน่วยงานก็จะยังมีแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลการขับเคลื่อนจริยธรรม เพื่อให้บุคลากรมีไม่ ขาดแคลนเพื่อให้สำพันธ์กันแผนนโยบริการหารบริการต่อไป ในส่วนหัวข้อ OIT ที่ขาดไปทางหน่วยงานจะทำการปรับปรุงอัพเดทข้อมูลให้คบถ้วนต่อไป
			ข้อ ๐๒๔	๐๐	
			ข้อ ๐๒๕	๑๐๐	
			ข้อ ๐๒๖	๐๐	
			ข้อ ๐๓๙	๑๐๐	
			ข้อ ๐๔๐	๐๐	
			ข้อ ๐๔๑	๑๐๐	

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ลำดับ	**หัวข้อ**	**เครื่องมือการประเมิน**	**ข้อคำถาม**	คะแนน	ข้อบกพร่อง /ข้อแก้ไข /ปรับปรุง /รักษาระดับ
๗	กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	IIT	ข้อ i๒๕	**๗๔.๕๘**	ผลคะแนนอยู่ในระดับ ผ่านดี พอใช้ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ช่วยให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มาตรการป้องกันการทุจริต สามารถป้องกันการทุจริตได้มีการนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน
			ข้อ i๒๖	**๗๐.๗๗**	
			ข้อ i๒๘	**๗๓.๓๑**	
			ข้อ i๒๙	**๘๒.๒๓**	
			ข้อ i๓๐	**๘๒.๒๓**	
		EIT	ข้อ e๑๐	**๙๘.๖๙**	ผลคะแนนอยู่ในระดับ ผ่านดี พอใช้ โดยหน่วยงานควรมีการจัดกิจกรรม โครงการที่เกี่ยวกับการต่อต้านทุจริต (No Gift Policy) เพื่อปลุกจิตสำนึกและป้องกัน พร้อมทั้งแสดงให้เห็นผลเสียต่อหน้าที่การงานและองค์กร เผยแพร่ให้ประชาชนเห็น ว่าหน่วยงานมีมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานอยู่สม่ำเสมอ
			ข้อ e๑๕	**๖๙.๖๘**	

ส่วนที่ ๒ การนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิ ภาพ	▪ จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการ ให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจนและเผยแพร่คู่มือ/แนว ทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ทราบและยึดถือปฏิบัติสร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มา ติดต่อรับบริการณจุดให้บริการได้ โดยง่าย รวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุ คคลและการพิจารณาให้คุณ ให้โทษตามหลักคุณธรรมและความสามารถ	สำนักปลัด	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ ๑.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้ บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะ เวลา ให้ชัดเจน ๒. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ ๓. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลง ในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน๒๕๖๗
	▪ จัดประชุมประจำเดือนเพื่อสร้างกระบวนการ ปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากร เพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคใน การปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	สำนักปลัด	๑. จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงาน อย่างเป็นระบบในหน่วยงาน ๒. นำปัญหาข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้ บุคลากรภายในได้รับทราบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน๒๕๖๗
	▪ ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมี ส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ	สำนักปลัด	๑. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการ บริการของหน่วยงาน ๒. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน๒๕๖๗

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
๒. การให้บริการและระบบ E-Service	▪ จัดทำช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูลให้มี ลักษณะเป็นการสื่อสารสองทางและช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อ หรือผู้รับบริการและพัฒนาระบบการ ให้บริการประชาชน ผ่านระบบฐานข้อมูล Smart Law ของกรมการปกครอง ซึ่งเป็น ระบบการบริหารงาน เรื่องร้องทุกข์ ระบบงานสำนวนกฎหมาย และระบบ สืบค้นกฎหมายเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่และเป็นประโยชน์ต่อ ประชาชนทั่วไป	สำนักปลัด	๑. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ ๒. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบ สนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน๒๕๖๗
๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	▪ พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชา สัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการ เพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติ งานอย่างสม่ำเสมอ	สำนักปลัด	๑. จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ภายในหน่วยงาน ๒. ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ ๓. ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงานและรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน๒๕๖๗

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
๔. กระบวนการกำกับดูแล การใช้ทรัพย์สินของราชการ	▪ จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	งานพัสดุ/กองคลัง	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว ๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผน การใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำ ปีผ่านทางช่องทางการติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ทราบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน๒๕๖๗
๕. กระบวนการสร้างความ โปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัด ซื้อจัดจ้าง	▪ ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้ บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมใน กระบวนการจัดทำงบประมาณ ▪ จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน	งานพัสดุ/ กองคลัง	๑.จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุให้ ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ ๓.ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือ แผนจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน๒๕๖๗
๖. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล	▪ ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลราย ละเอียดของตำแหน่งงาน (job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	สำนักปลัด	๑.จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการ บริหารทรัพยากรบุคคลเช่นการสรรหาและบรรจุ แต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่างการปรับปรุง การกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจรวมถึงดำ เนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรและหลักเกณฑ์ การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม /ทุนการศึกษา ๒.กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติ งานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงาน ขององค์กร	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน๒๕๖๗

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
			๓.แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียด ของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	
๗. กลไกและมาตรการใน การแก้ไขและป้องกันการ ทุจริตภายในหน่วยงาน	▪จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการ ติดตามตรวจสอบพฤติกรรมการทุจริตอย่างชัด เจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน ▪ จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ ▪ จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยง การทุจริตประจำปี ▪ จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อน เรื่องจริยธรรม	สำนักปลัด	๑.ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภาย ในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ ๒.นำผลการวิเคราะห์ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓.แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรมและDos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติ ๔.จัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรมสอดแทรกสาระ ด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน๒๕๖๗

ส่วนที่ ๓ การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๑. ข้อจำกัดด้านบุคลากร

- องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงดา มีบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ ๑ คน ต้องรับผิดชอบงานหลายด้าน ซึ่งไม่มีความรู้เพียงพอจึงทำให้เกิดความเสี่ยงและอาจจะเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน อาจจะทำให้องค์กรได้รับความเสียหายต่อหน่วยงานได้

๒. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ

- งบประมาณมีไม่เพียงพอได้รับจัดสรรงบประมาณน้อย การดำเนินการโครงการต่าง ๆ มีข้อจำกัดด้านงบประมาณ ก่อให้เกิดการพัฒนาที่ไม่ต่อเนื่อง ต้องประสานขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น ทำให้การพัฒนาภายในตำบลเกิดการล่าช้า

๓. ข้อจำกัดด้านเทคโนโลยี

- ประชาชนในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงดา ที่เข้ามาใช้บริการส่วนใหญ่จะเป็นคนสูงวัย ในการเข้าใช้ระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ E-Service ไม่สนใในเรื่องเทคโนโลยีและการให้บริการรูปแบบใหม่

๔. ข้อจำกัดด้านสภาพพื้นที่

- องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงดา เป็นพื้นที่ชนบท ประชาชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตร และรับจ้าง ทำงานหาเช้ากินค่ำ ดังนั้น การประชาสัมพันธ์การรับรู้เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการค่อนข้างเข้าถึงลำบาก รวมถึงการร่วมมือในการกิจกรรมต่าง ๆประชาชนไม่ค่อยให้ความสำคัญ เพราะว่าต้องไปทำงานเพื่อหารายได้เลี้ยงครอบครัวเป็นสิ่งที่สำคัญมากกว่ากิจกรรมที่หน่วยงานภาครัฐ หรือชุมชนจัดขึ้น

๕. ข้อจำกัดด้านเศรษฐกิจ วัฒนธรรม การดำรงชีวิตของคนในพื้นที่

- ไม่มีอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ ประชาชนประกอบอาชีพเกษตรกรรม รับจ้าง มีความเป็นอยู่เรียบง่ายภายใต้สังคมชนบท