



**มาตรการส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน**

**องค์การบริหารส่วนตำบลวังประจัน
อำเภอควนโดน จังหวัดสตูล**

รายงานการวิเคราะห์ ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลวังประจัน

คะแนนภาพรวมเฉลี่ยขององค์การบริหารส่วนตำบลวังประจัน : ๙๔.๒๓ คะแนน ระดับผลการประเมิน ผ่าน

องค์การบริหารส่วนตำบลวังประจัน ได้วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยจำแนกตามเครื่องมือการประเมิน และระบุประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ รวมถึงการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

การวิเคราะห์ผลการประเมินจำแนกตามเครื่องมือการประเมิน

ลำดับ	เครื่องมือการประเมิน	ตัวชี้วัด	คะแนน	ผลการประเมิน
๑	IIT	การปฏิบัติหน้าที่	๙๖.๙๙	ผ่านเกณฑ์
๒	IIT	การใช้งบประมาณ	๙๗.๖๓	ผ่านเกณฑ์
๓	IIT	การใช้อำนาจ	๙๘.๔๙	ผ่านเกณฑ์
๔	IIT	การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๘๖.๐๒	ผ่านเกณฑ์
๕	IIT	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๙๘.๒๘	ผ่านเกณฑ์
๖	EIT	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๕.๔๐	ผ่านเกณฑ์
๗	EIT	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๒.๒๑	ผ่านเกณฑ์
๘	EIT	การปรับปรุงการทำงาน	๗๘.๒๓	ไม่ผ่านเกณฑ์
๙	OIT	การเปิดเผยข้อมูล	๙๕.๐๐	ผ่านเกณฑ์
๑๐	OIT	การป้องกันการทุจริต	๑๐๐	ผ่านเกณฑ์

องค์การบริหารส่วนตำบลวังประจัน อำเภอควนโดน จังหวัดสตูล

ส่วนที่ ๑ การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังประจัน ดังนี้

๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

เป็นการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่นในหน่วยงานของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดนยึดหลักตามมาตรฐาน มีความโปร่งใส ปฏิบัติงานหรือดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดและจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อที่รู้จักกันเป็นส่วนตัว ซึ่งล้วนถือเป็นลักษณะการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างมีคุณธรรม การเปิดเผยแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี การกำกับติดตาม และการรายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

ข้อความ	เครื่องมือ	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไขปรับปรุง/รักษาระดับ
i๑ การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	IIT	๙๕.๔๘	๑๒ เห็นควรปรับปรุงเนื่องจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา ดังนั้นหน่วยงานควรระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือคู่มือการให้บริการสำหรับผู้มารับบริการหรือมาติดต่อ และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ บุคลากรภายในหน่วยงานถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด นอกจากนี้ หน่วยงานควรนำข้อมูลจากคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการรับรู้ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ หรือ จุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสมต่อไป

i๒ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือ ผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	IIT	๙๕.๔๘	i๒ เห็นควรปรับปรุงเนื่องจากบุคลากรภายในหน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกไม่เท่าเทียมกัน ดังนั้น หน่วยงานควรวิเคราะห์ว่าภารกิจหรือบริการใดภายในหน่วยงานที่เกิดการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือรับบริการอย่างไม่เท่าเทียมกัน จากนั้นจึงพัฒนาช่องทาง การให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลย พินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยสร้างความ เท่าเทียมในการดำเนินงานและช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ หน่วยงานควรระบุขั้นตอนที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการ ให้บริการไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการให้บริการ โดยละเอียด หรืออาจจัดทำเป็นสื่อรูปแบบต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟ กราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น แล้วเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้แก่ บุคลากรภายในหน่วยงาน ได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด
i๓ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสินบนเพื่อ แลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	IIT	๑๐๐	ได้คะแนนผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดควรรักษามาตรฐานไว้และควร พัฒนาประสิทธิภาพของการหางานอย่างต่อเนื่อง
๐๗ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	OIT	๑๐๐	ได้คะแนนผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดควรรักษามาตรฐานไว้และควร พัฒนาประสิทธิภาพของการหางานอย่างต่อเนื่อง
๐๘ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้ งบประมาณประจำปี	OIT	๑๐๐	
๐๙ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	OIT	๑๐๐	
๐๑๐ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	OIT	๑๐๐	

๒) การให้บริการและระบบ E-Service

เป็นการประเมินการให้บริการของหน่วยงาน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด ความเท่าเทียมกันในการให้บริการความเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ การให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนและส่วนรวม การปรับปรุงการทำงานและความรวดเร็วในการให้บริการ การเพิ่มทางเลือกในการให้บริการ หรือการให้บริการออนไลน์ การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมและการประเมินความพึงพอใจการให้บริการ ดังนี้

ข้อคำถาม	เครื่องมือ	คะแนนเฉลี่ย	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไขปรับปรุง/รักษา ระดับ
e๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	EIT	๙๒.๑๙	e๑ เห็นควรปรับปรุงเนื่องจากผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายเห็นว่า การปฏิบัติงาน/ให้บริการของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ดังนั้นหน่วยงานควรระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการให้บริการ และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ
e๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	EIT	๙๔	ได้รับทราบ นอกจากนี้ หน่วยงานควรนำข้อมูลจากคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือ จุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม
e๓ ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	EIT	๑๐๐	
e๗ หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	EIT	๙๒.๖๙	
e๘ หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	EIT	๙๔.๑๙	
e๙ ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	EIT	๔๗.๘๑	

			<p>e๗ มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังขาดการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้นเท่าที่ควร ดังนั้น หน่วยงานควรเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านการดำเนินการ โครงการ หรือ กิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบด้วย</p> <p>e๘ เห็น ควรปรับปรุง เนื่องจากมีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการบางรายมีความเห็นว่าไม่เคยใช้บริการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงาน ดังนั้นหน่วยงานควรพัฒนาระบบการให้บริการ E-Service ที่เป็นงานบริการหลักของหน่วยงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลทั่วไปได้ทราบทั่วถึง</p>
--	--	--	---

๐๑๑ คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	OIT	๑๐๐	ได้คะแนนผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ควรรักษามาตรฐานไว้และควรพัฒนา ประสิทธิภาพของการทำงานอย่าง ต่อเนื่อง
๐๑๒ ข้อมูลสถิติการให้บริการ	OIT	๑๐๐	
๐๑๓ E-Service	OIT	๑๐๐	
๐๒๕ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	OIT	๑๐๐	

๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

เป็นการรับรู้ของบุคลากรภายนอกหน่วยงานต่อการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการและช่องทางการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการมีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน มีช่องทางที่สามารถติชมหรือแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ การสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ผู้รับบริการได้อย่างชัดเจน มีช่องทางร้องเรียนในกรณีที่พบว่า มีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ รวมทั้งมีการเผยแพร่ข้อมูลพื้นฐานทางหน่วยงาน เช่น โครงสร้างหน่วยงาน ข้อมูลผู้บริหาร อำนาจหน้าที่ ข้อมูลการติดต่อ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ช่องทางถาม – ตอบ Social Network และ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

ข้อคำถาม	เครื่องมือ	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไขปรับปรุง/รักษา ระดับ
e๔ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	EIT	๙๑.๖๙	e๔, e๕ เห็นควรปรับปรุงเนื่องจากมีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าช่องทาง
e๕ หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	EIT	๙๒.๓๗	การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานเข้าถึงได้ยาก รวมถึงข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับทราบนั้นยังขาดความชัดเจนเพียงพอ ดังนั้นหน่วยงานควรมีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งาน โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

<p>e๖ เจ้าหน้าที่ที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน</p>	<p>EIT</p>	<p>๙๒.๕๖</p>	<p>e๖ เห็น ควรปรับปรุงเนื่องจาก ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าการสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายของหน่วยงานยังขาดความชัดเจน ดังนั้น หน่วยงานควรมอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทาง การติดต่อ - สอบถามข้อมูล ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมทั้ง ควรสื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจน เข้าใจง่าย ผ่านเครือข่าย สังคมออนไลน์ เช่น Facebook Twitter หรือ Instagram นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าว ในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย</p>
<p>๐๑ โครงสร้าง</p>	<p>OIT</p>	<p>๑๐๐</p>	<p>ได้คะแนนผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ควรรักษามาตรฐานไว้และควรพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่อง</p>
<p>๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร</p>	<p>OIT</p>	<p>๑๐๐</p>	
<p>๐๓ อำนานเจ้าหน้าที่</p>	<p>OIT</p>	<p>๑๐๐</p>	
<p>๐๔ ข้อมูลการติดต่อ</p>	<p>OIT</p>	<p>๑๐๐</p>	
<p>๐๕ ข่าวประชาสัมพันธ์</p>	<p>OIT</p>	<p>๑๐๐</p>	
<p>๐๖ Q&A</p>	<p>OIT</p>	<p>๑๐๐</p>	

๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

เป็นการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สินของราชการ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของบุคลากรภายใน ในการนำทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงานไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่นและพฤติกรรมในการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงาน และการยืมโดยบุคคลภายนอกหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานจะต้องมีกระบวนการในการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก ดังนี้

ข้อคำถาม	เครื่องมือ	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไขปรับปรุง/รักษา ระดับ
i๑๐ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	IIT	๖๙.๖๘	i๑๐, i๑๒ เห็นควรปรับปรุงเนื่องจากบุคลากรในหน่วยงานบางรายมีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง ดังนั้นหน่วยงานควรระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการขอยืมทรัพย์สินของราชการให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ และควรมีแนวทางในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบเพื่อป้องกันมิให้นำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ในทางส่วนตัวหรือพวกพ้อง
i๑๑ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	IIT	๙๘.๔๒	
i๑๒ หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด	IIT	๙๐.๙๗	

๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

เป็นการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการดำเนินการต่างๆ ของหน่วยงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณ นับตั้งแต่การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเผยแพร่อย่างโปร่งใสไปจนถึงลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประสงค์และไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง การเบิกจ่ายเงินของบุคลากรภายใน ในเรื่องต่างๆ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ ตลอดจนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุด้วย ดังนี้

ข้อคำถาม	เครื่องมือ	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไขปรับปรุง/รักษา ระดับ
i๔ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด	IIT	๙๖.๑๓	i๔ เห็นควรปรับปรุงเนื่องจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการใช้งบประมาณไม่ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ดังนั้น หน่วยงานควรจัดให้บุคลากรภายใน หน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ หรือมีส่วนร่วมใน กระบวนการกำกับติดตามแผนการ ดำเนินงาน และแผนการใช้จ่าย งบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้ เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วน ร่วมให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า และเกิด ผลประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน
i๕ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	IIT	๙๗.๔๒	
i๖ หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัด จ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	IIT	๙๙.๓๕	

๐๑๔ รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	OIT	๐	<p>๐๑๔ เห็นควรปรับปรุงเนื่องจาก สืบค้นจากข้อบัญญัติฯ ๒๕๖๗ ของ อบต.วังประจัน จากเว็บหน่วยงาน และเปรียบเทียบข้อมูลกับตาราง ๐๑๔ พบว่าตามข้อบัญญัติฯ ปีงบประมาณ. ๒๕๖๗ งบลงทุน ๓,๖๕๔,๖๐๐ บาท แต่รายการที่แสดงมีจำนวน ๑ รายการ และจำนวนเงิน ๓,๒๙๐ บาท ไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบ ซึ่งกำหนดให้แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ หน่วยงานควรจัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุในหมวดงบลงทุนที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน และเผยแพร่ชุดข้อมูลดังกล่าวในรูปแบบตารางหรือรูปแบบที่มีโครงสร้าง ทำให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ต่อไปได้ ซึ่งจะเป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วม และสร้างความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน</p>
--	-----	---	---

			นอกจากนี้หน่วยงานควรศึกษาและทำความเข้าใจหลักเกณฑ์การประเมินในแต่ละปี โดยเฉพาะกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินแบบวัด OIT เช่น การเผยแพร่ข้อมูลไว้บนหน้าเว็บไซต์หลัก การส่งข้อมูลสำหรับการตรวจประเมินที่มี URL เป็นเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และการรักษาหรือคงสภาพเว็บไซต์หลักของหน่วยงานให้สามารถเข้าถึงได้ตลอดเวลา เป็นต้น ตลอดจนการเปิดเผยข้อมูลที่มีความครบถ้วนและชัดเจนตามองค์ประกอบของข้อมูลที่กำหนด
๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดการพัสดุ	OIT	๑๐๐	ได้คะแนนผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ควรรักษามาตรฐานไว้และควรพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่อง
๐๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดการพัสดุ	OIT	๑๐๐	
๐๑๗ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดการพัสดุประจำปี	OIT	๑๐๐	

๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

เป็นการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การคัดเลือกบุคลากรเพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่างๆ ซึ่งจะต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ รวมไปถึงการใช้อำนาจสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำในธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาหรือทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง การรับรู้รับทราบเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ดังนี้

ข้อคำถาม	เครื่องมือ	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไขปรับปรุง/รักษาระดับ
i๗ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	IIT	๙๗.๔๒	ได้คะแนนผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ควรรักษามาตรฐานไว้และควรพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่อง
i๘ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด	IIT	๙๘.๐๖	
i๙ การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	IIT	๑๐๐	
๐๑๘ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	OIT	๑๐๐	ได้คะแนนผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ควรรักษามาตรฐานไว้และควรพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่อง
๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	OIT	๑๐๐	
๐๑๙ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	OIT	๑๐๐	
๐๒๐ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	OIT	๑๐๐	
๐๒๑ การขับเคลื่อนจริยธรรม	OIT	๑๐๐	

๓) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

เป็นการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการให้ความสำคัญของผู้บริหารสูงสุดในการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง การสร้างมาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน การนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน การปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากขึ้น ดังนี้

ข้อความ	เครื่องมือ	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไขปรับปรุง/รักษา ระดับ
i๑๓ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	IIT	๙๙.๓๕	
i๑๔ ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด	IIT	๙๘.๗๑	
i๑๕ ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	IIT	๙๖.๗๗	i๑๕ เห็นควรปรับปรุงเนื่องจากบุคลากรในหน่วยงานบางรายยังขาดความเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ดังนั้น หน่วยงานควรทบทวนแนวปฏิบัติสำหรับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และมีช่องทางการร้องเรียนที่สะดวก เข้าถึงได้ง่าย สร้างความมั่นใจแก่ผู้ร้องเรียนว่าจะมีการเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับและไม่มีผลกระทบต่อผู้ร้องเรียน และควรเผยแพร่แนวปฏิบัติและช่องทางดังกล่าวให้สาธารณชนทราบด้วย

๐๒๒ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	OIT	๑๐๐	ได้คะแนนผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ควรรักษามาตรฐานไว้และควรพัฒนา ประสิทธิภาพของการทำงานอย่าง ต่อเนื่อง
๐๒๓ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	OIT	๑๐๐	
๐๒๔ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	OIT	๑๐๐	
๐๒๖ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	OIT	๑๐๐	
๐๒๗ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	OIT	๑๐๐	
๐๒๘ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	OIT	๑๐๐	
๐๒๙ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดย ธรรมจรรยา	OIT	๑๐๐	
๐๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้อง กับสินบน	OIT	๑๐๐	

๐๓๑ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	OIT	๑๐๐	
๐๓๒ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	OIT	๑๐๐	
๐๓๓ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	OIT	๑๐๐	
๐๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	OIT	๑๐๐	
๐๓๕ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	OIT	๑๐๐	

ส่วนที่ ๒ การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลวังประจัน

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ไปสู่การปฏิบัติงานตามมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังประจัน ให้ดีขึ้นดังนี้

๑.กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือคู่มือการให้บริการผู้มาติดต่อที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้ชัดเจนและประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่บุคลากรในหน่วยงานถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดเพื่อให้การปฏิบัติงานหรือการให้บริการกับประชาชนที่มาติดต่อให้สะดวกรวดเร็วและตามขั้นตอน</p>	<p>๑.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือคู่มือการให้บริการผู้มาติดต่อที่กำหนดขั้นตอนระยะเวลาให้ชัดเจน</p> <p>๒.แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในหน่วยงานให้รับทราบ</p> <p>๓.เผยแพร่คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานเช่น เว็บไซต์ บอร์ด ประชาสัมพันธ์และนำข้อมูลจากคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติมาจัดทำเป็นสื่อ รูปแบบอื่นๆ เช่น แผ่นอินโฟกราฟฟิก และประชาสัมพันธ์ทางช่องทางออนไลน์ เป็นต้น</p> <p>๔.นำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘</p>	<p>ทุกสำนัก/ทุกกอง</p>
<p>๒.การปฏิบัติการหรือการให้บริการแก่บุคลากรภายนอกด้วยความสะดวกรวดเร็วอย่างเท่าเทียมกัน</p>	<p>๑.จัดประชุมเพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ</p> <p>๒.เพิ่มช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service</p> <p>๓.จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาชัดเจนและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในรับทราบ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘</p>	<p>ทุกสำนัก/ทุกกอง</p>

๒.การให้บริการและระบบ E-Service

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ปรับปรุงการให้บริการให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้บริการด้วยความเสมอภาคเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ	๑.ผู้บริหารประชุมชี้แจงกำชับให้เจ้าหน้าที่ให้บริการตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘	ทุกกอง/ทุกสำนัก
๒. พัฒนาช่องทางการให้บริการระบบ E-Service ในงานบริการต่างๆ เพื่อเป็นทางเลือกให้ผู้รับบริการไม่ต้องเดินทางมาติดต่อยังหน่วยงาน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ	๑.เพิ่มงานบริการสาธารณะผ่านช่องทาง E-Service พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ ๒.ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
๓. ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ	๑.จัดทำแบบประเมินความพึงใจในการบริการของหน่วยงาน ๒.นำผลการสำรวจมาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘	ทุกกอง/ทุกสำนัก

๓.ช่องทางและรูปแบบการให้ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.สร้างช่องทางการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนได้รับทราบอย่างหลากหลายสะดวกรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน	๑. ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ๒.เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางที่หลากหลาย	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
๒.ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอตรวจสอบกลั่นกรองข้อมูลข่าวสารให้ชัดเจน	๑.มอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมทั้ง สื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจน เข้าใจง่ายผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Twitter หรือ Instagram เป็นต้น	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘	ทุกกอง/ทุกสำนัก

๔.กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑.การป้องกันการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง การกำกับและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๒. ประชาสัมพันธ์คู่มือให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๓. ตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ ๔. กำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง ๕. สร้างจิตสำนึกให้ความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗</p>	<p>งานพัสดุ/กองคลัง</p>

๕.กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. สร้างความโปร่งใสตรวจสอบได้ในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึง ๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ ๓. ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุ ทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗-๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗	งานพัสดุ/ กองคลัง
๒. สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)	1. ประชุมชี้แจงเรื่องการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ITA ปี 2567 2. เผยแพร่ข้อมูลไว้บนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 3. ตรวจสอบเว็บไซต์หลักของหน่วยงานให้คณะกรรมการตรวจสอบ ITA สามารถเข้าถึงได้ตลอดเวลา	๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด

๖.กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน (job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่างการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม /ทุนการศึกษา</p> <p>๒. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร</p> <p>๓. แจกเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐พฤศจิกายน ๒๕๖๗</p>	<p>งานการเจ้าหน้าที่</p>

ผลได้และมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน</p> <p>๒. จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วนและสอดคล้องตามมาตรการ</p> <p>๓. จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี</p> <p>๔. จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม</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 ๒๕๖๗ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗</p>	<p>สำนักปลัด/หน่วยตรวจสอบภายใน</p>
<p>๕. มาตรการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และปลอดภัย</p>	<p>๕. สร้างช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗</p>	<p>สำนักปลัด/หน่วยตรวจสอบภายใน</p>