

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของเทศบาลตำบลโคกจาน อำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
เพื่อจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



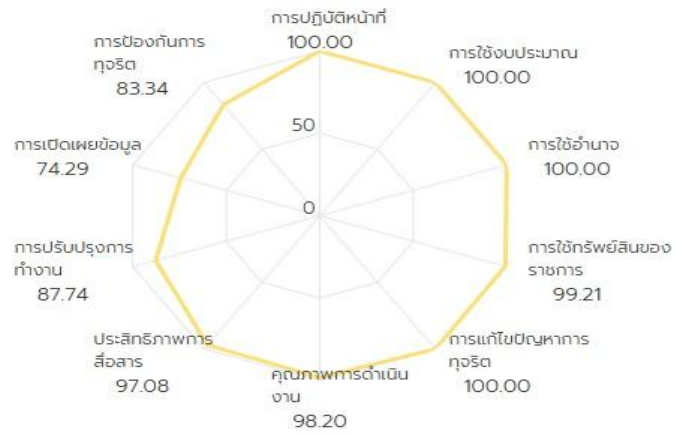
การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของเทศบาลตำบลโคกจาน อำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
เพื่อจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

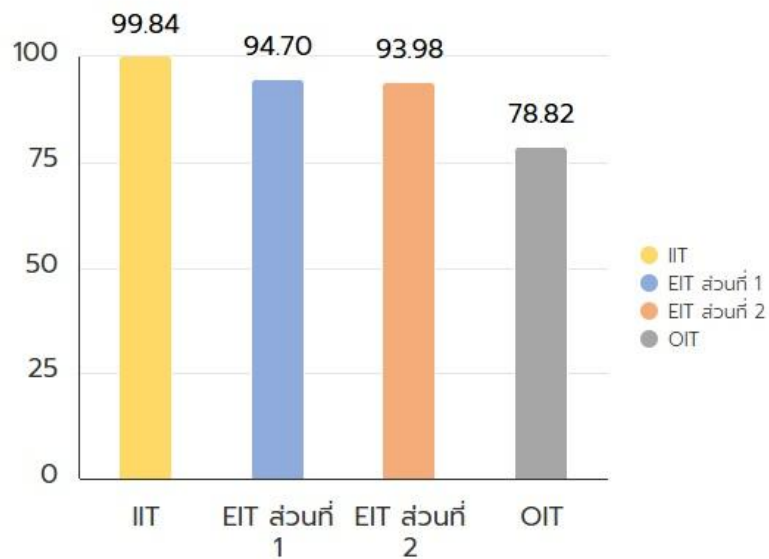


จากผลการประเมินฯ ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของเทศบาลตำบลโคกจาน พบว่าคะแนนภาพรวมอยู่ที่ ๘๙.๗๘ คะแนน และอยู่ในระดับ “ผ่าน” โดยแบ่งคะแนนตามประเด็น

ผลการประเมินรายตัวชี้วัด



ผลการประเมินรายเครื่องมือ



ตารางสรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด		
ตัวชี้วัดที่	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
1	การปฏิบัติหน้าที่	100.00
2	การใช้งบประมาณ	100.00
3	การใช้อำนาจ	100.00
4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	99.21
5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	100.00
6	คุณภาพการดำเนินงาน	98.20
7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	97.08
8	การปรับปรุงการทำงาน	87.74
9	การเปิดเผยข้อมูล	74.29
10	การป้องกันการทุจริต	83.34

๒. สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบ	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	๑	การปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐.๐๐
	๒	การใช้งบประมาณ	๑๐๐.๐๐
	๓	การใช้อำนาจ	๑๐๐.๐๐
	๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๙๙.๒๑
	๕	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๑๐๐.๐๐
EIT	๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๘.๒๐
	๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๗.๐๘
	๘	การปรับปรุงการทำงาน	๘๗.๗๔
OIT	๙	การเปิดเผยข้อมูล	๗๔.๒๙
	๑๐	การป้องกันการทุจริต	๘๓.๓๔

๓. ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองน้อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แยกเป็น ๗ ประเด็น ดังต่อไปนี้

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ		
เครื่องมือการประเมิน	ข้อความคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๑ การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐
	ข้อ i๒ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐
	ข้อ i๓ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสื่อบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	๑๐๐.๐๐
OIT	ข้อ ๐๗ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๐
	ข้อ ๐๘ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๙ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๐
	ข้อ ๐๑๐ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๑๐๐.๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
<ul style="list-style-type: none"> ■ ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน,รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ■ การพัฒนา : หน่วยงานต้องจัดทำแผนการดำเนินภารกิจมีรายละเอียดประกอบไปด้วย ๑.ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง ๒. เป้าหมาย ๓.ตัวชี้วัด จัดทำแผนการดำเนินงานภารกิจของหน่วยงานประจำปีงบประมาณรายละเอียดอย่างน้อยประกอบไปด้วย โครงการหรือกิจกรรม,งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ,ระยะเวลาดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรม, ช่วงเวลาดำเนินงาน,แสดงผลความก้าวหน้าแต่ละโครงการหรือกิจกรรม,ผลการดำเนินงาน,ผลการใช้จ่ายแต่ละโครงการหรือกิจกรรม เผยแพร่แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานโดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบไปด้วย ๑.ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๒.งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๓.ผลการใช้จ่ายงบประมาณโครงการหรือกิจกรรม ๔.ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ■ การรักษาระดับ : รักษาระดับมาตรฐานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน,รายงานผลการดำเนินงานประจำปี 		

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความ	คะแนน
EIT (๑)	ข้อ e๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	๑๐๐.๐๐
	ข้อ e๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	๑๐๐.๐๐
	ข้อ e๓ ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	๑๐๐.๐๐
	ข้อ e๗ หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	๑๐๐.๐๐
	ข้อ e๘ หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	๑๐๐.๐๐
	ข้อ e๙ ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์(E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	๕๒.๒๗
OIT	ข้อ ๐๑๑ คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ*	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๒ ข้อมูลสถิติการให้บริการ*	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๓ E-Service	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๕ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๑๐๐.๐๐

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

- **ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง** : หน่วยงานควรพัฒนาระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ที่เป็นงานบริการหลักของหน่วยงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึง เจ้าหน้าที่ต้องแสดงระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางออนไลน์ได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
- **การพัฒนา** : เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกเป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลา จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือคู่มือการให้บริการและประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการได้รับทราบ นอกจากนี้หน่วยงานควรจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่นๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น มีพัฒนาการให้บริการให้มีความสะดวก รวดเร็วมากขึ้น และควรให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน ควรเปิดโอกาสให้ประชาชนบุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานผ่านการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ
- **การรักษาระดับ** : รักษามาตรฐานการปฏิบัติงานที่ไม่เลือกปฏิบัติให้ความเท่าเทียมกันแก่ผู้มาใช้บริการ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานปรับปรุงคู่มือการให้บริการให้เป็นปัจจุบันการเปิดเผยข้อมูล คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการรวมทั้งการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วมอย่างสม่ำเสมอ และควรเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองน้อยมากขึ้น

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความ	คะแนน
EIT (๒)	ข้อ e๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	๙๔.๑๗
	ข้อ e๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	๙๕.๐๐
	ข้อ e๔ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	๙๒.๕๐
	ข้อ e๕ หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	๙๕.๐๐
	ข้อ e๖ เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	๙๕.๐๐
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความ	คะแนน
OIT	ข้อ ๐๑ โครงสร้าง	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๓ อำนวยการหน้า	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๔ ข้อมูลการติดต่อ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๕ ข่าวประชาสัมพันธ์	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๖ Q&A	๑๐๐.๐๐

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

■ **ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง :** ไม่มีข้อบกพร่องหรือต้องปรับปรุง

■ **การพัฒนา :** พัฒนาช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้สามารถเข้าถึงได้ง่ายยิ่งขึ้น กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้ใช้บริการควรทราบ โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วนชัดเจน เป็นปัจจุบัน และกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล ชัดเจนและเข้าใจง่ายมากขึ้น ให้บริการแก่บุคคลภายนอกเป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลา จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือคู่มือการให้บริการและประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการได้รับทราบ

■ **การรักษาระดับ :** รักษาระดับมาตรฐานการแสดงผลผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานการแสดงผลตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายในการแสดงผลผู้บริหารการแสดงผลข้อมูล อำนวยการหน้า ข้อมูลการติดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ การแสดงผล QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงานช่องทางการสอบถามข้อมูลมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) การแสดงผลตำแหน่งบนเว็บไซต์ที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network) และการแสดงผลนโยบายคุ้มครองข้อมูล

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความ	คะแนน
IIT	ข้อ i๑๐ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐
	ข้อ i๑๑ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	๙๗.๖๗
	ข้อ i๑๒ หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของ ราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

- **ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง :** ประชาสัมพันธ์การขอยืมทรัพย์สินของราชการให้เกิดความเข้าใจ และมีการกำชับพนักงาน
มี การเพิ่มมาตรการการขอยืม ทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง และเพิ่มการตรวจสอบไม่ให้มีการนำทรัพย์สินของ
ราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- **การพัฒนา :** กำชับให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ ตระหนักถึงการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว เพื่อไม่ให้
มี การนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- **การรักษาระดับ :** ปรับปรุงคะแนนและแก้ไขในด้านการยืมใช้ทรัพย์สินทางราชการให้มีการทำหนังสือขอยืมทรัพย์สิน
และ รายงานให้ผู้บริหารทราบ

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความ	คะแนน
IIT	ข้อ i๔ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อย เพียงใด	๑๐๐.๐๐
	ข้อ i๕ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงาน ล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐
	ข้อ i๖ หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อ ประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐
OIT	ข้อ ๐๑๔ รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๐
	ข้อ ๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๐
	ข้อ ๐๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๐
	ข้อ ๐๑๗ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	๐

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

■ **ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง** : หน่วยงานควรดำเนินการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน ซึ่งเป็นการดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด จัดทำข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน ซึ่งเป็นข้อมูลที่กฎหมายกำหนดให้หน่วยงาน ต้องดำเนินการ และเผยแพร่ชุดข้อมูลดังกล่าวในรูปแบบตารางหรือรูปแบบที่มีโครงสร้าง ทำให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ ประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ต่อไปได้ ซึ่งจะเป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมและสร้างความโปร่งใสในกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน และหน่วยงานควรจัดทำข้อมูลรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีที่มีเนื้อหา และองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน โดยเฉพาะการเผยแพร่ข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย และควรมีการวิเคราะห์ข้อมูลการจัดซื้อจัด จ้างหรือการจัดหาพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรการในการป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัด จ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน

■ **การพัฒนา** : ส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ การใช้จ่ายงบประมาณ และเผยแพร่แผนการ ดำเนินงาน/การใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากรทราบ และกำกับให้เบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่าย งบประมาณ จัดให้มีการประเมินเสี่ยงในการทุจริตในประเด็นการเบิกจ่ายเงิน นอกเหนือจากประเด็นการเรียกรับสินบน และกำหนดมาตรการสำหรับการป้องกันการทุจริตจากการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ ตลอดจนบังคับใช้จนเกิดผลสัมฤทธิ์ และ หน่วยงานควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมทั้งเผยแพร่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้ครบตามองค์ประกอบ โดยเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดुरายเดือนหรือรายปี เพื่อแสดงถึงความโปร่งใสและประชาสัมพันธ์สร้าง ความเข้าใจให้แก่บุคลากรภายในและบุคคลภายนอก

■ **การรักษาระดับ** : ควรรักษามาตรฐานการประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ และเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณให้มากขึ้น รักษาระดับการเผยแพร่เกี่ยวกับ งบประมาณของหน่วยงานหรือของส่วนงานให้บุคลากรได้รับทราบอย่างทั่วถึง กำกับการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเกิดความคุ้มค่ามากที่สุด ควบคุมดูแลไม่ให้มีการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ ส่วนตัว กลุ่มหรือพวกพ้อง กำกับดูแลในการจัดซื้อจัดจ้างโดยไม่ให้อื้อประโยชน์ต่อผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง รักษามาตรฐานการแสดงผลการดำเนินงานของหน่วยงานในระยะเวลา ๑ ปี การรายงานการกำกับติดตามการ ดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีรอบ ๖ เดือน การรายงานผลการดำเนินงานประจำปี การแสดงข้อมูล แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ แสดงประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ แสดงข้อมูล การสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือน และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี

ประเด็นที่ ๒ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความ	คะแนน
IIT	ข้อ i๗ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐
	ข้อ i๘ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐
	ข้อ i๙ การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	๑๐๐.๐๐
OIT	ข้อ ๐๑๘ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๙ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๐ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๑ การขับเคลื่อนจริยธรรม	๑๐๐.๐๐

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

■ **ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง** : ไม่มีข้อบกพร่องหรือต้องปรับปรุง

■ **การพัฒนา** : หน่วยงานควรมีกิจกรรมเสริมสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่ การแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม หรือการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่ผู้บังคับบัญชา นอกจากนี้ หน่วยงานควรมีการขับเคลื่อนจริยธรรมตามประเด็นที่มุ่งเน้นการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม ละเว้นการประพฤติปฏิบัติหรือใช้อำนาจหน้าที่ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควร

■ **การรักษาระดับ** : การมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชาตามตำแหน่งหน้าที่อย่างเป็นธรรม มีความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา การคัดเลือกผู้เข้ารับการศึกษาอบรมการศึกษาดูงาน การไม่สั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา ไม่สั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้องหรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต การไม่เอื้อประโยชน์ต่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือพวกพ้องในการสรรหาบรรจุแต่งตั้งโยกย้าย และการเลื่อนตำแหน่งในหน่วยงาน และการทำความเข้าใจในมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน รักษามาตรฐานการเผยแพร่ข้อมูลนโยบายและแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล แสดงข้อมูลหลักเกณฑ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลแสดงข้อมูลรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี รวมถึงแสดงข้อมูลการขับเคลื่อนจริยธรรมอย่างต่อเนื่อง

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๑๓ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไข ปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐
	ข้อ i๑๔ ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของ หน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อย เพียงใด	๑๐๐.๐๐
	ข้อ i๑๕ ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความคำถาม	คะแนน
OIT	ข้อ ๐๒๒ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๓ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๔ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๖ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๗ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๘ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	๐
	ข้อ ๐๒๙ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	๐
	ข้อ ๐๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๓๑ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบประจำปี	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๓๒ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๓๓ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๓๕ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายใน	๑๐๐.๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
<p>■ ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy ประจำปี งบประมาณ จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด สร้างความโปร่งใสภายในหน่วยงาน สร้างค่านิยมในการปฏิบัติหน้าที่ และพึงปฏิบัติให้เป็นวัฒนธรรมขององค์กร, และรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ อื่นใดโดยธรรมจรรยาของปีงบประมาณนั้นๆ มีการกำกับติดตามและรายงานผลต่อผู้บริหารหรือคณะทำงานอย่าง สม่ำเสมอ</p> <p>■ การพัฒนา : ให้หน่วยงานจัดทำและมีการเผยแพร่รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy และรายงานการรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ รายงานผลต่อผู้บริหารหรือคณะทำงาน รอบ ๖ เดือน และสรุปผลรายงานประจำปีงบประมาณ</p>		

■ **การรักษาระดับ** : ควรรักษามาตรฐานการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้น และดำเนินการหรือจัดกิจกรรมใดๆ เพื่อจัดการความเสี่ยงในการเรียกรับสินบนหรือให้สินบน ดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน พัฒนารองเท้าที่เจ้าหน้าที่สามารถแจ้งให้ข้อมูลหรือร้องเรียน ในกรณีพบว่าเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ และให้ความสำคัญในการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากขึ้น รักษาระดับการให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน รักษาระดับมาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานที่สามารถป้องกันการทุจริตได้จริง การนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงานได้มีความมั่นใจในการแจ้งให้ข้อมูลหรือร้องเรียนต่อส่วนงานที่เกี่ยวข้อง รักษามาตรฐานการแสดงผลข้อมูลแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ การแสดงช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ การแสดงผลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการรายงานการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปีรอบ ๖ เดือน รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี และการกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

๔. วิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในเทศบาลตำบลโคกจาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ■ จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน และเผยแพร่คู่มือ/แนวทางการดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบ และยึดถือปฏิบัติ สร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ จุดให้บริการได้ โดยง่าย รวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณ ให้โทษตามหลักคุณธรรมและความสามารถ</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลา ให้ชัดเจน</p> <p>๒. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ</p> <p>๓. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p>	<p>งานการเจ้าหน้าที่ /สำนักปลัด</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘</p>
<p>■ จัดประชุมประจำเดือน เพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากร เพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ</p>	<p>๑. จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน</p> <p>๒. นำปัญหา ข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ</p>	<p>งานการเจ้าหน้าที่ /สำนักปลัด</p>	<p>ต.ค.๖๗, พ.ย.๖๗, ธ.ค.๖๗, ม.ค.๖๘,ก.พ.๖๘, มี.ค. ๖๘, เม.ย. ๖๘, พ.ค.๖๘, มิ.ย.๖๘, ก.ค. ๖๘, ส.ค. ๖๘, ก.ย.๖๘</p>
<p>■ ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ</p>	<p>๑. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน</p> <p>๒. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำช่องทาง การติดต่อ – สอบถามข้อมูล ให้มีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการและพัฒนาระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบฐานข้อมูล Smart Law ของกรมการปกครอง ซึ่งเป็นระบบการบริหารงานเรื่องร้องทุกข์ ระบบงานสำนวน กฎหมาย และระบบสืบค้นกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ ๒. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวก และตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ 	<p>งานเจ้าหน้าที่</p> <p>/สำนักปลัด</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>
<p>ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน ๒. ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ ๓. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ 	<p>งานประชาสัมพันธ์</p> <p>/สำนักปลัด</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗</p> <p>- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>
<p>ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่งเสริมการให้ความรู้แนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของราชการ ที่ถูกต้อง 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการ 	<p>งานพัสดุ/กองคลัง</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗</p> <p>- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>๒.จัดทำแผนผังขั้นตอนการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการเพื่อให้พนักงานได้รู้แนวทางปฏิบัติอย่าง ชัดเจน</p> <p>๓.จัดทำมาตรการกำกับดูแลตรวจสอบทรัพย์สินของ ทางราชการให้มีการใช้หรือยืมใช้อย่างถูกต้องตามที่ องค์กรกำหนดไว้</p> <p>๔.แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ</p> <p>๕.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือการยืมทรัพย์สินของ ทางราชการ/มาตรการกำกับดูแลตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการทางเว็บไซต์ บอร์ด ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p>		
<p>ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิก กจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ 	<p>๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านทางช่องทางการติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอ เพื่อให้ประชาชนได้ทราบ</p>	งานพัสดุ/กองคลัง	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาส 	๑. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	งานพัสดุ/กองคลัง	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>ให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน 	<p>๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ</p> <p>๓. ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์</p>		
<p>ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน (job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน 	<p>๑. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ แทนตำแหน่งว่างการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม /ทุนการศึกษา</p> <p>๒. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร</p> <p>๓. แจกเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>งานการเจ้าหน้าที่/ สำนักปลัด</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘</p>
<p>ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p>	<p>๑. ทำการวิเคราะห์ และ ประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายใน</p>	<p>สำนักปลัด/ หน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน ▪ จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ ▪ จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ▪ จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม 	<p>หน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>๒. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๓. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และDos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>๔. จัดกิจกรรม/โครงการ ฝึกอบรม สอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>		