



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพระยา
อำเภอสนามชัยเขต จังหวัดฉะเชิงเทรา

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ

(Integrity and Transparency Assessment : ITA)

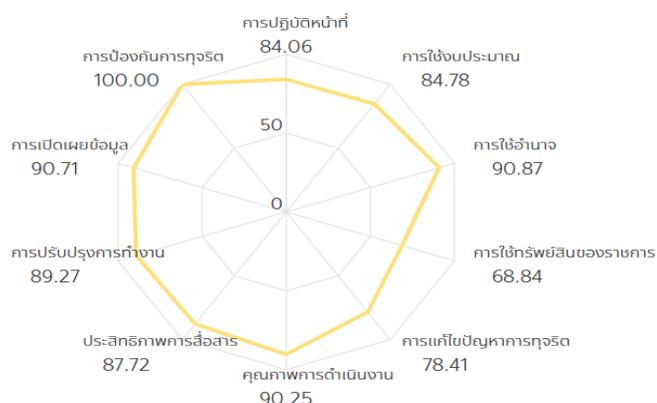
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพระยา อำเภอสนามชัยเขต จังหวัดฉะเชิงเทรา

คะแนนภาพรวมของหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพระยา คะแนนที่ได้ ๘๙.๒๙ คะแนน
ระดับผลการประเมินอยู่ที่ ระดับผ่านดี โดยแบ่งคะแนนตามประเด็นดังต่อไปนี้

ผลการประเมินรายตัวชี้วัด

ปี 2567



| แบบ | ลำดับ | รายละเอียดตัวชี้วัด | คะแนน |
|-----|-------|--------------------------|-------|
| IIT | ๑ | การปฏิบัติหน้าที่ | ๘๔.๐๖ |
| | ๒ | การใช้งบประมาณ | ๘๔.๗๘ |
| | ๓ | การใช้อำนาจ | ๙๐.๘๗ |
| | ๔ | การใช้ทรัพย์สินของราชการ | ๖๘.๘๔ |
| | ๕ | การแก้ไขปัญหาการทุจริต | ๗๘.๔๑ |
| EIT | ๖ | คุณภาพการดำเนินงาน | ๙๐.๒๕ |
| | ๗ | ประสิทธิภาพการสื่อสาร | ๘๗.๗๒ |
| | ๘ | การปรับปรุงการทำงาน | ๘๙.๒๗ |
| OIT | ๙ | การเปิดเผยข้อมูล | ๙๐.๗๑ |
| | ๑๐ | การป้องกันการทุจริต | ๑๐๐ |

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

| ลำดับ | หัวข้อ | เครื่องมือ การประเมิน | ข้อความ | คะแนน | ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ |
|-------|---------------------------------------------------|--------------------------|---------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. | กระบวนการปฏิบัติงานที่ โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ | IIT | ข้อ i๑ | ๗๖.๙๖ | ควรระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ใน คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทางแจ้ง เรื่องร้องเรียนการทุจริต |
| | | | ข้อ i๒ | ๘๑.๗๔ | |
| | | | ข้อ i๓ | ๙๓.๔๘ | |
| | | OIT | ข้อ ๐๗ | ๑๐๐ | ควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลรายงานผล การดำเนินงานประจำปีที่มีเนื้อหาและ องค์ประกอบถูกต้องครบถ้วน |
| | | | ข้อ ๐๘ | ๕๐ | |
| | | | ข้อ ๐๙ | ๐.๐๐ | |
| | | | ข้อ ๐๑๐ | ๑๐๐ | |

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

| ลำดับ | หัวข้อ | เครื่องมือ การประเมิน | ข้อความ | คะแนน | ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ |
|-------|----------------------------------|--------------------------|---------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒. | การให้บริการและระบบ E-Service | EIT | ข้อ e๑ | ๙๒.๙๒ | ควรระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ใน คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และ ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ โดยอาจจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวก และดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์ หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือ จุดประชาสัมพันธ์ |
| | | | ข้อ e๒ | ๙๒.๙๒ | |
| | | | ข้อ e๓ | ๙๑.๖๗ | |
| | | | ข้อ e๗ | ๙๐.๐๐ | |
| | | | ข้อ e๘ | ๙๑.๒๕ | |
| | | | ข้อ e๙ | ๘๙.๕๘ | |
| | | OIT | ข้อ ๐๑๑ | ๑๐๐ | ควรรักษามาตรฐานไว้และควร พัฒนาประสิทธิ ของการทำงาน อย่างต่อเนื่อง |
| | | | ข้อ ๐๑๒ | ๑๐๐ | |
| | | | ข้อ ๐๑๓ | ๑๐๐ | |
| | | | ข้อ ๐๒๕ | ๑๐๐ | |

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

| ลำดับ | หัวข้อ | เครื่องมือ การประเมิน | ข้อคำถาม | คะแนน | ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ | |
|-------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| ๓ | ช่องทางและรูปแบบ การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ | EIT | ข้อ e๔ | ๙๒.๙๒ | ควรมีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งาน โดยดำเนินการ ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้มีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน | |
| | | | ข้อ e๕ | ๙๒.๕๐ | | |
| | | | ข้อ e๖ | ๙๒.๙๒ | | |
| | | OIT | ข้อ ๐๑ | ๑๐๐ | | ควรรักษามาตรฐานไว้และควรพัฒนาประสิทธิภาพของ การทำงานอย่างต่อเนื่อง |
| | | | ข้อ ๐๒ | ๑๐๐ | | |
| | | | ข้อ ๐๓ | ๑๐๐ | | |
| | | | ข้อ ๐๔ | ๑๐๐ | | |
| | | | ข้อ ๐๕ | ๑๐๐ | | |
| | | | ข้อ ๐๖ | ๑๐๐ | | |

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

| ลำดับ | หัวข้อ | เครื่องมือ การประเมิน | ข้อคำถาม | คะแนน | ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ |
|-------|------------------------------------------------|--------------------------|----------|-------|------------------------------------------------------------------|
| ๔ | กระบวนการกำกับดูแลการ ใช้ทรัพย์สินของราชการ | IIT | ข้อ i๑๐ | ๔๕.๒๒ | ควรระบุแนวทางการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ในคู่มือการปฏิบัติงาน |
| | | | ข้อ i๑๑ | ๙๑.๗๔ | |
| | | | ข้อ i๑๒ | ๖๙.๕๗ | |

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

| ลำดับ | หัวข้อ | เครื่องมือ การประเมิน | ข้อคำถาม | คะแนน | ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ |
|-------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕ | กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง | IIT | ข้อ i๔ | ๘๑.๓๐ | ควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ |
| | | | ข้อ i๕ | ๘๓.๙๑ | |
| | | | ข้อ i๖ | ๘๙.๑๓ | |
| | | OIT | ข้อ ๐๑๔ | ๑๐๐ | ควรจัดทำข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนจัดทำข้อมูลรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วน |
| | | | ข้อ ๐๑๕ | ๑๐๐ | |
| | | | ข้อ ๐๑๖ | ๑๐๐ | |
| | | | ข้อ ๐๑๗ | ๐.๐๐ | |

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

| ลำดับ | หัวข้อ | เครื่องมือ การประเมิน | ข้อคำถาม | คะแนน | ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง / รักษาระดับ |
|-------|--------------------------------------------------------|--------------------------|----------|-------|--------------------------------------------------------------------|
| ๖ | กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล | IIT | ข้อ i๗ | ๘๘.๒๖ | ควรรักษามาตรฐานไว้และควร พัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่อง |
| | | | ข้อ i๘ | ๙๐.๘๗ | |
| | | | ข้อ i๙ | ๙๓.๔๘ | |
| | | OIT | ข้อ ๐๑๘ | ๑๐๐ | ควรรักษามาตรฐานไว้และควร พัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่อง |
| | | | ข้อ ๐๑๕ | ๑๐๐ | |
| | | | ข้อ ๐๑๙ | ๑๐๐ | |
| | | | ข้อ ๐๒๐ | ๑๐๐ | |
| | | | ข้อ ๐๒๑ | ๑๐๐ | |

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

| ลำดับ | หัวข้อ | เครื่องมือ การประเมิน | ข้อคำถาม | คะแนน | ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ |
|---------|------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|-------|--------------------------------------------------------------------|
| ๗ | กลไกและมาตรการในการ แก้ไขและป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงาน | IIT | ข้อ i๑๓ | ๘๒.๖๑ | ปรับปรุงและกำหนดมาตรการในการแก้ไข การทุจริตในหน่วยงาน |
| | | | ข้อ i๑๔ | ๗๔.๓๕ | |
| | | | ข้อ i๑๕ | ๗๘.๒๖ | |
| | | OIT | ข้อ ๐๒๒ | ๑๐๐ | ควรรักษามาตรฐานไว้และควรพัฒนา ประสิทธิภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง |
| | | | ข้อ ๐๒๓ | ๑๐๐ | |
| | | | ข้อ ๐๒๔ | ๑๐๐ | |
| | | | ข้อ ๐๒๖ | ๑๐๐ | |
| | | | ข้อ ๐๒๗ | ๑๐๐ | |
| | | | ข้อ ๐๒๘ | ๑๐๐ | |
| | | | ข้อ ๐๒๙ | ๑๐๐ | |
| | | | ข้อ ๐๓๐ | ๑๐๐ | |
| | | | ข้อ ๐๓๑ | ๑๐๐ | |
| | | | ข้อ ๐๓๒ | ๑๐๐ | |
| | | | ข้อ ๐๓๓ | ๑๐๐ | |
| | | | ข้อ ๐๓๔ | ๑๐๐ | |
| ข้อ ๐๓๕ | ๑๐๐ | | | | |

ส่วนที่ ๒ การนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

| หัวข้อ | มาตรการโครงการ/กิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง | ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ | ระยะเวลาดำเนินงาน |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <p>๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</p> | <ul style="list-style-type: none"> จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจนและเผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติสร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้ง่าย รวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณ ให้โทษตามหลักคุณธรรมและความสามารถ | <p>งานการเจ้าหน้าที่</p> | <p>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น | <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> จัดประชุมประจำเดือนเพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ | <p>งานการเจ้าหน้าที่</p> | <ol style="list-style-type: none"> จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน นำปัญหาข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ | <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ | <p>งานการเจ้าหน้าที่</p> | <ol style="list-style-type: none"> จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด | <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p> |

| หัวข้อ | มาตรการโครงการ/กิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง | ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ | ระยะเวลาดำเนินงาน |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| ๒. การให้บริการและระบบ E-Service | <ul style="list-style-type: none"> จัดทำช่องทาง การติดต่อ-สอบถามข้อมูล ให้มีลักษณะ เป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการ และพัฒนาระบบการ ให้บริการประชาชน ผ่านระบบฐานข้อมูล Smart Law ของกรมการปกครอง ซึ่งเป็นระบบการบริหารงาน เรื่องร้องทุกข์ ระบบงานสำนวน กฎหมาย และระบบ สืบค้นกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน ทั่วไป | งานประชาสัมพันธ์ | <ol style="list-style-type: none"> ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและ ตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ |
| ๓. ช่องทางและรูปแบบ การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ | <ul style="list-style-type: none"> พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่ม พูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน อย่างสม่ำเสมอ | งานประชาสัมพันธ์ | <ol style="list-style-type: none"> จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ภายในหน่วยงาน ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ |
| ๔. กระบวนการกำกับดูแล การใช้ทรัพย์สินของราชการ | <ul style="list-style-type: none"> จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณรวมถึง การเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและ พร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ | งานพัสดุ/ กองคลัง | <ol style="list-style-type: none"> จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับ แผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีผ่านทางช่องทางการติดต่อของสำนักงาน และปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชน ได้ทราบ | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ |

| หัวข้อ | มาตรการโครงการ/กิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง | ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ | ระยะเวลาดำเนินงาน |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| ๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง | <ul style="list-style-type: none"> • ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกันและเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ • จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน | งานพัสดุ/ กองคลัง | <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ ๓. ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุ ทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์ | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ |
| ๖. กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล | <ul style="list-style-type: none"> • ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน (job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน | งานการเจ้าหน้าที่ | <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่าง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรและหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม/ทุนการศึกษา ๒. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร ๓. แจกเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ |

| หัวข้อ | มาตรการโครงการ/กิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง | ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ | ระยะเวลาดำเนินงาน |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <p>๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p> | <ul style="list-style-type: none"> • จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน • จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ • จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี • จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม | <p>สำนักปลัด/ หน่วยตรวจ สอบภายใน</p> | <ol style="list-style-type: none"> ๑. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ ๒. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และ Dos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ ๔. จัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ | <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p> |