



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

และ

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๗

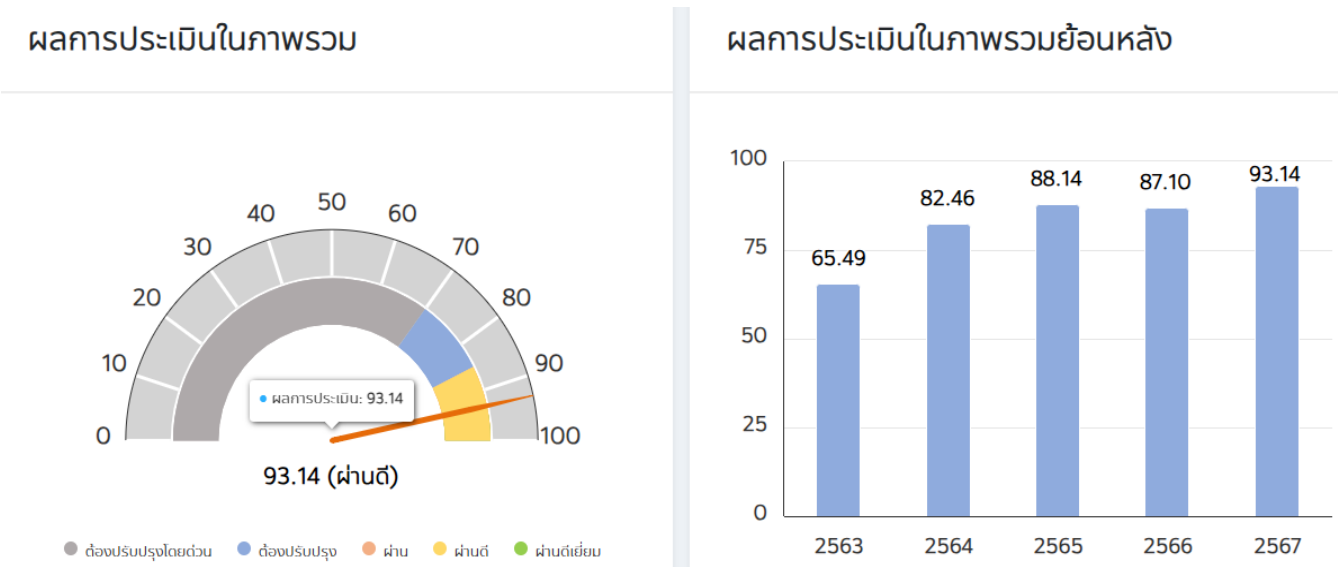
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง

อำเภอนาโพธิ์ จังหวัดบุรีรัมย์

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง อำเภอนาโพธิ์ จังหวัดบุรีรัมย์ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
เพื่อจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑.ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากผลการประเมินฯ ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง อำเภอนาโพธิ์ จังหวัดบุรีรัมย์ พบว่าคะแนนภาพรวมอยู่ที่ ๙๓.๑๔ คะแนน และอยู่ในระดับผ่านดี โดยแบ่งคะแนนตามประเด็น ดังภาพที่ ๒



๒.สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบ	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	๑	การปฏิบัติหน้าที่	๙๙.๕๖
	๒	การใช้งบประมาณ	๙๖.๘๙
	๓	การใช้อำนาจ	๙๙.๕๕
	๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๖๒.๖๗
	๕	การแก้ปัญหาการทุจริต	๖๔.๔๕
EIT	๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๙.๕๑
	๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๕.๒๕
	๘	การปรับปรุงการทำงาน	๘๓.๔๐
OIT	๙	การเปิดเผยข้อมูล	๙๐
	๑๐	การป้องกันการทุจริต	๙๑.๖๗

๓.ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง อำเภอนาโพธิ์ จังหวัดบุรีรัมย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
แยกเป็น ๗ ประเด็น ดังต่อไปนี้

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๑ การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๑๐๐
	ข้อ i๒ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	๙๘.๖๗
	ข้อ i๓ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	๑๐๐
OIT	ข้อ ๐๗ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๑๐๐
	ข้อ ๐๘ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	๑๐๐
	ข้อ ๐๙ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๑๐๐
	ข้อ ๐๑๐ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
ผลการประเมิน ฯ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗มีข้อคำถาม จำนวน ๑ ข้อที่ต้องพัฒนา คือข้อ i๒ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด ดังนั้น จำเป็นต้องฝึกอบรมให้ความรู้ให้กับพนักงานในเรื่องธรรมาภิบาลและส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อที่จะให้บริการพี่น้องประชาชนได้อย่างเท่าเทียมกันยิ่งขึ้นส่วนคำถามข้ออื่น ๆมีผลการประเมินในภาพรวม ๑๐๐ คะแนนจึงควรรักษาระดับไว้และพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นไป		

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
EIT	ข้อ e๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	๙๘.๕๒
	ข้อ e๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	๙๘.๕๒
	ข้อ e๓ ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	๑๐๐
	ข้อ e๗ หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	๙๘.๑๕
	ข้อ e๘ หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	๙๔.๘๑
	ข้อ e๙ ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์(E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	๗.๔๑
OIT	ข้อ ๐๑๑ คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ*	๑๐๐
	ข้อ ๐๑๒ ข้อมูลสถิติการให้บริการ*	๑๐๐
	ข้อ ๐๑๓ E-Service	๑๐๐
	ข้อ ๐๒๕ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๑๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
ผลการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีข้อคำถามจำนวน ๑ ข้อที่ไม่ผ่านเกณฑ์ประเมิน คือข้อ e๙ ท่านเคยใช้งาน ระบบการให้บริการออนไลน์(E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่ ได้คะแนน ๗.๔๑ คะแนน ซึ่งไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน เนื่องจากผู้มารับบริการส่วนใหญ่มาใช้บริการด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่างโดยตรง จะเป็นส่วน เท่านั้นที่ได้ใช้บริการระบบออนไลน์ ดังนั้นหน่วยงานควรประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-S บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึง ส่วนข้อคำถาม ข้อ e๑ ข้อ e๒ ข้อ e๗ และข้อ e๘ ได้คะแนนอยู่ในช่วงที่จำเป็นต้องพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น ส่วนผลการประเมิน ข้อ e๓ มีข้อ ๐๑๑ ข้อ ๐๑๒ ข้อ ๐๑๓ และข้อ ๐๒๕ ได้คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน จึงควรรักษาระดับไว้และพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป		

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
EIT	ข้อ e๔ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	๙๗.๗๘
	ข้อ e๕ หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	๙๕.๑๙
	ข้อ e๖ เจ้าหน้าที่ที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	๙๘.๕๒
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
OIT	ข้อ ๐๑ โครงสร้าง	๑๐๐
	ข้อ ๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร	๑๐๐
	ข้อ ๐๓ อำนาจหน้าที่	๑๐๐
	ข้อ ๐๔ ข้อมูลการติดต่อ	๑๐๐
	ข้อ ๐๕ ข่าวประชาสัมพันธ์	๑๐๐
	ข้อ ๐๖ Q&A	๑๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
ผลการประเมิน ฯ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓มีข้อคำถาม จำนวน ๓ ข้อที่ต้องพัฒนา คือข้อ e๔ ข้อ e๕ และข้อ e๖ ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินการปรับปรุงและประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของ อบต.ให้เข้าถึงง่ายผ่านช่องทางออนไลน์และช่องทางต่าง ๆ ให้มากขึ้น ส่วนคำถามข้ออื่น ๆ มีผลการประเมินในภาพรวม ๑๐๐ คะแนนจึงควรรักษาระดับไว้และพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นไป		
ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๑๐ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๗๘
	ข้อ i๑๑ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	๑๐๐
	ข้อ i๑๒ หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ ส่วนตัวเป็นประจำ	๑๐๐

	มากนัก้อยเพียงใด	
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ ผลการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีข้อคำถามจำนวน ๑ ข้อที่ไม่ผ่านเกณฑ์ประเมิน คือ ข้อ i๑๐ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด ได้คะแนน ๗๘ คะแนน ซึ่งไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ยืมทรัพย์สินราชการไปใช้ด้วยวาจาโดยแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบเพียงเท่านั้น ดังนั้นหน่วยงานควรจัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของทางราชการอย่างถูกต้องส่วนคำถามข้ออื่น ๆ มีผลการประเมินในภาพรวม ๑๐๐ คะแนนจึงควรรักษาระดับไว้และพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นไป		
ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๔ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากนัก้อยเพียงใด	๙๐.๖๗
	ข้อ i๕ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	๑๐๐
	ข้อ i๖ หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากนัก้อยเพียงใด	๑๐๐
OIT	ข้อ ๐๑๔ รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐
	ข้อ ๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐
	ข้อ ๐๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐
	ข้อ ๐๑๗ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	๑๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
ผลการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีข้อ i๔ ที่ได้คะแนน ๙๐.๖๗ คะแนนส่วนคำถามข้ออื่น ๆ มิได้คะแนน ๑๐๐ คะแนน ซึ่งโดยภาพรวมแล้วจึงควรรักษาระดับไว้และพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นไป		

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๗ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้ บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	๙๙.๓๓
	ข้อ i๘ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการ ทุจริตหรือประพฤตินิชอบมากน้อยเพียงใด	๙๙.๓๓
	ข้อ i๙ การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	๑๐๐
OIT	ข้อ ๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐
	ข้อ ๐๑๘ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๐๐
	ข้อ ๐๑๙ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๐
	ข้อ ๐๒๐ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๐๐
	ข้อ ๐๒๑ การขับเคลื่อนจริยธรรม	๑๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
ผลการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีข้อคำถามจำนวน ๑ ข้อที่ไม่ผ่านเกณฑ์ประเมิน คือ ข้อ ๐๑๙ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีได้คะแนน ๐ คะแนน ซึ่งไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน เนื่องจากหน่วยงานรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีไม่ครบตามองค์ประกอบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนั้น หน่วยงานควรจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่ให้สาธารณชนรวมทั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบถึงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีคุณ		

ธรรมและมีความโปร่งใส และมีข้อ i๗ และi๘ ที่ได้คะแนน ๙๙.๓๓ คะแนนส่วนคำถามข้ออื่น ๆ มีได้คะแนน ๑๐๐ คะแนน ซึ่งโดยภาพรวมแล้วจึงควรรักษาระดับไว้และพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นไป		
ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๑๓ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด	๑๐๐
	ข้อ i๑๔ ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของ หน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด	๙๖.๖๗
	ข้อ i๑๕ ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	๘๖.๖๗
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
OIT	ข้อ ๐๒๒ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐
	ข้อ ๐๒๓ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐
	ข้อ ๐๒๔ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๐
	ข้อ ๐๒๖ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐
	ข้อ ๐๒๗ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	๑๐๐
	ข้อ ๐๒๘ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	๑๐๐
	ข้อ ๐๒๙ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	๑๐๐
	ข้อ ๐๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	๐
	ข้อ ๐๓๑ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี	๑๐๐
	ข้อ ๐๓๒ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๑๐๐

	ข้อ ๐๓๓ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	๑๐๐
	ข้อ ๐๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑๐๐
	ข้อ ๐๓๕ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน	๑๐๐

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

ผลการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีข้อคำถามจำนวน ๑ ข้อที่ไม่ผ่านเกณฑ์ประเมิน คือ ข้อ ๐๒๔ สถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และ ข้อ ๐๓๐ ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ได้คะแนน ๐ คะแนน ซึ่งไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน เนื่องจากหน่วยงานไม่ได้ใส่ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบให้กับสาธารณชน และเนื่องจากหน่วยงานประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน

ดังนั้นหน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานให้กับสาธารณชนและหน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน

โดยควรมีการทบทวนและวิเคราะห์เพื่อค้นหาความเสี่ยงการทุจริตในรูปแบบที่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีเรียก/รับสินบน เพื่อแลกกับการที่เจ้าหน้าที่จะปฏิบัติงานหรือให้บริการ หรือละเว้นการปฏิบัติ

ไม่ว่าการกระทำนั้นจะชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่และมีข้อ ๑๕ ที่ได้คะแนน ๘๖.๖๗ คะแนนส่วนคำถามข้ออื่น ๆ มีได้คะแนน ๑๐๐ คะแนน ซึ่งโดยภาพรวมแล้วจึงควรรักษาระดับไว้และพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นไป

๔. วิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง อำเภอนาโพธิ์ จังหวัดบุรีรัมย์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและประสิทธิภาพ

การวิเคราะห์ / ประเด็น	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ
การปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลการมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งใดหรืองานใดในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ งาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน กิจกรรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับภารกิจใดตำแหน่งใดไว้แล้วให้นำคู่มือนั้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้	- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วรายงานผู้บริหารเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือนมกราคม	ตุลาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๘	จัดทำข้อมูลการมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งใดหรืองานใดในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ งาน กิจกรรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับภารกิจใดตำแหน่งใดไว้แล้วให้นำคู่มือนั้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน

๒) การให้บริการและระบบ E-Service

การวิเคราะห์ / ประเด็น	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ
การให้บริการ ๑.จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๘ ๒.จัดทำสถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๘ ๓.จัดทำรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๘ ๔.จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงานบนเว็บไซต์หน่วยงานภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๘	- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในภารกิจส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือสรุปสถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณปัจจุบัน รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงานบนเว็บไซต์หน่วยงาน ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	ตุลาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๘	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในส่วนงานตนเอง อย่างน้อย ๑ คู่มือ ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๘ ๒.เจ้าหน้าที่สถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๘ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๘ ๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงานบนเว็บไซต์หน่วยงานภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๘ ๕.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๘

๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

การวิเคราะห์ / ประเด็น	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ
-ข้อมูลพื้นฐาน	สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจองค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจและดูแนวทางจากสำนักงาน ป . ป . ช . และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	ตุลาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๘	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจองค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจและดูแนวทางจากสำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ
-ข่าวประชาสัมพันธ์	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา เป็นต้น	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์งานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบัน ไม่เกิน ๗ วันหลังเสร็จสิ้นแต่ละภารกิจ เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	ตุลาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๘	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์งานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบัน ไม่เกิน ๗ วันหลังเสร็จสิ้นแต่ละภารกิจ เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ

e๘ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความ ความคิดเห็นเกี่ยวกับ การดำเนินงาน/การให้บริการ หรือไม่	สำนักปลัด งานประชาสัมพันธ์ ทุกภารกิจงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการ การรับฟังความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล่องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว บไซต์หน่วยงานตนเอง หรือช่องทางอื่นๆ เช่นเมื่อมีการให้บริการในการกิจใดแล้วใ ห้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจและ ข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นแก่การให้บริการ ๒.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ถึงช่องทางการรับฟังความ คิดเห็นให้บุคคลภายนอกทราบให้มาก ที่สุด	ตุลาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๘	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการ รับฟังความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล่องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว็บไ ต์หน่วยงานตนเอง หรือช่องทางอื่นๆ เช่นเมื่อมีการให้บริการในการกิจใดแล้วให้ผู้ รับบริการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอ แนะข้อคิดเห็นแก่การให้บริการ ๒ . ดำ เนิน การ ป ระชา สัม พันธ์ สร้างการรับรู้ถึงช่องทางการรับฟังความ เห็นให้บุคคลภายนอกทราบให้มากที่สุด
---	--	---	-----------------------------	---

๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

การวิเคราะห์ / ประเด็น	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ
๑. กำหนดแนวทางในการปฏิบัติเกี่ ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชก าร ๒. กำหนดให้มีคู่มือขั้นตอนการยืม ทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติ งาน	สำนักปลัด งานพัสดุ ทุกภารกิจงาน	๑ . เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางร าชการ ๒ . เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สิน ทางราชการของหน่วยงาน การยืม/คืนทรัพย์สินทางราชการ ใ ห้ มี ม า ต ร ร ฐ า น สามารถตรวจสอบได้ ๓ . เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญ	ตุลาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๘	๑. จัดทำคู่มือการขอยืมทรัพย์สินของทาง ร า ช ก า ร ขี้น เพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้า หน้าที่ของหน่วยงาน และประชาชนได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ ในการยืมมทรัพย์สินของทางราชการ ๒.นำหลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสม กับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน

		๓. ให้อำนาจหน้าที่แก่เจ้าพนักงานสาธารณสุข ในการตรวจสุขภาพประชาชน และเพื่อเป็นการรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุด สูญหาย ๓. ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี ๔ . ก า ร ยี้ ม พ้ ส ดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการ นั้นเท่านั้น	
--	--	---	--

๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

การวิเคราะห์ / ประเด็น	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ
-การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	กองคลัง/งานพัสดุ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ แผน การ จัด หา พัส ดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประกาศ ต่ า ง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจน และเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๘	ตุลาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๘	๑. ก อ ง ค ลั ง ห รื อ ง า น พัส ดุ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ แผน การ จัด หา พัส ดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แ ล ะ ป ร ะ ก าศ ต่ า ง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ๒.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ

การวิเคราะห์ / ประเด็น	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ
- แผนการดำเนินงาน/การบริหารงบประมาณ ๑ . จัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๘ ๒ . จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๘ ๓ . จัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๘	ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงาน ก าน ต น เ อ ง และส่งมอบให้สำนักปลัดรวบรวม	๑.เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานวางแผนการดำเนินงานในส่วนงานของตน ให้มีข้อมูลอย่างน้อยโครงการหรือกิจกรรมงบประมาณ ที่ ใช้ระยะเวลาที่ดำเนินการส่งมอบรายละเอียดให้สำนักปลัด ๒.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน ๓.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๔.สำนักปลัดรวบรวมเป็นเนื้อหาภาพรวมของหน่วยงาน ๕. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	ตุลาคม ๒๕๖๘	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินการของหน่วยงานบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน

๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารบุคคล

การวิเคราะห์ / ประเด็น	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ
- การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๑.เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานมีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผนอัตราค่าจ้าง หรือการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนา	สำนักปลัด งานบุคคล	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีผลใช้ ใน ปี ปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๘ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตราค่าจ้างการบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรมในรอบ ๖ เดือนข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๘ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุกหลักเกณฑ์ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๘ ๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๘ ๕.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการขั้นตอนภายในกำหนดและกำกับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูล	ตุลาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๘	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปีปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๘ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตราค่าจ้างการบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรมในรอบ ๖ เดือนข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๘ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุกหลักเกณฑ์ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๘ ๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๘

าทรัพยากรบุคคลรอบปีของ		บนเว็บไซต์หน่วยงาน		๕.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการขั้นตอนภายในกำหนดและกำกับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน
-------------------------------	--	---------------------------	--	---

๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

การวิเคราะห์ / ประเด็น	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ
- การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ๑.จัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๘ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๒.รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	กลุ่มงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำกรประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๘ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๗ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม / โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๘ ๓.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน		๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้ว ร ำ ย ง ำ น ผู้ บ ริ ห า ร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบันภายในเดือนมกราคม ๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน

		และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา		
--	--	------------------------------	--	--

การวิเคราะห์ / ประเด็น	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ
- มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ๑.ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อกำหนดมาตรการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบวิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการรายงานติดตามผล ๒.จัดทำรายงานการดำเนินการตามมาตรการ ระยะเวลาที่กำหนด	สำนักปลัด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อกำหนดมาตรการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบวิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการรายงานติดตามผลภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๘ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการตามมาตรการภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๘ ๓.ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอนและให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา		๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินการของหน่วยงานบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน