



มาตรฐานส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

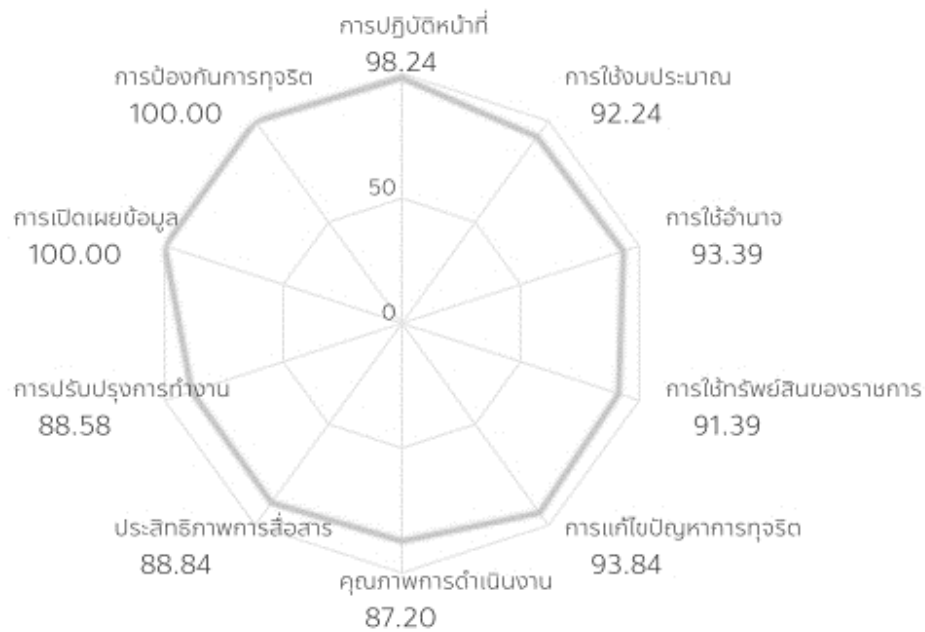
องค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด
อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.2566

องค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ

คะแนนภาพรวมของหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด คะแนนที่ได้ 94.61 คะแนน ระดับผลการประเมินอยู่ที่ ระดับผ่าน โดยแบ่งคะแนนตามประเด็นดังต่อไปนี้



แบบ	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	1	การปฏิบัติหน้าที่	98.24
	2	การใช้งบประมาณ	92.24
	3	การใช้อำนาจ	93.39
	4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	91.39
	5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	93.84
EIT	6	คุณภาพการดำเนินงาน	87.20
	7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	88.84
	8	การปรับปรุงการทำงาน	88.58
OIT	9	การเปิดเผยข้อมูล	100.00
	10	การป้องกันการทุจริต	100.00

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นที่ 1 กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
1.	กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมี ประสิทธิภาพ	IIT	ข้อ i1	94.72	ควรรักษามาตรฐานไว้
			ข้อ i2	97.36	
			ข้อ i3	97.36	
			ข้อ i4	100.00	
			ข้อ i5	100.00	
			ข้อ i6	100.00	
		EIT	ข้อ e1	97.74	ควรรักษามาตรฐานไว้
			ข้อ e2	98.40	
			ข้อ e3	97.04	
			ข้อ e4	98.72	
			ข้อ e๑๑	98.40	
			ข้อ e๑๒	98.07	
			ข้อ e๑๕	98.40	
		OIT	ข้อ o๑๑	100.00	ควรรักษามาตรฐานไว้
			ข้อ o๑๒	100.00	
			ข้อ o๑๓	100.00	
			ข้อ o๑๔	100.00	

ประเด็นที่ 2 การให้บริการและระบบ E-Service

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๒.	การให้บริการและระบบ E-Service	IIT	ข้อ i1	94.72	ควรรักษามาตรฐานไว้
			ข้อ i2	97.36	
			ข้อ i3	97.36	
		EIT	ข้อ e1	97.74	ควรรักษามาตรฐานไว้
			ข้อ e2	98.40	
			ข้อ e3	97.04	
			ข้อ e5	72.69	
			ข้อ e11	71.52	e11 หน่วยงานควรมีการสำรวจ ความพึงพอใจในการให้บริการ และนำผลการสำรวจฯ มา ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพ การปฏิบัติงานหรือการ ให้บริการ (อ้างอิงจาก o17)
			ข้อ e๑๒	76.07	ควรรักษามาตรฐานไว้
			ข้อ e๑๓	96.55	ควรรักษามาตรฐานไว้
		ข้อ e๑๔	74.93	e14 หน่วยงานควรเปิดโอกาส ให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วน ร่วมในการดำเนินงานตาม ภารกิจของหน่วยงาน ผ่านการ ดำเนินการ โครงการ หรือ กิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผล การเปิดโอกาสให้ บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วน ร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชน รับทราบด้วย (อ้างอิงจาก o30)	
		OIT	ข้อ o๑๕	100.00	ควรรักษามาตรฐานไว้
			ข้อ o๑๖	100.00	
			ข้อ o๑๗	100.00	
			ข้อ o๑๘	100.00	
ข้อ o๓๐	100.00				

ประเด็นที่ 3 ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ	
๓	ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	EIT	ข้อ e๖	70.31	e6 e7 หน่วยงานควรมีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการใช้งาน โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วนเป็นปัจจุบัน (อ้างอิงจากตัวชี้วัด 9.1, 9.2, 9.3)	
			ข้อ e๗	69.21		
			ข้อ e๘	93.10		ควรรักษามาตรฐานไว้
			ข้อ e๙	73.83		ควรรักษามาตรฐานไว้
			ข้อ e๑๐	89.66		
		OIT	ข้อ o1	100.00	ควรรักษามาตรฐานไว้	
			ข้อ o๒	100.00		
			ข้อ o๓	100.00		
			ข้อ o๕	100.00		
			ข้อ o๖	100.00		
			ข้อ o๗	100.00		
			ข้อ o๘	100.00		
			ข้อ o๙	100.00		
ข้อ o10	100.00					

ประเด็นที่ 4 กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๔	กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	IIT	ข้อ i1๙	86.80	i19 หน่วยงานควรกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ(อ้างอิงจาก ๐14) พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม (อ้างอิงจาก ๐39)
			ข้อ i2๐	90.76	ควรรักษามาตรฐานไว้
			ข้อ i๒๑	89.40	
			ข้อ i๒๒	90.68	
			ข้อ i๒๓	98.68	
			ข้อ i๒๔	92.04	
		OIT	ข้อ ๐๓๔	100.00	ควรรักษามาตรฐานไว้
			ข้อ ๐๓๕	100.00	

ประเด็นที่ 5 กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๕	กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	IIT	ข้อ i๗	88.08	i7 หน่วยงานควรมีการพัฒนาวิธีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (อ้างอิงจาก ๐11) โดยอาจพิจารณาจัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน หรืออาจจัดทำในสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการสรุปข้อมูล หรืออินโฟกราฟิก หรือข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน และเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (Line, Facebook) หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
			ข้อ i๘	79.96	i8 หน่วยงานควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (อ้างอิงจาก ๐11) หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ (อ้างอิงจาก ๐12) เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน
			ข้อ i๙	94.72	ควรรักษามาตรฐานไว้
			ข้อ i๑๐	92.00	
			ข้อ i๑๑	100.00	
			ข้อ i๑๒	98.68	
		OIT	ข้อ ๐1๑	100.00	ควรรักษามาตรฐานไว้
			ข้อ ๐1๒	100.00	
			ข้อ ๐1๓	100.00	
			ข้อ ๐1๔	100.00	
			ข้อ ๐๒๐	100.00	
			ข้อ ๐๒๑	100.00	
ข้อ ๐๒๒	100.00				

ประเด็นที่ 6 กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักรษา ระดับ	
๖	กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและ การบริหารงานบุคคล	IIT	ข้อ i1๓	92.08	i14 หน่วยงานควรกำหนดนโยบายหรือ แผนการบริหาร ทรัพยากรและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลที่มุ่งเน้นการแก้ไข ปัญหาข้างต้น (อ้างอิงจาก ๐23) และ กำกับติดตามการขับเคลื่อนนโยบายหรือ แผนดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง (อ้างอิงจาก ๐24) นอกจากนี้ หน่วยงานควรเปิดเผย หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องตาม ประเด็นข้างต้นโดยละเอียด (อ้างอิงจาก ๐25)	
			ข้อ i๑๔	80.12		
			ข้อ i๑๕	93.40		ควรรักษามาตรฐานไว้
			ข้อ i๑๖	96.04		
			ข้อ i๑๗	98.68		
			ข้อ i๑๘	100.00		
			ข้อ i๒๗	88.12		i27 หน่วยงานควรมีกิจกรรมเสริมสร้าง ความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรม ที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรม และประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ ของรัฐในหลักสูตร นอกจากนี้ หน่วยงานควรมีการจัดตั้งทีมให้ คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือ คณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม เพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทาง จริยธรรมและประมวลจริยธรรม (อ้างอิง จาก ๐39, ๐40)
		OIT	ข้อ ๐๒๓	100.00	ควรรักษามาตรฐานไว้	
			ข้อ ๐๒๔	100.00		
			ข้อ ๐๒๕	100.00		
			ข้อ ๐๒๖	100.00		
			ข้อ ๐๓๙	100.00		
			ข้อ ๐๔๐	100.00		
			ข้อ ๐๔๑	100.00		

ประเด็นที่ 7 กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๗	กลไกและมาตรการในการแก้ไขและ ป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	IIT	ข้อ i๒๕	94.72	ควรรักษามาตรฐานไว้
			ข้อ i2๖	93.40	
			ข้อ i๒๘	94.72	
			ข้อ i๒๙	94.72	
			ข้อ i๓๐	97.36	
		EIT	ข้อ e1๐	98.04	ควรรักษามาตรฐานไว้
			ข้อ e๑๕	98.40	

ส่วนที่ ๒ การนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
<p>1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>■ จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือ การให้บริการที่กำหนด ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน และเผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติ สร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้ โดยง่าย รวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณ ให้โทษ ตามหลักคุณธรรมและความสามารถ</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p>	<p>1.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน 2. แจกเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ 3. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p>	<p>วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ 1 ตุลาคม 2566 – 31 มกราคม 2567</p>
	<p>■ จัดประชุมประจำเดือน เพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อ ร่วมกัน ทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p>	<p>1. จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน 2. นำปัญหา ข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ</p>	<p>วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ 1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2566</p>

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
	<ul style="list-style-type: none"> ■ ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ 	กองการเจ้าหน้าที่	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน ๒. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด 	วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ 1 สิงหาคม 2567 – 30 กันยายน 2567
2. การให้บริการและระบบ E-Service	<ul style="list-style-type: none"> ■ จัดทำช่องทาง การติดต่อ-สอบถาม ข้อมูลให้มีลักษณะ เป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ของผู้มา ติดต่อ หรือผู้รับบริการ และพัฒนาระบบการให้บริการประชาชน ผ่านระบบฐานข้อมูล Smart Law ของกรมการปกครอง ซึ่งเป็นระบบการบริหารงาน เรื่องร้องทุกข์ ระบบงานสำนวนกฎหมาย และระบบ สืบค้นกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป 	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ 2. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ 	วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ 1 ตุลาคม 2566 – 31 มกราคม 2567

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ 	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน 2. ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ 3. ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ 	วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ 1 กุมภาพันธ์ 2567 – 31 กรกฎาคม 2567
4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ 	งานพัสดุ/กองคลัง	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว 2. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านทางช่องทางการติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ทราบ 	วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ 1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567
5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการจัดจ้างงบประมาณ ▪ จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน 	งานพัสดุ/กองคลัง	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 2. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ 3. ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุ ทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์ 	วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ 1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
6. กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน(job description) และเกณฑ์การประเมินผลการทำงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน 	กองการเจ้าหน้าที่	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่างการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม / ทุนการศึกษา 2. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการทำงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร 3. แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการทำงาน 	วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ 1 ตุลาคม 2566 – 31 มีนาคม 2567
7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน ▪ จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ ▪ จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี 	สำนักปลัด/หน่วยตรวจสอบภายใน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ 2. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 3. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมและจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และDos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ 	วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ 1 ตุลาคม 2566 – 31 สิงหาคม 2567

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
	<ul style="list-style-type: none"> ■ จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม 		4.จัดกิจกรรม/โครงการ ฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	

ส่วนที่ ๓ การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๑. ข้อจำกัดด้านบุคลากร จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอ
๒. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ “ไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงาน”
๓. ข้อจำกัดด้านเทคโนโลยี “ไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงาน”
๔. ข้อจำกัดด้านสภาพพื้นที่ “ไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงาน”
๕. ข้อจำกัดด้านเศรษฐกิจ วัฒนธรรม การดำรงชีวิตของคนในพื้นที่ “ไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงาน”