



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

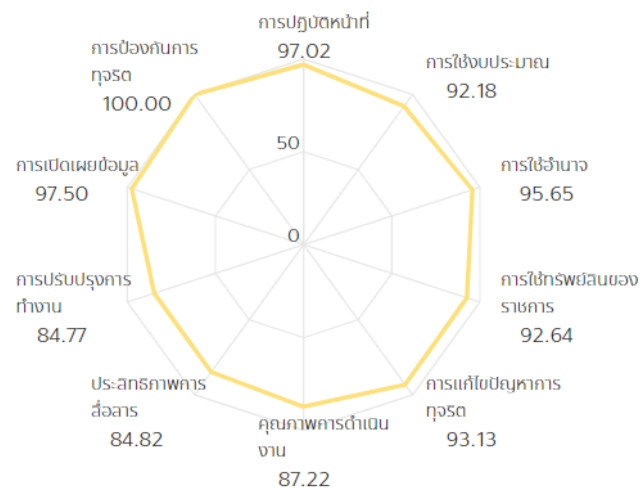
องค์การบริหารส่วนตำบลลิ้ม
อำเภอ ปะเหลียน จังหวัด ตรัง

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลลิพัง อำเภอ ปะเหลียน จังหวัด ตรัง

คะแนนภาพรวมของหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลลิพัง คะแนนที่ได้ ๙๓.๔๒ คะแนน ระดับผลการประเมินอยู่ที่ ระดับ ดี โดยแบ่งคะแนนตามประเด็นดังต่อไปนี้



	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	๑	การปฏิบัติหน้าที่	๙๗.๐๒
	๒	การใช้งบประมาณ	๙๒.๑๘
	๓	การใช้อำนาจ	๙๕.๖๕
	๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๙๒.๖๔
	๕	การแก้ปัญหาการทุจริต	๙๓.๑๓
EIT	๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๘๗.๒๒
	๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๘๔.๘๒
	๘	การปรับปรุงการทำงาน	๘๔.๗๗
OIT	๙	การเปิดเผยข้อมูล	๙๗.๕๐
	๑๐	การป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐

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	93.13	-ควรเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนและระยะเวลาการ ปฏิบัติงานให้ชัดเจน
			ข้อ i2	95.88	
			ข้อ i3	97.25	
			ข้อ i4	100	
			ข้อ i5	100	
			ข้อ i6	95.83	
		EIT	ข้อ e1	91.39	-ผู้มารับบริการหรือผู้มาติดต่อ ราชการกับหน่วยงานบางรายมี ความเห็นว่าหน่วยงานยังไม่มี การปรับปรุงวิธีการ ขั้นตอนการ ปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มี ความสะดวกรวดเร็วกว่าที่ผ่านมา
			ข้อ e2	94.87	
			ข้อ e3	93.13	
			ข้อ e4	97.39	
			ข้อ e๑๑	92.26	
			ข้อ e๑๒	92.26	
		OIT	ข้อ o๑๑	100	-ควรรักษาระดับไว้ หรืออาจ ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหรือ มาตรฐานการปฏิบัติงานและคู่มือ หรือมาตรฐานการให้บริการและอาจ เผยแพร่ผลการดำเนินงานที่แสดงให้เห็น ถึงการปรับปรุง
			ข้อ o๑๒	100	
			ข้อ o๑๓	100	
			ข้อ o๑๔	100	

ประเด็นที่ 2 การให้บริการและระบบ E-Service

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๒.	การให้บริการและระบบ E-Service	IIT	ข้อ i1	93.13	-ปรับปรุงการให้บริการให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ปลูกฝังจิตสำนึกให้ จนท.ให้บริการโดยมุ่งสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่
			ข้อ i2	95.88	
			ข้อ i3	97.25	
		EIT	ข้อ e1	91.39	-ควรวิเคราะห์ว่าการกิจหรือบริการใดภายในหน่วยงานที่เกิดการให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อหรือรับบริการ อย่างไม่เท่าเทียมกันจากนั้นจึงพัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์หรือ e-service
			ข้อ e2	94.87	
			ข้อ e3	93.13	
			ข้อ e๕	91.39	
			ข้อ e๑๑	92.26	
			ข้อ e๑๒	92.26	
			ข้อ e๑๓	97.42	
			ข้อ e๑๔	94.00	
		OIT	ข้อ ๐๑๕	0	-ควรจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ e-service
			ข้อ ๐๑๖	100	
			ข้อ ๐๑๗	100	
			ข้อ ๐๑๘	100	
			ข้อ ๐๓๐	100	

ประเด็นที่ 3 ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๓	ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภาครัฐ	EIT	ข้อ e๖	92.26	-ควรมีการเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและ อำนวยความสะดวกในการเข้า ใช้งาน โดยดำเนินการปรับปรุง ข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้มีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
			ข้อ e๗	90.53	
			ข้อ e๘	97.42	
			ข้อ e๙	91.39	
			ข้อ e๑๐	97.42	
		OIT	ข้อ o1	100	-ควรรักษาระดับไว้และปรับปรุง ข้อมูลหลักของหน่วยงานให้เป็น ปัจจุบันอยู่เสมอ
			ข้อ o๒	100	
			ข้อ o๓	100	
			ข้อ o๕	100	
			ข้อ o๖	100	
			ข้อ o๗	100	
			ข้อ o๘	100	
			ข้อ o๙	100	
			ข้อ o๑๐	100	

ประเด็นที่ 4 กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ	
๔	กระบวนการกำกับดูแลการใช้ ทรัพย์สินของราชการ	IIT	ข้อ i1๙	90.33	-ควรกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการไว้ในคู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการ ตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละ ส่วนงานเป็นระยะ พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทาง ดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัดและกำชับให้บุคลากร ภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตใน การยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง	
			ข้อ i2๐	94.50		
			ข้อ i๒๑	93.13		
			ข้อ i๒๒	97.21		
			ข้อ i๒๓	98.63		
			ข้อ i๒๔	82.04		
		OIT	ข้อ o๓๔	100		-ควรรักษาระดับไว้โดยวิเคราะห์ ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ อาจเกิดประโยชน์ทับซ้อนและ ดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง ทุจริต
			ข้อ o๓๕	100		

ประเด็นที่ 5 กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๕	กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการ ใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	IIT	ข้อ i๗	84.83	-ควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการ ดำเนินงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณหรือมีส่วนร่วมใน กระบวนการกำกับติดตามแผนการ ดำเนินงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ ให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
			ข้อ i๘	79.21	
			ข้อ i๙	90.38	
			ข้อ i๑๐	100	
			ข้อ i๑๑	100	
			ข้อ i๑๒	98.63	
		OIT	ข้อ ๐๑๑	100	
			ข้อ ๐๑๒	100	
			ข้อ ๐๑๓	100	
			ข้อ ๐๑๙	100	
			ข้อ ๐๒๐	100	
			ข้อ ๐๒๑	100	
			ข้อ ๐๒๒	100	

ประเด็นที่ 6 กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๖	กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้ อำนาจและการบริหารงานบุคคล	IIT	ข้อ i๑๓	91.75	-ควรรักษาระดับไว้ ตรวจสอบและ ป้องกันการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใด บุคคลหนึ่งหรือพวกพ้องในการ สรรหาหรือพวกพ้อง ในการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อน ตำแหน่ง
			ข้อ i๑๔	91.75	
			ข้อ i๑๕	83.13	
			ข้อ i๑๖	100	
			ข้อ i๑๗	100	
			ข้อ i๑๘	97.25	
			ข้อ i๒๗	90.38	
		OIT	ข้อ o๒๓	100	-ควรรักษาระดับไว้ ส่งเสริมกิจกรรม เพื่อยกระดับคุณธรรมจริยธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
			ข้อ o๒๔	100	
			ข้อ o๒๕	100	
			ข้อ o๒๖	100	
			ข้อ o๓๙	100	
			ข้อ o๔๐	100	
			ข้อ o๔๑	100	

ประเด็นที่ 7 กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๗	กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	IIT	ข้อ i๒๕	94.50	-เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน
			ข้อ i๒๖	91.75	
			ข้อ i๒๘	91.75	
			ข้อ i๒๙	95.88	
			ข้อ i๓๐	94.50	
		EIT	ข้อ e๑๐	97.42	-ประชาสัมพันธ์ช่องทางที่ประชาชนสามารถแจ้งให้ข้อมูลหรือร้องเรียนในกรณีมีเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่และเผยแพร่ผลการดำเนินงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุงพัฒนาให้ประชาชนทราบในรูปแบบต่าง ๆ
			ข้อ e๑๕	95.74	

ส่วนที่ ๒ การนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน และเผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติ สร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพ การให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้ง่าย รวมทั้ง กำหนดมาตรการบริหารงานบุคคล และการพิจารณาให้คุณ ให้โทษ ตามหลักคุณธรรมและความสามารถ 	งานการเจ้าหน้าที่/ สำนักปลัด	<p>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลา ให้ชัดเจน 2. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ 3. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น 	วันเดือนปีที่ดำเนินการ วันเริ่มต้น วันสิ้นสุด ต.ค. 2566 – มี.ค. 2567
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดประชุมประจำเดือน เพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือ ระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อ ร่วมกัน ทบทวนปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ 	งานการเจ้าหน้าที่/ สำนักปลัด	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน 2. นำปัญหา ข้อเสนอแนะ ที่ได้แจ้งเวียน ให้บุคลากรภายในได้รับทราบ 	วันเดือนปีที่ดำเนินการ วันเริ่มต้น วันสิ้นสุด ต.ค. 2566 – ก.ย. 2567

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
	<ul style="list-style-type: none"> ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ 	<p>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>งานธุรการ/สำนักปลัด</p>	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด 	<p>วันเดือนปีที่ดำเนินการ</p> <p>วันเริ่มต้น วันสิ้นสุด</p> <p>ต.ค. 2566 -</p> <p>ก.ย. 2567</p>
<p>2. การให้บริการและระบบ E-Service</p>	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำช่องทาง การติดต่อ - สอบถาม ข้อมูลให้มีลักษณะเป็นการ สื่อสารสองทางและช่องทางการ รับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อ หรือผู้รับบริการ 	<p>งานธุรการ/สำนักปลัด</p>	<ol style="list-style-type: none"> ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ 	<p>วันเดือนปีที่ดำเนินการ</p> <p>วันเริ่มต้น วันสิ้นสุด</p> <p>ต.ค. 2566 -</p> <p>มี.ค. 2567</p>
<p>3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ</p>	<ul style="list-style-type: none"> พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ 	<p>งานการเจ้าหน้าที่/สำนักปลัด</p>	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ 	<p>วันเดือนปีที่ดำเนินการ</p> <p>วันเริ่มต้น วันสิ้นสุด</p> <p>ม.ค. 2567 -</p> <p>มี.ค. 2567</p>

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผล อย่างสม่ำเสมอ 	งานพัสดุ/กองคลัง	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว 2. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านทางช่องทางการติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ทราบ 	<p>วันเดือนปีที่ดำเนินการ วันเริ่มต้น วันสิ้นสุด</p> <p>ต.ค. 2566 – ก.ย. 2567</p>
5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกันและเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ ▪ จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน 	งานพัสดุ/กองคลัง	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 2. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน สม่ำเสมอ 3. ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์ 	<p>วันเดือนปีที่ดำเนินการ วันเริ่มต้น วันสิ้นสุด</p> <p>ต.ค. 2566 – ก.ย. 2567</p>

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
6. กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ประชาชนสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน (job description) และเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน 	งานการเจ้าหน้าที่/ สำนักปลัด	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่างการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม 2. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร 3. แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน 	วันเดือนปีที่ดำเนินการ วันเริ่มต้น วันสิ้นสุด ต.ค. 2566 – ก.ย. 2567
7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรม การทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผยรวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุง การทำงาน 	สำนักปลัด/หน่วย ตรวจสอบภายใน	1. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ	วันเดือนปีที่ดำเนินการ วันเริ่มต้น วันสิ้นสุด ต.ค. 2566 – มี.ค. 2567

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ ▪ จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการ ความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ▪ จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม 		<p>2.นำผลการวิเคราะห์ ITAปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>3.แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และDos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>4.จัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรมสอดแทรกสาระ ด้านจริยธรรม ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>	

ส่วนที่ ๓ การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๑. ข้อจำกัดด้านบุคลากร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินฯ ขาดความรู้ ความเข้าใจในตัวชี้วัดการประเมิน
๒. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ งบประมาณไม่เพียงพอที่จะดำเนินโครงการที่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ
๓. ข้อจำกัดด้านเทคโนโลยี เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินฯ ไม่มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การสร้าง QR Code หรือช่องทาง E-service ต่างๆ
๔. ข้อจำกัดด้านสภาพพื้นที่ ไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงาน
๕. ข้อจำกัดด้านเศรษฐกิจ วัฒนธรรม การดำรงชีวิตของคนในพื้นที่ ประชาชนในพื้นที่โดยส่วนใหญ่เน้นการประกอบอาชีพ ไม่ค่อยสนใจที่จะติดตามข้อมูลข่าวสารที่ประชาสัมพันธ์หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานเท่าที่ควร

