

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน  
ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะสาหร่าย

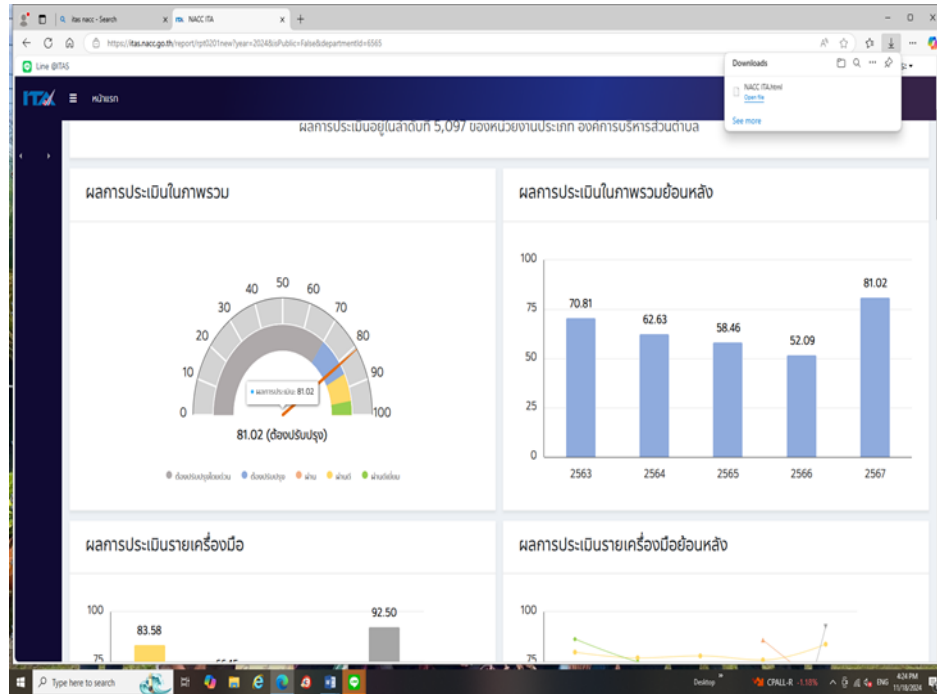
อำเภอ...เมืองสุราษฎร์ธานี.....จังหวัด .....สุราษฎร์ธานี.....

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน  
ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

## องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะสาหร่าย

คะแนนภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะสาหร่าย คะแนนที่ได้.....**๘๑.๐๒**.....คะแนน

ระดับผลการประเมินอยู่ที่ .....**ระดับต้องปรับปรุง**.....โดยแบ่งคะแนนตามประเด็นดังต่อไปนี้



แบบ	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	๑	การปฏิบัติหน้าที่	๘๓.๕๑
	๒	การใช้งบประมาณ	๙๒.๙๘
	๓	การใช้อำนาจ	๙๕.๙๗
	๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๖๗.๓๗
	๕	การแก้ปัญหาคาทุจริต	๗๘.๒๔
EIT	๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๗๕.๗๓
	๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๖๒.๕๖
	๘	การปรับปรุงการทำงาน	๕๑.๒๐
OIT	๙	การเปิดเผยข้อมูล	๘๕.๐๐
	๑๐	การป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ	
๑.	กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมี ประสิทธิภาพ	IIT	ข้อ i๑	๗๒.๖๓	-ข้อบกพร่อง บุคลากรบางราย เห็นว่ายังมีการให้บริการ ประชาชนที่ไม่เป็นไปตาม ขั้นตอน ระยะเวลา -ปรับปรุงคะแนนให้ดีขึ้น / รักษาระดับคะแนนและคอย ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละ ส่วนงานทราบเสมอ	
			ข้อ i๒	๗๗.๘๘		
			ข้อ i๓	๑๐๐.๐๐		
		OIT	ข้อ ๐๗	๑๐๐.๐๐		อบต.เกาะสาหร่าย จัดทำคู่มือ แนวทางการ ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่เพื่อยึดถือ ปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีรายละเอียดของการ ปฏิบัติงานภารกิจ เจ้าหน้าที่ หรือพนักงาน วิธีการขั้นตอน การปฏิบัติ รักษาระดับคะแนนและอัปเดต ข้อมูล
			ข้อ ๐๘	๑๐๐.๐๐		
			ข้อ ๐๙	๑๐๐.๐๐		
			ข้อ ๑๐	๑๐๐.๐๐		

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๒.	การให้บริการและระบบ E-Service	EIT	ข้อ e๑	๖๐.๘๐	- ปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้น ผู้บริหารออกเป็นคำสั่งให้ทุก ส่วนงานช่วยกันปฏิบัติงาน ขาดการส่งเสริมในการเข้าใช้ งาน E - service ต้องเพิ่มการ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน ได้รับการบริการ E- service
			ข้อ e๒	๖๑.๖๐	
			ข้อ e๓	๙๖.๐๐	
			ข้อ e๗	๖๑.๖๐	
			ข้อ e๘	๕๗.๖๐	
			ข้อ e๙	๓๒.๐๐	
		OIT	ข้อ ๐๑๑	๑๐๐.๐๐	- รักษาระดับคะแนน /ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละ ส่วนงานทราบเสมอ
			ข้อ ๐๑๒	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๑๓	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๒๕	๑๐๐.๐๐	

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๓			ข้อ e๔	๕๖.๘๐	

ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภาครัฐ	EIT	ข้อ e๕	๕๖.๐๐	<p>- ชื่อบทพร้อม หน่วยงานยังไม่มี การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางที่ หลากหลายและอำนวยความสะดวก สะดวกในการใช้งาน และ หน่วยงานยังขาดบุคลากรใน การตอบข้อซักถามหรืออธิบาย อย่างชัดเจน</p> <p>- ปรับปรุงในด้าน ประชาสัมพันธ์โดยให้เจ้าหน้าที่ จัดลำดับความสำคัญ แล ะ รายงานให้ผู้บริหารทราบ ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานใน เว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความ ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p>
		ข้อ e๖	๕๙.๒๐	
	OIT	ข้อ ๐๑	๑๐๐.๐๐	
		ข้อ ๐๒	๑๐๐.๐๐	
		ข้อ ๐๓	๑๐๐.๐๐	
		ข้อ ๐๔	๑๐๐.๐๐	
		ข้อ ๐๕	๑๐๐.๐๐	
		ข้อ ๐๖	๑๐๐.๐๐	
				<p>- รักษาระดับคะแนนข้อที่ดีอยู่ แล้วให้ข้อมูลสมบูรณ์ต่อไปและ คอย ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้ แต่ละส่วนงานทราบเสมอ</p>

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๔	กระบวนการกำกับดูแลการใช้ ทรัพย์สินของราชการ	IIT	ข้อ i๑๐	๔๘.๔๒	- ข้อบกพร่อง บุคลากรบางราย ยังขาดจิตสำนึกที่ดีในการ รับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สิน ทางราชการ -ปรับปรุงคะแนนและแก้ไขใน ด้านการยืมใช้ทรัพย์สินทาง ราชการให้มีการทำหนังสือขอ ยืมทรัพย์สินและรายงานให้ ผู้บริหารทราบ
			ข้อ i๑๑	๘๓.๖๘	
			ข้อ i๑๒	๖๐.๐๐	

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๕	กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการ ใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง		ข้อ i๔	๘๓.๑๖	- ข้อบกพร่อง หน่วยงานขาด กระบวนการมีส่วนร่วมในการ
			ข้อ i๕	๘๗.๘๙	

		IIT	ข้อ i๖	๙๗.๘๙	จัดทำแผนการดำเนินงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ - ข้อแก้ไขในการทำงานเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตาม ระเบียบที่กำหนดและปรับปรุง ในด้านคะแนนให้ดียิ่งขึ้น หน่วยงานต้องประชาสัมพันธ์ ภายใน และเผยแพร่ให้บุคลากร ในหน่วยงานได้รับทราบอย่าง ทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสาร ต่างๆของหน่วยงาน
			OIT	ข้อ ๐๑๔	๑๐๐.๐๐
ข้อ ๐๑๕	๐.๐๐				
ข้อ ๐๑๖	๐.๐๐				
ข้อ ๐๑๗	๐.๐๐				

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
-------	--------	--------------------------	----------	-------	--

๖	กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	IIT	ข้อ i๗	๙๒.๖๓	- ข้อบกพร่อง บุคลากรบางรายยังขาดความรู้ทางมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ - ปรับปรุงให้มีการจัดอบรมและปลูกฝังคุณธรรมและศึกษาเกี่ยวกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้แก่ข้าราชการและพนักงานส่วนตำบล - รักษาระดับคะแนน/ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละส่วนทราบ
			ข้อ i๘	๙๔.๗๔	
			ข้อ i๙	๑๐๐.๐๐	
		OIT	ข้อ ๐๑๘	๑๐๐.๐๐	- รักษาระดับคะแนนและปรับปรุงอัปเดตข้อมูล เปิดเผยแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานและประกาศเผยแพร่ให้รับทราบ ประกาศประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐให้สาธารณชนรับทราบ เปิดเผยผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบ
			ข้อ ๐๑๙	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๒๐	๑๐๐.๐๐	
ข้อ ๐๒๑	๑๐๐.๐๐				

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความ	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๗	กลไกและมาตรการในการแก้ไขและ ป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	IIT	ข้อ i๑๓	๘๑.๐๕	- ข้อบกพร่อง หน่วยงานขาด การประชาสัมพันธ์ - ปรับปรุงและกำหนดมาตรการ ในการแก้ไขการทุจริตใน หน่วยงาน /จัดกิจกรรมที่ ผู้บริหารและบุคลากรภายใน หน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการ ดำเนินการด้านส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน
			ข้อ i๑๔	๗๕.๗๙	
			ข้อ i๑๕	๗๗.๘๙	
		OIT	ข้อ ๐๒๒	๑๐๐.๐๐	- รักษาระดับคะแนนให้ดีต่อไป
			ข้อ ๐๒๓	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๒๔	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๒๖	๑๐๐.๐๐	

ส่วนที่ ๒ การนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หัวข้อ	มาตรการ โครงการ กิจกรรม / วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและประสิทธิภาพ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนด ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน และเผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติ สร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้ โดยง่าย รวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณ ให้โทษ ตามหลักคุณธรรมและความสามารถ</li> </ul>	งานการเจ้าหน้าที่	<p>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลา ให้ชัดเจน</li> <li>๒. แจกเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ</li> <li>๓. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</li> </ol>	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ จัดประชุมประจำเดือน เพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อ ร่วมกัน ทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ</li> </ul>	งานการเจ้าหน้าที่	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน</li> <li>๒. นำปัญหา ข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ</li> </ol>	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

หัวข้อ	มาตรการ โครงการ กิจกรรม / วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ</li> </ul>	งานการเจ้าหน้าที่	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน</li> <li>เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด</li> </ol>	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
๒. การให้บริการและระบบ E-Service	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำช่องทาง การติดต่อ-สอบถาม ข้อมูลให้มีลักษณะ เป็นการสื่อสาร สองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มา ติดต่อหรือ ผู้รับบริการ และพัฒนาระบบการ ให้บริการประชาชน ผ่านระบบ ฐานข้อมูล Smart Law ของกรมการ ปกครอง ซึ่งเป็นระบบการบริหารงาน เรื่องร้องทุกข์ ระบบงานสำนวน กฎหมาย และระบบ สืบค้นกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ และเป็นประโยชน์ต่อ ประชาชนทั่วไป</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ</li> <li>จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและ ตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ</li> </ol>	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
๓. ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	<ul style="list-style-type: none"> <li>พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการ ประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมี</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ภายในหน่วยงาน</li> <li>ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่</li> </ol>	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

หัวข้อ	มาตรการ โครงการ กิจกรรม / วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
	<p>ประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</p>		<p>๓. ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน และ รายงานผลอย่างสม่ำเสมอ</p>	
<p>๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วนตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	<p>งานพัสดุ/กองคลัง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว</li> <li>๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านทางช่องทางติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ทราบ</li> </ol>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>
<p>๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ</li> <li>■ จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน</li> </ul>	<p>งานพัสดุ/กองคลัง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ</li> <li>๓. ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์</li> </ol>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>

หัวข้อ	มาตรการ โครงการ กิจกรรม / วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
<p>๖. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและ การบริหารงานบุคคล</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน(job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<p>งานการเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่างการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม/ทุนการศึกษา</p> <p>๒. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร</p> <p>๓. แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>
<p>๗. กลไกและมาตรการในการ แก้ไขและป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน</li> <li>▪ จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ</li> <li>▪ จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี</li> </ul>	<p>สำนักปลัด/หน่วย ตรวจสอบภายใน</p>	<p>๑. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>๒. นำผลการวิเคราะห์ ITAปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๓. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมและจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรมและDos&amp;</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>

หัวข้อ	มาตรการ โครงการ กิจกรรม / วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม</li> </ul>		Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ ๔. จัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	

ส่วนที่ ๓ การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ปัญหา/อุปสรรค

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมิน ITA
๒. ขาดความร่วมมือจากบุคลากรภายในหน่วยงาน
๓. ขาดการกำกับและติดตามจากผู้บริหาร
๔. ไม่ได้รับทราบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการประเมิน ITA ที่ถูกต้อง
๕. ระบบสารสนเทศของหน่วยงานไม่สามารถรองรับการประเมิน ITA ได้
๖. สภาพพื้นที่เป็นเกาะหลายเกาะ การสัญจรลำบาก
๗. มีข้อจำกัดทางด้านเศรษฐกิจ การดำรงชีวิตของคนในพื้นที่ (มีเพียงการทำประมง ไม่มีอาชีพเสริม)

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีแรงจูงใจที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมิน เช่น การพิจารณารางวัลให้แก่หน่วยงาน การให้ความดีความชอบ การเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ เป็นต้น
๒. ให้หน่วยงานระดับจังหวัดและอำเภอ เน้นว่าคะแนน ITA เป็นข้อประเมินใน LPA ให้หน่วยงานรับทราบและเห็นถึงความสำคัญ