2024

รายงาน

การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567)

ITA

www.taladsai.go.th

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลตลาดไทร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลตลาดไทร ดังนี้

มาตรการ /กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ วิธีการ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดาเนินการ
การเปิดเผยข้อมูล -การบริหารงาน -การบริหารงบประมาณ -สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวกเข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	๑.เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน วางแผนการดำเนินงานในส่วนงานของตน ให้มีข้อมูลอย่างน้อย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาที่ดำเนินการ ส่งมอบรายละเอียดให้สำนักปลัด ๒.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓.สำนักปลัดรวบรวมเป็นเนื้อหาภาพรวมของหน่วยงาน ๓. รายงานผู้บริหาร ๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเองและส่งมอบให้สำนักปลัดรวบรวม	ธันวาคม ๒๕๖๖ -เมษายน ๒๕๖๗	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๗ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๗ ๔.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑.จัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ภายในเวลากำหนด ๒.รายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ภายในเวลากำหนด ๓.รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเวลากำหนด ๔. ผลการประเมิน ITA ปี ๒๕๖๗ ในตัวชี้วัด การเปิดเผยข้อมูล มีคะแนน ๑๐๐ คะแนน แสดงว่า การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ

มาตรการ /กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ วิธีการ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดาเนินการ
การให้บริการและระบบ E-Service ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน จัดให้มีช่องทางให้บริการออนไลน์ E-Service ผ่านหน้าเวปไซต์ในส่วนงานตนเองและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ทุกภารกิจงานจัดให้มีช่องทางให้บริการออนไลน์ E-Service	ธันวาคม ๒๕๖๖ -มกราคม ๒๕๖๗	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานผลการให้บริการออนไลน์ผ่านหน้าเวปไซต์ ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๗ ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๗	๑.จัดทำรายงานผลการให้บริการออนไลน์ผ่านหน้าเวปไซต์ E-Service เมื่อวันที่ ๑ เดือน มกราคม ๒๕๖๗ ๒. ผลการประเมิน ITA ปี ๒๕๖๗ ในตัวชี้วัด การดำเนินงาน E-Service มีคะแนน ๑๐๐ คะแนน แสดงว่าดำเนินงาน E-Service ของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ

มาตรการ /กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ วิธีการ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดาเนินการ
กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง -สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ ๒.เจ้าหน้าที่ดำเนินการประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๓.เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๔.เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๖	กองคลัง	ตุลาคม ๒๕๖๖ -กันยายน๒๕๖๗	๑.จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓๐ เดือนธันวาคม ๒๕๖๖ ๒.ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุบนเว็บไซต์เป็นปัจจุบัน ๓.ดำเนินการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ ๔.จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เดือน ธันวาคม ๒๕๖๖	๑.แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ภายในกำหนด ๒.ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุบนเว็บไซต์ เป็นปัจจุบัน ๓.การจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ ๔.จัสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในกำหนด ๕. ผลการประเมิน ITA ปี ๒๕๖๗ ในตัวชี้วัด การจัดซื้อจัดจ้าง มีคะแนน ๑๐๐ คะแนน แสดงว่า การจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ

มาตรการ /กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ วิธีการ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดาเนินการ
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล -การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบฯ ๖๗ ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง	สำนักปลัด	ตุลาคม ๒๕๖๖ -กันยายน๒๕๖๗	๑.เจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปีปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖ ๒.เจ้าหน้าที่ทำข้อมูลรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือนข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๗ ๓.เจ้าหน้าที่จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุกหลักเกณฑ์ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖ ๔.เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๖	๑.เผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปีปัจจุบัน ภายในกำหนด ๒.จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุกหลักเกณฑ์ ภายในกำหนด ๓. จัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในกำหนด ๔. ผลการประเมิน ITA ปี ๒๕๖๗ ในตัวชี้วัด การบริหารงานบุคคล มีคะแนน ๑๐๐ คะแนน แสดงว่ากระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ

มาตรการ /กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ วิธีการ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดาเนินการ
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงาน บุคคล -การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	(๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ ๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร ๕. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม ๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน	สำนักปลัด	ตุลาคม ๒๕๖๖ -กันยายน๒๕๖๗	๕.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการขั้นตอน	

มาตรการ /กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ วิธีการ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดาเนินการ
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงาน บุคคล -การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	๗. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ - ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น - ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น - ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ	สำนักปลัด	ตุลาคม ๒๕๖๖ -กันยายน๒๕๖๗		

มาตรการ /กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ วิธีการ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดาเนินการ
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ -การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดมีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่ -การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม -การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนรวม	๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชน ถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน ๔. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don’ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๕. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม	สำนักปลัด	ตุลาคม ๒๕๖๖ -กันยายน๒๕๖๗	๑. มีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชน ถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน ๔. มีแนวปฏิบัติ Dos & Don’ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๕. มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม	๑. การปฏิบัติหรือให้บริการแก่ประชาชน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดมีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่ และเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนรวมของประชาชน ๒. ผลการประเมิน ITA ปี ๒๕๖๗ ในตัวชี้วัด กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ มีคะแนน ๑๐๐ คะแนน แสดงว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ

มาตรการ /กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ วิธีการ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดาเนินการ
กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ -การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงและการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	-สำนักปลัด -กองคลัง	ตุลาคม ๒๕๖๖ -กันยายน๒๕๖๗	๑. มีคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. การขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓. จการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	๑.การปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ เป็นขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ ๒.ไม่มีการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง ๓. ผลการประเมิน ITA ปี ๒๕๖๗ ในตัวชี้วัด กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ มีคะแนน ๑๐๐ คะแนน แสดงว่า กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ ของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ

มาตรการ /กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ วิธีการ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต -มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต - การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส	๑.จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ๒.ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๓.จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการรายงานติดตามผล ๕.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการตามมาตรการระยะเวลาที่กำหนด ๖.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	สำนักปลัด	ตุลาคม ๒๕๖๖ -กันยายน๒๕๖๗	๑.มีคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ๒.มีช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๓.มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ๔.มีการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อกำหนดมาตรการ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ ๕.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการตามมาตรการ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๗ ๖.มีการกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา	๑. หน่วยงานไม่มีการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ๒. หน่วยงานมีการดำเนินการที่มีคุณธรรมและความโปร่งใส ๓. ผลการประเมิน ITA ปี ๒๕๖๗ ในตัวชี้วัด การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต มีคะแนน ๑๐๐ คะแนน แสดงว่า การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ