

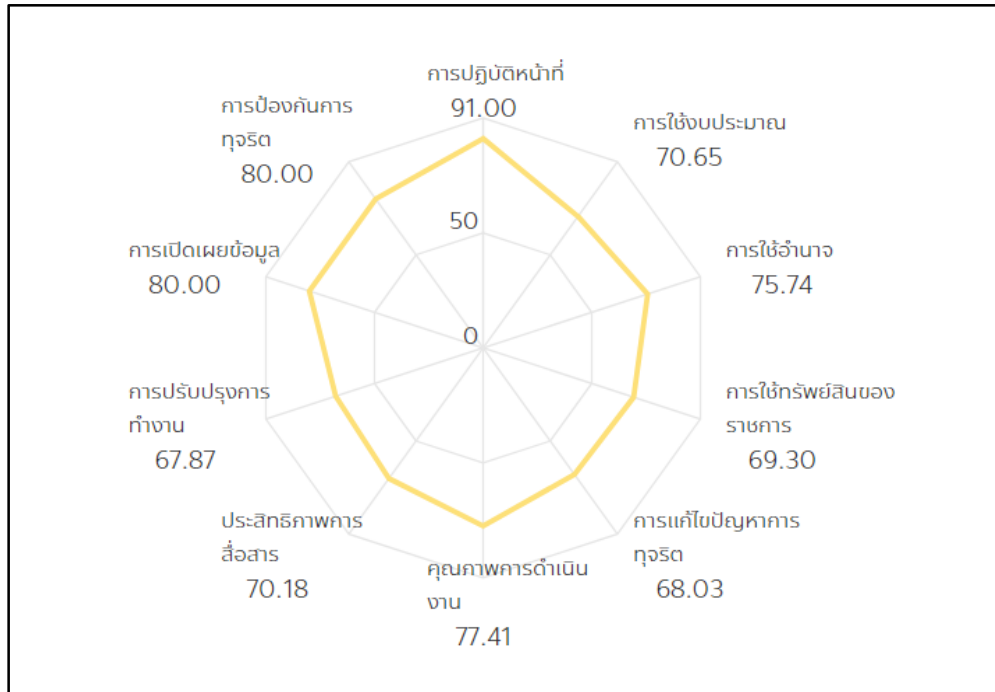


มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลหนองหญ้าลาด
อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
 ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
 เทศบาลตำบลหนองหญ้าลาด อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ

คะแนนภาพรวมของหน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองหญ้าลาด คะแนนที่ได้ ๗๖.๐๓ คะแนน ระดับผล
 การประเมินอยู่ที่ ระดับต้องปรับปรุง โดยแบ่งคะแนนตามประเด็นดังต่อไปนี้



แบบ	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	๑	การปฏิบัติหน้าที่	๙๑.๐๐
	๒	การใช้งบประมาณ	๗๐.๖๕
	๓	การใช้อำนาจ	๗๕.๗๔
	๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๖๙.๓๐
	๕	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๖๘.๐๓
EIT	๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๘๔.๙๐
	๗	ประสิทธิผลการสื่อสาร	๘๓.๓๙
	๘	การปรับปรุงการทำงาน	๗๗.๔๓
OIT	๙	การเปิดเผยข้อมูล	๘๐.๐๐
	๑๐	การป้องกันการทุจริต	๘๐.๐๐

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๑.	กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	IIT	ข้อ i๑	๗๙.๙๒	ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติหน้าที่ให้ดีขึ้นแก้ไขจุดบกพร่อง เช่น ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามขั้นตอนระยะเวลา บริการประชาชนทุกคนเท่าเทียมกัน และจะต้องไม่มีเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบนใดๆจากผู้มาใช้บริการ
			ข้อ i๒	๘๓.๔๗	
			ข้อ i๓	๘๕.๒๔	
			ข้อ i๔	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ i๕	๙๗.๓๗	
			ข้อ i๖	๑๐๐.๐๐	
		EIT	ข้อ e๑	๘๔.๑๐	ปรับปรุงคะแนนได้ดีขึ้นให้ผู้บริหารมีการแบ่งงานเป็นสัดส่วนเพื่อให้การปฏิบัติงานได้สะดวก
			ข้อ e๒	๘๖.๑๙	
			ข้อ e๓	๘๕.๑๖	
			ข้อ e๔	๙๐.๓๕	
			ข้อ e๑๑	๗๗.๗๔	
			ข้อ e๑๒	๗๕.๕๒	
		OIT	ข้อ o๑๑	๑๐๐	รักษาระดับคะแนนข้อที่เต็ม ๑๐๐ และคอยปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละส่วนงานทราบเสมอ ปรับปรุงข้อบกพร่องการจัดทำรายงานข้อมูลต่างๆ ให้ผู้จัดทำไตร่ตรองรายละเอียดให้ครบทุกข้อ
			ข้อ o๑๒	๐	
			ข้อ o๑๓	๑๐๐	
			ข้อ o๑๔	๑๐๐	

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๒.	การให้บริการและระบบ E-Service	IIT	ข้อ i๑	๗๙.๙๒	ปรับปรุงด้านปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่แต่ละส่วนให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนและเท่าเทียมกันมุ่งผลสัมฤทธิ์และรับผิดชอบต่อหน้าที่
			ข้อ i๒	๘๓.๔๗	
			ข้อ i๓	๘๕.๒๔	
		EIT	ข้อ e๑	๘๔.๑๐	ปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้นผู้บริหารออกคำสั่งให้ทุกส่วนงานช่วยกันปฏิบัติงาน
			ข้อ e๒	๘๖.๑๙	
			ข้อ e๓	๘๕.๑๖	
			ข้อ e๕	๗๘.๗๑	
			ข้อ e๑๑	๗๗.๗๔	
			ข้อ e๑๒	๗๕.๕๒	
			ข้อ e๑๓	๘๗.๑๖	
		ข้อ e๑๔	๗๔.๔๕		
		OIT	ข้อ o๑๕	๑๐๐	รักษาระดับคะแนนข้อที่เต็ม ๑๐๐ และคอยปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละส่วนงานทราบเสมอพร้อมปรับปรุงให้หน่วยงานจัดทำระบบ E-Service ครอบคลุมการให้บริการประชาชนในพื้นที่
			ข้อ o๑๖	๑๐๐	
			ข้อ o๑๗	๑๐๐	
			ข้อ o๑๘	๐	
			ข้อ o๓๐	๑๐๐	

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๓	ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภาครัฐ	EIT	ข้อ e๖	๗๙.๘๑	ปรับปรุงด้านประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารอัปเดต ข้อมูลทันต่อสถานการณ์โดยให้ เจ้าหน้าที่จัดลำดับความสำคัญ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ
			ข้อ e๗	๗๘.๗๑	
			ข้อ e๘	๙๐.๓๙	
			ข้อ e๙	๘๐.๘๗	
			ข้อ e๑๐	๘๗.๑๖	
		OIT	ข้อ ๐๑	๑๐๐	รักษาระดับคะแนนและคอย ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละ ส่วนงานทราบเสมอ
			ข้อ ๐๒	๑๐๐	
			ข้อ ๐๓	๑๐๐	
			ข้อ ๐๕	๑๐๐	
			ข้อ ๐๖	๑๐๐	
			ข้อ ๐๗	๑๐๐	
			ข้อ ๐๘	๑๐๐	
			ข้อ ๐๙	๑๐๐	
ข้อ ๐๑๐	๑๐๐				

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๔	กระบวนการกำกับดูแลการใช้ ทรัพย์สินของราชการ	IIT	ข้อ i๑๙	๖๒.๔๕	ปรับปรุงคะแนนและแก้ไข ในด้านการยืมใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการให้มีการทำ หนังสือขอยืมทรัพย์สินและ รายงานให้ผู้บริหารทราบ
			ข้อ i๒๐	๖๒.๔๗	
			ข้อ i๒๑	๖๖.๘๔	
			ข้อ i๒๒	๗๙.๘๙	
			ข้อ i๒๓	๘๑.๗๑	
			ข้อ i๒๔	๖๒.๔๕	
		OIT	ข้อ o๓๔	๑๐๐	รักษาระดับคะแนนและคอบ ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละ ส่วนงานทราบ
			ข้อ o๓๕	๑๐๐	

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๕	กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการ ใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	IIT	ข้อ i๗	๕๒.๕๕๕	แก้ไขการทำงานเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตาม ระเบียบที่กำหนดและปรับปรุง ในด้านคะแนนให้ดียิ่งขึ้น
			ข้อ i๘	๔๒.๘๙	
			ข้อ i๙	๗๓.๐๐	
			ข้อ i๑๐	๘๒.๕๕	
			ข้อ i๑๑	๘๗.๗๙	
			ข้อ i๑๒	๘๕.๑๓	
		OIT	ข้อ o๑๑	๑๐๐	รักษาระดับคะแนนที่เต็ม ๑๐๐ และคอยปรับปรุงอัปเดตข้อมูล ให้แต่ละส่วนงานทราบเสมอ ปรับปรุงข้อบกพร่องการ รายงานข้อมูลต่างๆ โดยให้ ผู้จัดทำไต่ตรองรายละเอียดให้ ครบทุกข้อ
			ข้อ o๑๒	๐	
			ข้อ o๑๓	๑๐๐	
			ข้อ o๑๙	๑๐๐	
			ข้อ o๒๐	๑๐๐	
			ข้อ o๒๑	๐	
			ข้อ o๒๒	๑๐๐	

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๖	กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	IIT	ข้อ i๑๓	๖๙.๕๓	ปรับปรุงให้มีการจัดอบรมและ ปลูกฝังคุณธรรมและศึกษา เกี่ยวกับมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งให้แก่ข้าราชการและ พนักงานเทศบาล
			ข้อ i๑๔	๗๒.๑๖	
			ข้อ i๑๕	๖๕.๙๗	
			ข้อ i๑๖	๗๙.๐๓	
			ข้อ i๑๗	๘๙.๕๕	
			ข้อ i๑๘	๗๘.๒๑	
			ข้อ i๒๗	๖๗.๗๑	
		OIT	ข้อ o๒๓	๑๐๐	รักษาระดับคะแนนและคอย ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละ ส่วนงานทราบเสมอ
			ข้อ o๒๔	๑๐๐	
			ข้อ o๒๕	๑๐๐	
			ข้อ o๒๖	๑๐๐	
			ข้อ o๓๙	๑๐๐	
			ข้อ o๔๐	๑๐๐	
			ข้อ o๔๑	๑๐๐	

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๗	กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	IIT	ข้อ i๒๕	๗๐.๓๗	ปรับปรุงและกำหนดมาตรฐาน ในการแก้ไข การทุจริตใน หน่วยงาน
			ข้อ i๒๖	๖๖.๘๔	
			ข้อ i๒๘	๖๕.๙๕	
			ข้อ i๒๙	๖๖.๐๓	
			ข้อ i๓๐	๗๑.๒๖	
		EIT	ข้อ e๑๐	๘๗.๑๖	ปรับปรุงและกำหนดมาตรการ ในการแก้ไข การทุจริตใน หน่วยงาน
			ข้อ e๑๕	๗๒.๒๙	

ส่วนที่ ๒ การนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	<ul style="list-style-type: none">▪ จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือ การให้ บริการที่กำหนด ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน และเผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติ สร้างระบบการประเมิน ประสิทธิภาพการ ให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้โดยง่าย รวมทั้งกำหนด มาตรการบริหารงานบุคคลและการ พิจารณาให้คุณ ให้โทษตามหลัก คุณธรรมและความสามารถ	สำนักปลัด	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ ๑.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการ ให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและ ระยะเวลาให้ชัดเจน ๒. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ ๓. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน ลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
	<ul style="list-style-type: none">▪ จัดประชุมประจำเดือน เพื่อสร้าง กระบวนการปรึกษาหารือระหว่าง ผู้บริหารและบุคลากรเพื่อ ร่วมกัน ทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการ ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	สำนักปลัด	๑. จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงาน อย่างเป็นระบบในหน่วยงาน ๒. นำปัญหา ข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้ บุคลากรภายในได้รับทราบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
	<ul style="list-style-type: none">ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ	สำนักปลัด	๑. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน ๒. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๒. การให้บริการและระบบ E-Service	<ul style="list-style-type: none">จัดทำช่องทาง การติดต่อ-สอบถาม ข้อมูลให้มีลักษณะ เป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการและพัฒนาระบบการให้บริการประชาชน ผ่านระบบฐานข้อมูล Smart Law ของกรมการปกครอง ซึ่งเป็นระบบการบริหารงาน เรื่องร้องทุกข์ ระบบงานสำนวน กฎหมาย และระบบ สืบค้นกฎหมายเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป สำนักปลัด	๑. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ ๒. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ พัฒนาวិธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ 	เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป สำนักปลัด	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน ๒. ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ ๓. ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ 	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ 	งานพัสดุ/กองคลัง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว ๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านทางช่องทางการติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ทราบ 	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดจ้างงบประมาณ ▪ จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน 	งานพัสดุ/กองคลัง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้งบประมาณแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ ๓. ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุ ทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์ 	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
<p>๖. กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน (job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน 	<p>สำนักปลัด</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่างการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม /ทุนการศึกษา ๒. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร ๓. แจกเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน 	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>
<p>๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมการณ์การทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน ▪ จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ ▪ จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ▪ จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม 	<p>สำนักปลัด/หน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ ๒. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และDos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ ๔. จัดกิจกรรม/โครงการ ฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ 	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>

ส่วนที่ ๓ การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๑. ข้อจำกัดด้านบุคลากร ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ จำนวนบุคลากร ความรู้ ทักษะคติ ความรับผิดชอบ
๒. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ งบประมาณมีไม่เพียงพอ
๓. ข้อจำกัดด้านเทคโนโลยี บุคลากรยังไม่มี ความสนใจในด้านเทคโนโลยีเท่าที่ควร
๔. ข้อจำกัดด้านสภาพพื้นที่ พื้นที่ยังเป็นเกษตรกรเป็นส่วนใหญ่และเป็นชานาชาวสวน
๕. ข้อจำกัดด้านเศรษฐกิจ วัฒนธรรม การดำรงชีวิตของคนในพื้นที่ เศรษฐกิจมีเพียงการทำไร่ นา สวน ไม่มีอุตสาหกรรมขนาดใหญ่