



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลปรางค์กู่
อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดศรีสะเกษ

**รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

เทศบาลตำบลปรางค์กู๋ อำเภอลำปาง จังหวัดศรีสะเกษ

คะแนนภาพรวมของหน่วยงาน เทศบาลตำบลปรางค์กู๋ คะแนนที่ได้ ๙๔.๒๔ คะแนน ระดับผล
การประเมินอยู่ที่ ผ่าน โดยแบ่งคะแนนตามประเด็นดังต่อไปนี้



แบบ	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	๑	การปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐
	๒	การใช้งบประมาณ	๙๗.๘๐
	๓	การใช้อำนาจ	๑๐๐
	๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑๐๐
	๕	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๑๐๐
EIT	๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๘๕.๔๒
	๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๗๖.๓๔
	๘	การปรับปรุงการทำงาน	๘๑.๙๘
OIT	๙	การเปิดเผยข้อมูล	๑๐๐
	๑๐	การป้องกันการทุจริต	๑๐๐

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๑.	กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	IIT	ข้อ i๑	๑๐๐	-รักษาระดับ หน่วยงานควรรักษาระดับมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไปอีก
			ข้อ i๒	๑๐๐	
			ข้อ i๓	๑๐๐	
			ข้อ i๔	๑๐๐	
			ข้อ i๕	๑๐๐	
			ข้อ i๖	๑๐๐	
		EIT	ข้อ e๑	๘๒.๔๙	- ข้อที่ต้องพัฒนา ผู้บังคับบัญชา ต้องกำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามคู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน ไม่เลือกปฏิบัติ และหน่วยงานควรมีการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานการให้บริการให้ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น เพื่อกระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
			ข้อ e๒	๘๖.๖๐	
			ข้อ e๓	๗๙.๔๙	
			ข้อ e๔	๙๘.๔๑	
			ข้อ e๑๑	๗๘.๙๖	
			ข้อ e๑๒	๘๐.๑๔	
		OIT	ข้อ o๑๑	๑๐๐	-รักษาระดับ หน่วยงานควรรักษาระดับมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไปอีก
			ข้อ o๑๒	๑๐๐	
			ข้อ o๑๓	๑๐๐	
			ข้อ o๑๔	๑๐๐	

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การ ประเมิน	ข้อ คำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๒.	การให้บริการและระบบE-Service	IIT	ข้อ i๑	๑๐๐	-รักษาระดับ หน่วยงานควร รักษาระดับมาตรฐานในการ ให้บริการและระบบ E- Service ให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งๆขึ้นไปอีก
			ข้อ i๒	๑๐๐	
			ข้อ i๓	๑๐๐	
		EIT	ข้อ e๑	๘๒.๔๙	-ข้อที่ต้องปรับปรุง/พัฒนา หน่วยงานควร ประชาสัมพันธ์การให้บริการ และระบบ E-Service ให้ ประชาชนในพื้นที่ทราบถึง การให้บริการ เพื่อการรับ บริการที่ทันสมัย ควรมีการ กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ทุกกองประชาสัมพันธ์มาก ยิ่งขึ้น เช่น แจกแผ่นพับ เสียงตามสาย เป็นต้น
			ข้อ e๒	๘๖.๖๐	
			ข้อ e๓	๗๙.๔๙	
			ข้อ e๕	๘๐.๑๐	
			ข้อ e๑๑	๗๘.๙๖	
			ข้อ e๑๒	๘๐.๑๔	
			ข้อ e๑๓	๙๑.๒๘	
		OIT	ข้อ o๑๕	๑๐๐	-รักษาระดับ หน่วยงานควร รักษาระดับมาตรฐานในการ ให้บริการและระบบ E- Service ให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งๆขึ้นไปอีก
			ข้อ o๑๖	๑๐๐	
			ข้อ o๑๗	๑๐๐	
			ข้อ o๑๘	๑๐๐	
			ข้อ o๓๐	๑๐๐	

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๓	ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	EIT	ข้อ e๖	๗๗.๗๔	-ข้อที่ต้องปรับปรุง/พัฒนา หน่วยงานควประชาสัมพันธ์ ช่องทางการให้บริการของ หน่วยงานให้ประชาชนใน พื้นที่ได้รับทราบถึงการรับ บริการหลายช่องทาง และ เพิ่มการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน , Facebook , Line ,เสียง ตามสาย หน่วยงานมากกว่า นี้ เพื่อประชาชนจะได้เข้าถึง รับบริการ
			ข้อ e๗	๗๗.๐๒	
			ข้อ e๘	๘๔.๑๔	
			ข้อ e๙	๘๐.๑๐	
			ข้อ e๑๐	๖๒.๗๑	
		OIT	ข้อ ๐๑	๑๐๐	
			ข้อ ๐๒	๑๐๐	
			ข้อ ๐๓	๑๐๐	
			ข้อ ๐๕	๑๐๐	
			ข้อ ๐๖	๑๐๐	
			ข้อ ๐๗	๑๐๐	
			ข้อ ๐๘	๑๐๐	
			ข้อ ๐๙	๑๐๐	
			ข้อ ๐๑๐	๑๐๐	
					-รักษาระดับ หน่วยงานควร รักษาระดับมาตรฐานในการ ให้บริการช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐให้ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไปอีก

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อ คำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๔	กระบวนการกำกับดูแลการใช้ ทรัพย์สินของราชการ	IIT	ข้อ i๑๙	๑๐๐	-รักษาระดับ หน่วยงานควร รักษาระดับมาตรฐานเพื่อ พัฒนาการปฏิบัติงาน กระบวนการกำกับดูแลการ ใช้ทรัพย์สินของราชการให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไปอีก
			ข้อ i๒๐	๑๐๐	
			ข้อ i๒๑	๑๐๐	
			ข้อ i๒๒	๑๐๐	
			ข้อ i๒๓	๑๐๐	
			ข้อ i๒๔	๑๐๐	
		OIT	ข้อ o๓๔	๑๐๐	-รักษาระดับ หน่วยงานควร รักษาระดับมาตรฐานเพื่อ พัฒนาการปฏิบัติงาน กระบวนการกำกับดูแลการ ใช้ทรัพย์สินของราชการให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไปอีก
			ข้อ o๓๕	๑๐๐	

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การ ประเมิน	ข้อ คำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๕	กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	IIT	ข้อ i๗	๙๓.๔๐	-รักษาระดับ หน่วยงานควรรักษาระดับมาตรฐานเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไปอีก
			ข้อ i๘	๙๓.๔๐	
			ข้อ i๙	๑๐๐	
			ข้อ i๑๐	๑๐๐	
			ข้อ i๑๑	๑๐๐	
			ข้อ i๑๒	๑๐๐	
		OIT	ข้อ ๐๑๑	๑๐๐	-รักษาระดับ หน่วยงานควรรักษาระดับมาตรฐานเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไปอีก
			ข้อ ๐๑๒	๑๐๐	
			ข้อ ๐๑๓	๑๐๐	
			ข้อ ๐๑๙	๑๐๐	
			ข้อ ๐๒๐	๑๐๐	
			ข้อ ๐๒๑	๑๐๐	
			ข้อ ๐๒๒	๑๐๐	

ประเด็นที่ ๒ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การ ประเมิน	ข้อ คำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๒	กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล	IIT	ข้อ i๑๓	๑๐๐	-รักษาระดับ หน่วยงานควร รักษาระดับมาตรฐานการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ใน กระบวนการกำกับดูแลการ ใช้ทรัพย์สินของราชการให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป
			ข้อ i๑๔	๑๐๐	
			ข้อ i๑๕	๑๐๐	
			ข้อ i๑๖	๑๐๐	
			ข้อ i๑๗	๑๐๐	
			ข้อ i๑๘	๑๐๐	
			ข้อ i๒๗	๑๐๐	
		OIT	ข้อ ๐๒๓	๑๐๐	-รักษาระดับ หน่วยงานควร รักษาระดับมาตรฐานการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ใน กระบวนการกำกับดูแลการ ใช้ทรัพย์สินของราชการให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป
			ข้อ ๐๒๔	๑๐๐	
			ข้อ ๐๒๕	๑๐๐	
			ข้อ ๐๒๖	๑๐๐	
			ข้อ ๐๓๙	๑๐๐	
			ข้อ ๐๔๐	๑๐๐	
			ข้อ ๐๔๑	๑๐๐	

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การ ประเมิน	ข้อ คำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๗	กลไกและมาตรการในการ แก้ไขและป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงาน	IIT	ข้อ i๒๕	๑๐๐	-รักษาระดับ หน่วยงานควร รักษาระดับมาตรฐาน เพื่อ พัฒนาการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในกลไกและ มาตรการในการ แก้ไขและป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป
			ข้อ i๒๖	๑๐๐	
			ข้อ i๒๘	๑๐๐	
			ข้อ i๒๙	๑๐๐	
			ข้อ i๓๐	๑๐๐	
		EIT	ข้อ e๑๐	๙๖.๘๔	-รักษาระดับ หน่วยงานควร รักษาระดับมาตรฐาน เพื่อ พัฒนาการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในกลไกและ มาตรการในการแก้ไขและ ป้องกันการทุจริตภายใน หน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้นไปอีก
			ข้อ e๑๕	๙๕.๘๔	

ส่วนที่ ๒ การนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน และเผยแพร่คู่มือ/แนวทางการดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติ สร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้โดยง่าย รวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณ ให้โทษตามหลักคุณธรรมและความสามารถ 	สำนัก/ทุกกองจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติ/งานนิติการดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบ	<p>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลา ให้ชัดเจน ๒. แจกเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ ๓. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิดยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น 	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๑ พ.ค. ๖๗
	จัดประชุมประจำเดือนเพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและ	งานนิติการ/งานธุรการ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน ๑. นำปัญหาข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ 	๑ ต. ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
	อุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ			
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ 	งานนิติการ/งานธุรการ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน ๒. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด 	๑ ต. ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๒. การให้บริการและระบบ E-Service	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำช่องทางการติดต่อ-สอบถาม ข้อมูลให้มีลักษณะ เป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการและพัฒนา ระบบการให้บริการประชาชน ผ่านระบบฐานข้อมูล Smart Law ของกรมการปกครอง ซึ่งเป็นระบบการบริหารงานเรื่องร้องทุกข์ ระบบงานสำนวน กฎหมาย และระบบสืบค้นกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเป็นประโยชน์ต่อ 	สำนักปลัดเทศบาล/งานธุรการ/งานนิติการ/งานประชาสัมพันธ์	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ ๒. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ 	๑ ต. ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
	ประชาชนทั่วไป			
๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ พัฒนาการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ 	<p>สำนักปลัดเทศบาล/งานธุรการ/งานนิติการ/งานประชาสัมพันธ์</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน ๒. ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ ๓. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานและรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ 	<p>๑ ต. ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗</p>
๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วนตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ 	<p>กองคลัง/งานพัสดุ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว ๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านทางช่องทางการติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ทราบ 	<p>๑ ต. ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗</p>
๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้ 	<p>กองคลัง/งานพัสดุ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหา 	<p>๑ ต. ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗</p>

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
	บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน		พัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ ๓.ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุ ทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์	
๖. กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ■ ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน (jodescription) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน 	สำนักปลัดเทศบาล/งานนักทรัพยากร	<p>๑.จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่างการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม /ทุนการศึกษา</p> <p>๒.กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร</p> <p>๓.แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	๑ ต. ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗

หัวข้อ	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
<p>๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน ▪ จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วน และสอดคล้อง ตาม มาตรการ ▪ จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ▪ จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม 	<p>สำนักปลัด เทศบาล/หน่วย ตรวจสอบภายใน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ ๒. นำผลการวิเคราะห์ ITAปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรมและDos&Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ ๔. จัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ 	<p>๑ ต. ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗</p>

ส่วนที่ ๓

การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๑. ข้อจำกัดด้านบุคลากร

- ไม่มีข้อจำกัดด้านบุคลากร ได้แก่ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ ความรู้ ทักษะ และความรับผิดชอบ ในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๒. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ

- ไม่มีข้อจำกัดด้านงบประมาณ

๓. ข้อจำกัดด้านเทคโนโลยี

- ไม่มีข้อจำกัดด้านด้านเทคโนโลยี

๔. ข้อจำกัดด้านสภาพพื้นที่

- ไม่มีข้อจำกัดด้านสภาพพื้นที่

๕. ข้อจำกัดด้านเศรษฐกิจ วัฒนธรรม การดำรงชีวิตของคนในพื้นที่

- ไม่มีข้อจำกัดด้านเศรษฐกิจ วัฒนธรรม การดำรงชีวิตของคนในพื้นที่