



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

และ

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ
ดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เทศบาลตำบลกระแสดินธุ์
อำเภอกระแสดินธุ์ จังหวัดสงขลา

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของเทศบาลตำบลกระเส็นธันท์ อำเภอกะเส็นธันท์ จังหวัดสงขลา

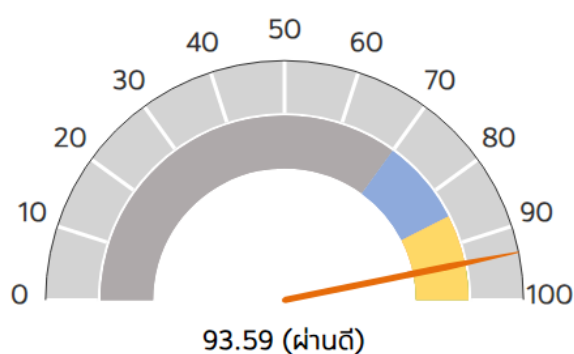
ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

เพื่อจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

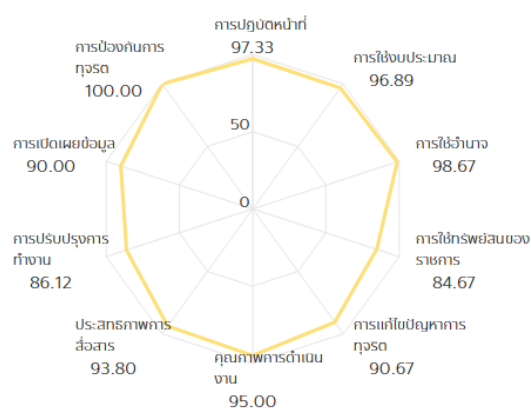
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

จากผลการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ของเทศบาลตำบลกระเส็นธันท์ พบว่าคะแนนรวมอยู่ที่ 93.59 คะแนน และอยู่ในระดับ (ผ่านดี) โดยแบ่งคะแนนตามประเด็น ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 1



ภาพที่ 2

2. สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

แบบสำรวจ	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	1	การปฏิบัติหน้าที่	97.33
	2	การใช้งบประมาณ	96.89
	3	การใช้อำนาจ	98.67
	4	การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	84.67
	5	การแก้ปัญหาคาใจ	90.67

แบบสำรวจ	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
EIT	6	คุณภาพการดำเนินงาน	94.32
	7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	92.26
	8	การปรับปรุงการทำงาน	81.23
OIT	9	การเปิดเผยข้อมูล	90.00
	10	การป้องกันการทุจริต	100.00

3. ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของเทศบาลตำบลกระแสดินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 แยกเป็น 7 ประเด็น ดังต่อไปนี้

ประเด็นที่ 1 กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ		
เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i1 การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	94.67
	ข้อ i2 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	97.33
	ข้อ i3 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	100.00
OIT	ข้อ o7 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	100.00
	ข้อ o8 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	100.00
	ข้อ o9 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	100.00
	ข้อ o10 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	100.00
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ บุคลากรในหน่วยงานบางรายมีการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง ดังนั้น หน่วยงานควรระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆ ไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการขอยืมทรัพย์สินของราชการให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบและควรมีแนวทางในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ เพื่อป้องกันมิให้นำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ในทางส่วนตัวหรือพวกพ้อง		

ข้อที่ต้องพัฒนา : หน่วยงานควรกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือหรือแนวทางการขอยืมทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงาน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service		
เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
EIT	ข้อ e๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	๙๒.๓๕
	ข้อ e๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	๙๓.๐๙
	ข้อ e๓ ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	๙๗.๕๓
	ข้อ e๗ หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	๙๐.๘๖
	ข้อ e๘ หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	๙๒.๓๕
	ข้อ e๙ ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	๖๐.๔๙
OIT	ข้อ ๐๑๑ คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ*	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๒ ข้อมูลสถิติการให้บริการ*	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๓ E-Service	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๕ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๑๐๐.๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : e๙ ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าไม่เคยใช้ระบบให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงาน ดังนั้น *เจ้าหน้าที่ต้องแสดงระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางออนไลน์ได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ข้อที่ต้องพัฒนา : การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึง		
ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ		
เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
	ข้อ e๔ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	๙๒.๕๙

EIT	ข้อ e๕ หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	๙๑.๖๐
	ข้อ e๖ เจ้าหน้าที่ที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	๙๒.๕๙
OIT	ข้อ ๐๑ โครงสร้าง	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๓ อำนาจหน้าที่	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๔ ข้อมูลการติดต่อ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๕ ข่าวประชาสัมพันธ์	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๖ Q&A	๑๐๐.๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : e๕ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานเข้าถึงได้ยาก รวมถึงข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ให้ประชาชนหรือผู้รับบริการยังขาดความชัดเจนเพียงพอ ข้อที่ต้องพัฒนา : หน่วยงานควรเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งาน		

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ		
เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๑๐ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๗๕.๓๓
	ข้อ i๑๑ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	๙๘.๐๐
	ข้อ i๑๒ หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำมากน้อยเพียงใด	๘๐.๖๗
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : บุคลากรในหน่วยงานบางรายมีการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง ข้อที่ต้องพัฒนา : หน่วยงานควรกำหนดหรือระบุแนวทางการให้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานพร้อมประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด รักษาระดับ :		

ประเด็นที่ 5 กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง		
เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๔ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด	๙๔.๖๗
	ข้อ i๕ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	๙๘.๐๐
	ข้อ i๖ หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	๙๘.๐๐
OIT	ข้อ ๐๑๔ รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๗ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	๑๐๐.๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
รักษาระดับ : กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลตำบลกระแสนันธุ์ ผลคะแนนอยู่ในระดับสูง ต้องมีการรักษาระดับในปีต่อไป		

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล		
เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๗ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุรส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	๙๘.๐๐
	ข้อ i๘ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด	๙๘.๐๐
	ข้อ i๙ การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบนเพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	๑๐๐.๐๐
OIT	ข้อ ๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๘ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๙ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๐ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๐.๐๐

	ข้อ ๐๒๑ การขับเคลื่อนจริยธรรม	๑๐๐.๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล หน่วยงานควรจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่ให้สาธารณชนรวมทั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบถึงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีคุณธรรมและมีความโปร่งใส หน่วยงานควรดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลประมวลจริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐรวมทั้งสร้างการรับรู้และการตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ข้อที่ต้องพัฒนา : จัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีสรุปผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี		
ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน		
เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
OIT	ข้อ ๐๒๒ แนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๓ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๔ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๖ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๗ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๘ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๙ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๓๑ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๓๒ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๓๓ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๓๕ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน	๑๐๐.๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ของเทศบาลตำบลกระแสดินธุ์ ผลคะแนนอยู่ในระดับสูง ต้องมีการรักษาระดับในปีต่อไป		

4. วิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในเทศบาลตำบลกระแสดินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑.๑ จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กร ๑.๒ ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน/การใช้จ่ายงบประมาณ ผ่านเว็บไซต์ของเทศบาล ๑.๓ กำหนดแนวทางการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม	งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ	๑ ต.ค. ๖๗-๓๐ ก.ย. ๖๘
๒. พัฒนาระบบ E-Service ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปเข้าถึงระบบ E-Service	๑.ปรับปรุงพัฒนาระบบ E-Service เพื่อรองรับการให้บริการในงานต่างๆ ๒. ประชาสัมพันธ์ช่องทาง E-Service ในการบริการต่อผู้ใช้บริการ	สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง,	๑ ต.ค. ๖๗-๓๐ ก.ย. ๖๘
๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	พัฒนาช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานให้เข้าถึงง่าย และข้อมูลที่เผยแพร่ให้ประชาชนหรือผู้บริการนั้นให้มีความหลากหลาย เป็นปัจจุบัน	๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องร่วมประชุมเพื่อพัฒนาช่องทางเผยแพร่ข้อมูล ของเทศบาล ตำบลกระแสดินธุ์ ทั้ง เว็บไซต์ แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรภายนอกได้เข้าถึงง่าย ๒. ปรับปรุงข้อมูลที่เผยแพร่ตามช่องทางต่างๆ ให้มีความหลากหลาย และเป็นปัจจุบัน	๑ ต.ค. ๖๗-๓๐ ก.ย. ๖๘

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑. มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ โดยแจ้งให้บุคลากรภายในองค์กรและบุคคลภายนอกทราบถึงข้อปฏิบัติ ๒. ประชาสัมพันธ์การตรวจสอบทรัพย์สินแต่ละครั้งให้เจ้าหน้าที่ทราบอย่างทั่วถึง ๓. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งเวียนเพื่อให้บุคลากรทราบโดยทั่วถึง	สำนักปลัด, กองคลัง	๑ ต.ค. ๖๗-๓๐ ก.ย. ๖๘
๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการจัดทำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของเทศบาลตำบลกระแสนธุ์ให้ถูกต้องและเป็นไปตามองค์ประกอบของข้อมูลและเผยแพร่ข้อมูลให้เป็นไปตามองค์ประกอบของข้อมูล	กองคลัง	๑ ต.ค. ๖๗-๓๐ ก.ย. ๖๘
๖. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีสรุปผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีที่ผ่านมา ๑. ดำเนินการสำรวจสถิติการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ	งานการเจ้าหน้าที่	๑ ต.ค. ๖๗-๓๐ ก.ย. ๖๘

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	- ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน รวมทั้งผู้มาติดต่อหรือรับบริการได้รับทราบ - จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน - ประชาสัมพันธ์ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน	งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ	๑ ต.ค. ๖๗-๓๐ ก.ย. ๖๘