มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

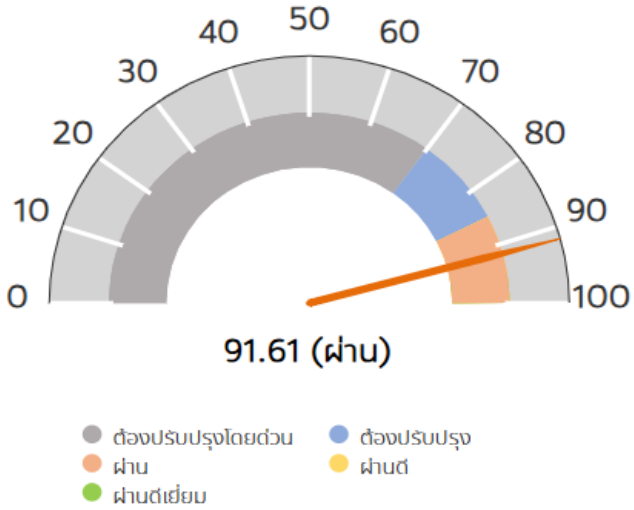
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ของ องค์การบริหารส่วนตำบลจอมศรี

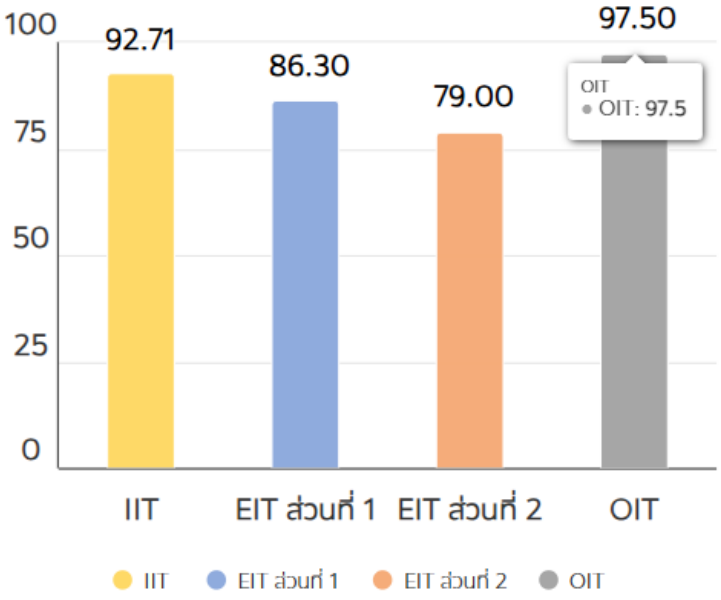
ผลการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมศรี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากผลการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ .ศ. ๒๕๖๖ ของ **องค์การบริหารส่วนตำบลจอมศรี** พบว่ามีผลคะแนน **๙๑.๖๑** คะแนน อยู่ในระดับ **ผ่าน** โดยมีผลการประเมินรายตัวชี้วัด ดังนี้

ผลการประเมินในภาพรวม

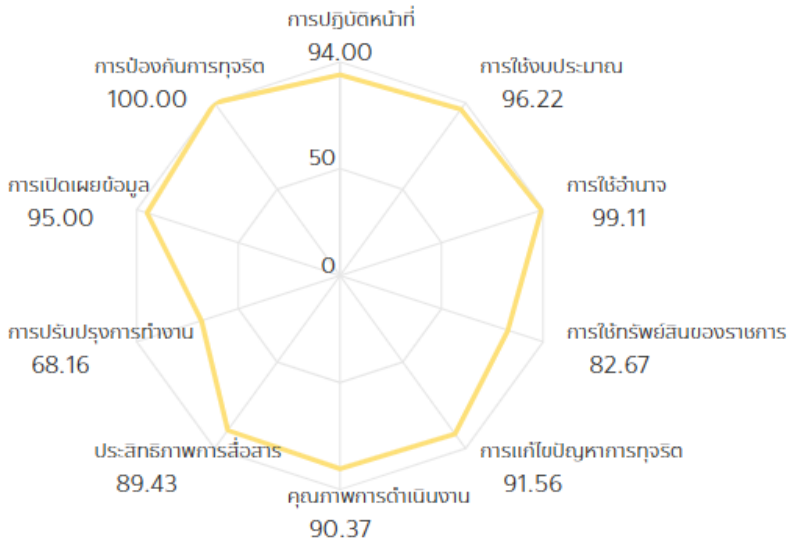


ผลการประเมินรายเครื่องมือ



ผลการประเมินรายตัวชี้วัด

ปี 2567



สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด

ปี 2567

ตัวชี้วัดที่	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
1	การปฏิบัติหน้าที่	94.00
2	การใช้งบประมาณ	96.22
3	การใช้อำนาจ	99.11
4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	82.67
5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	91.56
6	คุณภาพการดำเนินงาน	90.37
7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	89.43
8	การปรับปรุงการทำงาน	68.16
9	การเปิดเผยข้อมูล	95.00
10	การป้องกันการทุจริต	100.00

๑. การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

(๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

	ประเด็นการประเมิน	คะแนนที่ได้	วิเคราะห์ผลการประเมิน
IIT	i๑ การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๙๐	- ข้อ i๑ และ i๒ ได้ ๙๐ คะแนน และ ๙๒ คะแนน <u>วิเคราะห์ผลการประเมิน</u> -เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานตรงตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด แต่ยังมีบางส่วนที่อาจเกิดความล่าช้าหรือไม่เป็นระบบในบางขั้นตอน -อาจมีปัญหาด้าน เอกสารล่าช้า, ระบบสารบรรณ, ความไม่ต่อเนื่องของงาน, หรือขั้นตอนที่ยังไม่คล่องตัว
	i๒ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือ ผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	๙๒	
	i๓ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	๑๐๐	
OIT	๐๗ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๑๐๐	
	๐๘ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	๑๐๐	
	๐๙ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๑๐๐	
	๐๑๐ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๑๐๐	

(๒) การให้บริการและระบบ E-Service

	ประเด็นการประเมิน	คะแนนที่ได้	วิเคราะห์ผลการประเมิน
EIT	e๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	๙๔.๑๐	- e๙ ได้ ๑๖.๓๙ คะแนน <u>วิเคราะห์ผลการประเมิน</u> -ประชาชนส่วนใหญ่ยังไม่เคยใช้หรือไม่ทราบว่าหน่วยงานมีระบบ E-Service ให้บริการ -ขาดการประชาสัมพันธ์ หรือประชาชนไม่มั่นใจ/ไม่สะดวกในการใช้งาน -ประชาชนในพื้นที่อาจยังถนัดติดต่อแบบเดิม หรือไม่มั่นใจในระบบออนไลน์
	e๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	๙๔.๗๕	
	e๓ ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	๙๘.๓๖	
	e๗ หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	๙๓.๗๗	
	e๘ หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	๙๓.๗๗	
	e๙ ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	**๑๖.๓๙**	
OIT	๐๑๑ คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	๑๐๐	
	๐๑๒ ข้อมูลสถิติการให้บริการ	๑๐๐	
	๐๑๓ E–Service	๑๐๐	
	๐๒๕ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๑๐๐	

(๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

	ประเด็นการประเมิน	คะแนนที่ได้	วิเคราะห์ผลการประเมิน
EIT	e๔ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	๙๔.๗๕	- ข้อ e๔ ได้ ๙๔.๗๕ คะแนน - ข้อ e๕ ได้ ๙๕.๔๑ คะแนน - ข้อ e๖ ได้ ๙๕.๔๑ คะแนน <u>วิเคราะห์ผลการประเมิน</u> คะแนนอยู่ในระดับ “ดีมาก” หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข่าวสารที่ ใช้งานง่ายและเข้าถึงได้ เช่น เว็บไซต์, เพจ Facebook แต่อาจยัง ไม่ตอบโจทย์ทุกกลุ่มเป้าหมาย เช่น ผู้สูงอายุ หรือผู้ที่ไม่มีอินเทอร์เน็ต
	e๕ หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	๙๕.๔๑	
	e๖ เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	๙๕.๔๑	
OIT	๐๑ โครงสร้าง	๑๐๐	
	๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร	๑๐๐	
	๐๓ อำนาจหน้าที่	๑๐๐	
	๐๔ ข้อมูลการติดต่อ	๑๐๐	
	๐๕ ข่าวประชาสัมพันธ์	๑๐๐	

(๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

	ประเด็นการประเมิน	คะแนนที่ได้	วิเคราะห์ผลการประเมิน
IIT	i๑๐ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๗๖.๖๗	- ข้อ i๑๐ ได้ ๗๖.๖๗ คะแนน - ข้อ i๑๒ ได้ ๗๖ คะแนน <u>วิเคราะห์ผลการประเมิน</u> เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติตามระเบียบการยืมทรัพย์สินราชการอย่างถูกต้อง แต่ อาจยังขาดระบบควบคุม หรือละเลยขั้นตอนการขอยืมอย่างเป็นทางการ บางกรณีมีการใช้งานโดยไม่ทำหนังสือขอยืม หรือไม่ผ่านการอนุมัติอย่างเป็นทางการ
	i๑๑ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	๙๕.๓๓	
	i๑๒ หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด	๗๖	

(๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

	ประเด็นการประเมิน	คะแนนที่ได้	วิเคราะห์ผลการประเมิน
IIT	i๔ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด	๙๑.๓๓	- ข้อ i๔ ได้ ๙๑.๓๓ คะแนน วิเคราะห์ผลการประเมิน -งบประมาณส่วนใหญ่ถูกใช้ตรงตามแผนงานและวัตถุประสงค์ แต่ยังมีบางโครงการหรือการเบิกจ่ายไม่สอดคล้อง กับแผนที่วางไว้ เช่น การเพิ่มเติมแผนพัฒนาระหว่างปีเพื่อแก้ไขปัญหาเร่งด่วนที่จำเป็นก่อน -ข้อ ๐๑๕ ได้ ๐ คะแนน วิเคราะห์ผลการประเมิน -ไม่ได้นำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เผยแพร่บนเว็บไซต์
	i๕ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	๙๗.๓๓	
	i๖ หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	๑๐๐	
OIT	๐๑๔ รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐	
	๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	**๐**	
	๐๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐	
	๐๑๗ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	๑๐๐	

(๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

	ประเด็นการประเมิน	คะแนนที่ได้	วิเคราะห์ผลการประเมิน
IIT	i๗ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	๙๘.๖๗	- ข้อ i๗ ได้ ๙๘.๖๗ คะแนน - ข้อ i๘ ได้ ๙๘.๖๗ คะแนน วิเคราะห์ผลการประเมิน คะแนนอยู่ในระดับ สูงมาก สะท้อนว่าในภาพรวม ไม่มีหรือแทบไม่มีการใช้อำนาจในทางมิชอบเพื่อประโยชน์ส่วนตัวและไม่ได้ถูกใช้งานเกินหน้าที่หรือนอกขอบเขตหน้าที่ราชการ
	i๘ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด	๙๘.๖๗	
	i๙ การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	๑๐๐	
OIT	๐๑๘ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๐๐	
	๐๑๙ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๑๐๐	
	๐๒๐ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๐๐	
	๐๒๑ การขับเคลื่อนจริยธรรม	๑๐๐	

(๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

	ประเด็นการประเมิน	คะแนนที่ได้	วิเคราะห์ผลการประเมิน
IIT	i๑๓ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด	๙๔.๖๗	- ข้อ i๑๓ ได้ ๙๔.๖๗ คะแนน - ข้อ i๑๔ ได้ ๙๐.๖๗ คะแนน - ข้อ i๑๕ ได้ ๘๙.๓๓ คะแนน <u>วิเคราะห์ผลการประเมิน</u> -เจ้าหน้าที่รับรู้ถึงการให้ความสำคัญของผู้บริหารสูงสุดในการแก้ไขปัญหาการทุจริต แต่ยังรู้สึกว่ามาตรการที่มีอยู่ “ยังไม่สามารถป้องกันได้เต็มที่”
	i๑๔ ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด	๙๐.๖๗	
	i๑๕ ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่านมากน้อยเพียงใด	๘๙.๓๓	
OIT	๐๒๒ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐	
	๐๒๓ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐	
	๐๒๔ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐	
	๐๒๖ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐	
	๐๒๙ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	๑๐๐	
	๐๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	๑๐๐	
	๐๓๑ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	๑๐๐	
	๐๓๒ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๑๐๐	
	๐๓๓ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	๑๐๐	
	๐๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑๐๐	
	๐๓๕ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑๐๐	

๒.การนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ประเด็น	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจนและเผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติ	๑.ปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการโดยมุ่งเน้นการอำนวยความสะดวกและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มาติดต่อหรือรับบริการได้รับบริการที่รวดเร็วกว่าที่ผ่านมาและควรระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือด้วย ๒.กำหนดรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน ๓. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบเผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิดยกตัวอย่าง เช่น เว็บไซต์ ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	๑ ต.ค.๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๘	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง หน่วยตรวจสอบภายใน
๒.การให้บริการและระบบ E-Service	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การให้บริการและระบบ E-Service/ปรับปรุงระบบการให้บริการ E-Service ให้ประชาชนเข้าถึงและใช้งานได้ง่ายและสะดวกขึ้น	๑.ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบระบบฐานข้อมูล E-Service/ศึกษาแนวทางการให้บริการผ่าน LINE Official Account ของอบต.จอมศรี ๒.จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ	๑ ต.ค.๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๘	สำนักปลัด

ประเด็น	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓.ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	๑.โครงการจัดทำและอัปเดตช่องทางประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	๑.จัดตั้งคณะทำงานดูแลข้อมูลข่าวสาร ๒.กำหนดประเภทข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ (เช่น ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง, งบประมาณ, ข่าวกิจกรรม) ๓.จัดเตรียมช่องทางเผยแพร่ เช่น เว็บไซต์, ป้ายประชาสัมพันธ์, Facebook ๔.อัปเดตข้อมูลให้ทันสมัยและสม่ำเสมอ	๑ ต.ค.๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๘	สำนักปลัด
	๒.จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในชุมชน เช่น "พบประชาชน"	๑.วางแผนกิจกรรมร่วมกับชุมชนท้องถิ่น ๒.แจกแผ่นพับหรือสื่ออินโฟกราฟิกเกี่ยวกับสิทธิการเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร ๓.เปิดเวทีให้ซักถาม-เสนอแนะ	๑ ต.ค.๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๘	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง หน่วยตรวจสอบภายใน
๔.กระบวนการกำกับ ดูแลการใช้ทรัพย์สิน ของราชการ	๑.จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และระบบติดตามการใช้ทรัพย์สิน	๑. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ครบถ้วน พร้อมหมายเลขครุภัณฑ์ ๒. เขียนเลขครุภัณฑ์กำกับทรัพย์สินทุกชิ้น ๓. มีแบบคำขอเมื่อมีการเบิก-ยืม-คืนทรัพย์สิน ๓.ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๑ ต.ค.๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๘	กองคลัง
๕.กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	-ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน -จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน	๑.จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ ๓.ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุ	๑ ต.ค.๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๘	กองคลัง

ประเด็น	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖.กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	- ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	๑.จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่าง,การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง,การทบทวนภารกิจ ปริมาณงานรวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรและหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ๒.กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร ๓.แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑ ต.ค.๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๘	สำนักปลัด
๗.กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	-จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน -จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วนและสอดคล้องตามมาตรการ -จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี -จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม	๑.ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานำพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ ๒.นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓.แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมและจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และ Dos&Don’ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ ๔.จัดกิจกรรม/โครงการ/ฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑ ต.ค.๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๘	สำนักปลัด