



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เทศบาลตำบลภูจ้งนายอย
อำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลภูจองนายอย

ที่ อบ ๘๑๓๐๑/๒๓๓๓

วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลภูจองนายอย

ตามที่ สำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ ได้วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ และได้กำหนดมาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น นั้น

ในการนี้ สำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ ได้ดำเนินการตามมาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นางสาวอัญชาลี มณีพงษ์)

เจ้าพนักงานธุรการ

- ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล.....

(นางอุไลวรรณ เนาวภา)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- ความเห็นของปลัดเทศบาล.....

- ดอกหมาก

ฉัตรชัย

(จันทร์ชัย บัวจุม)

ปลัดเทศบาลตำบลภูจองนายอย

- ทราบ/พิจารณาสั่งการ.....

(นายวิไล ทองสลับ)

นายกเทศมนตรีตำบลภูจองนายอย

**รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เทศบาลตำบลภูจองนายอย
อำเภอหนองหลวง จังหวัดอุบลราชธานี**

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (Outcome/Result)
๑. มาตรการจัดทำหรือปรับปรุงคู่มือ หรือแนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ	- จัดทำหรือปรับปรุงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่ กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน และระยะเวลา ให้ชัดเจน ไตรมาสที่ ๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๑ ธ.ค. ๖๗ - แจ้งเวียนให้พนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน หน่วยงานให้ รับทราบ - เผยแพร่คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติ งานหรือการให้บริการลงในช่องทาง การติดต่อ ของหน่วยงานทุกช่องทาง	ไตรมาสที่ ๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๑ ธ.ค. ๖๗	สำนักปลัด	พนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือ ให้บริการ มีประสิทธิภาพมากขึ้น เป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนด	การปฏิบัติงานหรือให้บริการของ พนักงานเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบล ภูจองนายอยมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ประชาชนหรือ ผู้รับบริการได้รับการ ปฏิบัติหรือให้บริการ อย่างเต็มที่ เป็นไปตามขั้นตอนและ ระยะเวลา โดยปราศจากการถือปฏิบัติ
๒. กิจกรรมจัดประชุม ประจําเดือน เพื่อสร้าง กระบวนการปรึกษาหารือ ระหว่างผู้บริหารและ พนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อ ร่วมกันทบทวนปัญหาและ อุปสรรคในการปฏิบัติงาน อย่างเป็น ระบบ	- จัดประชุมประจําเดือนทุกสิ้น เดือน เพื่อสร้างกระบวนการ ปฏิบัติงานอย่าง เป็นระบบ นำ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติ งานมาเป็นข้อหารือหลักในการ ประชุม - นำข้อสรุปจากการ ประชุมไปปฏิบัติ และพัฒนา กระบวนการปฏิบัติงานต่อไป	ทุกไตรมาส ๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	สำนักปลัด	กระบวนการปฏิบัติงานเกิดความ เป็นระบบ มากยิ่งขึ้น อันเป็นผลมาจาก การนำปัญหา และอุปสรรคใน การปฏิบัติงานมาเป็นข้อ หารือหลัก ในการประชุม และนำข้อสรุปจาก การประชุมไปปฏิบัติและพัฒนา กระบวนการปฏิบัติงานต่อไป	ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีจำนวนทั้งหมด ๑๒๐ คิด เป็นร้อยละ ๑๐๐ ของกลุ่ม เป้าหมาย ประกอบด้วย คณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วน การการ พนักงาน เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลภูจองนายอยทุก คน เพื่อสร้างความ เข้าใจใน การปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรใน สังกัดเทศบาลตำบลภูจองนายอย และนำ ปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติ งานของแต่ละ ฝ่ายมาหารือในที่ ประชุม เพื่อหาแนว ทางการแก้ไข ปัญหา และแนวทางการ ปฏิบัติเพื่อ การทำ งานที่มีประสิทธิภาพต่อไป

<p>๓. กิจกรรมส่งเสริมให้ ผู้ให้บริการและ ประชาชน ทั่วไปได้เข้ามามีส่วนร่วมใน การแสดงความคิดเห็นหรือ ให้คำแนะนำ ในการพัฒนา และปรับปรุงคุณภาพ และ มาตรฐานการให้บริการ</p>	<p>- จัดทำแบบประเมินความพึง พอใจในการบริการของหน่วยงาน - เพิ่มช่องทางการแสดงความ คิดเห็น หรือข้อเสนอแนะใน ช่องทางติดต่อ ทุกช่องทาง แทนตำแหน่งว่าง การปรับปรุง การกำหนดตำแหน่งการทบทวน ภารกิจ รวมถึงดำเนินการตาม แผน พัฒนาบุคลากร และ หลักเกณฑ์การส่ง บุคลากรเข้ารับ การอบรม - กำหนดหลักเกณฑ์ การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน รายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผล การ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน - แจ้าง เวียนให้บุคลากรทราบข้อมูล รายละเอียดของตำแหน่งงานและ เกณฑ์ การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>ไตรมาสที่ ๔ ๑ ก.ค. ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>การปฏิบัติงานและให้บริการของ เจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลภูงาองนายอโยมี คุณภาพและ ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จากการนำ ความคิดเห็นที่ได้จากการ ประเมินความพึง พอใจในการให้ บริการของประชาชนที่มีต่อ หน่วยงานปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพ การปฏิบัติงานและให้บริการ</p>	<p>ประชาชนเกิดการมีส่วนร่วมในการ ปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ หากเกิด การพัฒนาคุณภาพการ ปฏิบัติงานที่มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและหน่วยงานได้รับ ทราบ ปัญหาการปฏิบัติงานหรือการให้ บริการจากการแสดงความคิดเห็น และการ ประเมินความพึงพอใจของ ประชาชนหรือ ผู้รับบริการ</p>
<p>๔. มาตรการปรับปรุงช่อง ทางการ ติดต่อสอบถาม ข้อมูลที่มีลักษณะเป็น การ สื่อสารสองทาง และ ช่องทางการ รับฟังความ คิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือ รับบริการ และพัฒนาระบบ การให้บริการ การประชาชน ผ่านระบบฐานข้อมูล Smart Law ของกรมการปกครอง ซึ่งเป็นระบบบริหารงาน</p>	<p>- ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ - จัดทำช่องทางการสื่อสารให้ สะดวก และตอบสนองความ ต้องการแก่ประชาชน ขนผู้รับบริการ</p>	<p>ไตรมาสที่ ๑ ๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๑ ธ.ค. ๖๗</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>เทศบาลตำบลภูงาองนายอโยมีช่องทางการ ติดต่อสอบถามข้อมูลที่มีลักษณะ เป็นการ สื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟัง ความคิดเห็นของผู้มา ติดต่อหรือรับบริการที่ มีประสิทธิภาพ สามารถพัฒนาระบบการให้ บริการประชาชนผ่านระบบฐาน ข้อมูล Smart Law ของกรมการ ปกครองซึ่งเป็น ระบบบริหารงาน เรื่องร้องทุกข์ ระบบงาน สำนวน กฎหมาย และระบบสืบค้นกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของ</p>	<p>หน่วยงานมีช่องทางการสื่อสารที่ สะดวก และตอบสนองความต้องการ แก่ประชาชน ผู้รับบริการ</p>

<p>เรื่องร้องทุกข์ ระบบงาน สำนักงาน กฎหมาย และ ระบบ สืบค้นกฎหมาย เพื่อ สนับสนุนการ ปฏิบัติหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ และเป็น ประโยชน์ต่อประชาชน ทั่วไป</p>	<p>จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน ประสานวิทยากรเพื่อขอความอนุ เคราะห์มาอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ - ติดตาม ความก้าวหน้าการดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>ไตรมาสที่ ๑ ๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๑ ธ.ค. ๖๗</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>พนักงานเจ้าหน้าที่ของเทศบาล ตำบลคูจอง นายอัยมีความรู้ความเข้าใจใน การ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยงาน ที่หลากหลายและมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับ ทราบข้อมูล ข่าวสารของหน่วยงาน จากการ ประชาสัมพันธ์โดยเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน ที่มีประสิทธิภาพ หลากหลาย และเข้าใจง่าย</p>
<p>๖. มาตราการกำกับดูแลและ กำกับ พนักงานเจ้าหน้าที่ใน เรื่องของการใช้ ทรัพย์สิน ของทางราชการ ทั้งเรื่อง ของ การขอยืมทรัพย์สิน ของทางราชการไป ใช้อย่าง ถูกต้องตามระเบียบและ ขั้นตอน เรื่องการนำ ทรัพย์สินของ ราชการไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว รวมถึงการตรวจสอบเพื่อ</p>	<p>- กำกับพนักงานเจ้าหน้าที่ในเรื่อง ของ การนำทรัพย์สินของทาง ราชการไปใช้ให้ ถูกต้องตาม ระเบียบและขั้นตอน - กำกับ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการขอ ใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ ดำเนิน การตรวจสอบเพื่อป้องกันการ การนำทรัพย์สิน ของราชการไป ใช้อย่างเป็นการประจำ</p>	<p>ทุกไตรมาส ๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>พนักงานเจ้าหน้าที่ของเทศบาล ตำบลคูจอง นายอัย และเข้าใจใน ระเบียบและขั้นตอน การใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการ และไม่มี การนำ ทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการ งานพิเศษ ของหน่วยงานมีการตรวจสอบและ รายงานการนำทรัพย์สินของทาง ราชการไป ใช้อย่างเป็นประจำ เช่น การขอใช้รถยนต์ ส่วนบุคคล เป็นต้น</p>	<p>การใช้ทรัพย์สินของทางราชการถูก ใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนรวม ไม่ใช่เพื่อ ประโยชน์ส่วน ตน โดยจิตสำนึก ความตระหนักรู้ และความ เข้าใจใน การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ โดย การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา และ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการ ดูแลการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการ</p>

<p>ป้องกัน การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวอย่างเป็นประจำ</p>				
<p>๗. มาตรการปรับปรุงแก้ไข การเปิด เผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผย และพร้อมรับการตรวจสอบ จากทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำ รายงานผลอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>- จัดทำคำตั้งมอบหมายหน่วยงาน หรือ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดทำ แผนดังกล่าว พร้อมกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างละเอียดรอบคอบ</p> <p>- ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล เกี่ยวกับ แผนการใช้จ่าย งบประมาณการจัดซื้อจัด จ้าง ประจำปีผ่านช่องทาง การติดต่อ ของ</p>	<p>ไตรมาสที่ ๑ ๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๑ ธ.ค. ๖๗</p>	<p>เทศบาลตำบลภูงาญน้อยได้มีการเปิด เผยข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่าย งบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านช่องทาง การติดต่อของหน่วยงาน เช่น เว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน เป็นต้น พร้อมปรับปรุงข้อมูล ให้ เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p>	<p>ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับ ทราบข้อมูล ที่เป็นปัจจุบันในส่วน ของแผนการจัดซื้อจัด จ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการ ใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการ เบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละปี งบประมาณ</p>
<p>๘. กิจกรรมประชาสัมพันธ์ สร้างความรู้ ความเข้าใจให้ บุคลากรภายในสำนักงาน ทราบโดยทั่วกัน และเปิด โอกาสให้ บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการ จัดทำงบประมาณ</p>	<p>- รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหา วัสดุให้ผู้บริหารทราบ ทุกเดือนสม่ำเสมอ พร้อมทั้งกำกับ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ ดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง และใช้ความละเอียด รอบคอบเพื่อ การจัดทำรายงานที่มีเนื้อหาถูกต้องครบถ้วนตาม ขั้นตอนหรือระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ประกาศเผยแพร่แผน และผลการจัดซื้อ จัดจ้างหรือ แผนการจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์ หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์</p>	<p>ทุกไตรมาส ๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘</p>	<p>พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการ จัดทำ จัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุ ดำเนินการ รายงานผลการจัดซื้อจัด จ้างให้ผู้บริหาร ทราบทุกเดือน สม่ำเสมอ โดยเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและใช้ความ ละเอียดรอบคอบในการจัดทำ รายงานใหม่เนื้อหา ถูกต้องครบถ้วน ตามขั้นตอนหรือระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ได้ดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนฯ และผลการ จัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ทางเว็บไซต์ หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์</p>	<p>ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับ ทราบข้อมูล ที่เป็นปัจจุบันในส่วน ของรายงานผลการ จัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงานผ่านเว็บไซต์หรือ สื่อออนไลน์ของหน่วยงาน</p>

<p>๑๐. มาตรการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล พร้อมทั้งรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี</p>	<p>- จัดทำแผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติในการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล - รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีโดยระบุรายละเอียดในรายงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยเฉพาะรายละเอียดเกี่ยวกับการระบุ ระยะเวลา กำหนดวันเริ่มต้นและสิ้นสุด ของการดำเนินการในแต่ละกิจกรรม เช่น ระบุเป็นวันที่ว่ากิจกรรมดังกล่าวจัด ขึ้นในห้วงวันหรือระยะเวลาใด ต้อง ระบุให้ชัดเจน เป็นต้น - กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตอบ คำเนิการด้วยความละเอียดรอบคอบ มากยิ่งขึ้น</p>	<p>ไตรมาสที่ ๑ ๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๑ ธ.ค. ๖๗</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>หน่วยงานมีแผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน เป็น ระบบ และสามารถใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ การรายงานผลการดำเนินงาน มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ โดยเฉพาะการ ระบุระยะเวลาดำเนินการอย่าง ชัดเจน ส่งผลให้ การดำเนินงานด้าน การบริหารงานบุคคล เป็นไปอย่าง โปร่งใส มีธรรมาภิบาล ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และสามารถ นำผลการดำเนินงานไปใช้ในการ ปรับปรุงและพัฒนาในปีถัดไปได้ อย่างเหมาะสม</p>	<p>หน่วยงานมีระบบการ บริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ ส่งผลให้การดำเนินงาน เป็นไปตาม หลักธรรมาภิบาล ลดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน บุคลากรมีความ เข้าใจในบทบาทหน้าที่มาก ยิ่งขึ้น และสามารถนำข้อมูลผลการ ดำเนินงานไปใช้ในการวางแผนและพัฒนาการบริหารงาน บุคคลในระยะเวลา ต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๑๑. กิจกรรมปรับปรุงและพัฒนา มาตรการป้องกัน และระบบการ ติดตาม ตรวจสอบพฤติกรรม การทุจริต อย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผล การประเมิน TTA ไปปรับปรุง การ ทำงาน จัดทำข้อมูล หรือกิจกรรมให้ ครบถ้วน และสอดคล้องตาม</p>	<p>ทำการวิเคราะห์และประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตพร้อม ปรับปรุงและ พัฒนามาตรการ ป้องกันการทุจริต ภายใน หน่วยงาน พร้อมเผยแพร่ให้ บุคลากรภายในหน่วยงานให้ รับทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติ โดยทั่วกัน - นำผลการวิเคราะห์ TTA ไปปรับปรุง การปฏิบัติงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น</p>	<p>ไตรมาสที่ ๑๑ และ ๒ ๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๑ มี.ค. ๖๘</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>หน่วยงานมีมาตรการป้องกัน การทุจริตและระบบติดตามตรวจสอบที่ ชัดเจน โปร่งใส และสามารถปฏิบัติ ได้จริง โดยมีการ วิเคราะห์และ ประเมินความเสี่ยงการทุจริต อย่าง เป็นระบบ พร้อมทั้งกำหนดแนวทาง ป้องกันและเผยแพร่ให้บุคลากรถือ ปฏิบัติ อย่างทั่วถึง ส่งผลให้บุคลากร มีความ ยึดมั่นในคุณธรรมและ จริยธรรมมาก ยิ่งขึ้น รวมทั้งมีการนำ ผลการประเมิน TTA มาปรับปรุง กระบวนการทำงานและการ</p>	<p>หน่วยงานมีระบบป้องกันและควบคุม ความเสี่ยงการทุจริตที่มีประสิทธิภาพและเป็น รูปธรรม ส่งผลให้การ ดำเนินงานมีความ โปร่งใส ตรวจสอบ ได้ และเป็นไปตามหลัก ธรรมาภิบาล มากยิ่งขึ้น ระดับความเสี่ยง การ ทุจริตลดลง บุคลากรมีจิตสำนึกด้าน คุณธรรมและจริยธรรมเพิ่มขึ้น รวมทั้ง ผลการประเมิน TTA มีแนวโน้มดีขึ้น และสามารถนำข้อมูลไปใช้ใน การพัฒนาและ</p>

มาตรการ จัดทำมาตรการ การดำเนินการจัดการ ความ เสี่ยงการทุจริตประจำปี และจัดให้มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้น เคสอื่น เรื่องจริยธรรม			เป้าหมาย ข้อมูลให้ครบถ้วน สอดคล้องตาม เกณฑ์ที่กำหนด ตลอดจนมีการ ชับเคลื่อน งานด้านจริยธรรมอย่าง เป็นรูปธรรมผ่าน คณะกรรมการที่ ได้รับการแต่งตั้ง ทำให้การ ดำเนิน งานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้	ยกระดับการบริหาร งานของหน่วยงานนี้ อย่างต่อเนื่อง
---	--	--	--	--

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสาวอัญชุลี มณีพงษ์)

เจ้าพนักงานบริหารชำนาญงาน