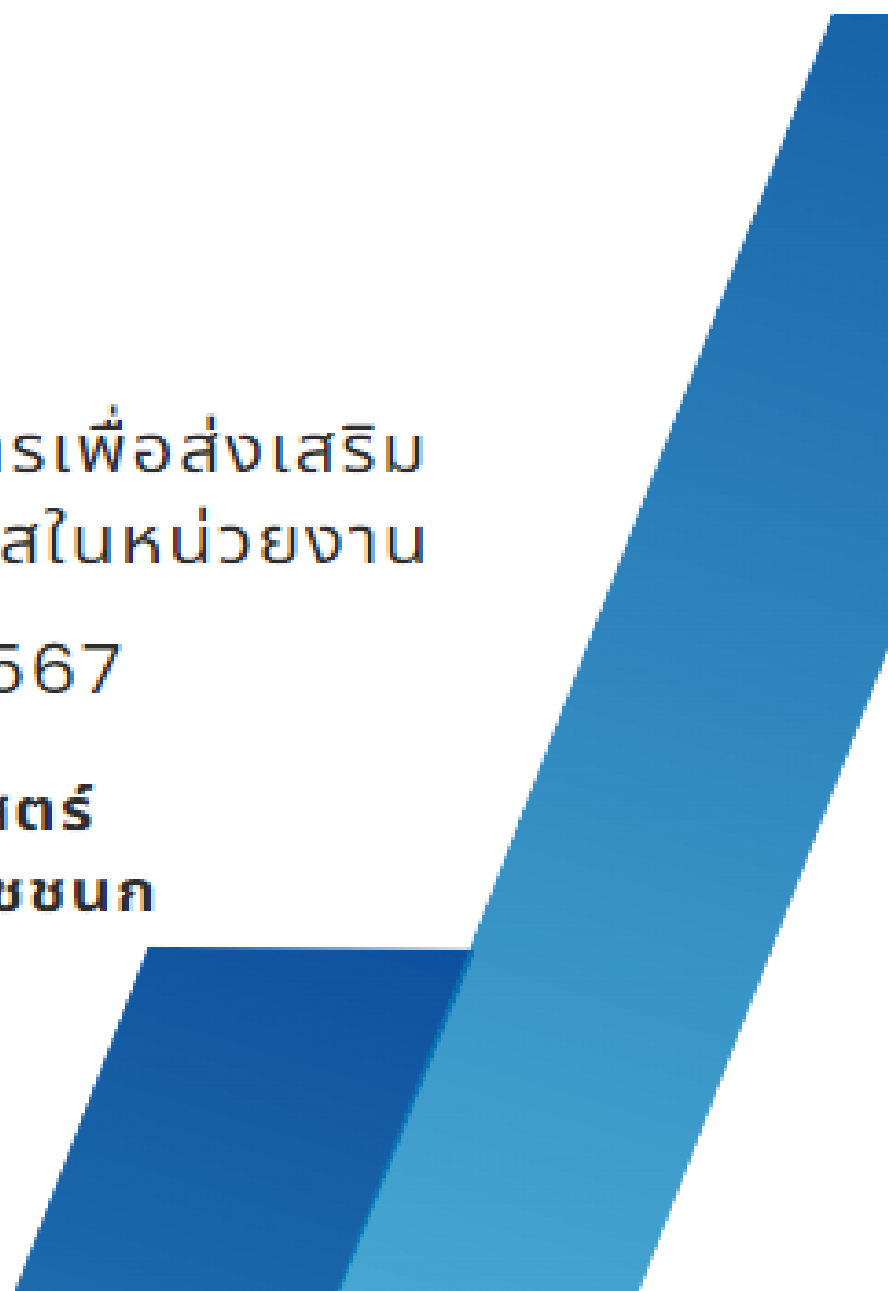




รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริม
คุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน

ประจำปี พ.ศ. 2567

คณะพยาบาลศาสตร์
สถาบันพระบรมราชชนก



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ประจำปี พ.ศ. 2567



คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ได้ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/ จุดอ่อนที่จะต้องแก้ไข เร่งด่วน/ พัฒนาให้ดีขึ้น	(๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน	(๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ หรือกิจกรรม	(๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สิน ของราชการ 110 ในหน่วยงานของท่านมี เจ้าหน้าที่ที่ขอยืมทรัพย์สินของ ราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มาก น้อยเพียงใด 112 หน่วยงานของท่านมีการ ตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำ ทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อ	มาตรการที่ ๑: การจัดทำและเผยแพร่ แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินราชการ -จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของราชการที่ต้อง เผยแพร่ให้ บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ -กำหนดขั้นตอนการขออนุญาตที่ชัดเจน โดยระบุผู้มีอำนาจอนุมัติ เอกสาร ประกอบการขอยืม และระยะเวลาการ พิจารณา มาตรการที่ ๒: การกำกับดูแลและ ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สิน	มาตรการที่ ๑: การจัดทำและเผยแพร่ แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินราชการ -มีคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของราชการที่ต้อง เผยแพร่ให้ บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ -มีขั้นตอนการขออนุญาตที่ชัดเจน โดยระบุ ผู้มีอำนาจอนุมัติ เอกสารประกอบการขอ ยืม และระยะเวลาการพิจารณา มาตรการที่ ๒: การกำกับดูแลและ ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สิน -มีทะเบียนการยืม-คืนทรัพย์สินราชการ	-บุคลากรร้อยละ ๑๐๐ มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบการใช้ทรัพย์สินราชการ -บุคลากรร้อยละ ๑๐๐ สามารถเข้าถึงคู่มือและ แนวปฏิบัติ -ไม่พบการร้องเรียนเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน ราชการในทางมิชอบ

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/ จุดอ่อนที่จะต้องแก้ไข เร่งด่วน/ พัฒนาให้ดีขึ้น	(๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน	(๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ หรือกิจกรรม	(๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
ประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากนักน้อยเพียงใด	-จัดทำทะเบียนการยืม-คืนทรัพย์สิน ราชการ -แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้ ทรัพย์สินราชการ ทำหน้าที่สุ่มตรวจการใช้ ทรัพย์สินเป็นประจำ มาตรการที่ ๓: การสร้างความตระหนักรู้ -จัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรเกี่ยวกับ ระเบียบการใช้ทรัพย์สินราชการ และ บทลงโทษกรณีนำไปใช้โดยมิชอบ -จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เน้นย้ำจริยธรรม การใช้ทรัพย์สินราชการผ่านช่องทางการ สื่อสารภายในองค์กร -ติดตามผลการประเมินและข้อร้องเรียน เพื่อนำมาปรับปรุงมาตรการให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น	-แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้ ทรัพย์สินราชการ ทำหน้าที่สุ่มตรวจการใช้ ทรัพย์สินเป็นประจำ มาตรการที่ ๓: การสร้างความตระหนักรู้ -มีการจัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากร เกี่ยวกับระเบียบการใช้ทรัพย์สินราชการ และบทลงโทษกรณีนำไปใช้โดยมิชอบ -มีการประชาสัมพันธ์เน้นย้ำจริยธรรมการ ใช้ทรัพย์สินราชการผ่านช่องทางการสื่อสาร ภายในองค์กร	
ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการ ดำเนินงาน -เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือ ให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตาม ขั้นตอนและระยะเวลา - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือ ให้บริการแก่ท่านและผู้อื่น อย่างเท่าเทียม -ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับ สินบน เพื่อแลกกับการ	มาตรการที่ ๑: การพัฒนาคุณภาพการ ให้บริการ -จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ ชัดเจน ระบุขั้นตอน ระยะเวลา และ ผู้รับผิดชอบในแต่ละกระบวนการ -พัฒนาระบบการให้บริการแบบ One Stop Service เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาการ ให้บริการ -จัดทำระบบติดตามสถานะการให้บริการ มาตรการที่ ๒: การยกระดับการสื่อสารกับ ผู้รับบริการ	มาตรการที่ ๑: การพัฒนาคุณภาพการ ให้บริการ -มีคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ระบุขั้นตอน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบใน แต่ละกระบวนการ -มีระบบการให้บริการแบบ One Stop Service เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาการ ให้บริการ -จัดทำระบบติดตามสถานะการให้บริการ มาตรการที่ ๒: การยกระดับการสื่อสาร กับผู้รับบริการ	มีคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ระบุ ขั้นตอน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบในแต่ละ กระบวนการ -มีระบบการให้บริการแบบ One Stop Service เพื่อ ลดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ -จัดทำระบบติดตามสถานะการให้บริการ -พัฒนาช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย เช่น Facebook, Website -จัดอบรมเจ้าหน้าที่ด้านทักษะการสื่อสารและการ ให้บริการที่เป็นเลิศ

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/ จุดอ่อนที่จะต้องแก้ไข เร่งด่วน/ พัฒนาให้ดีขึ้น	(๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน	(๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ หรือกิจกรรม	(๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ ท่านหรือไม่	-พัฒนาช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย เช่น Line Official, Facebook, Website -จัดอบรมเจ้าหน้าที่ด้านทักษะการสื่อสาร และการให้บริการที่เป็นเลิศ มาตรการที่ ๓: การป้องกันการเรียกรับ ผลประโยชน์ -ประกาศนโยบาย No Gift Policy อย่าง ชัดเจน -ติดตั้งกล้องวงจรปิดในจุดให้บริการ -จัดทำช่องทางร้องเรียนที่เข้าถึงง่ายและ ปกปิดตัวตนผู้ร้องเรียน มาตรการที่ ๔: การประเมินและพัฒนา คุณภาพการให้บริการ -จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ -วิเคราะห์ข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะเพื่อ นำมาปรับปรุงการให้บริการ -จัดประชุมทบทวนและพัฒนาคุณภาพการ ให้บริการเป็นประจำ -เผยแพร่ขั้นตอนและระยะเวลาการ ให้บริการผ่านช่องทางต่างๆ	-พัฒนาช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย เช่น Facebook, Website -จัดอบรมเจ้าหน้าที่ด้านทักษะการสื่อสาร และการให้บริการที่เป็นเลิศ มาตรการที่ ๓: การป้องกันการเรียกรับ ผลประโยชน์ -มีการจัดประกาศนโยบาย No Gift Policy อย่างชัดเจน -มีกล้องวงจรปิดในจุดให้บริการ -มีช่องทางร้องเรียนที่เข้าถึงง่ายและปกปิด ตัวตนผู้ร้องเรียน มาตรการที่ ๔: การประเมินและพัฒนา คุณภาพการให้บริการ -มีการประเมินความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ มีค่าเฉลี่ย โดยรวมอยู่ในระดับ ดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๙ -มีการนำข้อร้องเรียนมาวิเคราะห์และ ข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงการ ให้บริการ -มีการประชุมทบทวนและพัฒนาคุณภาพ การให้บริการในที่ประชุมของสำนักงาน คณบดี คณะพยาบาลศาสตร์ -มีการเผยแพร่ขั้นตอนและระยะเวลาการ ให้บริการผ่านช่องทางต่างๆ	-มีการจัดประกาศนโยบาย No Gift Policy อย่าง ชัดเจน -มีกล้องวงจรปิดในจุดให้บริการ -มีช่องทางร้องเรียนที่เข้าถึงง่ายและปกปิดตัวตนผู้ ร้องเรียน -มีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการมี ค่าเฉลี่ย โดยรวมอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ย เท่ากับ ๔.๗๙ -ไม่มีข้อร้องเรียน -มีการประชุมทบทวนและพัฒนาคุณภาพการ ให้บริการในที่ประชุมของสำนักงานคณบดี คณะ พยาบาลศาสตร์ -มีการเผยแพร่ขั้นตอนและระยะเวลาการ ให้บริการผ่านเว็บไซต์คณะ

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/ จุดอ่อนที่จะต้องแก้ไข เร่งด่วน/ พัฒนาให้ดีขึ้น	(๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน	(๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ หรือกิจกรรม	(๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร -หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย -หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้มารับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน -เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสารตอบข้อซักถามหรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	-พัฒนาเว็บไซต์หน่วยงานให้ทันสมัย ใช้งานง่าย -สร้างช่องทางการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook, YouTube) -พัฒนารูปแบบการนำเสนอข้อมูลให้เข้าใจง่าย -จัดให้มีช่องทางแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ -วิเคราะห์ข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะด้านการสื่อสาร	-มีการพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงานให้ทันสมัย ใช้งานง่าย -มีช่องทางการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook, YouTube) -มีการพัฒนารูปแบบการนำเสนอข้อมูลให้เข้าใจง่าย -จัดให้มีช่องทางแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ -ไม่พบข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะด้านการสื่อสาร	-พัฒนาเว็บไซต์ของคณะพยาบาลศาสตร์ -มีช่องทางการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook, YouTube) -มีช่องทางแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะผ่านทางเว็บไซต์ -ไม่พบข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะด้านการสื่อสาร
ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน -หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วม ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน -หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน -ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	-จัดตั้งคณะทำงานด้านการสื่อสารองค์กร ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเผยแพร่ -พัฒนาทักษะการเขียนและการสื่อสารให้แก่เจ้าหน้าที่ -จัดให้มีช่องทางแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ --พัฒนาระบบตอบคำถามอัตโนมัติ (Chatbot) สำหรับคำถามที่พบบ่อย -สำรวจความพึงพอใจด้านการสื่อสารองค์กร -วิเคราะห์ข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะด้านการสื่อสาร	-มีคณะทำงานด้านการสื่อสารองค์กร ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเผยแพร่ -มีการพัฒนาทักษะการเขียนและการสื่อสารให้แก่เจ้าหน้าที่ -มีช่องทางแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ --มีระบบตอบคำถามอัตโนมัติ (Chatbot) สำหรับคำถามที่พบบ่อย -มีการสำรวจความพึงพอใจด้านการสื่อสารองค์กร -ไม่พบข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะด้านการสื่อสาร	-มีการพัฒนาทักษะการเขียนและการสื่อสารให้แก่เจ้าหน้าที่ -มีช่องทางแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ --มีระบบตอบคำถามอัตโนมัติ (Chatbot) สำหรับคำถามที่พบบ่อย -มีการสำรวจความพึงพอใจด้านการสื่อสารองค์กร -ไม่พบข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะด้านการสื่อสาร

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/ จุดอ่อนที่จะต้องแก้ไข เร่งด่วน/ พัฒนาให้ดีขึ้น	(๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน	(๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ หรือกิจกรรม	(๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๐๖ Q&A ๑. ไม่มีการแสดงช่องทางการ สอบถามข้อมูลต่างๆ และ หน่วยงานสามารถสื่อสารให้ คำตอบกับผู้สอบถามได้ เช่น messenger Live Chat Chatbot Line official ๒. ไม่สามารถเข้าถึงช่องทาง ข้างต้นผ่านทางเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน	--พัฒนาระบบตอบคำถามอัตโนมัติ (Chatbot) สำหรับคำถามที่พบบ่อย -สำรวจความพึงพอใจด้านการสื่อสาร องค์กร -วิเคราะห์ข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะ ด้านการสื่อสาร	--มีระบบตอบคำถามอัตโนมัติ (Chatbot) สำหรับคำถามที่พบบ่อย -มีสำรวจความพึงพอใจด้านการสื่อสาร องค์กรมีค่าเฉลี่ย โดยรวมอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๙ -ไม่พบข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะด้าน การสื่อสาร	--มีระบบตอบคำถามอัตโนมัติ (Chatbot) สำหรับ คำถามที่พบบ่อย -มีสำรวจความพึงพอใจด้านการสื่อสารองค์กรมี ค่าเฉลี่ย โดยรวมอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ย เท่ากับ ๔.๗๙ -ไม่พบข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะด้านการ สื่อสาร
การบริหารงานและ งบประมาณ ๐๙ รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี - จากลิงค์ที่ส่งให้ตรวจสอบไม่มี รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรร	-จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผน ดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ / กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการ ใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละ โครงการ / กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละ โครงการ/ กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่ เริ่ม และสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ปัญหา / อุปสรรค (๕) ข้อเสนอแนะ	-มีรายงานผลการดำเนินงานตามแผน ดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๗ ครบถ้วน	-มีรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๖๗ ครบถ้วน
๐๑๐ คู่มือหรือแนวทางการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	-ประชุมชี้แจงการจัดทำข้อมูล -จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้	-มีคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่	-มีคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/ จุดอ่อนที่จะต้องแก้ไข เร่งด่วน/ พัฒนาให้ดีขึ้น	(๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน	(๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ หรือกิจกรรม	(๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
ขาดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ของแต่ละขั้นตอน	เป็นมาตรฐานเดียวกัน* ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
๐๑๑ คู่มือหรือแนวทางการ ให้บริการสำหรับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ ไม่ระบุค่าธรรมเนียม	-ประชุมชี้แจงการจัดทำข้อมูล -แสดงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการ ปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับ หน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการ หรือติดต่อกับหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียด ของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วน งานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) (๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-มีคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้ เป็นมาตรฐานเดียวกัน	-คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐาน เดียวกัน
การจัดซื้อจัดจ้าง ๐๑๔ รายการการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ ควรเพิ่มรายละเอียดในแต่ละ ตารางที่ให้มี ต้องมีข้อมูลทุก	-ประชุมชี้แจงการจัดทำข้อมูล ใน แบบฟอร์มที่กำหนด - จัดทำรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบ ลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ.	-รายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบ ลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2568 ทุกรายการ	-รายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานใน ประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการ ดำเนินการในปี พ.ศ. 2568 ทุกรายการ

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/ จุดอ่อนที่จะต้องแก้ไข เร่งด่วน/ พัฒนาให้ดีขึ้น	(๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน	(๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ หรือกิจกรรม	(๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
ข้อถ้าไม่มีต้องตอบว่าไม่มีหรือ ๐	๒๕๖๘ ทุกรายการ ข้อถ้าไม่มีต้องตอบว่าไม่มีหรือ ๐		
๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ "เนื่องจากไม่ระบุระยะเวลาในแผนการจัดซื้อจัดจ้าง / ประกาศผลในปงบประมาณ ๒๕๖๖	-ประชุมชี้แจงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง -ระบุระยะเวลาในแผนการจัดซื้อจัดจ้าง / ประกาศผลในปงบประมาณ ๒๕๖๗	-จัดทำประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุและระบุระยะเวลาในแผนการจัดซื้อจัดจ้าง / ประกาศผลในปงบประมาณ	-จัดทำประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุและระบุระยะเวลาในแผนการจัดซื้อจัดจ้าง / ประกาศผลในปงบประมาณ
๐๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ แต่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในปี ๒๕๖๗	-ประชุมชี้แจงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง -ติดตามความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ปี ๒๕๖๘	-จัดทำรายงานก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	-รายงานก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ๐๑๙ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี "ไม่มีผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม/ระยะเวลา ข้อเสนอแนะ ให้ลงข้อมูลหน้าเพจกับข้อมูลที่ส่งคณะกรรมการครบถ้วนตรงกัน	"-จัดตั้งคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒๕๖๗ -ประชุมชี้แจงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี -แสดงผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม/ระยะเวลา ข้อเสนอแนะ ให้ลงข้อมูลหน้าเพจกับข้อมูลที่ส่งคณะกรรมการครบถ้วนตรงกัน	-คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒๕๖๗ -มีรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี -มีผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม/ระยะเวลา	-คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒๕๖๗ -มีรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี -มีผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม/ระยะเวลา
๐๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	-จัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทบทวนประเด็นการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	-จัดทำประเมินให้ครอบคลุมเหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง	-มีการประเมินให้ครอบคลุมเหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/ จุดอ่อนที่จะต้องแก้ไข เร่งด่วน/ พัฒนาให้ดีขึ้น	(๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน	(๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ หรือกิจกรรม	(๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
ขาดองค์ประกอบตาม (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับ ของความเสี่ยง	-จัดทำการประเมินให้ครอบคลุมเหตุการณ์ ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง		