



มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและ ความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การการน้ำเสีย

องค์การการน้ำเสียได้นำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน หรือผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มาวิเคราะห์หาประเด็นข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไข พัฒนา และปรับปรุงในการปฏิบัติราชการ เพื่อจัดทำแนวทางและมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สรุปได้ ดังนี้

1. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ขององค์การการน้ำเสียได้ 95.11 คะแนน อยู่ในระดับ “ผ่าน” เพิ่มขึ้นจากปี 2566 เท่ากับ +0.82 สามารถสรุปผลตามตัวชี้วัดและเครื่องมือการประเมิน ดังนี้

ตัวชี้วัด	เครื่องมือการประเมิน	ผลคะแนน/คะแนนรายตัวชี้วัด		
		2566	2567	ผลต่าง
ผลการประเมินบุคลากรภายใน (IIT)		99.91	99.58	-0.33
ผลการประเมินผู้รับบริการภายนอก (EIT) ส่วนที่ 1		95.60	91.88	-3.72
ผลการประเมินผู้รับบริการภายนอก (EIT) ส่วนที่ 2		89.85	83.00	-6.85
ผลการประเมินการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)		91.25	97.50	6.25
ผลการประเมินรายตัวชี้วัด				
1. การปฏิบัติหน้าที่	การประเมิน IIT	100	97.92	-2.08
2. การใช้งบประมาณ		100	100	0.00
3. การใช้อำนาจ		100	100	0.00
4. การใช้ทรัพย์สินของราชการ		99.54	100	+0.46
5. การแก้ปัญหาการทุจริต		100	100	0.00

ตัวชี้วัด	เครื่องมือการประเมิน	ผลคะแนน/คะแนนรายตัวชี้วัด		
		2566	2567	ผลต่าง
6. คุณภาพการดำเนินงาน	การประเมิน EIT	94.55	94.29	-0.26
7. ประสิทธิภาพการสื่อสาร		90.99	90.58	+0.03
8. การปรับปรุงการทำงาน		92.65	77.46	-15.19
9. การเปิดเผยข้อมูล	การประเมิน OIT	82.50	95.00	12.5
10. การป้องกันการทุจริต		100	100	0
คะแนนเฉลี่ย		94.29	95.11	+0.82

2. การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 แบ่งตามประเด็น ตามเกณฑ์การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยวิเคราะห์ค่าคะแนนแบบ Comparative Analysis เซึ่งเปรียบเทียบกับของแบบวัด IIT และ EIT โดยใช้ผลการประเมินในแต่ละข้อคำถามที่ได้คะแนนต่ำสุด 3 อันดับ ดังนี้

ที่	ประเด็น	ข้อคำถาม	คะแนน
1	กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	i1 การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	96.88
		i2 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้ติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	96.88
		i3 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	100.00

ที่	ประเด็น	ข้อความ	คะแนน
2	การให้บริการและระบบ E-Service	e1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตาม ขั้นตอนและระยะเวลา	91.83
		e8 หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนอง ต่อประชาชน	89.64
		e9 ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	56.09
3	ช่องทางและรูปแบบ การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	e4 หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	92.14
		e5 หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	89.34
		e6 เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้ คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	90.24
4	กระบวนการกำกับดูแล การใช้ทรัพย์สินของราชการ	i10 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สิน ของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	100
		i11 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สิน ของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	100
		i12 หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำ ทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด	100
5	กระบวนการสร้างความ โปร่งใสในการใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง	i4 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด	100
		i5 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	100
		i6 หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อ จัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อย เพียงใด	100

ที่	ประเด็น	ข้อความ	คะแนน
6	กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	i7 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	100
		i8 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	100
		i9 การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	100
7	กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	i13 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	100
		i14 ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานของท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด	100
		i15 ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	100

หมายเหตุ : ค่าคะแนน EIT เป็นการหาค่าเฉลี่ยจากผลประเมิน EIT Survey (ส่วนที่ 1) กับ EIT Public (ส่วนที่ 2)

3. ประเด็นข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไข/พัฒนาปรับปรุง

องค์การจัดการน้ำเสียได้นำผลการประเมินที่มีค่าคะแนนต่ำสุด ในแต่ละกระบวนการ (รายละเอียดตามตารางข้างต้น) มาจัดทำเป็นประเด็นข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไข/พัฒนาปรับปรุง

ที่	ประเด็น	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไข/พัฒนา
1	กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	i1 การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	96.88	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา
2	การให้บริการและระบบ E-Service	e9 ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	56.09	ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายไม่เคยใช้ระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงาน
3	ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	e5 หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	89.34	ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานเข้าถึงได้ยาก รวมถึงข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับทราบนั้นยังขาดความชัดเจนเพียงพอ
4	กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	-	100	หน่วยงานมีการกระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการมีการกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เจ้าหน้าที่รับทราบและยึดถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
5	กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	-	100	หน่วยงานมีการใช้จ่ายงบประมาณมีการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดหางบประมาณลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์และไม่เบิกจ่ายเป็นเท็จ รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างไม่เข้าลักษณะการเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง

ที่	ประเด็น	ข้อความถาม	คะแนน	ข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไข/พัฒนา
6	กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้ อำนาจและการบริหาร งานบุคคล	-	100	หน่วยงานมีการมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การคัดเลือกบุคลากรเป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ กระบวนการ บริหารงานบุคคลไม่เอื้อประโยชน์ ให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือ พวกพ้อง
7	กลไกและมาตรการ ในการแก้ไขและ ป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงาน	-	100	หน่วยงานมีกลไกและมาตรการใน การแก้ไขและป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงาน

4. การกำหนดแนวทาง/มาตรการ

องค์การจัดการน้ำเสียได้นำประเด็นข้อบกพร่องในแต่ละกระบวนการ ประกอบกับข้อเสนอแนะของสำนักงาน ป.ป.ช. มากำหนดแนวทาง/มาตรการ ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ ระยะเวลา ดำเนินการและหน่วยงานรับผิดชอบ ดังนี้

หัวข้อ	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	1. กิจกรรมเสริมสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ (จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการที่ชัดเจน)	1. จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและ ระยะเวลาให้ชัดเจน 2. แจกเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ 3. เผยแพร่คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน ในช่องทาง การติดต่อภายในหน่วยงาน 4. ประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบภายในหน่วยงาน	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	- ส่วนงานปฏิบัติการ
	2. กิจกรรมส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต การปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของหน่วยงาน พร้อมทั้งกำหนดมาตรการและนโยบายที่เกี่ยวข้อง	ถ่ายทอด สื่อสารให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต และความรู้เรื่องการต่อต้านการทุจริตในกระบวนการทำงานผ่านการประชุม ผ่านการเผยแพร่ความรู้ช่องทางภายในหน่วยงาน	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	- กองธรรมาภิบาลและโครงการพิเศษ
	3. กิจกรรมเสริมสร้างความรู้และทักษะด้านการบริการลูกค้าอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้พนักงาน/ผู้ปฏิบัติงานสามารถถ่ายทอดการปฏิบัติงานตามพฤติกรรมที่กำหนดในค่านิยมของหน่วยงาน “เชี่ยวชาญในหน้าที่”	ฝึกอบรม/สัมมนา เสริมสร้างความรู้และทักษะด้านวิชาชีพ และด้านการบริการลูกค้า ซึ่งฝ่ายปฏิบัติการมีหน้าที่บริหารจัดการงานด้านลูกค้าสัมพันธ์ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ รวมทั้ง กระตุ้น ส่งเสริม สนับสนุนปลูกฝัง และสร้างบรรยากาศภายในหน่วยงานผ่าน	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	- ส่วนงานปฏิบัติการ

หัวข้อ	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		การปฏิบัติงาน การสอนงาน สื่อสารและถ่ายทอดองค์ความรู้ต่อกัน		
	4. กิจกรรมเสริมสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบภายในหน่วยงาน (จัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการที่ชัดเจน)	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและ ระยะเวลาให้ชัดเจน 2. แจกเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ 3. เผยแพร่คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน แนวทางการให้บริการในช่องทาง 4. ประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบภายในหน่วยงาน 	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	- ส่วนงานปฏิบัติการ
2. การให้บริการและระบบ E-Service	1. กิจกรรม/ประชุมจัดทำระบบ E-Service บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเพิ่มช่องทางให้ผู้รับบริการเข้าถึงได้สะดวก และง่ายยิ่งขึ้น	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ 2. กำหนดผู้รับผิดชอบหลักในการเผยแพร่ข่าวสารสู่สาธารณะบน Website, Facebook เป็นต้น 3. แจกเวียนให้ผู้บริหารและพนักงานได้รับทราบการดำเนินการ 	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	- ส่วนงานปฏิบัติการ - กองสารสนเทศและประเมินผล
	2. กิจกรรม/ประชุมส่งเสริมการพัฒนาระบบการให้บริการให้สามารถดำเนินการได้ผ่านระบบออนไลน์ได้อย่างรวดเร็ว	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำและพัฒนาระบบการให้บริการ 2. ประชาสัมพันธ์ช่องทางให้ลูกค้ารับรู้และเข้าใช้งาน 3. ติดตามและรายงานผล 	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	- ส่วนงานปฏิบัติการ - กองสารสนเทศและประเมินผล

หัวข้อ	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	3. กิจกรรมสนับสนุนให้ความรู้เบื้องต้นกับประชาชนเกี่ยวกับงานด้านการจัดการน้ำเสียผ่านระบบ E-Service	1. จัดทำองค์ความรู้ด้านการจัดการน้ำเสีย 2. เผยแพร่ผ่านช่องทาง E-Service ให้ประชาชนผู้ใช้บริการนำไปใช้ประโยชน์ 3. ทบทวนและปรับปรุงการดำเนินการ	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	- ส่วนงานปฏิบัติการ - กองสารสนเทศและประเมินผล
	4. จัดทำมาตรการ/นโยบายและแนวปฏิบัติด้านบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ระบุประเด็น/ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงวัตถุประสงค์และขอบเขตของการมุ่งเน้นหรือบริการจัดการด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในระดับองค์กรที่สอดคล้องกับด้านการมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (SCM) มีการจัดทำแผนและรายงานผลการดำเนินงานอย่างน้อยเป็นรายไตรมาส	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	- ส่วนงานปฏิบัติการ
3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	1. มาตรการส่งเสริมการเปิดเผยข้อมูลอย่างเป็นระบบ เกี่ยวกับเรื่อง แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน การใช้จ่ายงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง และมาตรฐานและขั้นตอนต่าง ๆ ในการให้บริการและประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อ/สอบถามข้อมูล/รับฟังความคิดเห็น/รับข่าวสารต่าง ๆ ของหน่วยงานให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เปิดเผยข้อมูลแผนปฏิบัติการ และผลการดำเนินงานทุกไตรมาสเกี่ยวกับเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง การใช้จ่ายงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล และการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน พร้อมทั้งวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงในปีถัดไป โดยเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	- ทุกส่วนงาน

หัวข้อ	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	2. ปรับปรุง/พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ	ดำเนินการปรับปรุง/พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	- กองประชาสัมพันธ์ - กองสารสนเทศและประเมินผล
	3. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	ส่งเสริมให้พนักงานเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับ พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 แนวทางปฏิบัติหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชน	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	- กองประชาสัมพันธ์
	4. มาตรการเปิดเผยข้อมูลผ่านรายงานประจำปีที่มีข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ทันกาล เชื่อถือได้	จัดทำรายงานประจำปี โดยมีการเปิดเผยข้อมูลที่มีข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ทันกาล เชื่อถือได้ และนำไปประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ให้สาธารณชนได้รับทราบการดำเนินงานของหน่วยงานในแต่ละปีที่ผ่านมา	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	- กองประชาสัมพันธ์
4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	1. กิจกรรม/ประชุมจัดทำแนวทางการปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	ทบทวนแนวทาง/มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง และรัดกุม สามารถควบคุมการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้มีประสิทธิภาพ	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	- กองพัสดุและบริการ
	2. มาตรการ/ขั้นตอนการขออนุญาต ขอยืมที่ถูกต้อง	- ทบทวน/จัดทำขั้นตอนการขออนุญาตให้ทรัพย์สินของทางราชการให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบและวิธีปฏิบัติ - ทบทวน/จัดทำจัดทำแบบฟอร์ม การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นการกำกับดูแล และควบคุมการใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	- กองพัสดุและบริการ

หัวข้อ	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	3. กิจกรรม ส่งเสริม ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	แจ้งเวียนให้ทุกส่วนงานดำเนินการตามแนวทาง ปฏิบัติ/ขั้นตอนอย่างถูกต้อง	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	- กองพัสดุและบริการ
	4. ปรับปรุง พัฒนามาตรการแนวทางการใช้ ทรัพย์สินราชการที่สะดวก รวดเร็ว	ปรับปรุง พัฒนามาตรการแนวทางการใช้ทรัพย์สิน ราชการที่สะดวก รวดเร็ว	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	- กองพัสดุและบริการ
5. การสร้างความโปร่งใส ในการใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง	1. กิจกรรมประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้ให้กับ พนักงานให้รับทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาส ให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการ จัดทำงบประมาณ	มีการกำกับดูแลและมีแนวทางการติดตามผลการ ดำเนินงานด้านการเงินและไม่ใช้การเงิน อย่าง ครบถ้วนและเป็นระบบ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุก ภาคส่วนได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้อง	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	- กองงบประมาณ
	2. ประชุมชี้แจงแนวทางการใช้งบประมาณใน แต่ละปีกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จัดประชุมชี้แจงแนวทางการใช้งบประมาณเป็น ประจำทุกเดือนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัด การใช้จ่ายงบประมาณ และเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ ใช้จ่ายงบประมาณ	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	- กองงบประมาณ
	3. มาตรการ/จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้ เป็นปัจจุบัน	กองพัสดุและบริการจัดทำประกาศ แผนการจัดซื้อ จัดจ้างและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ รายงานให้ผู้บริหารรับทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนได้รับทราบผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	- กองพัสดุและบริการ
	4. จัดทำมาตรการ/นโยบายด้านการตลาดที่เป็น ธรรม	มีการจัดทำ/กำหนด/ทบทวนนโยบาย รวมถึง แนวปฏิบัติ ที่แสดงถึงผู้รับผิดชอบ การบริหาร จัดการ การส่งเสริมการดำเนินงาน และการติดตาม ประเมิน และรายงานผลด้านการแข่งขันที่เป็นธรรม	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	- กองพัสดุและบริการ

หัวข้อ	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6. การบวนการควบคุม การตรวจสอบการใช้ อำนาจและการ บริหารงานบุคคล	1. กำหนดมาตรการ/นโยบายและแผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคลรายปี	กองทรัพยากรบุคคล จัดทำแผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามนโยบาย กฎ ระเบียบ และแนวนโยบายของผู้บริหารที่กำหนด ดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติการ และรายงานผลการดำเนินงาน อย่างน้อยเป็นรายไตรมาส	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	- สำนักตรวจสอบ ภายใน - กองทรัพยากรบุคคล
	2. กิจกรรมส่งเสริมให้พนักงานเข้ารับการฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ พัฒนาทักษะการ ปฏิบัติงาน	จัดฝึกอบรม/ส่งพนักงานเข้ารับการอบรมใน หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ พัฒนาทักษะการปฏิบัติงาน	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	- กองทรัพยากรบุคคล
	3. จัดทำมาตรการด้านการใช้ดุลพินิจ	จัดทำนโยบายด้านการใช้ดุลพินิจ เพื่อเป็นการยึด มั่นและสนับสนุนให้มีระบบกลไกการช่วยลดดุลย พินิจของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีระบบ บริหารจัดการที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ลดการ ใช้ดุลพินิจของผู้ปฏิบัติงาน ลดการใช้ดุลพินิจใน การบริหารงานบุคคล มีระบบบริหารความเสี่ยงด้าน ความโปร่งใส	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	- สำนักตรวจสอบ ภายใน
	4. มาตรการ การตรวจสอบการปฏิบัติงานของ สำนักตรวจสอบภายใน	เพื่อสอบทาน/ตรวจสอบการปฏิบัติงานขององค์กร ให้เกิดประสิทธิภาพและทำงานอย่างเป็นระบบและ ถูกต้อง	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	- สำนักตรวจสอบ ภายใน

หัวข้อ	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน	1. จัดทำและเผยแพร่แนวปฏิบัติ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติชอบของเจ้าหน้าที่รัฐ	เผยแพร่แนวปฏิบัติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่รัฐให้ประชาชนได้รับทราบทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	- กองธรรมาภิบาลและโครงการพิเศษ
	2. จัดทำมาตรการ/แนวปฏิบัติตามนโยบายไม่รับของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารและพนักงานรัฐวิสาหกิจประจำปี (No Gift Policy)	จัดทำแนวปฏิบัติตามนโยบายไม่รับของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารและพนักงานรัฐวิสาหกิจประจำปี (No Gift Policy) เพื่อเสริมสร้างค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารและพนักงาน	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	- กองธรรมาภิบาลและโครงการพิเศษ
	3. จัดทำมาตรการ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต และการจัดการความเสี่ยงการทุจริต	ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริต และการจัดการความเสี่ยงการทุจริตเพื่อทราบประเด็นความเสี่ยงต่อการทุจริตขององค์กร เพื่อให้สามารถออกแบบมาตรการป้องกันการทุจริตได้อย่างเหมาะสมกับองค์กร	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	- กองธรรมาภิบาลและโครงการพิเศษ
	4. นำผลการประเมิน ITA ของปีที่ผ่านมาปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	นำผลการวิเคราะห์ ITA มาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	- กองธรรมาภิบาลและโครงการพิเศษ

**องค์การจัดการน้ำเสีย
เลขที่ 333 อาคารเล่าเป้งจวน 1
ชั้น 23-24 ถนนวิภาวดีรังสิต
แขวงจอมพล เขตจตุจักร**

กรุงเทพฯ 10900

โทรศัพท์ 0 2273 8530-9

โทรสาร 0 2273 8577-9

E-MAIL :

WASTEWTR@WMA.OR.TH

