



**รายงานผลการดำเนินงาน
เพื่อส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใส
ภายในหน่วยงาน
ประจำปี พ.ศ. 2568**

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน ขององค์การจ้ดการน้ำเสีย ปีงบประมาณ พ.ศ.2568

องค์การจ้ดการน้ำเสียได้นำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน 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 ขององค์การจ้ดการน้ำเสียได้ 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 เปรียบเทียบของแบบวัด 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 มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤตินิชอบ มากน้อยเพียงใด	100
		i9 การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	100
7	กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	i13 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤตินิชอบ มากน้อยเพียงใด	100
		i14 ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤตินิชอบของหน่วยงานของท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤตินิชอบได้ มากน้อยเพียงใด	100
		i15 ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบภายในหน่วยงานของท่าน 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	ข้อความ	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	หน่วยงานมีการใช้จ่ายงบประมาณมีการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์และไม่เบิกจ่ายเป็นเท็จ รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างไม่เข้าลักษณะการเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง

ที่	ประเด็น	ข้อความถาม	คะแนน	ข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไข/พัฒนา
6	กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	-	100	หน่วยงานมีการมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การคัดเลือกบุคลากรเป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ กระบวนการบริหารงานบุคคลไม่เอื้อประโยชน์ให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือพวกพ้อง
7	กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	-	100	หน่วยงานมีกลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน


4. ผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การจ้ดการน้ำเสีย ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การจ้ดการน้ำเสีย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

หัวข้อ	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	1. กิจกรรมเสริมสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ (จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการที่ชัดเจน)	1. จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน 2. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ 3. เผยแพร่คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน ในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงาน 4. ประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบภายในหน่วยงาน	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	ส่วนงานปฏิบัติการ	มีการจัดทำ/ทบทวนคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนงาน แจ้งเวียนผ่าน mail.go.th โดยมีการกำกับดูแล/ชี้แจงการดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาแต่ละส่วนงาน	เป็นการสร้างมาตรฐานการทำงานที่ชัดเจน ลดความซ้ำซ้อนและข้อผิดพลาด ช่วยให้บุคลากรทำงานได้รวดเร็ว ถูกต้อง และทำงานแทนกันได้ ส่งผลให้องค์กรมีระบบการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ลดเวลาสอนงาน และปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ดียิ่งขึ้น



หัวข้อ	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
	<p>2. กิจกรรมส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต การปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของหน่วยงาน พร้อมทั้งกำหนดมาตรการและนโยบายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ถ่ายทอด สื่อสารให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต และความรู้เรื่องการต่อต้านการทุจริตในกระบวนการทำงานผ่านการประชุม ผ่านการเผยแพร่ความรู้ช่องทางภายในหน่วยงาน</p>	<p>1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68</p>	<p>กองธรรมาภิบาล และโครงการพิเศษ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริม/เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่พนักงาน ผ่านสื่อออนไลน์ - เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ แนวปฏิบัติ Do & Don't เพื่อเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม 	<p>บุคลากรได้รับความรู้ความเข้าใจในเรื่องคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล การป้องกันการทุจริต รวมถึงการเสริมสร้างบรรยากาศและพฤติกรรมที่ดีตามคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณ</p>
	<p>3. กิจกรรมเสริมสร้างความรู้และทักษะด้านการบริการลูกค้าอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้พนักงานผู้ปฏิบัติงานสามารถถ่ายทอดการปฏิบัติงานตามพฤติกรรมที่กำหนดในค่านิยมของหน่วยงาน “เชี่ยวชาญในหน้าที่”</p>	<p>ฝึกอบรม/สัมมนา เสริมสร้างความรู้และทักษะด้านวิชาชีพ และด้านการบริการลูกค้า ฝ่ายปฏิบัติการ มีหน้าที่บริหารจัดการงานด้านลูกค้าสัมพันธ์ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ รวมทั้งกระตุ้น ส่งเสริม สนับสนุน ปลุกฝัง และสร้างบรรยากาศภายในหน่วยงานผ่านการปฏิบัติงาน การสอนงาน สื่อสารและถ่ายทอดองค์ความรู้ต่อกัน</p>	<p>1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68</p>	<p>ส่วนงานปฏิบัติการ</p>	<p>มีการเสริมสร้างความรู้และทักษะด้านวิชาชีพ และด้านการบริการลูกค้า ซึ่งฝ่ายปฏิบัติการ มีหน้าที่บริหารจัดการงานด้านลูกค้าสัมพันธ์ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ รวมทั้งกระตุ้น ส่งเสริม สนับสนุน ปลุกฝัง และสร้างบรรยากาศ</p>	<p>เสริมสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการหรือลูกค้า</p>

หัวข้อ	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
					ภายในหน่วยงานผ่าน การปฏิบัติงาน การ สอนงาน สื่อสารและ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ต่อกัน อาทิ การให้ ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับถังดักไขมัน เป็นต้น	
	4. กิจกรรมเสริมสร้างกระบวนการ ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบภายใน หน่วยงาน (จัดทำคู่มือการ ให้บริการประชาชน กำหนด ผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะ เวลาการดำเนินการที่ชัดเจน)	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและ ระยะเวลาให้ชัดเจน 2. แจกเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ 3. เผยแพร่คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน แนวทางการให้บริการในช่องทาง 4. ประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงาน อย่างเป็นระบบภายในหน่วยงาน 	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	ส่วนงาน ปฏิบัติการ	ส่วนงานปฏิบัติการ จัดทำคู่มือการ ให้บริการประชาชน เผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน 	ประชาชนได้รับบริการที่ สะดวกรวดเร็ว ลดภาระ ค่าใช้จ่ายและเวลา เอกสารชัดเจน ทราบ ระยะเวลาดำเนินการที่ แน่นอน และนำไปสู่ความ พึงพอใจสูงขึ้น

หัวข้อ	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
2. การให้บริการ และระบบ E-Service	1. กิจกรรม/ประชุมจัดทำระบบ E-Service บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเพิ่มช่องทางให้ผู้รับบริการเข้าถึงได้สะดวก และง่ายยิ่งขึ้น	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ 2. กำหนดผู้รับผิดชอบหลักในการเผยแพร่ข่าวสารสู่สาธารณะบน Website, Facebook เป็นต้น 3. แจ้งเวียนให้ผู้บริหารและพนักงานได้รับทราบการดำเนินการ 	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงานปฏิบัติการ - กองสารสนเทศและประเมินผล 	จัดทำระบบ E-Service บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน 	ยกระดับบริการ เพิ่มความสะดวก รวดเร็ว ประชาชนเข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา ลดขั้นตอนและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดความซ้ำซ้อน เพิ่มความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และช่วยให้การบริหารจัดการงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
	2. กิจกรรม/ประชุมส่งเสริมการพัฒนากระบวนการให้บริการให้สามารถดำเนินการได้ผ่านระบบออนไลน์ได้อย่างรวดเร็ว	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำและพัฒนาระบบการให้บริการ 2. ประชาสัมพันธ์ช่องทางให้ลูกค้ารับรู้และเข้าใช้งาน 3. ติดตามและรายงานผล 	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงานปฏิบัติการ - กองสารสนเทศและประเมินผล 	มีการประชุมเพื่อจัดทำ/ทบทวน พัฒนาระบบการให้บริการลูกค้าให้สามารถเข้าใช้งานได้สะดวกและง่ายขึ้น	ยกระดับบริการ เพิ่มความสะดวก รวดเร็ว ประชาชนเข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา ลดขั้นตอนและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดความซ้ำซ้อน เพิ่มความโปร่งใส

หัวข้อ	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
						ตรวจสอบได้ และช่วยให้ การบริหารจัดการ งบประมาณเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ
	3. กิจกรรมสนับสนุนให้ความรู้เบื้องต้นกับประชาชนเกี่ยวกับงานด้านการจัดการน้ำเสีย ผ่านระบบ E-Service	1. จัดทำองค์ความรู้ด้านการจัดการน้ำเสีย 2. เผยแพร่ผ่านช่องทาง E-Service ให้ประชาชนผู้ใช้บริการนำไปใช้ประโยชน์ 3. ทบทวนและปรับปรุงการดำเนินการ	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	- ส่วนงาน ปฏิบัติการ - กองสารสนเทศ และประเมินผล	จัดทำองค์ความรู้ด้านการจัดการน้ำเสีย ผ่านระบบ E-Service บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ยกระดับบริการ เพิ่มความสะดวก รวดเร็ว ประชาชนเข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา ลดขั้นตอนและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดความซ้ำซ้อน เพิ่มความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และช่วยให้การบริหารจัดการงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ


หัวข้อ	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
	4. จัดทำมาตรการ/นโยบายและแนวปฏิบัติด้านบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ระบุประเด็น/ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงวัตถุประสงค์และขอบเขตของการมุ่งเน้นหรือบริการจัดการด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในระดับองค์กรที่สอดคล้องกับด้านการมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (SCM) มีการจัดทำแผนและรายงานผลการดำเนินงานอย่างน้อยเป็นรายไตรมาส	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	- ส่วนงานปฏิบัติการ	จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ระบุประเด็น/ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงวัตถุประสงค์และขอบเขตของการมุ่งเน้นหรือบริการจัดการด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในระดับองค์กรที่สอดคล้องกับด้านการมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (SCM) มีการจัดทำแผนและรายงานผลการดำเนินงานอย่างน้อยเป็นรายไตรมาส	มีการจัดทำและทบทวนนโยบายทุกปี เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน

หัวข้อ	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	1. มาตรการส่งเสริมการเปิดเผยข้อมูลอย่างเป็นระบบ เกี่ยวกับเรื่อง แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน การใช้จ่ายงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง และมาตรฐานและขั้นตอนต่าง ๆ ในการให้บริการและประชาสัมพันธ์ ช่องทางการติดต่อ/สอบถาม ข้อมูล/รับฟังความคิดเห็น/รับข่าวสารต่าง ๆ ของหน่วยงานให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เปิดเผยข้อมูลแผนปฏิบัติการ และผลการดำเนินงานทุกไตรมาสเกี่ยวกับเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง การใช้จ่ายงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล และการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน พร้อมทั้งวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงในปีถัดไป โดยเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	ทุกส่วนงาน	มีการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูล แผนปฏิบัติการ และผลการดำเนินงานทุกไตรมาสเกี่ยวกับเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง การใช้จ่ายงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล และการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องได้อย่างสะดวก รวดเร็ว
	2. ปรับปรุง/พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ	ดำเนินการปรับปรุง/พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	- กองประชาสัมพันธ์ - กองสารสนเทศและประเมินผล	มีการประชุม/ปรับปรุง พัฒนาช่องทางในการประชาสัมพันธ์ ในการประชุม คณะอนุกรรมการฯ	เพื่อพัฒนาช่องทางประชาสัมพันธ์หน่วยงานให้หลากหลาย

หัวข้อ	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
	3. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูน ทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	ส่งเสริมให้พนักงานเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับ พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 แนวทางปฏิบัติหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชน	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	- กอง ประชาสัมพันธ์	พนักงานเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับ พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 แนวทางปฏิบัติหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชน	พนักงานได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
	4. มาตรการเปิดเผยข้อมูลผ่านรายงานประจำปี ที่มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง ทันกาล เชื่อถือได้	จัดทำรายงานประจำปี โดยมีการเปิดเผยข้อมูลที่มีข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ทันกาล เชื่อถือได้ และนำไปประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ให้สาธารณชนได้รับทราบการดำเนินงานของหน่วยงานในแต่ละปีที่ผ่านมา	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	- กอง ประชาสัมพันธ์	ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลผ่านรายงานประจำปี ที่มีข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ทันกาล เชื่อถือได้	สาธารณชนได้รับทราบการดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง
4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	1. กิจกรรม/ประชุมจัดทำแนวทางการปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	ทบทวนแนวทาง/มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง และรัดกุม สามารถควบคุมการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้มีประสิทธิภาพ	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	กองพัสดุและ บริการ	ทบทวนแนวทาง/มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง และรัดกุม	เพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐให้เกิดประโยชน์สูงสุด โปร่งใส และป้องกันการทุจริต



หัวข้อ	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
	2. มาตรการ/ขั้นตอนการขออนุญาต ขอยืมที่ถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> - ทบทวน/จัดทำขั้นตอนการขออนุญาตให้ ทรัพย์สินของทางราชการให้ถูกต้องตาม กฎระเบียบและวิธีปฏิบัติ - ทบทวน/จัดทำแบบฟอร์ม การใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการ เพื่อเป็นการกำกับดูแล และควบคุมการใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ 	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	กองพัสดุและ บริการ	จัดทำขั้นตอนการ ขออนุญาตให้ ทรัพย์สินของทาง ราชการ	
	3. กิจกรรม ส่งเสริม ประชาสัมพันธ์ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการ	แจ้งเวียนให้ทุกส่วนงานดำเนินการตาม แนวทางปฏิบัติ/ขั้นตอนอย่างถูกต้อง	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	กองพัสดุและ บริการ	แจ้งเวียนทาง Mail.go.th ให้ทุกส่วน งานดำเนินการตาม แนวทางปฏิบัติ/ ขั้นตอนอย่างถูกต้อง	
	4. ปรับปรุง พัฒนามาตรการแนว ทางการใช้ทรัพย์สินราชการที่ สะดวก รวดเร็ว	ปรับปรุง พัฒนามาตรการแนวทางการใช้ ทรัพย์สินราชการที่สะดวก รวดเร็ว	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	กองพัสดุและ บริการ	ประชุมเพื่อปรับปรุง พัฒนามาตรการแนว ทางการใช้ทรัพย์สิน ราชการ	
5. การสร้างความ โปร่งใสในการ ใช้งบประมาณ และการจัดซื้อ จัดจ้าง	1. กิจกรรมประชาสัมพันธ์สร้างการ รับรู้ให้กับพนักงานให้ทราบ โดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้ บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมใน กระบวนการจัดทำงบประมาณ	มีการกำกับดูแลและมีแนวทางการติดตามผล การดำเนินงานด้านการเงินและไม่ใช่การเงิน อย่างครบถ้วนและเป็นระบบ เพื่อให้ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียทุกภาคส่วนได้รับทราบข้อมูลที่ ถูกต้อง	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	กองงบประมาณ	จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานด้าน การเงินและไม่ใช่ การเงินผ่านความ เห็นชอบจาก	พนักงานได้รับทราบ ความโปร่งใสเกี่ยวกับการ ใช้จ่ายงบประมาณและ การจัดซื้อจัดจ้าง

หัวข้อ	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
					คณะกรรมการ องค์การจัดการน้ำเสีย อย่างน้อยเป็น รายไตรมาส และ เผยแพร่ให้พนักงาน ได้รับทราบ	
	2. ประชุมชี้แจงแนวทางการใช้ งบประมาณในแต่ละปีกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จัดประชุมชี้แจงแนวทางการใช้งบประมาณ เป็นประจำทุกเดือนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ และเพิ่ม ประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	กองงบประมาณ	มีการประชุมชี้แจง แนวทางการใช้จ่าย งบประมาณกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเร่งรัดการใช้จ่าย งบประมาณ และเพิ่ม ประสิทธิภาพการใช้จ่าย งบประมาณ
	3. มาตรการ/จัดทำรายงานผลการ จัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน	กองพัสดุและบริการ จัดทำประกาศ แผนการจัดซื้อจัดจ้างและผลการจัดซื้อจัด จ้างหรือจัดหาพัสดุ รายงานให้ผู้บริหาร รับทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน ได้รับทราบผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	กองพัสดุและ บริการ	มีการจัดทำประกาศ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และผลการจัดซื้อจัด จ้างหรือจัดหาพัสดุ รายงานให้ผู้บริหาร รับทราบ และ ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนได้รับทราบ ผ่านเว็บไซต์ของ หน่วยงาน	เสริมสร้างความโปร่งใส ของหน่วยงาน


หัวข้อ	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
	4. จัดทำมาตรการ/นโยบายด้านการตลาดที่เป็นธรรม	มีการจัดทำ/กำหนด/ทบทวนนโยบาย รวมถึงแนวปฏิบัติ ที่แสดงถึงผู้รับผิดชอบ การบริหารจัดการ การส่งเสริมการดำเนินงาน และการติดตาม ประเมิน และ รายงานผลด้านการแข่งขันที่เป็นธรรม	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	กองพัสดุและ บริการ	มีการจัดทำมาตรการ/นโยบายด้านการตลาดที่เป็นธรรม 	เพื่อเป็นหลักการและแนวทางในการสร้างความ เป็นธรรมในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน
6. การบวนการควบคุม การตรวจสอบ การใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล	1. กำหนดมาตรการ/นโยบายและแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลรายปี	กองทรัพยากรบุคคล จัดทำแผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามนโยบาย กฎ ระเบียบ และแนวนโยบายของผู้บริหารที่ กำหนด ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ และ รายงานผลการดำเนินงานอย่างน้อยเป็นราย ไตรมาส	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	- กองทรัพยากร บุคคล	มีการจัดทำแผนการ บริหารทรัพยากร บุคคลทั้งระยะยาว และระยะสั้นเป็น ประจำทุกปี	พัฒนา และรักษา บุคลากรให้สอดคล้องกับ ทิศทางองค์กร
	2. กิจกรรมส่งเสริมให้พนักงานเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ความ เข้าใจพัฒนาทักษะการปฏิบัติงาน	จัดฝึกอบรม/ส่งพนักงานเข้ารับการอบรม ในหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อ เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ พัฒนาทักษะการ ปฏิบัติงาน	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	กองทรัพยากร บุคคล	มีการจัดฝึกอบรม พนักงานทั้งภายใน และภายนอกเป็น	เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และปรับเปลี่ยนทัศนคติ เพื่อให้พนักงานทำงานได้


หัวข้อ	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
					ประจำทุกปีอย่าง ต่อเนื่อง	อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด
	3. จัดทำมาตรการด้านการใช้ดุลพินิจ	จัดทำนโยบายด้านการใช้ดุลพินิจ เพื่อเป็นการยึดมั่นและสนับสนุนให้มีระบบกลไกการช่วยลดดุลพินิจของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีระบบบริหารจัดการที่โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ ลดการใช้ดุลพินิจของผู้ปฏิบัติงาน ลดการใช้ดุลพินิจในการบริหารงานบุคคล มีระบบบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใส	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	สำนักตรวจสอบ ภายใน	จัดทำนโยบายด้าน การใช้ดุลพินิจ	ลดการใช้ดุลพินิจของ ผู้ปฏิบัติงาน ลดการใช้ ดุลพินิจในการ บริหารงานบุคคล
	4. มาตรการการตรวจสอบ การปฏิบัติงานของสำนัก ตรวจสอบภายใน	เพื่อสอบทาน/ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ องค์กรให้เกิดประสิทธิภาพและทำงานอย่าง เป็นระบบและถูกต้อง	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	สำนักตรวจสอบ ภายใน	จัดทำแผนการ ตรวจสอบประจำปี และรายงาน คณะกรรมการ ตรวจสอบเป็นประจำ ทุกเดือน	เพื่อสอบทาน/ตรวจสอบ การปฏิบัติงานขององค์กร ให้เกิดประสิทธิภาพและ ทำงานอย่างเป็นระบบ และถูกต้อง
7. กลไกและ มาตรการใน การแก้ไขและ ป้องกันการ	1. จัดทำและเผยแพร่แนวปฏิบัติและ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติชอบของเจ้าหน้าที่รัฐ	เผยแพร่แนวปฏิบัติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติชอบของเจ้าหน้าที่รัฐให้ประชาชน	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	กองธรรมาภิบาล และโครงการ พิเศษ	จัดทำแนวปฏิบัติการ จัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและ ประพฤติชอบ แสดง	- หน่วยงานจะ ตรวจสอบความ ถูกต้องและความ


หัวข้อ	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
ทุจริตใน หน่วยงาน		ได้รับทราบทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อ ออนไลน์			ช่องทาง ข้อมูลสถิติ เรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิ ชอบ บนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน	สมบูรณ์ของเรื่อง ร้องเรียน - ประสานงานและ ดำเนินการ: เรื่องจะ ถูกส่งต่อไปยัง หน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยตรงเพื่อแก้ไข ปัญหา - แจ้งผลการ ดำเนินการ: ผู้ ร้องเรียนสามารถ ติดตามความคืบหน้า ได้ผ่านช่องทางที่ยื่น เรื่อง
	2. จัดทำมาตรการ/แนวปฏิบัติตาม นโยบายไม่รับของขวัญของกำนัล จากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร และพนักงานรัฐวิสาหกิจประจำปี (No Gift Policy)	จัดทำแนวปฏิบัติตามนโยบายไม่รับของขวัญ ของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร และพนักงานรัฐวิสาหกิจประจำปี (No Gift Policy) เพื่อเสริมสร้างค่านิยมสุจริตในการ ปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารและพนักงาน	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	กองธรรมาภิบาล และโครงการ พิเศษ	มีการจัดทำประกาศ เจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่ฯ และรายงานผลตาม นโยบาย No Gift	เสริมสร้างค่านิยมสุจริต ในการปฏิบัติหน้าที่ของ ผู้บริหารและพนักงาน

หัวข้อ	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
					<p>Policy รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน</p>   <p>- จัดกิจกรรมประกาศ นโยบายงดรับ งดให้ ของขวัญ ของกำนัล ทุกชนิดจากการปฏิบัติ หน้าที่ (No Gift Policy) ปีงบประมาณ พ.ศ.2568 เพื่อแสดง เจตนารมณ์ให้</p>	

หัวข้อ	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
					สาธารณชนรับทราบ ว่าองค์การจัดการ น้ำเสียเป็นหน่วยงานที่ ผู้บริหารและพนักงาน ทุกคนไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งก่อน ขณะ และ หลังการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อหลีกเลี่ยงการ กระทำอันอาจมีผลต่อ การตัดสินใจหรือ ก่อให้เกิดความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ พร้อมทั้งสร้างทัศนคติ ที่ถูกต้องให้แก่ บุคลากร	

หัวข้อ	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
						
	<p>3. จัดทำมาตรการ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต และการจัดการความเสี่ยงการทุจริต</p>	<p>ดำเนินการการประเมินความเสี่ยงการทุจริต และการจัดการความเสี่ยงการทุจริตเพื่อทราบประเด็นความเสี่ยงต่อการทุจริตขององค์กร เพื่อให้สามารถออกแบบมาตรการป้องกันการทุจริตได้อย่างเหมาะสมกับองค์กร</p>	<p>1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68</p>	<p>กองธรรมาภิบาล และโครงการพิเศษ</p>	<p>- ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและการจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามคู่มือแนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ของสำนักงาน</p>	<p>เพื่อทราบประเด็นความเสี่ยงต่อการทุจริตขององค์กร เพื่อให้สามารถออกแบบมาตรการป้องกันการทุจริตได้อย่างเหมาะสมกับองค์กร</p>

หัวข้อ	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
					<p>คณะกรรมการ ป้องกันและ ปราบปรามการ ทุจริตภาครัฐ แล้ว เสร็จภายใน เมษายน ๒๕๖๘</p> <p>- รายงานผลการ ดำเนินการจัดการ ความเสี่ยงการ ทุจริต ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘</p> <p>รายงานผลการ ดำเนินการต่อ กระทรวงมหาดไทย</p>  <p>การประเมินความเสี่ยง การทุจริตในประเด็นเกี่ยวกับ สินบนขององค์การจรรยาบรรณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p>	

หัวข้อ	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
	4. นำผลการประเมิน ITA ของปี ที่ผ่านมาปรับปรุง มาตรการ ป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	นำผลการวิเคราะห์ ITA มาปรับปรุงการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	กองธรรมาภิบาล และโครงการ พิเศษ	- จัดทำมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2568 	ช่วยยกระดับ ประสิทธิภาพการบริหาร จัดการภาครัฐและลด ความเสี่ยงจากการทุจริต

**องค์การจัดการน้ำเสีย
เลขที่ 333 อาคารเล่าเป็งจ้วน 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