

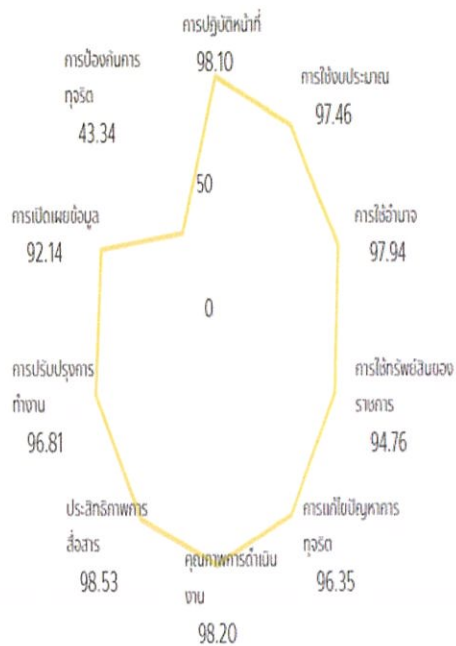
รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของส่วน
ราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงแก้ว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงแก้ว

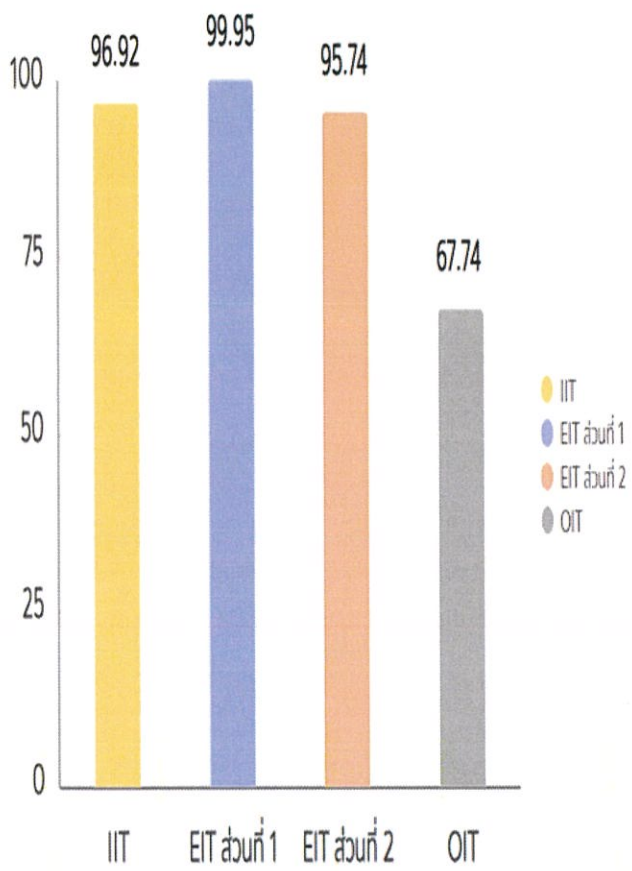
ตามประกาศสำนักงาน ป.ป.ช. เรื่อง ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของส่วนราชการ
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงแก้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงแก้ว มี
คะแนนรวม ๘๕.๕๓ คะแนน ระดับผลการประเมินอยู่ในระดับ ต้องปรับปรุง โดยมีผลการประเมินเมื่อจำแนกคะแนนราย
ตัวชี้วัดดังต่อไปนี้

ปี 2563 ปี 2564 ปี 2565 ปี 2566 ปี 2567

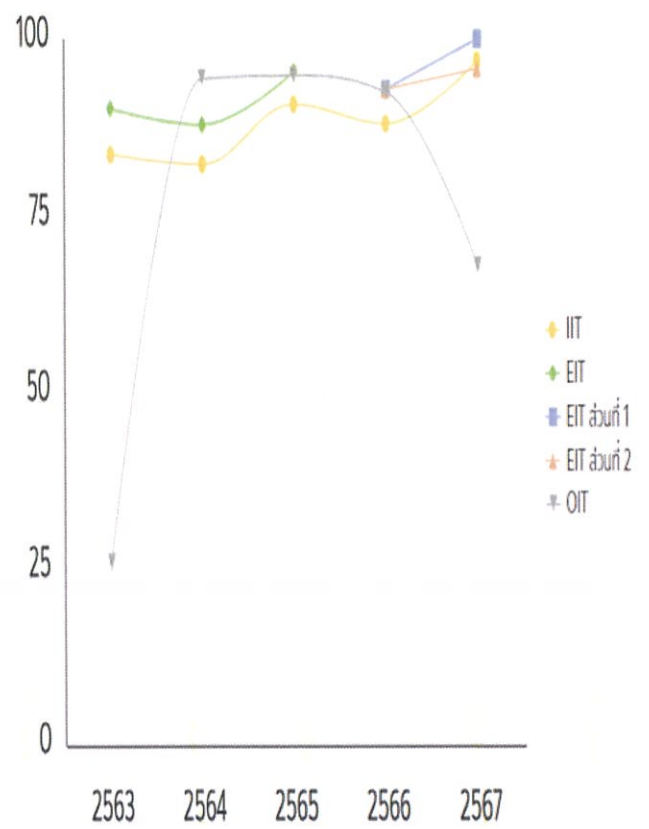


ตัวชี้วัดที่	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
1	การปฏิบัติหน้าที่	98.10
2	การใช้งบประมาณ	97.46
3	การใช้อำนาจ	97.94
4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	94.76
5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	96.35
6	คุณภาพการดำเนินงาน	98.20
7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	98.53
8	การปรับปรุงการทำงาน	96.81
9	การเปิดเผยข้อมูล	92.14
10	การป้องกันการทุจริต	43.34

ผลการประเมินรายเครื่องมือ



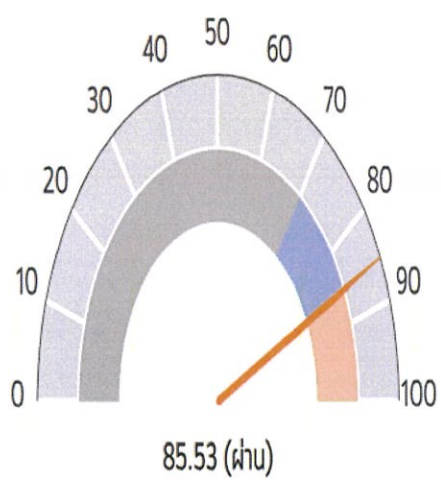
ผลการประเมินรายเครื่องมือย้อนหลัง



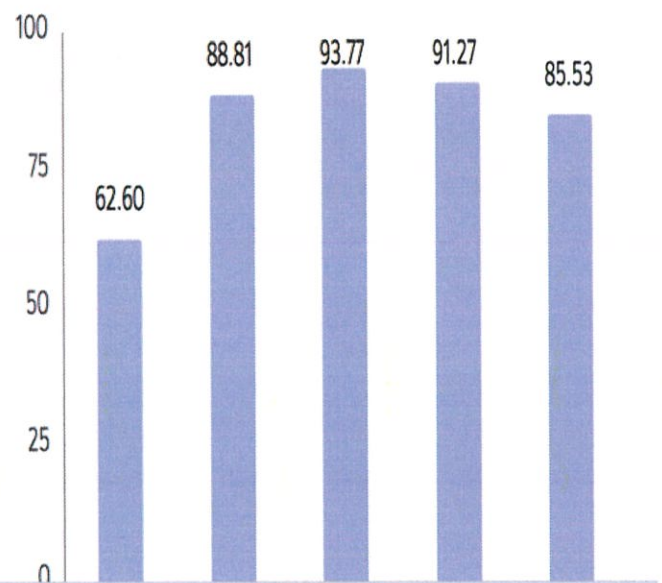
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงแก้ว

ผลการประเมินอยู่ในลำดับที่ 4,852 ของหน่วยงานประเภท องค์การบริหารส่วนตำบล

ผลการประเมินในภาพรวม



ผลการประเมินในภาพรวมย้อนหลัง

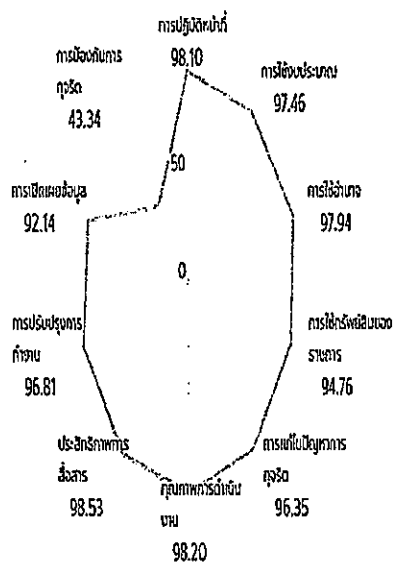


รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ้งแก้ว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ้งแก้ว

ตามประกาศสำนักงาน ป.ป.ช. เรื่อง ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ้งแก้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ้งแก้ว มีคะแนนรวม ๘๓.๓๘ คะแนน ระดับผลการประเมินอยู่ในระดับ ต้องปรับปรุง โดยมีผลการประเมินเมื่อจำแนกคะแนนรายตัวชี้วัดดังต่อไปนี้



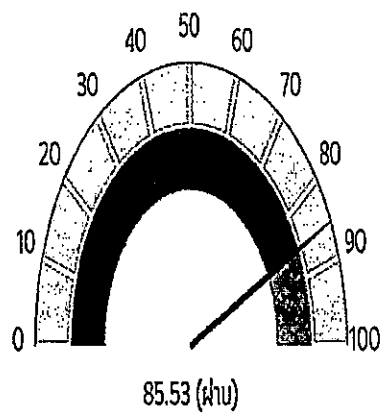
ตัวชี้วัดที่	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
1	การปฏิบัติหน้าที่	98.10
2	การใช้เงินของ	97.46
3	การใช้จ่าย	97.94
4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	94.76
5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	96.35
6	คุณภาพการดำเนินงาน	98.20
7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	96.35
8	การปรับปรุงการกำกับ	98.53
9	การเปิดเผยข้อมูล	92.14
10	การป้องกันทุจริต	43.34

ผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานฯ (ITA) ประจำปี ๒๕๖๗
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงแก้ว คะแนนรวม ๘๕.๕๓ คะแนน
ระดับ ผ่าน

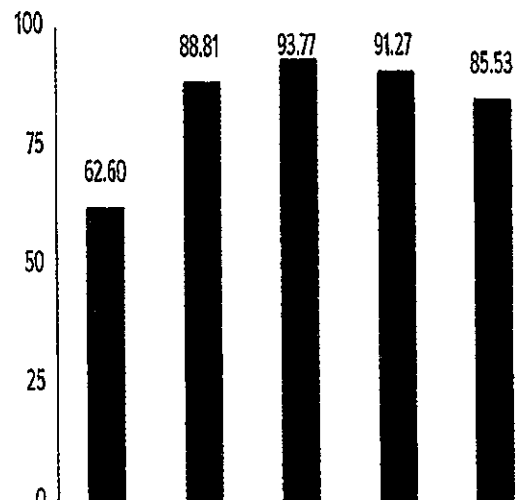
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงแก้ว

ผลการประเมินอยู่ในลำดับที่ 4,852 ของหน่วยงานประเภท องค์การบริหารส่วนตำบล

ผลการประเมินในภาพรวม



ผลการประเมินในภาพรวมย้อนหลัง



คะแนนเปรียบเทียบรายเครื่องมือการประเมิน			
เครื่องมือ	ปี ๒๕๖๖	ปี ๒๕๖๗	ส่วนต่าง
IT:ผลสำรวจบุคลากรภายในหน่วยงาน	๘๘.๐๐	๙๖.๙๒	+๘.๙๒
EIT:ผลสำรวจบุคลากรภายนอก	๙๒.๘๖	๙๙.๙๕	+๗.๐๙
OIT:การเปิดเผยข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์	๙๒.๕๐	๖๗.๗๔	-๒๔.๗๖

คะแนนเปรียบเทียบรายตัวชี้วัด				
ตัวชี้วัด		ปี ๒๕๖๖	ปี ๒๕๖๗	ส่วนต่าง
IT:๑๕%	๑. การปฏิบัติหน้าที่	๙๓.๖๖	๙๘.๑๐	+๔.๔๔
	๒. การใช้งบประมาณ	๘๖.๐๐	๙๗.๔๖	+๑๑.๔๖
	๓. การใช้อำนาจ	๘๙.๔๒	๙๗.๙๔	+๘.๕๒
	๔. การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๘๖.๕๑	๙๔.๗๕	+๘.๒๔
	๕. การแก้ปัญหามรทุจริต	๘๔.๔๐	๙๖.๓๕	+๑๑.๙๕
EIT:๑๕%	๖. คุณภาพการดำเนินงาน	๙๔.๑๗	๙๘.๒๐	+๔.๐๓
	๗. ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๐.๕๐	๙๘.๕๓	+ ๘.๐๓
	๘. การปรับปรุงการทำงาน	๙๓.๙๘	๙๖.๘๑	+๒.๘๓
OIT:๑๕%	๙. การเปิดเผยข้อมูล	๘๕.๐๐	๙๒.๑๔	+๗.๑๔
	๑๐. การป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐	๙๓.๓๔	-๕๖.๖๖

คะแนนรวมเปรียบเทียบรายปีงบประมาณ	
ปี พ.ศ.	คะแนนรวม
๒๕๖๖	๘๖.๒๓
๒๕๖๗	๘๓.๓๘
ส่วนต่าง	-๒.๘๕

การวิเคราะห์ค่าคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงแก้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน ปี ๒๕๖๗	การวิเคราะห์ผลการประเมิน
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ			
IIT	1๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๙๘.๑๐	จากคะแนนที่อบต.หนองกุงแก้ว ได้รับจากการประเมิน คือผ่าน ดีการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ อยู่ในเกณฑ์พอใช้ ควรมีการปรับปรุงบางส่วน
	1๒ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	๙๘.๕๗	
	1๓ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	๙๗.๖๒	
EIT	e๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	๑๐๐.๐๐	จากคะแนนที่อบต.หนองกุงแก้ว ได้รับจากการประเมิน ควรพัฒนาปรับปรุงเสมอ เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในการกิจหรือบริการใดๆ จึงควรพัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์
	e๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน และผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	๑๐๐.๐๐	
	e๓ ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านหรือไม่	๑๐๐.๐๐	
OIT	๐๗ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๑๐๐.๐๐	จากคะแนนที่อบต.หนองกุงแก้ว ได้รับจากการประเมิน คือควรปรับปรุงและให้ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการตามแผนให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน และส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมเพิ่มความรู้ ให้
	๐๘ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงาน และการใช้งบประมาณประจำปี	๐.๐๐	
	๐๙ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๑๐๐.๐๐	
ประเด็นที่ ๒ การให้บริการตามภารกิจและระบบ E-Service			
IIT	1๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๙๘.๑๐	จากการประเมิน คือควรจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และประกาศเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ
	1๒ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	๙๘.๕๗	
	1๓ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	๙๗.๖๒	

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความถาม	คะแนน ปี ๒๕๖๗	การวิเคราะห์ผลการประเมิน
ประเด็นที่ ๒ การให้บริการตามภารกิจและระบบ E-Service			
EIT	e๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการ แก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและ ระยะเวลา	๑๐๐.๐๐	ควรมีการระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐาน การให้บริการ และ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ ผู้มารับ บริการหรือผู้มาติดต่อราชการ ได้รับทราบและนำข้อมูล จากคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ
	e๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการ แก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	๑๐๐.๐๐	
	e๓ ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการ แก่ท่าน หรือไม่	๑๐๐.๐๐	
OIT	๐๑๒ ข้อมูลสถิติการให้บริการ	๑๐๐.๐๐	ควรพัฒนาระบบการให้บริการให้ใช้งานง่ายและเข้าถึง หน่วยงานได้ง่าย
	๐๑๓ E-Service	๑๐๐.๐๐	
ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ			
EIT	e๔ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	๙๗.๕๐	ควรมีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกใน การเข้าใช้งาน โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานใน เว็บไซต์ของหน่วยงานให้มี ความครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
	e๕ หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควร ได้รับทราบอย่างชัดเจน	๙๖.๖๗	
	e๖ เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อ ซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่าง ชัดเจน	๙๗.๕๐	
OIT	๐๑ โครงสร้าง	๑๐๐.๐๐	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรระบุข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและ ติดต่อสะดวก
	๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร	๑๐๐.๐๐	
	๐๔ ข้อมูลการติดต่อ	๑๐๐.๐๐	
ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ			
IIT	๑๐๐ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ที่ ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่าง ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๙๑.๙๐	จากการประเมินควรมีการกำหนดหรือระบุแนวทางการ ใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ ละส่วนงานเป็นระยะพร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรขออนุญาตในการยืม ทรัพย์สินอย่างถูกต้อง
	๑๐๑ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	๙๘.๕๗	
	๑๐๒ หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบ เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด	๙๓.๘๑	
ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง			
IIT	๑๔ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่าย งบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด	๙๘.๑๐	หน่วยงานควรมีการพัฒนาวิธีการเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์แผน

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความถาม	คะแนน ปี ๒๕๖๗	การวิเคราะห์ผลการประเมิน
ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง			
IIT	๕ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่เบิก จ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่า วัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อย เพียงใด	๙๖.๑๙	การดำเนินงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี โดยจัด ประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากร ภายในหน่วยงาน หรืออาจจัดทำใน สื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการ สรุปข้อมูลได้รับทราบอย่างทั่วถึง ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ของ หน่วยงาน
	๖ หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณ หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้ บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	๙๘.๑๐	
OIT	๐๑๔ รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการ จัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐	หน่วยงานควรจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างฯ และเผยแพร่ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้ครบ ตามองค์ประกอบ โดยเปิดเผย ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุ รายเดือนหรือรายปี เพื่อแสดง ถึงความโปร่งใสและประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากร ภายในและบุคคลภายนอก
	๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐	
	๐๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐	
	๐๑๗ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุประจำปี	๐.๐๐	
ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล			
IIT	๗ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มี การสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของ ผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	๙๘.๑๐	หน่วยงานควรมีกิจกรรมเสริมสร้าง จิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบ งานต่อหน้าที่ การแยกแยะระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนและ ผลประโยชน์ส่วนรวม หรือการ เสริมสร้างจิตสำนึกการเป็น เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐาน ทางจริยธรรมให้แก่ผู้บังคับบัญชา และมีการขับเคลื่อนจริยธรรมตาม ประเด็น
	๘ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มี การสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริต หรือประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	๙๕.๗๑	
	๙ การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของ ท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการ บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่ง หรือไม่	๑๐๐.๐๐	
OIT	๐๑๘ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล	๑๐๐.๐๐	ควรมีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่ มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรม และประมวลจริยธรรมของ เจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร
	๐๑๙ รายงานผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลประจำปี	๑๐๐.๐๐	
	๐๒๐ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ ของรัฐ	๑๐๐.๐๐	
	๐๒๑ การขับเคลื่อนจริยธรรม	๑๐๐.๐๐	

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน ปี ๒๕๖๗	การวิเคราะห์ผลการประเมิน
ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน			
IIT	i๑๓ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่านให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	๙๕.๗๑	หน่วยงานควรมีการวิเคราะห์มาตรการเสริมสร้างความโปร่งใสและดำเนินการตามแผนมาตรการที่กำหนดไว้ และควรเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบด้วย นอกจากนี้หน่วยงานอาจพิจารณานำผลการวิเคราะห์มาตรการเสริมสร้างความโปร่งใสมาประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต และดำเนินการตามแผน รวมถึงการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนด้วย
	i๑๔ ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานของท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด	๙๘.๑๐	
OIT	๐๒๖ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐.๐๐	เปิดเผยผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบ และเปิดเผยข้อมูลที่แสดงถึงการดำเนินกิจกรรมการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy ของหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบ
	๐๒๗ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	๑๐๐.๐๐	
	๐๒๘ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	๐.๐๐	
	๐๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	๐.๐๐	
	๐๓๑ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	๑๐๐.๐๐	
	๐๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐.๐๐	
	๐๓๕ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐.๐๐	

การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติการหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเด็นที่ ๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีทำ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะผลในทาง ปฏิบัติ
กระบวนการปฏิบัติงานที่ โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. การปฏิบัติหรือให้บริการแก่ บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่า เทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือ ให้บริการประชาชน ถือปฏิบัติ ตามคู่มือ ดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ในช่องทางที่ หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗
	๒. ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของ หน่วยงาน	๑. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการ ทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรม เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๒. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ ๓. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้าง ความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการ ให้บริการ	ทุกส่วนราชการ	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗

ประเด็นที่ ๒. การให้บริการและระบบ E-Service

ประเด็น	มาตรการ/โรดแมป/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ
การให้บริการและระบบ E-Service	ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	๑. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลพินิจหรือ การเลือกปฏิบัติในการให้บริการหรือ ๒. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือ แนวทางการปฏิบัติที่ผู้ให้บริการหรือผู้มา ติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการ ขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดของแต่ละงาน ดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วน งาน ที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) (๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรก สารสนเทศจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรม เสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม	ทุกส่วนราชการ	ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗

ประเด็นที่ ๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ประเด็น	ยุทธศาสตร์/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
ช่องทางและรูปแบบ การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภาครัฐ	สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลายสะดวกเข้าถึงง่ายไม่ซับซ้อน	๑. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคนอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๒. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายในยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๗

ประเด็น	ยุทธศาสตร์/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา/กิจกรรม
ช่องทางและรูปแบบ การ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารภาครัฐ	สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ อย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ผ่าน ช่องทางที่หลากหลายสะดวกเข้าถึง ง่ายไม่ซับซ้อน	๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๕. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับ ผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสาร ได้สองทาง (Q&A) ยกตัว อย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถ เข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้ จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทาง อื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง ๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทาง อื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง	ทุกส่วนราชการ	ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา/ในกรณี ศึกษา/ปี
กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	๑. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๒. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของราชการตามประเภทงานด้านต่างๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๓. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๔. จัดให้มีการตรวจสอบข้อบกพร่องและ ของหน่วยงานเป็นระยะ ๕. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัวและมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงและการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้	ทุกส่วนราชการ	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๘

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็น	ยุทธศาสตร์/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ ๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หากไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท ให้จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว ๓. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบประมาณ ๖๘ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวนประกาศ ผลการจัดซื้อจัดจ้าง	ทุกส่วนราชการ	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีฯ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้	ทุกส่วนราชการ	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗

ประเด็น	ยุทธศาสตร์/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีฯ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำนวนตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคาากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก	ทุกส่วนราชการ	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินงาน
กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	(๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ	ทุกส่วนราชการ	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในภาค ดำเนินการ
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจและการ บริหารงานบุคคล	การใช้อำนาจและการบริหารงาน บุคคลอย่าง โปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่าง ผลประโยชน์ส่วน ตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบประมาณ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือ กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละ โครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ของปีงบประมาณ ๖๗ โดยมี รายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/ กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้ จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตราค่าจ้าง จำแนกตาม ประเภทตำแหน่ง	ทุกส่วนราชการ	ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗

ประเด็น	ยุทธศาสตร์/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่าง โปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม	(๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ ๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการจัดการของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร ๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๖. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ -ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น -ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น -ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น	ทุกส่วนราชการ	ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการจัดภายในหน่วยงาน

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา/ในกรณี ศึกษา
กลไกและมาตรการในการแก้ไข และป้องกันการจัดภายใน หน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการจัดของ หน่วยงาน	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการ ต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ ชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลผู้ร้องครุฑรู้เพื่อ ใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูก ร้อง ช่วงเวลาการกระทำผิด พฤติการณ์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ ๒. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการใช้ หน้าที่ ๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัล ตามนโยบาย No Gift Policy จากการใช้ ปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบประมาณ ๖๗	ทุกส่วนราชการ	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗

ประเด็น	ผลกระทบ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในภาค ภาคเรียน
กลไกและมาตรการในการแก้ไข และป้องกันทุจริตภายใน หน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของ หน่วยงาน	๔. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๕. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบประมาณ ๖๗ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบประมาณ ๖๘ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗	ทุกส่วนราชการ	ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันเหตุการณ์ภัยพิบัติในหน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขเหตุการณ์ของหน่วยงาน	(๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตตั้งแต่และประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสียหาย (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพจน์มิชอบของหน่วยงานประจำปี ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสียหาย (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง ๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันเหตุการณ์ทุจริตประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้	ทุกส่วนราชการ	ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ข้อเสนอ/วิสัยทัศน์	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา/เกณฑ์ พิจารณา
กลไกและมาตรการในการแก้ไข และป้องกันการทุจริตภายใน หน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของ หน่วยงาน	(๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปี ๖๗ โดยมีให้ประเด็น ดังต่อไปนี้ ๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	ทุกส่วนราชการ	ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา/ไทม์ไลน์
กลไกและมาตรการในการแก้ไข และป้องกันการจัดตั้งภายในหน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการจัดตั้งของหน่วยงาน	(๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานและการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลา และวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้	ทุกส่วนราชการ	ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในภาค ศึกษา/ภาค
กลไกและมาตรการในการแก้ไข และป้องกันการทุจริตภายใน หน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของ หน่วยงาน	(๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ หรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ ๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ	ทุกส่วนราชการ	ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗