

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานแสดง
การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ
ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ้งแก้ว
อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

**รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของส่วน
ราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงแก้ว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงแก้ว**

ตามประกาศสำนักงาน ป.ป.ช. เรื่อง ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงแก้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงแก้ว มีคะแนนรวม ๙๘.๐๐ คะแนน ระดับผลการประเมินอยู่ในระดับ ดีเยี่ยม โดยมีผลการประเมินเมื่อจำแนกคะแนนรายตัวชี้วัดดังต่อไปนี้

ตัวชี้วัดที่	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
๑	การปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐.๐๐
๒	การใช้งบประมาณ	๑๐๐.๐๐
๓	การใช้อำนาจ	๑๐๐.๐๐
๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑๐๐.๐๐
๕	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๑๐๐.๐๐
๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๑๐๐.๐๐
๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๑๐๐.๐๐
๘	การปรับปรุงการทำงาน	๑๐๐.๐๐
๙	การเปิดเผยข้อมูล	๑๐๐.๐๐
๑๐	การป้องกันการทุจริต	๙๐.๐๐

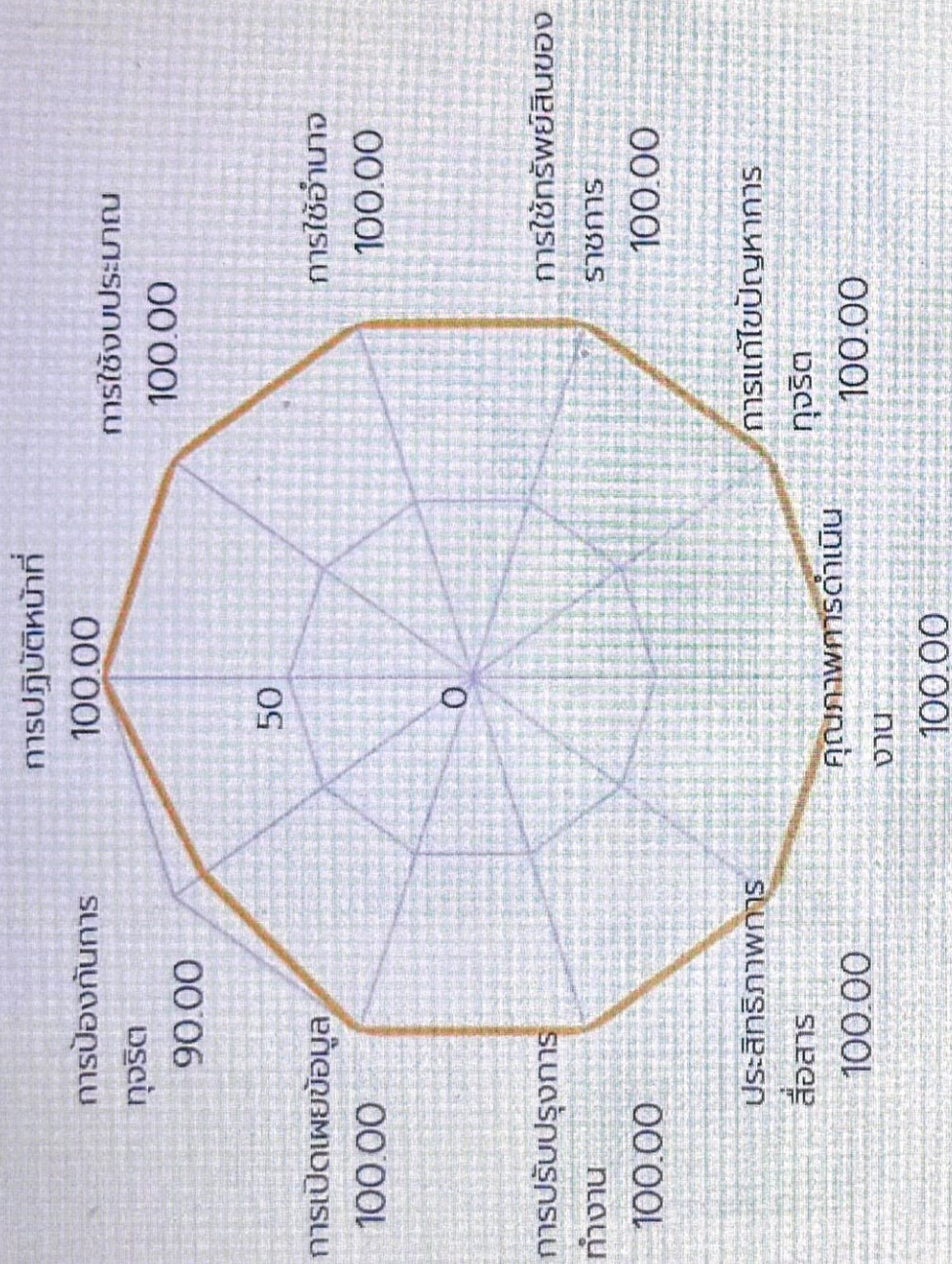
ปี 2564

ปี 2565

ปี 2566

ปี 2567

ปี 2568



ผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานฯ (ITA) ประจำปี ๒๕๖๘
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงแก้ว
คะแนนรวม ๙๘.๐๐ คะแนน **ระดับ ดีเยี่ยม**

คะแนนรวมเปรียบเทียบรายปีงบประมาณ	
ปี พ.ศ.	คะแนนรวม
๒๕๖๗	๘๓.๓๘
๒๕๖๘	๙๘.๐๐
ส่วนต่าง	+๑๔.๖๒

ตัวชี้วัด		ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ส่วนต่าง
IIT:๑๕%	๑. การปฏิบัติหน้าที่	๙๘.๑๐	๑๐๐.๐๐	+๑.๙๐
	๒. การใช้งบประมาณ	๙๗.๔๖	๑๐๐.๐๐	+๒.๕๔
	๓. การใช้อำนาจ	๙๗.๙๔	๑๐๐.๐๐	+๒.๐๖
	๔. การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๙๔.๗๕	๑๐๐.๐๐	-๓.๙๘
	๕. การแก้ปัญหาการทุจริต	๙๖.๓๕	๑๐๐.๐๐	+๕.๒๕
EIT:๑๕%	๖. คุณภาพการดำเนินงาน	๙๘.๒๐	๑๐๐.๐๐	+๑.๘๐
	๗. ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๘.๕๓	๑๐๐.๐๐	+๑.๔๗
	๘. การปรับปรุงการทำงาน	๙๖.๘๑	๑๐๐.๐๐	+๓.๑๙
OIT:๑๕%	๙. การเปิดเผยข้อมูล	๙๒.๑๔	๑๐๐.๐๐	+๗.๘๖
	๑๐. การป้องกันการทุจริต	๙๓.๓๔	๙๐.๐๐	+๔๖.๖๖

การวิเคราะห์ค่าคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงแก้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนนปี ๒๕๖๘	การวิเคราะห์ผลการประเมิน
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ			
IIT	๑๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐	จากคะแนนที่อบต.กุดจิก ได้รับจากการประเมิน คือควรมีการปรับปรุงระบบขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการในบางส่วน ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด
	๑๒ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐	
	๑๓ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	๑๐๐.๐๐	
EIT	๔๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	๑๐๐.๐๐	จากคะแนนที่อบต.กุดจิก ได้รับจากการประเมิน ควรพัฒนาปรับปรุงเพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในการกิจหรือบริการใดๆ จึงควรพัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์
	๔๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	๑๐๐.๐๐	
	๔๓ ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	๑๐๐.๐๐	
OIT	๐๗ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๑๐๐.๐๐	จากคะแนนที่อบต.กุดจิก ได้รับจากการประเมิน คือควรปรับปรุงและให้ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการตามแผนให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน และส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมเพิ่มความรู้
	๐๘ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	๑๐๐.๐๐	
	๐๙ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๑๐๐.๐๐	
ประเด็นที่ ๒ การให้บริการตามภารกิจและระบบ E-Service			
IIT	๑๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐	จากการประเมิน คือควรจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และประกาศเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ
	๑๒ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐	
	๑๓ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	๑๐๐.๐๐	

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน ปี ๒๕๖๘	การวิเคราะห์ผลการประเมิน
ประเด็นที่ ๒ การให้บริการตามภารกิจและระบบ E-Service			
EIT	e๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	๑๐๐.๐๐	ควรมีการระบุขั้นตอนและ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ไว้ในคู่มือหรือ มาตรฐานการให้บริการ และ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่คู่มือ ดังกล่าวให้แก่ ผู้มารับบริการหรือผู้ มาติดต่อราชการ ได้รับทราบและ นำข้อมูลจากคู่มือหรือมาตรฐาน การให้บริการ
	e๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	๑๐๐.๐๐	
	e๓ ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ ท่าน หรือไม่	๑๐๐.๐๐	
OIT	๐๑๒ ข้อมูลสถิติการให้บริการ	๑๐๐.๐๐	ควรพัฒนาระบบการให้บริการให้ใช้ งานง่ายและเข้าถึงหน่วยงานได้ง่าย
	๐๑๓ E-Service	๑๐๐.๐๐	
ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ			
EIT	e๔ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	๑๐๐.๐๐	ควรมีการเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่าน ช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวก ในการใช้งาน โดย ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐาน ในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มี ความครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
	e๕ หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควร ได้รับทราบอย่างชัดเจน	๑๐๐.๐๐	
	e๖ เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อ ซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่าง ชัดเจน	๑๐๐.๐๐	
OIT	๐๑ โครงสร้าง	๑๐๐.๐๐	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรระบุ ข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและติดต่อ สะดวก
	๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร	๑๐๐.๐๐	
	๐๔ ข้อมูลการติดต่อ	๑๐๐.๐๐	
ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ			
IIT	i๑๐ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ที่คอยเฝ้า ทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มาก น้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐	จากการประเมินควรมีการกำหนด หรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของ ราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุ และครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็น ระยะพร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือ ปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้ บุคลากรขออนุญาตในการยืม ทรัพย์สินอย่างถูกต้อง
	i๑๑ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำ ทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐	
	i๑๒ หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อ ป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐	
ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง			
IIT	i๔ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐	หน่วยงานควรมีการพัฒนาวิธีการ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผน

เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนนปี ๒๕๖๘	การวิเคราะห์ผลการประเมิน
ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง			
IIT	i๕ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐	การดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยจัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน หรืออาจจัดทำในสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการสรุปข้อมูลได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ของหน่วยงาน
	i๖ หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐	
OIT	๐๑๔ รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐	หน่วยงานควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ และเผยแพร่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้ครบตามองค์ประกอบ โดยเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดुरายเดือนหรือรายปี เพื่อแสดงถึงความโปร่งใสและประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรภายในและบุคคลภายนอก
	๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐	
	๐๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐	
	๐๑๗ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	๑๐๐.๐๐	
ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล			
IIT	i๗ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำละเมิดตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐	หน่วยงานควรมีกิจกรรมเสริมสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่ การแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม หรือการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่ผู้บังคับบัญชา และมีการขับเคลื่อนจริยธรรมตามประเด็น
	i๘ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐	
	i๙ การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	๑๐๐.๐๐	
OIT	๐๑๘ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๐๐.๐๐	ควรมีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร
	๐๑๙ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๑๐๐.๐๐	
	๐๒๐ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๐๐.๐๐	
	๐๒๑ การขับเคลื่อนจริยธรรม	๑๐๐.๐๐	

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน ปี ๒๕๖๘	การวิเคราะห์ผลการประเมิน
ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน			
IIT	i๑๓ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่านให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐	หน่วยงานควรมีการวิเคราะห์มาตรการเสริมสร้างความโปร่งใสและดำเนินการตามแผนมาตรการที่กำหนดไว้ และควรเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบด้วย นอกจากนี้หน่วยงานอาจพิจารณานำผลการวิเคราะห์มาตรการเสริมสร้างความโปร่งใสมาประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต และดำเนินการตามแผน รวมถึงการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนด้วย
	i๑๔ ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานของท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐	
OIT	๐๒๒ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐.๐๐	เปิดเผยผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบ และเปิดเผยข้อมูลที่แสดงถึงการดำเนินกิจกรรมการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy ของหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบ
	๐๒๓ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	๑๐๐.๐๐	
	๐๒๔ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	๑๐๐.๐๐	
	๐๒๕ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	๑๐๐.๐๐	
	๐๒๖ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	๑๐๐.๐๐	
	๐๒๗ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑๐๐.๐๐	
	๐๒๘ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐.๐๐	

การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติการหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงแก้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ประเด็นที่ ๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิชอบต่อหน้าที่	๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชน ถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ผนังที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘
	๒. ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	๑. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรม ส่งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๒. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ ๓. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ	ทุกส่วนราชการ	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘

ประเด็นที่ ๒. การให้บริการและระบบ E-Service

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
การให้บริการและระบบ E-Service	ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	๑. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือ การเลือกปฏิบัติในการกิจหรือบริการนั้นๆ ๒. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือ แนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มา ติดต่อหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการ 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 ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘

ประเด็นที่ ๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
ช่องทางและรูปแบบ การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภาครัฐ	สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลายสะดวกเข้าถึงง่ายไม่ซับซ้อน	๑. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๒. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
ช่องทางและรูปแบบ การ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารภาครัฐ	สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลายสะดวกเข้าถึงง่ายไม่ซับซ้อน	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 ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	๑. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๒. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๓. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๔. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ ๕. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัวและมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงและการดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้	ทุกส่วนราชการ	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ 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 ของปีงบฯ ๖๘ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวนประกาศ ผลการจัดซื้อจัดจ้าง	ทุกส่วนราชการ	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	สร้างความโปร่งใสในกระบวนการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคาากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีฯ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้	ทุกส่วนราชการ	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก	ทุกส่วนราชการ	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	(๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ	ทุกส่วนราชการ	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจและการทำงานของหน่วยงานบุคคล	การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่าง โปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบประมาณ ๖๘ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบประมาณ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้	ทุกส่วนราชการ	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘

		จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็นวัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตราค่าจ้าง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง		
--	--	--	--	--

ประเด็นที่ ๒ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่าง โปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	(๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ ๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ ๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร	ทุกส่วนราชการ	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลและผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ ๒. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการศึกษาปฏิบัติ หน้า ๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการศึกษาปฏิบัติหน้าของหน่วยงาน ในปีงบประมาณ ๖๗	ทุกส่วนราชการ	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	๔. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางทางกรรณการเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากระบบเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๕. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบประมาณ ๖๗ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในเชิงงบประมาณ ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	ทุกส่วนราชการ	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการจัดทำภายในหน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการจัดทำของหน่วยงาน	(๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล ในการประเมินความเสี่ยงการจัดทำแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสียหาย (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการจัดทำและประพจน์มิชอบของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสียหาย (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง ๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้	ทุกส่วนราชการ	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	(๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๖๗ โดยมีให้มีประเด็น ดังต่อไปนี้ ๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารรัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	ทุกส่วนราชการ	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
กลไกและมาตรการในการแก้ไข และป้องกันทุจริตภายในหน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	(๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานและการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลา และวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้	ทุกส่วนราชการ	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	(๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ ๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ	ทุกส่วนราชการ	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๒ การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปรับปรุงหรือพัฒนาองค์กร

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัด ITA ที่สอดคล้อง	ขั้นตอนหรือวิธีดำเนินการ	ช่วงระยะเวลาการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการเผยแพร่ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	- ตัวชี้วัดด้านการปฏิบัติหน้าที่ (ตัวชี้วัดที่ ๑)	๑) ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลโครงสร้างอำนาจหน้าที่ และภารกิจของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน ๒) ปรับปรุงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน เช่น หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เว็บไซต์ และช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง ๓) เผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงานและช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๔) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบที่ประชาชนเข้าใจง่ายและเข้าถึงได้สะดวก ๕) ติดตามและประเมินผลการเข้าถึงข้อมูลของประชาชนอย่างต่อเนื่อง	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๕	สำนักปลัด
๒. กิจกรรมเผยแพร่และสร้างการรับรู้ด้านงบประมาณประจำปี	- ตัวชี้วัดด้านการใช้งบประมาณ (ตัวชี้วัดที่ ๒) ยังควรพัฒนาการรับรู้แผนการใช้จ่ายงบประมาณและการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ	๑) เผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ และสื่อประชาสัมพันธ์ ๒) จัดประชุมชี้แจงบุคลากร ๓) เปิดโอกาสให้ประชาชนร่วมแสดงความคิดเห็น ๔) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณต่อสาธารณะ	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๕	กองคลัง / สำนักปลัด

ส่วนที่ ๒ การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปรับปรุงหรือพัฒนาองค์กร

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัด ITA ที่สอดคล้อง	ขั้นตอนหรือวิธีดำเนินการ	ช่วงระยะเวลาการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๓. มาตรการเสริมสร้าง ความโปร่งใสในการ บริหารงานบุคคล	- ตัวชี้วัดด้านการใช้อำนาจ (ตัวชี้วัดที่ ๓) สะท้อนถึงการบริหารงานที่เป็นธรรม ควรรักษา มาตรฐานและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	๑) กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลที่ชัดเจน ๒) ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์การแต่งตั้งและ เลื่อนชั้น ๓) เปิดช่องทางร้องเรียนด้านบุคคล ๔) กำกับติดตามการปฏิบัติงานของ ผู้บังคับบัญชา	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๙	สำนักปลัด / งานการ เจ้าหน้าที่
๔. กิจกรรมควบคุมและ กำกับการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ	- ตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ (ตัวชี้วัดที่ ๔)	๑) จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการ ๒) ชี้แจงขั้นตอนการยืม-คืนทรัพย์สิน ๓) จัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน ๔) ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินอย่างสม่ำเสมอ	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๙	กองคลัง / สำนักปลัด

ส่วนที่ ๒ การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปรับปรุงหรือพัฒนาองค์กร

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัด ITA ที่สอดคล้อง	ขั้นตอนหรือวิธีดำเนินการ	ช่วงระยะเวลาการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๕. โครงการพัฒนาระบบ รับเรื่องร้องเรียนและแจ้ง เบาะแสการทุจริต	- ตัวชี้วัดด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริต (ตัวชี้วัดที่ ๕)	๑) จัดให้มีช่องทางร้องเรียนที่หลากหลาย ๒) ประชาสัมพันธ์ช่องทางร้องเรียน ๓) กำหนดขั้นตอนการดำเนินการอย่างชัดเจน ๔) รายงานผลการดำเนินการต่อผู้บริหาร	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๕	สำนักปลัด / งานการ เจ้าหน้าที่
๖. โครงการพัฒนาคุณภาพ การให้บริการประชาชน	- ตัวชี้วัดด้านคุณภาพการดำเนินงาน (ตัวชี้วัดที่ ๖)	๑) สำรวจความพึงพอใจของประชาชน ๒) ปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการ ๓) พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านบริการ ๔) นำผลประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงาน	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ทุกกอง

ส่วนที่ ๒ การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปรับปรุงหรือพัฒนาองค์กร

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัด ITA ที่สอดคล้อง	ขั้นตอนหรือวิธีดำเนินการ	ช่วงระยะเวลาการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๗. กิจกรรมพัฒนาประสิทธิภาพการสื่อสารและประชาสัมพันธ์องค์กร	- ตัวชี้วัดด้านประสิทธิภาพการสื่อสาร (ตัวชี้วัดที่ ๗)	๑) ปรับปรุงเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน ๒) เพิ่มช่องทางประชาสัมพันธ์ออนไลน์ ๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่เข้าใจง่าย ๔) เปิดช่องทางรับฟังความคิดเห็น	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๙	สำนักปลัด / ทุกกอง
๘. โครงการพัฒนาระบบงานและบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	- ตัวชี้วัดด้านการปรับปรุงระบบการทำงาน(ตัวชี้วัดที่ ๘) โดยมุ่งเน้นการอำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนการทำงาน	๑) นำระบบดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน ๒) พัฒนาระบบบริการออนไลน์ ๓) ลดขั้นตอนการให้บริการที่ไม่จำเป็น ๔) ประเมินผลและปรับปรุงระบบงาน	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๙	สำนักปลัด

ส่วนที่ ๒ การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปรับปรุงหรือพัฒนาองค์กร

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัด ITA ที่สอดคล้อง	ขั้นตอนหรือวิธีดำเนินการ	ช่วงระยะเวลาการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๙. มาตรการพัฒนาการ เปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data)	- ตัวชี้วัดด้านการเปิดเผยข้อมูล (ตัวชี้วัดที่ ๙)	๑) ตรวจสอบข้อมูลบนเว็บไซต์อย่างสม่ำเสมอ ๒) จัดหมวดหมู่ข้อมูลให้ชัดเจน ๓) กำหนดผู้รับผิดชอบการเผยแพร่ข้อมูล ๔) ติดตามและประเมินผลการเปิดเผยข้อมูล	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ทุกกอง
๑๐. โครงการส่งเสริม มาตรการป้องกันการทุจริต และ No Gift Policy	- ตัวชี้วัดด้านการป้องกันการทุจริต (ตัวชี้วัดที่ ๑๐) เป็นตัวชี้วัดที่ได้คะแนนต่ำที่สุด จึงควรเร่งพัฒนาอย่าง ต่อเนื่อง	๑) ประกาศนโยบาย No Gift Policy ๒) จัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านการทุจริต ๓) อบรมความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน ๔) พัฒนาระบบเฝ้าระวังและช่องทางร้องเรียน	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๙	สำนักปลัด / หน่วย ตรวจสอบภายใน
๑๑. โครงการเสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรม และ วัฒนธรรมองค์กรสุจริต	- ตัวชี้วัดด้านการปฏิบัติหน้าที่ (ตัวชี้วัดที่ ๑๐) - ด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริต ควรส่งเสริมการปฏิบัติงานด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และยึดประโยชน์สาธารณะ	๑) จัดให้มีช่องทางร้องเรียนที่หลากหลาย ๒) ประชาสัมพันธ์ช่องทางร้องเรียน ๓) กำหนดขั้นตอนการดำเนินการอย่างชัดเจน ๔) รายงานผลการดำเนินการต่อผู้บริหาร	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๙	สำนักปลัด