



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน  
ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เทศบาลตำบลบ่อพลอย  
อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง

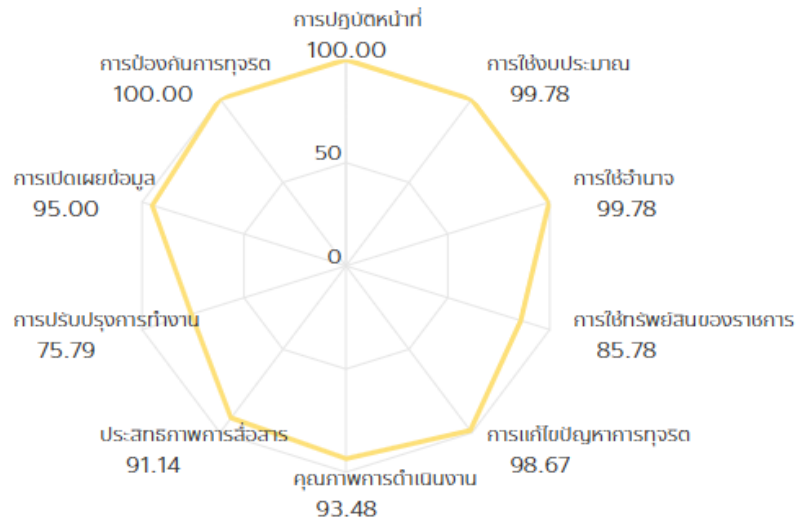


รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน  
ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗  
เทศบาลตำบลลานข่อย อำเภอบำเพ็ญ จังหวัดพิจิตร

\*\*\*\*\*

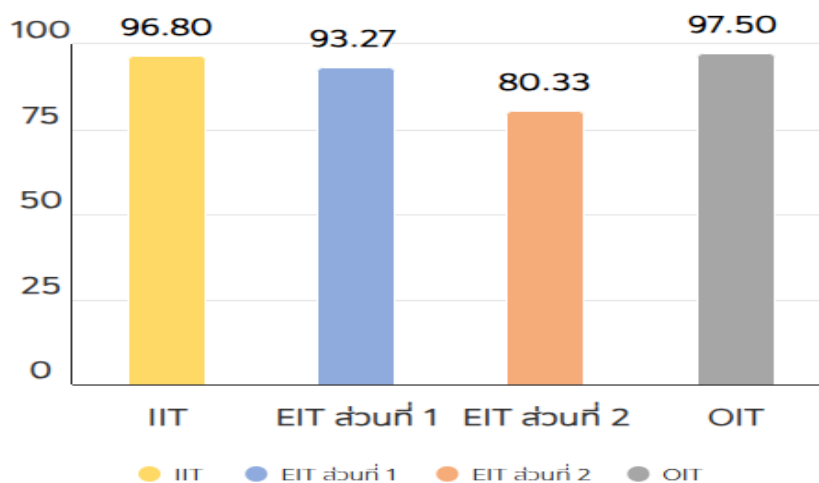
การวิเคราะห์ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส(ITA) ของเทศบาลตำบลลานข่อย มี คะแนน ๙๔.๐๘ คะแนน อยู่ในระดับผ่าน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

|                                                              |                      |
|--------------------------------------------------------------|----------------------|
| แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)            | คะแนนรวม ๙๖.๘๐ คะแนน |
| แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ส่วนที่ ๑ | คะแนนรวม ๙๓.๒๗ คะแนน |
| แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ส่วนที่ ๒ | คะแนนรวม ๘๐.๓๓ คะแนน |
| แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)                         | คะแนนรวม ๙๗.๕๐ คะแนน |

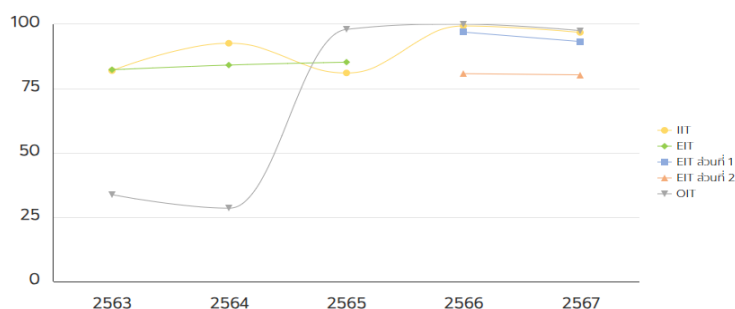




## ผลการประเมินรายเครื่องมือ



## ผลการประเมินรายเครื่องมือย้อนหลัง



## สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด

ปี 2567

| ตัวชี้วัดที่ | รายละเอียดตัวชี้วัด     | คะแนน  |
|--------------|-------------------------|--------|
| 1            | การปฏิบัติหน้าที่       | 100.00 |
| 2            | การใช้งบประมาณ          | 99.78  |
| 3            | การใช้จ่ายเงิน          | 99.78  |
| 4            | การใช้ทรัพยากรของราชการ | 85.78  |
| 5            | การแก้ไขปัญหาการทุจริต  | 98.67  |
| 6            | คุณภาพการดำเนินงาน      | 93.48  |
| 7            | ประสิทธิภาพการสื่อสาร   | 91.14  |
| 8            | การปรับปรุงการทำงาน     | 75.79  |
| 9            | การเปิดเผยข้อมูล        | 95.00  |
| 10           | การป้องกันและการทุจริต  | 100.00 |



## รายละเอียดผลการประเมินรายชื่อ

รายละเอียดตัวชี้วัดและข้อคำถามของแบบวัด IIT (Internal Integrity and Transparency Assessment) และคะแนนที่ได้

| ข้อ | คำถาม                                                                                                                                 | ระดับคะแนน |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| ๑๑  | การปฏิบัติงานหรือของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด                                            | ๑๐๐.๐๐     |
| ๑๒  | ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด            | ๑๐๐.๐๐     |
| ๑๓  | เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการหรือไม่                                      | ๑๐๐.๐๐     |
| ๑๔  | หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด                                                                   | ๑๐๐.๐๐     |
| ๑๕  | ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ                          | ๙๙.๓๓      |
| ๑๖  | หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ ให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด                          | ๑๐๐.๐๐     |
| ๑๗  | ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของ ผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด                                 | ๑๐๐.๐๐     |
| ๑๘  | ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็น การทุจริตหรือประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด                       | ๙๙.๓๓      |
| ๑๙  | การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่                 | ๑๐๐.๐๐     |
| ๑๒๐ | ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่าง ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด                                           | ๙๗.๓๓      |
| ๑๒๑ | ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด                                       | ๖๐.๐๐      |
| ๑๒๒ | หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด                     | ๑๐๐.๐๐     |
| ๑๒๓ | ผู้บริหารสูงสุดของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด                                           | ๑๐๐.๐๐     |
| ๑๒๔ | ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ของท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด | ๑๐๐.๐๐     |
| ๑๒๕ | ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด                             | ๙๖.๐๐      |



## รายละเอียดตัวชี้วัด ข้อคำถามของแบบวัด EIT ส่วนที่ ๑ (External Integrity and Transparency Assessment)

และคะแนนที่ได้

| ข้อ | คำถาม                                                                                            | ระดับคะแนน |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| E๑  | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา                            | ๙๘.๕๗      |
| E๒  | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน                             | ๙๘.๒๙      |
| E๓  | ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านหรือไม่           | ๑๐๐.๐๐     |
| E๔  | หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย                                  | ๙๗.๗๑      |
| E๕  | หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน        | ๙๗.๗๑      |
| E๖  | เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน                       | ๙๗.๔๓      |
| E๗  | หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน | ๙๗.๗๑      |
| E๘  | หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน                                            | ๙๗.๗๑      |
| E๙  | ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่                              | ๕๔.๒๙      |

## รายละเอียดตัวชี้วัด ข้อคำถามของแบบวัด EIT ส่วนที่ ๒ (External Integrity and Transparency Assessment)

และคะแนนที่ได้

| ข้อ | คำถาม                                                                                            | ระดับคะแนน |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| E๑  | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา                            | ๘๓.๐๐      |
| E๒  | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน                             | ๘๑.๐๐      |
| E๓  | ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านหรือไม่           | ๑๐๐.๐๐     |
| E๔  | หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย                                  | ๘๕.๐๐      |
| E๕  | หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน        | ๘๕.๐๐      |
| E๖  | เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน                       | ๘๔.๐๐      |
| E๗  | หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน | ๙๐.๐๐      |
| E๘  | หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน                                            | ๘๐.๐๐      |
| E๙  | ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่                              | ๓๕.๐๐      |

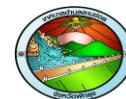


รายละเอียดตัวชี้วัดและข้อคำถามของแบบวัด OIT Open Data Integrity and Transparency Assessment และคะแนนที่ได้

| ข้อ | คำถาม                                                                | ระดับคะแนน |
|-----|----------------------------------------------------------------------|------------|
|     | <u>การเปิดเผยข้อมูล</u>                                              |            |
|     | <u>ข้อมูลพื้นฐาน</u>                                                 |            |
|     | ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ           |            |
| 0๑  | โครงสร้าง                                                            | ๑๐๐.๐๐     |
| 0๒  | ข้อมูลผู้บริหาร                                                      | ๑๐๐.๐๐     |
| 0๓  | อำนาจหน้าที่                                                         | ๑๐๐.๐๐     |
| 0๔  | ข้อมูลการติดต่อ                                                      | ๑๐๐.๐๐     |
| 0๕  | ข่าวประชาสัมพันธ์                                                    | ๑๐๐.๐๐     |
| 0๖  | Q&A                                                                  | ๑๐๐.๐๐     |
|     | <u>การบริหารงานและงบประมาณ</u>                                       |            |
|     | <u>กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</u>                 |            |
| 0๗  | แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน                                    | ๑๐๐.๐๐     |
| 0๘  | แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี             | ๑๐๐.๐๐     |
| 0๙  | รายงานผลการดำเนินงานประจำปี                                          | ๑๐๐.๐๐     |
| 0๑๐ | คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่                          | ๑๐๐.๐๐     |
|     | <u>การให้บริการและระบบ E - Service</u>                               |            |
| 0๑๑ | คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ        | ๑๐๐.๐๐     |
| 0๑๒ | ข้อมูลสถิติการให้บริการ                                              | ๑๐๐.๐๐     |
| 0๑๓ | E-Service                                                            | ๑๐๐.๐๐     |
|     | <u>การจัดซื้อจัดจ้าง</u>                                             |            |
|     | <u>กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</u> |            |
| 0๑๔ | รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ                             | ๑๐๐.๐๐     |
| 0๑๕ | ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ              | ๑๐๐.๐๐     |
|     | <u>กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</u> |            |
| 0๑๖ | ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ                       | ๑๐๐.๐๐     |
| 0๑๗ | รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี                | ๑๐๐.๐๐     |
|     | <u>กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล</u>        |            |
| 0๑๘ | แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล                                    | ๑๐๐.๐๐     |
| 0๑๙ | รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล                               | ๐.๐๐       |
| 0๒๐ | ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ                                | ๑๐๐.๐๐     |
| 0๒๑ | การขับเคลื่อนจริยธรรม                                                | ๑๐๐.๐๐     |



|     |                                                                          |        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|--------|
|     | <b>การส่งเสริมความโปร่งใส</b>                                            |        |
|     | <b>กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</b>          |        |
| 0๒๒ | แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ               | ๑๐๐.๐๐ |
| 0๒๓ | ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ                       | ๑๐๐.๐๐ |
| 0๒๔ | ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี            | ๑๐๐.๐๐ |
|     | <b>การให้บริการและระบบ E - Service</b>                                   |        |
| 0๒๕ | การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม                                         | ๑๐๐.๐๐ |
|     | <b>การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน</b>                   |        |
|     | <b>กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</b>          |        |
| 0๒๖ | ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่                | ๑๐๐.๐๐ |
| 0๒๗ | การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy                                          | ๑๐๐.๐๐ |
| 0๒๘ | รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy                                         | ๑๐๐.๐๐ |
| 0๒๙ | รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา                      | ๑๐๐.๐๐ |
| 0๓๐ | การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน              | ๑๐๐.๐๐ |
| 0๓๑ | รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี | ๑๐๐.๐๐ |
|     | <b>การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส</b>                                  |        |
|     | <b>กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</b>          |        |
| 0๓๒ | แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต                                            | ๑๐๐.๐๐ |
| 0๓๓ | รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี                              | ๑๐๐.๐๐ |
| 0๓๔ | มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน                        | ๑๐๐.๐๐ |
| 0๓๕ | รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน      | ๑๐๐.๐๐ |



## การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

### ๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

แนวทางในการยกระดับผลการประเมินฯ และพัฒนาการดำเนินงาน รายละเอียดข้อคำถามที่มีผลการประเมินต่ำ โดยเฉพาะในประเด็นข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

| ประเด็นคำถาม                                                                                                                  | คะแนน  | แนวทางการยกระดับผลการประเมินฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| i๑ การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด                        | ๑๐๐.๐๐ | ควรมีการระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติหรือการให้บริการ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานและการประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ บุคคลภายในหน่วยงานถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด และนำข้อมูลจากคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบที่ดึงดูดต่อการรับรู้ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ หรือ จุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสมต่อไป                                   |
| i๒ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือ ผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกันมากน้อยเพียงใด | ๑๐๐.๐๐ | ควรมีการวิเคราะห์ว่าแต่ละภารกิจใดภายในหน่วยงานที่มีการให้บริการ แก่ผู้ที่มาติดต่อหรือรับบริการอย่างไม่เท่าเทียมกัน จากนั้นจึงพัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในการกิจหรือบริการนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยสร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงาน และช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น และมีการประชาสัมพันธ์จัดทำเป็นสื่อรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด |
| i๓ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับ สินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่                           | ๑๐๐.๐๐ | ควรมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน และดำเนินการหรือจัดกิจกรรมเพื่อจัดการความเสี่ยงในการเรียกรับสินบน หรือให้สินบนดังกล่าว พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานและบุคคลภายนอก สามารถชี้เบาะแส และร้องเรียนว่าการทุจริตนั้นเกิดขึ้นที่ภารกิจหรือบริการใด จากนั้นจึงดำเนินการตามคู่มือหรือแนว                     |



|                                                             |        |                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                             |        | ปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ต่อไป                                                                                                     |
| ๐๗ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน                        | ๑๐๐.๐๐ | จัดทำแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงานตามกรอบระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดและเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบอย่างกว้างขวาง |
| ๐๘ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี | ๑๐๐.๐๐ | จัดทำแผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงาน และการใช้งบประมาณประจำปี ๒๕๖๘ (รอบ ๖ เดือน) และประกาศเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ                                              |
| ๐๙ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี                              | ๑๐๐.๐๐ | จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีและประกาศเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ                                                                                                |
| ๐๑๐ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่             | ๑๐๐.๐๐ | จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และประกาศเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ                                                                               |

## ๒) การให้บริการและระบบ E-Service

แนวทางในการยกระดับผลการประเมินฯ และพัฒนาการดำเนินงาน รายละเอียดข้อคำถามที่มีผลการประเมินต่ำ โดยเฉพาะในประเด็นข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

| ประเด็นคำถาม                                                            | คะแนน | แนวทางการยกระดับผลการประเมินฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| e๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา | ๙๐.๗๘ | ระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ และประชาสัมพันธ์เผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ผู้มารับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ ได้รับทราบและนำข้อมูลจากคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ มาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบที่ดึงดูดต่อการรับรู้ เช่น อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือ จุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสมต่อไป |
| e๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน | ๘๙.๖๕ | ดำเนินการวิเคราะห์ว่าแต่ละภารกิจใดภายในหน่วยงานที่มีการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือรับบริการอย่างไม่เท่าเทียม หรือเลือกปฏิบัติ จากนั้นจึงพัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E - Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้นๆ ซึ่งจะช่วยสร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงานและช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น และมีการประชาสัมพันธ์จัดทำสื่อ                                      |



|                                                                                                     |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                     |        | รูปแบบต่างๆ ให้แก่ผู้มารับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการได้รับทราบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| e๓ ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่          | ๑๐๐.๐๐ | ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย <b>No Gift Policy</b> จากการปฏิบัติหน้าที่และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มาติดต่อหรือรับบริการได้รับทราบ และควรดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้นและดำเนินการจัดกิจกรรม เพื่อจัดการความเสี่ยงในการเรียกรับสินบนหรือให้สินบนดังกล่าว พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน เพื่อให้บุคคลภายนอก สามารถชี้เบาะแสและร้องเรียนว่าการทุจริตนั้นเกิดขึ้นที่ภารกิจหรือบริการใด จากนั้นจึงดำเนินการตามคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ |
| e๗ หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน | ๙๓.๓๖  | หน่วยงานควรเปิดโอกาสให้ประชาชนและบุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานผ่านการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบด้วย พร้อมทั้งเผยแพร่ช่องทางการติดต่อ สอบถามข้อมูล โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทางที่หน่วยงาน สามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้                                                                                                                                                                                                                  |
| e๘ หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน                                            | ๘๘.๘๖  | เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการโครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบด้วย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| e๙ ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่                              | ๔๔.๖๕  | หน่วยงานจัดทำช่องทางให้บริการ E – Service ที่บุคคลภายนอก หรือผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน เพื่อสร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงานและเกิดความสะดวกรวดเร็ว และควรเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E – Service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึง                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ๐๑๑ คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ                                   | ๑๐๐.๐๐ | จัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อและประกาศเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



|                                      |        |                                                                              |
|--------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------|
| 0๑๒ ข้อมูลสถิติการให้บริการ          | ๑๐๐.๐๐ | จัดทำสถิติการให้บริการและประกาศเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ                     |
| 0๑๓ E-Service                        | ๑๐๐.๐๐ | จัดให้มีระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์และประชาสัมพันธ์ให้เข้ามาใช้บริการ |
| 0๒๕ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม | ๑๐๐.๐๐ | เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน       |

### ๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

แนวทางในการยกระดับผลการประเมินฯ และพัฒนาการดำเนินงาน รายละเอียดข้อคำถามที่มีผลการประเมินต่ำโดยเฉพาะในประเด็นข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

| ประเด็นคำถาม                                                                                 | คะแนน  | แนวทางการยกระดับผลการประเมินฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| e๔ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย                           | ๙๑.๓๖  | ดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งานโดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน                                                                                                                           |
| E๕ หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน | ๙๑.๓๖  | หน่วยงานดำเนินการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล ให้มีความชัดเจน และควรสื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจน เข้าใจง่ายผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Twitter หรือ Instagram และเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้โดยง่าย |
| 0๑ โครงสร้าง                                                                                 | ๑๐๐.๐๐ | จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานและเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ                                                                                                                                                                                                                                        |
| 0๒ ข้อมูลผู้บริหาร                                                                           | ๑๐๐.๐๐ | จัดทำข้อมูลผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารของหน่วยงานทั้งการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำและเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ                                                                                                                                                                                                   |
| 0๓ อำนาจหน้าที่                                                                              | ๑๐๐.๐๐ | เปิดเผยข้อมูลอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบ                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 0๔ ข้อมูลการติดต่อ                                                                           | ๑๐๐.๐๐ | เปิดเผยข้อมูลการติดต่อสื่อของหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบ                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 0๕ ข่าวประชาสัมพันธ์                                                                         | ๑๐๐.๐๐ | เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบ                                                                                                                                                                                                              |



|        |        |                                                                              |
|--------|--------|------------------------------------------------------------------------------|
| 0๖ Q&A | ๑๐๐.๐๐ | จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่างๆ โดยให้หน่วยงานสามารถให้คำตอบผู้สอบถามได้ |
|--------|--------|------------------------------------------------------------------------------|

#### ๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

แนวทางในการยกระดับผลการประเมินฯ และพัฒนาการดำเนินงาน รายประเด็นข้อคำถามที่มีผลการประเมินต่ำโดยเฉพาะในประเด็นข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

| ประเด็นคำถาม                                                                                              | คะแนน  | แนวทางการยกระดับผลการประเมินฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๐ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด             | ๔๗.๓๓  | ดำเนินการกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนเป็นระยะพร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้องและควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม |
| ๑๑ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด        | ๖๐.๐๐  | หน่วยงานดำเนินการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ และควรระบุขั้นตอนหรือแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆ ไว้อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเผยแพร่คู่มือผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงภายในหน่วยงาน                                                                                                                  |
| ๑๒ หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวมากน้อยเพียงใด | ๑๐๐.๐๐ | ดำเนินการกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะพร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้                                                                                                                                  |



|  |  |                                                          |
|--|--|----------------------------------------------------------|
|  |  | เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม |
|--|--|----------------------------------------------------------|

#### ๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางในการยกระดับผลการประเมินฯ และพัฒนาการดำเนินงาน รายละเอียดข้อคำถามที่มีผลการประเมินต่ำโดยเฉพาะในประเด็นข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

| ประเด็นคำถาม                                                                                                             | คะแนน  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1๔ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด                                                   | ๑๐๐.๐๐ | หน่วยงานจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน |
| 1๕ ในหน่วยงานของท่านมีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด | ๙๙.๓๓  | หน่วยงานจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงในการทุจริตในประเด็นการเบิกจ่าย และกำหนดมาตรการสำหรับการป้องกันการทุจริตจากการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ ตลอดจนบังคับใช้จนเกิดผลสัมฤทธิ์                                                                                                                                                 |
| 1๖ หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด              | ๑๐๐.๐๐ | หน่วยงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเผยแพร่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ครบตามองค์ประกอบ โดยการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุรายเดือนหรือรายปี เพื่อแสดงถึงความโปร่งใสและประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรภายในและบุคลากรภายนอก                                                                          |
| 0๔ รายการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ                                                                                 | ๑๐๐.๐๐ | เปิดเผยรายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบ                                                                                                                                                                                                                                              |
| 0๑๕ ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ                                                              | ๑๐๐.๐๐ | เปิดเผยประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบ                                                                                                                                                                                                                               |
| 0๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ                                                                       | ๑๐๐.๐๐ | เปิดเผยความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้วให้สาธารณชนรับทราบ                                                                                                                                                                                                                                 |
| 0๑๗ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี                                                                | ๑๐๐.๐๐ | เปิดเผยรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบ                                                                                                                                                                                                                                                         |



## ๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

แนวทางในการยกระดับผลการประเมินฯ และพัฒนาการดำเนินงาน รายละเอียดข้อคำถามที่มีผลการประเมินต่ำโดยเฉพาะในประเด็นข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

| ประเด็นคำถาม                                                                                                              | คะแนน  | แนวทางการยกระดับผลการประเมินฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๗ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุรส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด                    | ๑๐๐.๐๐ | หน่วยงานมีกิจกรรมเสริมสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อหน้าที่ การแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม หรือการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่ผู้บังคับบัญชา และมีการขับเคลื่อนจริยธรรมตามประเด็นที่มุ่งเน้นการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม |
| ๑๘ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติชอบ มากน้อยเพียงใด          | ๙๙.๓๓  | หน่วยงานดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ รวมถึงการเผยแพร่ช่องทางการร้องเรียนในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาสั่งให้กระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้องหรือกระทำการทุจริตให้บุคลากรภายในได้รับทราบด้วย   |
| ๑๙ การบริหารงานบุคคล ในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่ | ๑๐๐.๐๐ | ผู้บริหารมีการวางนโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มุ่งเน้นในในประเด็นการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาการแทรกแซงการบริหารงานบุคคลจากผู้มีอำนาจที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือการซื้อขายตำแหน่ง รวมถึงการเอื้อประโยชน์ให้แก่กลุ่มหรือพวกพ้อง และดำเนินการกำกับติดตามการดำเนินนโยบายหรือแผนที่ได้กำหนดไว้                           |
| ๐๑๘ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล                                                                                     | ๑๐๐    | จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานและประกาศเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ                                                                                                                                                                                                                                       |
| ๐๑๙ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี                                                                         | ๐.๐๐   | จัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่ให้สาธารณชนรวมทั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้รับทราบถึงการผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี                                                                                                                    |

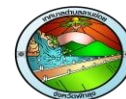


|                                           |        |                                                                                            |
|-------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0๒๐ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ | ๑๐๐.๐๐ | ประกาศประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐให้<br>สาธารณชนรับทราบ                          |
| 0๒๑ การขับเคลื่อนจริยธรรม                 | ๑๐๐.๐๐ | เปิดเผยผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่<br>เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบ |

### ๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

แนวทางในการยกระดับผลการประเมินฯ และพัฒนาการดำเนินงาน รายละเอียดข้อคำถามที่มีผลการประเมินต่ำโดยเฉพาะ  
ในประเด็นข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

| ประเด็นคำถาม                                                                                                                                        | คะแนน  | แนวทางการยกระดับผลการประเมินฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1๑๓ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้<br>ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและ<br>ประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด                                   | ๑๐๐.๐๐ | หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมที่ผู้บริหารและบุคลากรภายใน<br>หน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการดำเนินการด้านการ<br>ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน<br>และสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy ตลอดจนการ<br>ขับเคลื่อนจริยธรรม พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์กิจกรรม<br>ที่ได้ จัด ขึ้น ผ่าน ช่อง ทาง ประ ชา สัม พันธ์<br>Social Network ของหน่วยงาน เพื่อสร้างภาพลักษณ์<br>ที่ดีของหน่วยงานในการต่อต้านการทุจริต |
| 1๑๔ ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต<br>และประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ของท่าน<br>สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้มาก<br>น้อยเพียงใด | ๑๐๐.๐๐ | หน่วยงานดำเนินการวิเคราะห์มาตรการเสริมสร้าง<br>ความโปร่งใสและดำเนินการตามแผนมาตรการที่<br>กำหนดไว้ และควรเผยแพร่ให้บุคลากรภายใน<br>หน่วยงานรับทราบด้วย นอกจากนี้หน่วยงานอาจ<br>พิจารณานำผลการวิเคราะห์มาตรการเสริมสร้างความ<br>โปร่งใสมาประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน<br>การทุจริต และดำเนินการตามแผน รวมถึงการ<br>รายงานผลการดำเนินงานตามแผนด้วย                                       |
| 1๑๕ ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่อง<br>ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ                                                                       | ๙๖.๐๐  | หน่วยงานจัดทำแนวปฏิบัติสำหรับการจัดการเรื่อง<br>ร้องเรียนการทุจริตที่ชัดเจน และมีช่องทางการ<br>ร้องเรียนที่สะดวก เข้าถึงได้ง่ายสร้างความมั่นใจแก่ผู้<br>ร้องเรียนว่าจะมีการเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับและ<br>ไม่มีผลกระทบต่อผู้ร้องเรียน และควรเผยแพร่แนว<br>ปฏิบัติและช่องทางดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบด้วย                                                                                  |
| 0๒๒ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการ<br>ทุจริตและประพฤติมิชอบ                                                                                  | ๑๐๐.๐๐ | เปิดเผยคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่อง<br>ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของ<br>หน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบ                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 0๒๓ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ<br>ประพฤติมิชอบ                                                                                          | ๑๐๐.๐๐ | จัดให้มีช่องทางออนไลน์นี้สำหรับให้บุคคลภายนอก<br>ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยเฉพาะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



|                                                                              |        |                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0๒๔ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ                      | ๑๐๐.๐๐ | เปิดเผยข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบ                                                               |
| 0๒๖ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy                                     | ๑๐๐.๐๐ | จัดให้มีการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย <b>No Gift Policy</b> จากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ของผู้บริหารของหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบ    |
| 0๒๗ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy                                          | ๑๐๐.๐๐ | เปิดเผยข้อมูลที่แสดงถึงการดำเนินกิจกรรมการสร้างวัฒนธรรม <b>No Gift Policy</b> ของหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบ                                           |
| 0๒๘ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy                                         | ๑๐๐.๐๐ | เปิดเผยรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย <b>No Gift Policy</b> จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ให้สาธารณชนรับทราบ                               |
| 0๒๙ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา                      | ๑๐๐.๐๐ | เปิดเผยรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามมาตรา ๑๒๘ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้สาธารณชนรับทราบ |
| 0๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน              | ๑๐๐.๐๐ | เปิดเผยผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ให้สาธารณชนรับทราบ                                |
| 0๓๑ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี | ๑๐๐.๐๐ | เปิดเผยรายงานผลการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบ                                   |
| 0๓๒ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต                                            | ๑๐๐.๐๐ | เปิดเผยแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๘ ของหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบ                                                                       |
| 0๓๓ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี                              | ๑๐๐    | เปิดเผยผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบ                                                                       |
| 0๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน                        | ๑๐๐.๐๐ | เปิดเผยการวิเคราะห์ผลการประเมิน <b>ITA</b> ประจำปี ๒๕๖๗ และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบ                  |
| 0๓๕ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน      | ๑๐๐.๐๐ | เปิดเผยผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบ                                               |



## การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติการหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

ของเทศบาลตำบลลานข่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นำไปสู่การปฏิบัติหรือกำหนด มาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลลานข่อย ให้ดีขึ้น ดังนี้

### ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

| ประเด็นที่ต้องยกระดับผล<br>การประเมินฯ            | มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม                                                                                                                                          | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ช่วงระยะเวลาในการ<br>ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ                                                                                |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| กระบวนการปฏิบัติงานที่<br>โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ | ๑. การปฏิบัติหรือการให้บริการแก่<br>บุคคลภายนอกเป็นไปตามขั้นตอน<br>และระยะเวลาที่กำหนดมีความเท่า<br>เทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์<br>ของงานและรับผิดชอบต่อหน้า | ๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการ<br>ปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและ<br>ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือ<br>การให้บริการ<br>๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือ<br>ให้บริการประชาชนถือปฏิบัติ ตามคู่มือ<br>ดังกล่าวโดยเคร่งครัด<br>๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือ<br>มาตรฐานการปฏิบัติงาน ในช่องทางที่<br>หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน<br>ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน<br>๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์<br>หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจ<br>หรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือ<br>บริการนั้น ๆ<br>๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts | ๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘           | ประชาสัมพันธ์<br>นิติกร<br>นักทรัพยากรบุคคล<br>หัวหน้าสำนักปลัด<br>ผู้อำนวยการกองทุก<br>กอง |



| ประเด็นที่ต้องยกระดับผล<br>การประเมินฯ | มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม                                           | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                   | ช่วงระยะเวลาในการ<br>ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ                                                                      |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|                                        |                                                                       | ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทาง<br>จริยธรรมของหน่วยงาน<br>๖. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการ<br>สอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของ<br>เจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริม<br>จริยธรรม                                                                                                                  |                                |                                                                                   |
|                                        | ๒. การป้องกันการขัดกันระหว่าง<br>ประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์<br>ส่วนรวม | ๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและ<br>ประพฤตินิชอบที่อาจเกิดขึ้นใน<br>หน่วยงาน<br>๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน<br>การทุจริตของเจ้าหน้าที่<br>๓. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการ<br>เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิ<br>ชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ                  | ไตรมาส ๑                       | นักทรัพยากรบุคคล<br>นิติกร<br>หัวหน้าสำนักปลัด<br>และเจ้าหน้าที่ที่<br>เกี่ยวข้อง |
|                                        | ๓. ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของ<br>หน่วยงาน                         | ๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการ<br>ทุจริต ที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่<br>เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน<br>หรือการให้บริการ<br>๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการ<br>ทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรม<br>เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน<br>๓. เผยแพร่ข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ | ๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘           | นิติกร                                                                            |



| ประเด็นที่ต้องยกระดับผล<br>การประเมินฯ | มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม                                                | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ช่วงระยะเวลาในการ<br>ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ                                                    |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|                                        | ๔.การสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการ<br>ดำเนินงาน และ การใช้ จ่าย<br>งบประมาณ | ๑.จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้<br>งบประมาณประจำปี ๒๕๖๘ โดยให้มี<br>รายละเอียด ดังนี้<br>(๑) โครงการหรือกิจกรรม<br>(๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือ<br>กิจกรรม<br>(๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่<br>ละโครงการหรือกิจกรรม<br>๒.ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้<br>ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม<br>๓.จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตาม<br>แผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ<br>๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้<br>(๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละ<br>โครงการ/กิจกรรม<br>(๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผล<br>การใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่<br>ละโครงการ/กิจกรรม<br>(๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้<br>ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม<br>(๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่<br>ละโครงการ/กิจกรรม | ไตรมาสที่ ๑ - ๔                | นักวิเคราะห์นโยบาย<br>และแผน<br>และเจ้าหน้าที่ที่<br>เกี่ยวข้อง |



| ประเด็นที่ต้องยกระดับผล<br>การประเมินฯ | มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                       | ช่วงระยะเวลาในการ<br>ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------|
|                                        |                             | ๔. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการ<br>ปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้<br>ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน<br>โดยมีรายละเอียดดังนี้<br>(๑) ชื่องาน<br>(๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>(๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน<br>(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |                                |              |



## ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

| ประเด็นที่ต้องยกระดับผล<br>การประเมินฯ | มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม                              | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ช่วงระยะเวลาในการ<br>ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ                                                                                |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| การให้บริการและระบบ<br>E-Service       | ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการ<br>บริการให้มีประสิทธิภาพ | <p>๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือ<br/>แนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มา<br/>ติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการ<br/>ขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน โดย<br/>มีรายละเอียดของแต่ละงาน ดังนี้</p> <p>(๑) ชื่องาน</p> <p>(๒) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ</p> <p>(๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ</p> <p>(๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วน<br/>งานที่รับผิดชอบ E-service One Stop<br/>Service</p> <p>(๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม<br/>ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มี<br/>ค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ โดยไม่มี<br/>การเว้นว่างข้อมูลไว้ เช่นระบุว่า "ไม่มี<br/>ค่าธรรมเนียม")</p> <p>(๖) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการ<br/>ยื่นคำขอรับบริการ (กรณีไม่มีรายการ<br/>เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำ<br/>ขอรับบริการให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่า ไม่<br/>มีรายการเอกสาร ดังกล่าว โดยไม่มีการ<br/>เว้นว่างข้อมูลไว้"</p> | ไตรมาสที่ ๑ - ๒                | หัวหน้าสำนักปลัด<br>ผู้อำนวยการกองทุก<br>กอง<br>นักทรัพยากรบุคคล<br>นิติกร<br>ประชาสัมพันธ์ |



| ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ | มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------|
|                                    |                             | <p>๒. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อการใช้ดุลยพินิจหรือ การเลือกปฏิบัติในการกิจหรือบริการ</p> <p>๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos &amp; Don'ts ที่เป็นแนวทางในการพฤติกรรมทางจริยธรรม ของหน่วยงาน</p> <p>๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรก สารคดีด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม</p> <p>๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดที่ ดำรงตำแหน่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>๖. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม ในการดำเนินงานตามภารกิจของ หน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม</p> <p>(๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม</p> <p>(๓) ผลจากการมีส่วนร่วม</p> |                            |              |



| ประเด็นที่ต้องยกระดับผล<br>การประเมินฯ | มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ช่วงระยะเวลาในการ<br>ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------|
|                                        |                             | (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไป<br>ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของ<br>หน่วยงาน<br>๗. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามการ<br>กิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้<br>(๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามาใช้บริการ<br>ณ จุดให้บริการ(Walk-in)<br>(๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง<br>E-Service<br>๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชน<br>รับทราบ |                                |              |



ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

| ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ                         | มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม                                                                                                            | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ                      |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ | สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวกเข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน | <p>๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น</p> <p>๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อยประกอบด้วย*</p> <p>(๑) ผู้บริหารสูงสุด</p> <p>(๒) รองผู้บริหารสูงสุด</p> <p>ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคนอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ชื่อ-นามสกุล</p> <p>(๒) ตำแหน่ง</p> <p>(๓) รูปถ่าย</p> <p>(๔) ช่องทางการติดต่อ</p> <p>๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน</p> | ไตรมาสที่ ๑ - ๒            | ประชาสัมพันธ์<br>นักทรัพยากรบุคคล |



| ประเด็นที่ต้องยกระดับผล<br>การประเมินฯ | มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ช่วงระยะเวลาในการ<br>ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------|
|                                        |                             | <p>๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน<br/>อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ที่อยู่หน่วยงาน</p> <p>(๒) หมายเลขโทรศัพท์</p> <p>(๓) E-mail ของหน่วยงาน</p> <p>(๔) แผนที่ตั้ง</p> <p>๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่<br/>เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจ<br/>หน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้น<br/>ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗</p> <p>๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูล<br/>ต่างๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้<br/>คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็น<br/>การสื่อสารได้สองทาง (Q&amp;A) ยกตัวอย่าง<br/>เช่น Messenger Live Chat, Chatbot,<br/>Line official Account, Web board<br/>ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยัง<br/>ช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของ<br/>หน่วยงาน</p> <p>๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของ<br/>หน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทาง<br/>อื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง</p> |                                |              |



#### ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

| ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ         | มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม                                        | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ                                    |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------|
| กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ | การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง | <p>๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ</p> <p>๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง</p> <p>๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ</p> <p>๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้</p> <p>๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> | ๑ ต.ค.๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย.๒๕๖๘   | สำนักปลัดเทศบาล<br>กองคลัง<br>หน่วยตรวจสอบภายใน |



ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

| ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ                            | มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม                          | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ                                              |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------|
| กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง | สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง | <p>๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบประมาณที่จะมีการดำเนินการใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)</p> <p>(๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๕) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>๒. แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(๑) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๒) ราคากลาง (บาท)</p> <p>(๓) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)</p> <p>(๔) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๕) เลขที่โครงการในระบบ e-GP</p> | ไตรมาสที่ ๑- ๒             | เจ้าพนักงานพัสดุ<br>นักวิชาการพัสดุ<br>ผู้อำนวยการกองคลัง |



| ประเด็นที่ต้องยกระดับผล<br>การประเมินฯ | มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ช่วงระยะเวลาใน<br>การดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------|
|                                        |                             | <p>๓. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ<br/>หน่วยงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗<br/>ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย ๑๐๐ รายการ<br/>โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร<br/>(บาท)</p> <p>(๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๖) ราคากลาง (บาท)</p> <p>(๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)</p> <p>(๘) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการ<br/>คัดเลือก</p> <p>(๙) เลขที่โครงการในระบบ e-GP</p> <p>๔. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของ<br/>หน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ</p> |                                |              |



ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

| ประเด็นที่ต้องยกระดับผล<br>การประเมินฯ                        | มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม                                                                                         | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ช่วงระยะเวลาใน<br>การดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ                                                 |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| กระบวนการควบคุม<br>ตรวจสอบการใช้อำนาจและ<br>การบริหารงานบุคคล | การใช้อำนาจและการบริหารงาน<br>บุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม<br>แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วน<br>ตนและผลประโยชน์ส่วนรวม | <p>๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนา<br/>ทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ใน<br/>ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียด<br/>ดังนี้</p> <p>(๑) รายการหรือกิจกรรมการบริหาร<br/>ทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๒) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละ<br/>รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากร<br/>บุคคล</p> <p>(๓) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนา<br/>ทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๔) งบประมาณแต่ละโครงการหรือ<br/>กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๕) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละ<br/>โครงการหรือกิจกรรมในการพัฒนา<br/>ทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนา<br/>ทรัพยากรบุคคลของปีงบประมาณ<br/>๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) รายการหรือกิจกรรมการบริหาร<br/>ทรัพยากรบุคคล</p> | ไตรมาสที่ ๑ - ๒                | ปลัดเทศบาล<br>หัวหน้าสำนักปลัด<br>นักทรัพยากรบุคคล<br>นิติกร |



| ประเด็นที่ต้องยกระดับผล<br>การประเมินฯ | มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ช่วงระยะเวลาใน<br>การดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------|
|                                        |                             | <p>(๒) ผลการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๔) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๕) ผลการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๖) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๗) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้</p> <p>๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร</p> |                                |              |



| ประเด็นที่ต้องยกระดับผล<br>การประเมินฯ | มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ช่วงระยะเวลาใน<br>การดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------|
|                                        |                             | <p>๕. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม</p> <p>๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos &amp; Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน</p> <p>๗. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น</li> <li>- ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น</li> </ul> <p>๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ</p> |                                |              |



ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

| ประเด็นที่ต้องยกระดับผล<br>การประเมินฯ                           | มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม                | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ช่วงระยะเวลาในการ<br>ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ                  |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| กลไกและมาตรการในการ<br>แก้ไขและป้องกันการทุจริต<br>ภายในหน่วยงาน | การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของ<br>หน่วยงาน | <p>๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการ<br/>ต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิ<br/>ชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน<br/>เผยแพร่แนวปฏิบัติและช่องทางให้<br/>สาธารณชนทราบ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) รายละเอียดของข้อมูลและผู้ร้องควรรู้<br/>เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้<br/>ถูกร้อง ช่วงเวลา การกระทำความผิด<br/>พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต<br/>และประพฤติมิชอบ</p> <p>(๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่อง<br/>ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(๕) ระยะเวลาดำเนินการ</p> <p>๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่<br/>บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน<br/>การทุจริตและประพฤติมิชอบของ<br/>เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยก<br/>ต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป<br/>โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูล<br/>ของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือ</p> | ๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘           | นิติการ/หน่วย<br>ตรวจสอบภายใน |



| ประเด็นที่ต้องยกระดับผล<br>การประเมินฯ | มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ช่วงระยะเวลาในการ<br>ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------|
|                                        |                             | <p>เชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และมีการเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับไม่มีผลกระทบต่อผู้ร้อง</p> <p>๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด</p> <p>(๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>(๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p>๔. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๕. รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗</p> <p>๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้</p> |                                |              |



| ประเด็นที่ต้องยกระดับผล<br>การประเมินฯ | มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ช่วงระยะเวลาในการ<br>ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------|
|                                        |                             | <p>(๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>(๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ</p> <p>(๓) การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๔) การบริหารงานบุคคล</p> <p>ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็นต้องมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) เหตุการณ์ความเสี่ยง</p> <p>(๒) ระดับของความเสี่ยง</p> <p>(๓) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๗.รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานประจำปี ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) เหตุการณ์ความเสี่ยง</p> <p>(๒) ระดับของความเสี่ยง</p> <p>(๓) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>(๔) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> |                                |              |



| ประเด็นที่ต้องยกระดับผล<br>การประเมินฯ | มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ช่วงระยะเวลาในการ<br>ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------|
|                                        |                             | <p>(๕) ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๘.จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๘ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) โครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๓) ช่วงระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>๙.รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) โครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๒) ผลการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๔) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>๑๐.วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยมีให้มีประเด็น ดังต่อไปนี้</p> |                                |              |



| ประเด็นที่ต้องยกระดับผล<br>การประเมินฯ | มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ช่วงระยะเวลาในการ<br>ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------|
|                                        |                             | <p>(๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) การให้บริการและระบบ E-Service</p> <p>(๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ</p> <p>(๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>(๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล</p> <p>(๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานและแสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม</p> <p>(๒) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ</p> <p>(๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ</p> <p>(๔) ผู้รับผิดชอบ</p> <p>๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ</p> |                                |              |



| ประเด็นที่ต้องยกระดับผล<br>การประเมินฯ | มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ช่วงระยะเวลาในการ<br>ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------|
|                                        |                             | <p>โปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <p>(๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม</p> <p>(๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ</p> <p>๑๒.เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ</p> |                                |              |