



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

รอบ ๑๒ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๘)



เทศบาลตำบลดงเย็น
อำเภอเมืองมุกดาหารจังหวัดมุกดาหาร

สำนักงานเทศบาลตำบลดงเย็น
หมู่ที่ ๑๒ ตำบลดงเย็น อำเภอเมืองมุกดาหาร
จังหวัดมุกดาหาร ๔๙๐๐๐
โทร./โทรสาร ๐๔๒-๖๑๒๘๐๗
เว็บไซต์ <https://dongyenmd.go.th>
Facebook : เทศบาลตำบลดงเย็น

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เทศบาลตำบลดงเย็น อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร

จากการประเมินผลคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลดงเย็นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยภาพรวมได้คะแนน ๙๖.๐๐ (ผ่านดี) เทศบาลตำบลดงเย็นได้รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และได้แสดงมาตรการ โครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการ ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ ช่วยระยะเวลาในการดำเนินการ ผู้รับผิดชอบผลการดำเนินการ และผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ ดังนี้

ลำดับ ที่	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
๑	การปฏิบัติหรือให้บริการ แก่บุคคลภายนอก เป็นไป ตาม ขั้นตอน และ ระยะเวลาที่กำหนดมี ความเท่าเทียมไม่เลือก ปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของ งานและรับผิดชอบต่อ หน้าที่	๑. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชน ถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๒. ประชาสัมพันธ์ หรือ เผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน ในช่องทางที่ หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของ หน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ ของหน่วยงาน ๓. จัดให้มีการบริการใน รูปแบบออนไลน์ หรือ E- Service เพื่อลดการใช้ดุลย พินิจหรือการเลือกปฏิบัติใน ภารกิจหรือบริการนั้น ๆ	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษา - กองสาธารณสุข - กองยุทธศาสตร์ฯ	๑. การให้บริการและพิจารณาคำ ร้อง / ภาระงานของ บุคคลภายนอก (เช่น การยื่นคำขอ อนุญาต, การติดต่อประสานงาน, งานทะเบียน) เป็นไปตามขั้นตอน ที่บัญญัติไว้ในคู่มือสำหรับ ประชาชนอย่างเคร่งครัด ๒. เจ้าหน้าที่ให้บริการแก่ผู้มา ติดต่อทุกรายด้วยมาตรฐาน เดียวกัน ๓. คำร้อง ข้อมูล หรือปัญหาที่ บุคคลภายนอกนำมาติดต่อ ได้รับการจัดการพิจารณา อนุมัติ หรือส่งต่อเพื่อแก้ไขจน สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายของ องค์กร	๑. เกิดความโปร่งใสใน กระบวนการทำงาน ลดข้อ ร้องเรียนเรื่องการทำงานล่าช้า กว่ากำหนดให้เป็นศูนย์ ๒. สร้างความเชื่อมั่นและความเป็น ธรรมในใจผู้รับบริการ โดยไม่มี ประเด็นร้องเรียนเรื่องการใช้อภิสิทธิ์ หรือการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ๓. ผลลัพธ์ของงานสามารถ ตอบสนองและแก้ไขปัญหาให้แก่ ผู้รับบริการได้อย่างเป็นรูปธรรม ๔. หน่วยงานมีความโปร่งใสสามารถ ตรวจสอบย้อนหลังได้ในทุกขั้นตอน ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาลและการ รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวมเป็น สำคัญ

ลำดับ ที่	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
		๔. จัดทำเป็นสื่อรูปแบบต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ แล้วเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ได้รับทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ๕. จัดทำสื่อในรูปแบบอื่น ๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ จุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม ๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos&Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๗. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม			๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอยู่ปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดบริการอย่างเต็มเวลา มีความกระตือรือร้น และให้ข้อมูลถูกต้อง แม่นยำ ตามระเบียบข้อกฎหมาย	

ลำดับ ที่	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
๒	การป้องกันการขัดกัน ระหว่างประโยชน์ส่วนตน และประโยชน์ส่วนรวม	๑. การประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่ อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน ๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้ง เรื่องร้องเรียนการทุจริตของ เจ้าหน้าที่ ๓. จัดทำคู่มือหรือแนว ปฏิบัติการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ และเปิดเผย ให้ประชาชนรับทราบ	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษา - กองสาธารณสุขฯ - กองยุทธศาสตร์	๑. หน่วยงานได้จัดทำ "รายงานผล การประเมินความเสี่ยงการทุจริต และประพฤติมิชอบประจำปี" โดย รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ กระบวนการที่มีโอกาสเกิดความ เสี่ยง เช่น งานอนุมัติอนุญาต ฯลฯ ๒. ได้พัฒนาและจัดให้มีช่องทาง การแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่อย่างหลากหลาย ทั้งในรูปแบบออฟไลน์ (ผู้รับ เรื่องร้องเรียน ณ ที่ทำการ, การ ยื่นหนังสือด้วยตนเอง, ไปรษณีย์) และรูปแบบออนไลน์ หน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๓. ได้จัดทำ "คู่มือ/แนว ปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ" ที่ระเบียบ ขั้นตอน กรอบ ระยะเวลาการดำเนินงาน นับตั้งแต่รับเรื่องจนถึงแจ้งผล รวมถึงมาตรการปกปิดความลับ และคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส	๑. หน่วยงานมีแผนที่ ความ เสี่ยงและมาตรการปิดจุดอ่อน ทางกฎหมายหรือช่องว่างใน การปฏิบัติงาน ทำให้เกิดกลไก เฝ้าระวังที่มีประสิทธิภาพช่วย ลดโอกาสการกระทำทุจริตหรือ ผลประโยชน์ทับซ้อนในจุดเสี่ยง สำคัญลงอย่างเป็นรูปธรรม ๒. ประชาชนและผู้รับบริการสามารถ เข้าถึงช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ปลอดภัย และเข้าถึงง่ายในทุกกลุ่ม ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมี มาตรฐาน และแนวทาง ปฏิบัติงานที่ชัดเจน ส่งผลให้ การบริหารจัดการเรื่อง ร้องเรียนมีความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรมตาม กรอบเวลา ๔. ยกระดับคะแนนความ โปร่งใสขององค์กร (ITA) และ สร้างภาพลักษณ์ ความ น่าเชื่อถือให้แก่หน่วยงาน

ลำดับ ที่	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
					๔. มีการเผยแพร่คู่มือดังกล่าว และเปิดเผยสถิติ/ผลการดำเนินงานจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตผ่าน เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้สาธารณชน เข้าถึงและตรวจสอบได้	
๓	ส่งเสริมการป้องกันการ ทุจริตของหน่วยงาน	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริต ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อป้องกันการ ทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐาน จริยธรรมหรือธรรมาภิบาล โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละ โครงการหรือกิจกรรม (๓) ช่วงระยะเวลาดำเนินการ แต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกัน การทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มี โครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความ โปร่งใสในการปฏิบัติงาน โดยให้มี รายละเอียด ดังนี้	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษา - กองสาธารณสุข - กองยุทธศาสตร์ฯ	๑. หน่วยงานได้จัดทำและ อนุมัติ "แผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘" เพื่อเป็น กรอบ ขับเคลื่อนการส่งเสริมจริยธรรม และธรรมาภิบาล โดยบรรจุ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม งบประมาณ และระยะเวลา อย่างครบถ้วน ๒. ได้ดำเนินการ เผยข้อมูล แผนปฏิบัติการฯ ฉบับสมบูรณ์ ให้สาธารณชนรับทราบ ผ่าน ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เรียบร้อยแล้ว	๑. หน่วยงานมีทิศทางและ แผนงานที่เป็นรูปธรรมในการ ควบคุมและป้องกันความเสี่ยง ทุจริตล่วงหน้า ทำให้บุคลากร ทุกกอง/ฝ่าย มีคู่มือแนวทาง ในการ ปฏิบัติงาน ที่ มุ่งเน้นธรรมาภิบาลตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒. สร้างความโปร่งใสในชั้น วางแผน ซึ่งประชาชนและ หน่วยงานตรวจสอบภายนอก สามารถเข้ามาติดตามและ กำกับดูแลการใช้อำนาจรัฐและ งบประมาณได้ตั้งแต่ต้นปี

ลำดับ ที่	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
		(๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการแต่ละ โครงการหรือกิจกรรม (๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ หรือกิจกรรม (๔) ช่วงระยะเวลาในการ ดำเนินการแต่ละโครงการหรือ กิจกรรม ๓. เปรียบเทียบข้อมูลให้ สาธารณชนรับทราบ			๓. หน่วยงานได้จัดทำ "รายงาน ผลการดำเนินงานป้องกันการ ทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗" สรุปผลการนำโครงการ/ กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใส ไปปฏิบัติจริง โดยระบุ รายละเอียดครบ ๔ มิติ ๔. ได้นำรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เผยแพร่สู่สาธารณะบน เว็บไซต์หลักของหน่วยงานใน หัวข้อ "การเปิดเผยข้อมูล สาธารณะ (OIT)"	๓. โครงการเสริมสร้างความ โปร่งใสในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่งผล ให้บุคลากรในหน่วยงานเกิด ความตระหนักรู้ และ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการ ปฏิบัติหน้าที่ โดยไม่พบข้อ ร้องเรียนเรื่องการทุจริตหรือ การเรียกรับผลประโยชน์ของ เจ้าหน้าที่เลยในรอบปีที่ผ่านมา ๔. ระบบการปฏิบัติงานของ หน่วยงานมีความโปร่งใสและมี ประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น ประชาชนได้รับบริการที่ รวดเร็วและเท่าเทียมขึ้นจาก การลดดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ ซึ่งสะท้อนผ่านคะแนนการ ประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใส (ITA) ของหน่วยงานที่ มีพัฒนาการในระดับที่ดีขึ้น

ลำดับ ที่	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
๔	การสร้างความโปร่งใส เกี่ยวกับการดำเนินงาน และ การ ใ้ จ ำ ย งบประมาณ	๑. จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ซึ่งเป็นมีระยะเวลาบังคับ ใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๒) เป้าหมาย (๓) ตัวชี้วัด ๒. จัดทำแผนดำเนินงานและ การใช้งบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละ โครงการหรือกิจกรรม (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน แต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๓. รายงานความก้าวหน้าใน การดำเนินงานตามแผนการ ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยมี รายละเอียด ดังนี้	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษา - กองสาธารณสุข - กองยุทธศาสตร์	๑. หน่วยงานได้จัดทำและ ประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นที่ มีผลบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยระบุรายละเอียด สำคัญเพื่อทิศทางการพัฒนาที่ ชัดเจน ๒. หน่วยงานได้จัดทำและ ประกาศใช้ "แผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘" เพื่อแสดงถึงแผนงาน โครงการและกิจกรรมทั้งหมดที่ จะเกิดขึ้นในพื้นที่ โดยมี รายละเอียดครบถ้วน ๓. หน่วยงานได้จัดทำและ รายงานผลความก้าวหน้าการ ดำเนินงานรอบ ๖ เดือน (ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) โดยระบุ รายละเอียด ผลการดำเนินงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ	๑. หน่วยงานมีกรอบทิศ ทางการพัฒนาท้องถิ่นในระยะ ยาวที่ชัดเจน สอดคล้องกับ ความต้องการของประชาชน อย่างแท้จริง ผ่านกระบวนการ ประชาคมท้องถิ่น ส่งผลให้การ จัดสรรทรัพยากร และ งบประมาณในอนาคตเป็นไป อย่างคุ้มค่า ไม่ซ้ำซ้อน และ ตอบโจทย์เป้าหมายการพัฒนา ในระดับพื้นที่ ๒. เกิดเครื่องมือในการควบคุม และติดตามการปฏิบัติงานและ การใช้จ่ายงบประมาณของทุก กอง/ฝ่าย ให้เป็นไปตาม ระเบียบกฎหมายและกรอบ เวลาที่ ตั้งไว้ ช่วยเพิ่ม ประสิทธิภาพในการบริหารงาน งบประมาณตั้งแต่ต้นปี

ลำดับ ที่	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
		(๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๕. เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ			๔. หน่วยงานได้จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานและบัญชีสิ้นสุดโครงการในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่ผ่านมา โดยแสดงรายละเอียดครบ ๔ มิติ ๕. หน่วยงานได้นำเอกสารหลักฐานทั้ง ๔ รายการข้างต้น (แผนพัฒนาท้องถิ่น, แผนดำเนินงาน ๒๕๖๘, รายงานความก้าวหน้า ณ ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๘, และรายงานผลการดำเนินงาน ๒๕๖๗) ไปเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานในตำแหน่งที่เข้าถึงได้ง่าย	๓. ผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการมีข้อมูลเชิงสถิติที่ทันสมัยในการเร่งรัด ควบคุม และปรับปรุงแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์จริง ส่งผลให้การบริหารงบประมาณในช่วงครึ่งปีหลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๔. สามารถสะท้อนความสำเร็จในการแปลงแผนงานไปสู่การปฏิบัติจริงในปีที่ผ่านมา โดยพบว่าโครงการส่วนใหญ่บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ประชาชนในท้องถิ่นได้รับประโยชน์จากโครงสร้างพื้นฐาน การบริการสาธารณะ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่มีมาตรฐานปลอดภัยและยั่งยืน ๕. เกิดการสร้างความโปร่งใสในทุกกระบวนการ ตั้งแต่การวางแผน การจัดสรรงบประมาณ การลงมือทำ จนถึงการสรุปผล ประชาชนและภาคส่วนภายนอกสามารถ

ลำดับ ที่	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
						เข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ ตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง ส่งเสริม ให้เกิดการจัดลำดับคะแนน คุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ในระดับที่สูงขึ้น และลด ความเสี่ยงหรือข้อระแวงสงสัย เรื่องการทุจริตเชิงนโยบายและ การใช้งบประมาณของท้องถิ่น
๕	ปรับปรุงคุณภาพ ดำเนินงานหรือการบริการ ให้มีประสิทธิภาพ	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการ ให้บริการหรือแนวทางการ ปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มา ติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็น ข้อมูลในการขอรับบริการหรือ ติดต่อกับหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดของแต่ละงาน ดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มี ค่าธรรมเนียมให้ระบุว่า “ไม่มี ค่าธรรมเนียม”)	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษา - กองสาธารณสุข - กองยุทธศาสตร์ฯ	๑. หน่วยงานได้ปรับปรุงและจัดทำ "คู่มือสำหรับประชาชน" บรรจุ รายละเอียดงานบริการตามภารกิจ อย่างครบถ้วนทั้ง ๖ หัวข้อย่อยหลัก ได้แก่ ชื่องาน วิธีการขั้นตอน ระยะเวลา ช่องทางให้บริการ ค่าธรรมเนียม และรายการเอกสาร หลักฐาน ๒. หน่วยงานได้พัฒนาและเปิดระบบ การให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service บนเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน สำหรับงานบริการสำคัญ พร้อมทั้งจัดทำและแสดงคู่มือวิดีโอ แนะนำรายละเอียดขั้นตอนวิธีการใช้ งานระบบไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้ ประชาชนใช้งานได้ด้วยตนเอง	๑. ประชาชนและผู้มาติดต่อมี ข้อมูลที่ต้องการในการเตรียมตัว ก่อนเข้ารับบริการ ช่วยลดเวลา ในการติดต่อประสานงาน เจ้าหน้าที่ มีมาตรฐานการ ทำงานที่ชัดเจน ป้องกันการ เรียกเอกสารซ้ำซ้อนที่ไม่จำเป็น ๒. สามารถลดการเดินทางมา ติดต่อ ณ ที่ทำการของ ประชาชน ช่วยประหยัด ค่าใช้จ่าย และที่สำคัญคือ ลดการใช้ดุลยพินิจและการ เลือกปฏิบัติของเจ้าหน้าที่

ลำดับ ที่	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
		(๖) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ (กรณีไม่มีรายการเอกสารให้ระบุว่า “ไม่มีรายการเอกสาร”) ๒. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในการกิจหรือบริการนั้น ๆ และแสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการบริการ ๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๘			๓. หน่วยงานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และประกาศเรื่อง "แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts" พฤติกรรมทางจริยธรรมที่เจ้าหน้าที่ "ต้องทำ" (Do) เช่น การต้อนรับด้วยความสุภาพ การทำงานอย่างตรงไปตรงมา และพฤติกรรมที่ "ห้ามทำ" (Don't) เช่น การละเลยหน้าที่ การแสวงหาผลประโยชน์ หรือการเลือกปฏิบัติ ๔. หน่วยงานได้จัดการฝึกอบรม/สัมมนา และกิจกรรมสร้างความตระหนักรู้ โดยมีการสอดแทรกหลักคุณธรรม จริยธรรม และการรักษาวินัยเข้าไปในหลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๕. หน่วยงานจัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นทางการ ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยได้รับการลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๘	๓. บุคลากรในสังกัดมีกรอบพฤติกรรมทางจริยธรรมที่ชัดเจน เข้าใจง่ายในทางปฏิบัติ ช่วยลดโอกาสเกิดพฤติกรรมที่มิชอบและการผิดวินัยในองค์กร ๔. เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการ เกิดทัศนคติที่ดีและจิตสำนึกในการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ควบคุมไปกับการรักษาความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ ๕. แสดงถึงความมุ่งมั่นและความพร้อมรับผิดชอบในระดับนโยบายสูงสุดขององค์กร เป็นการประกาศให้ประชาชนภายนอกได้รับทราบร่วมกันว่าจะไม่มีการให้หรือรับของขวัญใดๆ เพื่อแลกกับการบริการ ๖. เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมจนกลายเป็น "วัฒนธรรมองค์กรที่สุจริต" เจ้าหน้าที่กล้าที่จะปฏิเสธการรับผลประโยชน์อย่างสุภาพ และไม่มีธรรมเนียมการให้ของขวัญแก่ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ในเทศกาลต่างๆ

ลำดับ ที่	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
		๖. จัดให้มีกิจกรรมเพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ๗. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ประเด็นหรือเรื่องในภาคมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน ๘. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) มีรายละเอียด ชื่องาน และจำนวนผู้รับบริการที่เข้าบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)			๖. จัดกิจกรรมเชิงสัญลักษณ์และการสร้างการรับรู้ในองค์กร (เช่น กิจกรรมชูมือต่อต้านการทุจริต, การเผยแพร่ ภาพ Infographic นโยบาย No Gift Policy แก่ทุกกอง/ฝ่าย) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ร่วมปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ๗. หน่วยงานได้ จัดประชุมประชาคม หรือรับฟังความคิดเห็นจากภาคประชาชนและบุคคลภายนอก โดยบันทึกรายละเอียดครบถ้วน ได้แก่ ประเด็นการมีส่วนร่วม สรุปข้อมูลผู้มีส่วนร่วม ผลจากการมีส่วนร่วม และการนำผลไปปรับปรุงพัฒนา ๘. หน่วยงานได้รวบรวมและบันทึกสถิติข้อมูลผู้รับบริการจำแนกตามช่องทางอย่างเป็นระบบ ๙. หน่วยงานได้นำข้อมูลและหลักฐานจากข้อ ๑ ถึง ข้อ ๘ ทั้งหมดไปเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนและบุคคลภายนอกเข้าถึงข้อมูลได้โดยสะดวก	๗. การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานมีความตรงจุดและสามารถแก้ไขปัญหาได้ตรงตามความต้องการของชุมชนอย่างแท้จริง ประชาชนเกิดความรู้สึกเป็นเจ้าของร่วม และเกิดความโปร่งใสในกระบวนการทำงานผ่านกลไกการมีส่วนร่วม ๘. หน่วยงานมีฐานข้อมูลที่สะท้อนพฤติกรรมและแนวโน้มการรับบริการของประชาชนทำให้สามารถจัดสรรกำลังเจ้าหน้าที่ ทรัพยากร และงบประมาณในการพัฒนาปรับปรุงระบบไอที และการให้บริการหน้าร้านได้อย่างสมดุลและมีประสิทธิภาพ ๙. ประชาชนสามารถเข้ามาติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการทำงานได้ตลอดเวลา สร้างความน่าเชื่อถือ ลดความระแวงสงสัย และส่งผลให้ผลคะแนนการประเมิน ITA ในมิติการเปิดเผยข้อมูลและการดำเนินงาน

ลำดับ ที่	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
		(๒) จำนวนผู้รับบริการผ่าน ช่องทาง E-Service มีรายละเอียด ชื่องาน และ จำนวนผู้รับบริการผ่าน ช่องทาง E-Service ๙. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้ สาธารณชนรับทราบ				
๖	สร้างการรับรู้ข้อมูล ข่าวสารของหน่วยงานให้ ประชาชนรับทราบอย่าง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ ซับซ้อน	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการของ หน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมือง และฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหาร สูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่ง ทางการบริหารของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่าย ข้าราชการประจำ อย่างน้อย ประกอบด้วย	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษา - กองสาธารณสุข - กองยุทธศาสตร์	๑. หน่วยงานได้จัดทำและ ปรับปรุง "แผนผังโครงสร้าง องค์กร" ที่เป็นปัจจุบัน โดย แสดงความเชื่อมโยงและการ แบ่งสายงานอย่างชัดเจนแยก เป็น ๒ ส่วน คือ ฝ่ายการเมือง (สภาท้องถิ่น/ผู้บริหารท้องถิ่น) และ ฝ่ายข้าราชการประจำ และแผนผังระบุงการแบ่งส่วน ราชการภายในอย่างครบถ้วน ตั้งแต่ระดับ สำนัก, กอง, ฝ่าย, งาน และกลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้ เห็นโครงสร้างการบริหารและ สายบังคับบัญชาทั้งหมด	๑. ประชาชนและหน่วยงาน ภายนอกสามารถเข้าใจโครงสร้าง และภาพรวมการบริหารงานของ หน่วยงานได้ในทันที ทำให้ทราบ ระบบสายงาน ยกระดับความ โปร่งใสตามหลักการจัดระเบียบ ราชการแผ่นดิน ๒. สร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับ ตัวบุคคลผู้ใช้อำนาจรัฐและ บริหารงบประมาณ ประชาชน สามารถระบุตัวตนและเข้าถึง ผู้บริหารเพื่อประสานงานหรือ ร้องเรียนได้โดยตรง เพิ่มความ ใกล้ชิดและความน่าเชื่อถือ ระหว่างรัฐกับประชาชน

ลำดับ ที่	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
		(๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของ ผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่ และอำนาจของหน่วยงาน ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของ หน่วยงาน อย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๕. ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานตามอำนาจ หน้าที่ หรือภารกิจของ หน่วยงานที่เกิดขึ้นใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘			๒. หน่วยงานได้จัดทำฐานข้อมูล ประวัติของผู้บริหารสูงสุดและ รองผู้บริหารสูงสุด ทั้งฝ่าย การเมืองและฝ่ายข้าราชการ ประจำที่ ดำรงตำแหน่งใน ปัจจุบัน (ปี พ.ศ. ๒๕๖๘) และ แสดงข้อมูลของแต่ละบุคคล ประกอบด้วยรายละเอียด ครบถ้วน ๔ มิติ (๑) ชื่ -นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูป ถ่ายหน้าตรงที่เป็นปัจจุบัน และ (๔) ช่องทางการติดต่อโดยตรง (เช่น หมายเลขโทรศัพท์ภายใน หรืออีเมลราชการ) ๓. หน่วยงานได้จัดทำและเรียบ เรียงข้อมูลที่อธิบายถึง "หน้าที่ และอำนาจของหน่วยงาน" โดย อ้างอิงตามกฎหมายจัดตั้งและ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องอย่าง ถูกต้อง ชัดเจน และเข้าใจง่าย ๔. หน่วยงานจัดทำจุดแสดง ข้อมูลการติดต่อหลักของ หน่วยงานอย่างเป็นทางการ ประกอบด้วยข้อมูลครบถ้วน	๓. บุคลากรและประชาชน รับทราบกรอบเขตความ รับผิดชอบทางกฎหมายของ หน่วยงาน ช่วยลดความสับสน ในการมาติดต่อราชการ และ ป้องกันการละเลยการปฏิบัติ หน้าที่หรือการใช้อำนาจเกิน ขอบเขตที่กฎหมายกำหนด ๔. อำนวยความสะดวกให้แก่ ประชาชนและหน่วยงาน ภายนอกในการเดินทางมา ติดต่อ หรือส่งเอกสารหลักฐาน ผ่านช่องทางไปรษณีย์และ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ได้อย่าง ถูกต้อง รวดเร็ว ๕. ประชาชนในพื้นที่ได้รับรู้ ความเคลื่อนไหว การใช้จ่าย งบประมาณ และผลประโยชน์ ที่ชุมชนได้รับจากโครงการต่าง ๆ ของรัฐแบบเรียลไทม์ ส่งเสริม สิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ

ลำดับ ที่	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
		๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถาม ข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงาน สามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้ สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการ สื่อสารได้ สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือ เชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้ จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๗. ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานใน เว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความ ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ๘. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล QR code แบบ วัด EIT ของ หน่วยงานที่โหลดจากระบบ ITAS ไว้บนหน้าแรกของ เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๙. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบน เว็บไซต์ของหน่วยงาน และ ประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่น ๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง			๕. หน่วยงานดำเนินการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ผลการ ดำเนินงานโครงการต่างๆ และ ข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ อย่างต่อเนื่อง ๖. หน่วยงานได้ติดตั้งและเปิดใช้งานระบบสื่อสารสองทางบน เว็บไซต์หลักและสื่อสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น Messenger Live Chat หรือ Webboard) เพื่อให้ประชาชนสอบถามข้อมูล ได้โดยตรง และมีเจ้าหน้าที่แอด มินิตตอบคำถามและให้ข้อมูลแก่ผู้ สอบถามอย่างรวดเร็ว ๗. เจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศได้ทำการตรวจสอบ ตรวจทาน และ ปรับปรุงข้อมูล พื้นฐานทั้งหมดบนเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน	๖. เปลี่ยนผ่านสู่การบริการเชิงรุก ประชาชนสามารถสอบถามข้อ สงสัย ไขข้อข้องใจ หรือขอข้อมูล เพิ่มเติมได้ทันทีโดยไม่ต้อง เดินทางมาทำการ ลดระยะเวลา และขั้นตอนการติดต่อราชการได้ อย่างมีนัยสำคัญ ๗. เว็บไซต์ของหน่วยงานมี หน้าตาและเนื้อหาที่มีความ น่าเชื่อถือ เป็นคลังข้อมูลดิจิทัล ที่ ถูกต้องและพร้อมใช้งาน สำหรับสาธารณชนตลอด ๒๔ ชั่วโมง ๘. บุคคลภายนอก ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อสะดวก รวมถึง เข้าถึงช่องทางการประเมินและ สะท้อนความคิดเห็นต่อการ ทำงานของหน่วยงานได้ง่าย กระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วมใน การประเมินความโปร่งใสภาครัฐ

ลำดับ ที่	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
					๘. หน่วยงานได้ดาวน์โหลด QR Code และลิงก์แบบวัดรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) จากระบบ ITAS ของสำนักงาน ป.ป.ช. นำมาติดตั้งและจัดวางในตำแหน่งที่เห็นเด่นชัด ณ หน้าแรก (Home Page) ของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๙. นอกเหนือจากการเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักแล้ว หน่วยงานได้นำข้อมูลตามข้อ ๑-๘ ไปประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อสารอื่นอย่างทั่วถึง เช่น แฟนเพจ Facebook, บอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการ และหอกระจายข่าว/เสียงตามสายในชุมชน	๙. เกิดการกระจายข้อมูลข่าวสารอย่างทั่วถึง ครอบคลุมผู้รับบริการทุกกลุ่ม สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่โปร่งใสเปิดเผย และพร้อมให้ตรวจสอบในทุกมิติ ยกระดับภาพลักษณ์และคะแนน ITA ในภาพรวมขององค์กรให้สูงขึ้น

ลำดับ ที่	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
๗	การป้องกันการนำ ทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัวหรือ พวกพ้อง	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สิน ของราชการ โดยกำหนด ขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สิน ของทางราชการตามประเภท งานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือ มาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตใน การยืมทรัพย์สินของราชการ อย่างถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุ และครุภัณฑ์ของหน่วยงาน เป็นระยะ ๔. สร้างจิตสำนึกที่ดีในการ รับผิดชอบงานต่อหน้าที่ เพื่อให้เกิดการแยกแยะ ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึก การเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี ตามมาตรฐานทางจริยธรรม	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษา - กองสาธารณสุข - กองยุทธศาสตร์	๑. หน่วยงานได้จัดทำและ อนุมัติใช้ "คู่มือ/แนวปฏิบัติการ ใช้และการขอยืมทรัพย์สินของ ทางราชการ" และระบุขั้นตอน วิธีการ และเงื่อนไขในการขอ ยืม-คืนทรัพย์สินราชการแยก ตามประเภทงานไว้อย่างชัดเจน ๒. หน่วยงานได้วางระบบงาน และจัดทำ "แบบฟอร์มใบยืม- คืนทรัพย์สินราชการ" ที่ต้อง ผ่านการพิจารณาอนุมัติจาก ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ ตามลำดับชั้นก่อนการนำ ทรัพย์สินออกไปใช้งานทุกครั้ง และมีการจัดทำทะเบียนคุมการ ยืม-คืนที่เป็นระบบ บันทึกชื่อผู้ ยืม วัตถุประสงค์ วันเวลาที่นำ ออกและส่งคืนอย่างละเอียด ๓. หน่วยงานแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี และดำเนินการลงพื้นที่ ตรวจนับจำนวน ตรวจสอบ สถานะการใช้งานให้ตรงกับบัญชี ทะเบียนคุมพัสดุขององค์กร	๑. หน่วยงานมีเกณฑ์กลาง ที่เป็นลายลักษณ์อักษรในการ ควบคุมดูแลทรัพย์สิน ลดการ ใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ใน การอนุญาต และปิดช่องว่าง ทางกฎหมายที่อาจนำไปสู่การ นำของหลวงไปใช้ส่วนตัว ๒. กระบวนการขอยืมและนำ ทรัพย์สินราชการไปใช้งานมี ความโปร่งใส สามารถ ตรวจสอบย้อนหลังได้และมี ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนหากเกิด ความเสียหายหรือสูญหาย ๓. หน่วยงานมีฐานข้อมูลพัสดุ ที่ถูกต้อง ตรงกับความเป็นจริง ในปัจจุบัน ป้องกันการสูญหาย หรือการตัดยอดพัสดุโดยมิชอบ และช่วยให้ตรวจพบความ ผิดปกติได้ทันท่วงทีหากมี ทรัพย์สินรายการใดถูก นำออกไปโดยไม่ได้รับอนุญาต

ลำดับ ที่	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
		๕. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๖. กำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ และควรระบุขั้นตอนหรือแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๗. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติ ดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด			๔. หน่วยงานจัดกิจกรรมเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรและรณรงค์เรื่องการแยกแยะระหว่างเรื่องส่วนตัวและเรื่องส่วนรวม และสอดแทรกสาระข้อกฎหมายและบทลงโทษเกี่ยวกับในการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน ๕. จัดทำ "รายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตการนำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว" โดยวิเคราะห์จุดเสี่ยงสำคัญ และกำหนดมาตรการควบคุมความเสี่ยง เช่น กำหนดให้ติดสัญลักษณ์/ตราโลโก้ของหน่วยงานไว้ที่ข้างรถยนต์ราชการทุกคัน ๖. แจกเวียนให้ทุกกอง/ฝ่ายภายในหน่วยงานรับทราบเพื่อถือปฏิบัติร่วมกันอย่างเคร่งครัด และเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	๔. บุคลากรทุกระดับเกิดความตระหนักรู้ ปรับเปลี่ยนทัศนคติ และมีจิตสำนึกในการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี ตามมาตรฐานทางจริยธรรม เกิดพฤติกรรมความรับผิดชอบ และร่วมกันดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ๕. หน่วยงานมีกลไกเฝ้าระวัง และป้องกันความเสี่ยง ส่งผลให้สถิติหรือโอกาสในการนำทรัพย์สินไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ ลดลงจนเป็นศูนย์ และช่วยควบคุมค่าใช้จ่าย ๖. เกิดความเข้าใจที่ตรงกันทั่วทั้งองค์กร บุคลากรปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และการเปิดเผยคู่มือสู่สาธารณะ

ลำดับ ที่	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
๘	สร้างความโปร่งใสในการ ใช้งบประมาณและการ จัดซื้อจัดจ้าง	๑. จัดให้บุคลากรภายใน หน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการ จัดทำแผนการดำเนินงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ๒. จัดให้บุคลากรภายใน หน่วยงานมีส่วนร่วมใน กระบวนการกำกับติดตาม แผนการดำเนินงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ๓. จัดให้มีการประเมินเสี่ยงใน การทุจริตในประเด็นการเบิก จ่ายเงิน นอกเหนือจาก ประเด็นการเรียกรับสินบน ๔. กำหนดมาตรการสำหรับการ ป้องกันการทุจริตจากการเบิก จ่ายเงินที่เป็นเท็จ ตลอดจน บังคับใช้จนเกิดผลสัมฤทธิ์ ๕. จัดทำข้อมูลรายการการ จัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ในประเภทงบรายจ่ายหมวด งบลงทุนที่จะมีการดำเนินการ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีวงเงิน	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษา - กองสาธารณสุขฯ - กองยุทธศาสตร์ฯ	๑. หน่วยงานได้จัดประชุมเชิง ปฏิบัติการและการประชุมร่วม ระหว่างผู้บริหาร หัวหน้าส่วน ราชการ และเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานจากทุกกอง/ฝ่าย เพื่อร่วมกันเสนอแนะ วิเคราะห์ และจัดทำแผนดำเนินงาน รวมถึงแผนการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒. จัดตั้งคณะทำงานติดตามผล การดำเนินงาน โดยให้ตัวแทน บุคลากรจากทุกส่วนราชการ ภายในเข้าร่วมรายงาน ความก้าวหน้า ตรวจสอบ และ เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้ เป็นไปตามเป้าหมายและ วัตถุประสงค์ของโครงการ ๓. หน่วยงานได้จัดทำรายงาน วิเคราะห์และ "ประเมินความ เสี่ยงการทุจริตในประเด็นการ เบิกจ่ายเงิน"	๑. แผนดำเนินงานและแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีความสมบูรณ์ สะท้อนความ ต้องการที่แท้จริงขององค์กร และประชาชน ๒. เกิดระบบการตรวจสอบ และถ่วงดุลภายในที่เข้มแข็ง โครงการต่างๆ สามารถ ขับเคลื่อนได้ตามกรอบเวลา ลดความล่าช้าในการเบิกจ่าย และสามารถแก้ไขปัญหา อุปสรรคหน้างานได้อย่าง ทันท่วงที ๓. หน่วยงานพบจุดเสี่ยงสำคัญ ในกระบวนการเบิกจ่าย และมี มาตรการเฝ้าระวังป้องกัน ล่วงหน้า ทำให้เกิดการรัดกุมใน การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ทางการเงินมากยิ่งขึ้น บุคลากร ฝ่ายบัญชีและการเงินมีความ ตระหนักรู้และระมัดระวัง

ลำดับ ที่	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
		สูงสุดอย่างน้อย ๑๐๐ รายการ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ และแสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่มีการลงทุนที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) ราคากลาง (บาท) (๓) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๔) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก			๔. ยกระดับเกณฑ์การตรวจรับและการแนบหลักฐาน พร้อมทั้งบังคับใช้มาตรการนี้อย่างเคร่งครัดในทุกกองราชการ ๕. จัดทำฐานข้อมูลรายการจัดซื้อจัดจ้างหมวดงบลงทุน ปี พ.ศ. ๒๕๖๘ วงเงินสูงสุดอย่างน้อย ๑๐๐ รายการครบถ้วน และ แสดง ร า ย ง า น ความก้าวหน้าโครงการที่ลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ครบถ้วน ดำเนินการนำข้อมูลทั้งหมดอัปโหลดเผยแพร่สู่สาธารณะในรูปแบบ ผ่านทางเว็บไซต์หลัก ๖. จัดทำและประกาศ "แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘" ผ่านระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงาน ๗. ดำเนินการจัดทำและเผยแพร่เอกสารประกาศจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ในทุกขั้นตอนอย่างต่อเนื่อง เช่น	๔. ถือปฏิบัติจนเกิดผลสำเร็จเชิงประจักษ์ ไม่พบเหตุการณ์หรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่เป็นเท็จเลยในองค์กร ๕. ประชาชนและผู้ประกอบการสามารถเข้าถึงฐานข้อมูลของหน่วยงานในปีปัจจุบันได้อย่างสะดวกรวดเร็ว แสดงถึงความโปร่งใสในกระบวนการจัดหาพัสดุ และช่วยเปิดโอกาสให้เกิดการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ๖. ปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอย่างเคร่งครัด เปิดเผยแผนงานล่วงหน้าให้ผู้ประกอบการรับทราบอย่างเท่าเทียม ป้องกันการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้รับเหมารายใดรายหนึ่ง ๗. ทุกขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามหลักเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการ

ลำดับ ที่	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
		(๕) เลขที่โครงการในระบบ e-GP ดำเนินการเปิดเผยรายงานการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุประจำปี ของหน่วยงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้สาธารณชนรับทราบในรูปแบบไฟล์ excel ที่กำหนด (แบบฟอร์ม ITA-๐๑๒ ตามภาคผนวก ก.) ๖. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หากไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท ให้จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว			ประกาศเชิญชวน (TOR), ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก, และประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๘. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหมวดงบลงทุนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่ผ่านมา วงเงินสูงสุดอย่างน้อย ๑๐๐ รายการ โดยระบุรายละเอียดครบถ้วน ๙. หน่วยงานได้นำไฟล์ข้อมูลและประกาศทั้งหมดจากข้อ ๑ ถึง ข้อ ๘ ไป เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	แข่งขันอย่างเป็นธรรม ประชาชนสามารถร่วมตรวจสอบความคุ้มค่าของการจัดหาพัสดุในท้องถิ่นได้ ๘. แสดงถึงบทสรุปความคุ้มค่าและการประหยัดงบประมาณขององค์กรในปีที่ผ่านมา ประชาชนสามารถตรวจสอบผลต่างระหว่าง "ราคากลาง" และ "ราคาที่ตกลงซื้อจริง" ได้ ซึ่งสะท้อนถึงประสิทธิภาพในการมุ่งผลสัมฤทธิ์และการรักษาประโยชน์ของทางราชการ ๙. ยกระดับหน่วยงานสู่การเป็นองค์กรดิจิทัลที่โปร่งใสและเปิดเผย สร้างความน่าเชื่อถือ ลดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชันในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงบประมาณ ส่งผลให้ภาพรวมคะแนนการประเมิน ITA ของหน่วยงานอยู่ในระดับสูงอย่างยั่งยืน

ลำดับ ที่	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
		๗. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๘. รายงานสรุปผลผลการแสดงการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดลงทุน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย ๑๐๐ รายการ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)				

ลำดับ ที่	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
		(๘) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) เลขที่โครงการในระบบ e-GP ดำเนินการเปิดเผยรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้สาธารณชนรับทราบ ในรูปแบบไฟล์ excel ที่กำหนด (แบบฟอร์ม ITA-๐๑๓ ตามภาคผนวก ก.) ๙. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ				

ลำดับ ที่	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
๙	การใช้อำนาจและการ บริหารงานบุคคลอย่าง โปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนและ ผลประโยชน์ส่วนรวม	๑. จัดทำแผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ร าย ก า ร / กิ จ กรรรมการบริหารทรัพยากร บุคคล (๒) ช่วงระยะเวลาในการ ดำเนินงานแต่ละรายการหรือ กิจกรรมการบริหารทรัพยากร บุคคล ๒. จัดทำแผนการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ที่บังคับใช้ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการ/กิจกรรมการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) งบประมาณแต่ละ โครงการ/กิจกรรมการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล (๓) ช่วงระยะเวลาในการ ดำเนินงานแต่ละโครงการ/ กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากร บุคคล	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษา - กองสาธารณสุขฯ - กองยุทธศาสตร์ฯ	๑. หน่วยงานได้จัดทำและ อนุมัติประกาศใช้ "แผนการ บริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘" โดยระบุรายละเอียด สำคัญครบถ้วน ๒. ได้จัดทำและประกาศใช้ "แผนการพัฒนาทรัพยากร บุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘" เพื่อยกระดับ สมรรถนะของเจ้าหน้าที่ โดยระบุรายละเอียดครบถ้วน ๓. หน่วยงานได้จัดทำสรุป รายงานผลการดำเนินงานใน รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่ผ่านมา โดยแบ่งรายละเอียด ออกเป็น ๒ ส่วนหลัก ผลการ บริหารทรัพยากรบุคคล ๒๕๖๗ และผลการพัฒนาทรัพยากร บุคคล ๒๕๖๗ ๔. ผู้บริหารสูงสุดได้วางนโยบาย และหลักเกณฑ์ การบริหาร ทรัพยากรบุคคลอย่างเป็น รูปธรรม โดยออกประกาศหรือ	๑. หน่วยงานมีทิศทางและ โครงสร้างการบริหารกำลังคนที่ ชัดเจน โปร่งใส ตรวจสอบได้ใน ทุกขั้นตอน ส่งผลให้การบรรจุ แต่งตั้งและหมุนเวียนงาน เป็นไปตามระบบคุณธรรม ๒. บุคลากรทุกระดับมีโอกาส ได้รับการพัฒนาองค์ความรู้ และทักษะที่จำเป็นอย่างเสมอ ภาคและเป็นระบบ ช่วยเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และการให้บริการแก่ประชาชน ๓. สะท้อนภาพรวมความสำเร็จ และจุดที่ควรพัฒนาในการ จัดการกำลังคนในปีที่ผ่านมา ข้อมูลสถิติถูกนำไปใช้เป็น ฐานข้อมูลในการปรับปรุง แผนการบริหารงานบุคคลในปี ปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพและมี ความเป็นธรรมยิ่งขึ้น ๔. สร้างระบบคุ้มครอง คุณธรรมและกลไกป้องกันการ ใช้อำนาจโดยมิชอบ บุคลากร ในสังกัดเกิดความมั่นใจใน

ลำดับ ที่	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
		๓. รายงานผลการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ ๓.๑ ผลการบริหารทรัพยากร บุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมี รายละเอียดดังนี้ (๑) รายการ/กิจกรรมการบริหาร ทรัพยากรบุคคล (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละ รายการ/กิจกรรมการบริหาร ทรัพยากรบุคคล (๓) ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการของแต่ละรายการ/กิจ กรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๒ ผลการพัฒนาทรัพยากร บุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) โครงการ/กิจกรรมการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล			มาตรการที่มุ่งเน้น การป้องกัน และแก้ไขปัญหาการแทรกแซง จากผู้มีอำนาจที่ไม่เกี่ยวข้อง, การห้ามซื้อขายตำแหน่ง, และ การปฏิเสธการเอื้อประโยชน์ ให้แก่กลุ่มหรือพวกพ้อง ๕. ได้วางระบบรายงานและ กลไกในการกำกับติดตามผล การใช้ อำนาจและแผนการ บริหารงานบุคคล โดยจัดให้มี การรายงานผลต่อผู้บริหารเป็น ระยะ เพื่อตรวจสอบว่าไม่มีการ ปฏิบัติที่ขัดต่อนโยบายคุณธรรม ที่ตั้งไว้ ๖. จัดทำ "รายงานการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตจากการใช้ อำนาจหรือการสั่งการของ ผู้บังคับบัญชา" วิเคราะห์จุด เสี่ยงในการใช้ดุลยพินิจ และ กำหนดมาตรการจัดการความ เสี่ยงไว้อย่างชัดเจน	ความก้าวหน้าทางอาชีพที่ ขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถ และความตั้งใจอย่างแท้จริง ๕. นโยบายและแผนงานด้าน บุคคลได้รับการนำไปปฏิบัติจริง อย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้ กระบวนการทางบุคคลทุก ขั้นตอนมีความรัดกุม โปร่งใส และลดโอกาสเกิดข้อบกพร่อง ๖. มีแนวทางควบคุมและ ถ่วงดุลการใช้ อำนาจของ ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ช่วยลดความเสี่ยงเรื่องความ ลำเอียงหรือการกลั่นแกล้ง และ สร้างบรรยากาศการทำงาน ที่อยู่บนความถูกต้องและ เป็นธรรม

ลำดับ ที่	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
		(๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๔. ผู้บริหารวางนโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มุ่งเน้นในประเด็นการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาการแทรกแซงการบริหารงานบุคคลจากผู้มีอำนาจที่ไม่เกี่ยวข้องหรือการซื้อขายตำแหน่ง รวมถึงการเอื้อประโยชน์ให้แก่กลุ่มหรือพวกพ้อง ๕. ดำเนินการกำกับติดตามการดำเนินนโยบายหรือแผนที่ได้กำหนดไว้			๗. ได้จัดกิจกรรมสร้างจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อหน้าที่ และการแยกแยะระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี ตามมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่บุคลากรในสังกัดทุกคน ๘. หน่วยงานได้มีคำสั่งจัดตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมประจำหน่วยงาน เพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ชี้แจงข้อสงสัย และสร้างการรับรู้เกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ในองค์กร ๙. จัดทำสื่อและประกาศเรื่อง "แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts" ที่เป็นรูปธรรมในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน และเผยแพร่ให้บุคลากรทราบอย่างทั่วถึง	๗. เจ้าหน้าที่เกิดความตระหนักรู้และเข้าใจพฤติกรรมที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน ปรับเปลี่ยนกระบวนการคิดในการรักษาผลประโยชน์ของทางราชการและส่วนรวมเป็นที่ตั้งในการปฏิบัติงานประจำวัน ๘. หน่วยงานมีกลไกสนับสนุนด้านคุณธรรมที่เข้าถึงง่าย เมื่อเจ้าหน้าที่เผชิญความลังเลใจหรือปัญหาจริยธรรมหน้างานสามารถขอคำปรึกษาเพื่อหาข้อยุติที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ได้ทันที ๙. สามารถเปลี่ยนประมวลจริยธรรมที่เป็นภาษากฎหมายให้กลายเป็นแนวทางปฏิบัติที่เข้าใจง่ายในชีวิตประจำวัน ช่วยลดการกระทำผิดจริยธรรมที่เกิดจากความรู้เท่าไม่ถึงการณ์

ลำดับ ที่	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
		๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงและการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๗. จัดกิจกรรมเสริมสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อหน้าที่ การแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม หรือการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ ของรัฐที่ดี ตามมาตรฐานทางจริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๘. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม			๑๐. หน่วยงานได้ประกาศบังคับใช้และยึดถือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐครบทั้ง ๓ กลุ่มอย่างเคร่งครัด ได้แก่ (๑) ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น (๒) ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น และ (๓) ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามประกาศของคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ๑๑. ได้นำเอกสาร นโยบาย แผนงาน รายงานผล กิจกรรม และประมวลจริยธรรมทั้งหมดตามข้อ ๑ ถึง ข้อ ๑๐ ไปเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง	๑๐. องค์กรมีฐานทางกฎหมายและมาตรฐานความประพฤติที่เข้มแข็งครอบคลุมทุกมิติ ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ หนุนเสริมให้เกิดความรับผิดชอบและการทำหน้าที่อย่างสุจริต เทียงธรรม ๑๑. ยกระดับสู่การเป็นองค์กรที่มีความโปร่งใสในมิติภายใน ประชาชนสามารถเข้ามาติดตามระบบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลของรัฐได้ ส่งเสริมภาพลักษณ์ความสุจริต และหนุนเสริมให้ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงานผ่านเกณฑ์ในระดับดีเยี่ยมอย่างยั่งยืน

ลำดับ ที่	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
		๙. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๑๐. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ - ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น - ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น - ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑๑. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ				

ลำดับ ที่	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
๑๐.	การป้องกันและแก้ไขการ ทุจริตของหน่วยงาน	๑. วิเคราะห์มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงานที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้ง ผลการประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงาน ประกอบกับการ ประเมินความเสี่ยงการทุจริตใน ประเด็นการเรียกรับสินบน จากนั้น นำผลการวิเคราะห์มา กำหนดมาตรการ/โครงการ/ กิจกรรมเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติ การป้องกันการทุจริตของ หน่วยงาน และดำเนินการตาม แผนฯ ที่ได้กำหนดไว้ ๒. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการ ดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้อง ควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลา การกระทำความผิดพฤติการณ์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษา - กองสาธารณสุขฯ - กองยุทธศาสตร์ฯ	๑. หน่วยงานได้นำผลการ ประเมิน ITA ปีที่ผ่านมา และ ผลประเมินความเสี่ยงการทุจริต ในประเด็น "การเรียกรับสินบน" มาตกผลึกและวิเคราะห์จุดอ่อน ที่ต้องปรับปรุง และนำผล วิเคราะห์ไปกำหนดเป็น มาตรการ/โครงการ บรรจุลงใน "แผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘" และขับเคลื่อนสู่ การปฏิบัติจริง ๒. จัดทำและประกาศใช้ "คู่มือ/ แนวทางการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่" โดยมีสาระสำคัญครบถ้วน ๓. พัฒนาและเปิดใช้งาน "ช่องทางออนไลน์สำหรับ ร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ" บนหน้าแรก ของเว็บไซต์หลัก	๑. หน่วยงานมีแผนงานที่ตอบ โจทย์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจริง ในพื้นที่ ลบจุดอ่อนจากปีผ่าน มาได้อย่างตรงจุด และสร้าง กลไกป้องกันการทุจริตเชิงรุก ที่เป็นรูปธรรม ๒. กระบวนการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต มี มาตรฐานสากล โปร่งใส เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมี แนวทางชัดเจน ลดการใช้ดุลย พินิจ และสร้างความเชื่อมั่น ให้กับผู้ส่งสาร ๓. ประชาชนและภาคส่วน ภายนอกสามารถเข้าถึง ช่องทางแจ้งเบาะแสได้ง่าย ปลอดภัย และมั่นใจในความ ปลอดภัยของข้อมูล ส่งผลให้ กล้าสะท้อนความจริงแก่ หน่วยงานมากขึ้น

ลำดับ ที่	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
		(๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการ จัดการเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ ๓. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่ บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบของเจ้าหน้าที่ ของ หน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหาก จากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครอง ข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไป ยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์ หลักของหน่วยงาน ๔. รายงานข้อมูลสถิติเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ใน ปี ง บ ป ร ะ ม า ณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้			๔. รวบรวมและบันทึกสถิติเรื่อง ร้องเรียนทุจริตของเจ้าหน้าที่ใน รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แยกสถานะอย่างชัดเจน ๕. ผู้บริหารสูงสุดนำทีม บุคลากรทุกระดับร่วมกิจกรรม แสดงเจตนา ร ม ณ์ ส ร ้าง วัฒนธรรม "No Gift Policy ไม่ รับ ของขวัญและของกำนัลทุก ชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่" และ จัดกิจกรรมขับเคลื่อนจริยธรรม ๖. จัดทำสรุปรายงานผลการรับ ของขวัญและของกำนัลจากการ ปฏิบัติ หน้าที่ ใน รอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของ หน่วยงาน เผยแพร่แบบแสดง สถิติการรับ-การปฏิเสธ หรือ รายงานกรณีไม่มีการรับ ของขวัญเลย ๗. จัดทำเอกสาร "ประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตและ การให้/รับสินบน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘" ครอบคลุม ๔ มิติ การกิจหลัก (๑) งานอนุมัติ	๔. หน่วยงานแสดงความ โปร่งใสผ่านการเปิดเผยสถานะ คดีอย่างตรงไปตรงมา และไม่มี การเพิกเฉย ๕. เจ้าหน้าที่ปรับเปลี่ยน พฤติกรรมไม่แสวงหาประโยชน์ ส่วนตน ปฏิเสธการรับสินน้ำใจ ในทุกรูปแบบ และสร้างค่านิยม ใหม่ในการทำงาน ๖. เป็นการยืนยันความสำเร็จ เชิงพฤติกรรมของบุคลากรว่า สอดรับกับนโยบายที่ผู้บริหาร ประกาศไว้จริง นำไปสู่ความ โปร่งใสที่เป็นรูปธรรมและ ตรวจสอบได้ ๗. หน่วยงานมี "แผนที่ความ เสี่ยง" ที่ชี้เป้าจุดเปราะบาง ภายในองค์กร ทำให้สามารถ วางแนวทางสกัดกั้นโอกาสใน การเรียกรับสินบนล่วงหน้าได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

ลำดับ ที่	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
		(๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๕. จัดให้มีกิจกรรมที่ผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการดำเนินการด้านการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานและสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy ตลอดจนการขับเคลื่อนจริยธรรม ๖. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการใช้ปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๗. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘			อนุญาต ตาม พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกฯ ๒๕๕๘) (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/ให้บริการ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง และ (๔) การบริหารงานบุคคล และวิเคราะห์รายละเอียดชัดเจนรายประเด็น (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒) ระดับความเสี่ยง (๓) วิธีการบริหารจัดการความเสี่ยง ๘. จัดทำรายงานผลการนำมาตรการควบคุมความเสี่ยงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๙. จัดทำและอนุมัติประกาศใช้ "แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๘" โดยระบุรายละเอียดครบถ้วนรายโครงการ/กิจกรรม (๑) ชื่อโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่จัดสรรแยกรายโครงการ (๓) กรอบระยะเวลาดำเนินงานที่ชัดเจน	๘. สามารถควบคุมและลดระดับความเสี่ยง ในกิจกรรมที่ล่อแหลมให้ลงมาอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ช่วยลดโอกาสการเกิดทุจริตและประพหุติมิชอบในหน่วยงานอย่างเห็นผล ๙. มีเครื่องมือรณรงค์และยับยั้งการทุจริตที่เป็นระบบ มีการจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสม เสริมให้ การดำเนินงานด้านความโปร่งใสเป็นไปอย่างมีทิศทาง ๑๐. แสดงถ้อยแถลงความรับผิดชอบต่อสาธารณะ ยืนยันว่าหน่วยงานได้ใช้งบประมาณและดำเนินกิจกรรมเพื่อต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง บรรลุผลตามตัวชี้วัดที่ตั้งไว้

ลำดับ ที่	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
		๗.๑ การประเมินความเสี่ยงที่ อาจเกิดการให้หรือรับสินบน จากการดำเนินงานตาม ภารกิจของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตาม พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒) การใช้ อำนาจตาม กฎหมาย/การให้บริการตาม ภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล ๗.๒ การประเมินความเสี่ยงที่ อาจเกิดการให้หรือรับสินบน จากการดำเนินงานตาม ภารกิจของหน่วยงาน แต่ละ ประเด็น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้			๑๐. ส ร ร ุ ป ผล ร าย ง า น ความสำเร็จของโครงการภายใต้ แผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริตในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่ผ่าน มา โดยระบุ (๑) ชื่อโครงการ (๒) ผลการดำเนินงานจริง (๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (คําค่า/ประหยัด) (๔) ช่วงเวลา ที่ดำเนินการเสร็จสิ้น ๑๑. วิเคราะห์คะแนน ITA ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ อย่างละเอียดแยก ตาม ๗ ประเด็นยุทธศาสตร์: (๑) งานโปร่งใส (๒) ระบบ E- Service (๓) ช อ ง ท า ง ประชาสัมพันธ์ (๔) การใช้ ทรัพยากร ส ี น ร าช ก าร (๕) งบประมาณและจัดซื้อจัดจ้าง (๖) อำนาจและการบริหาร บุคคล (๗) กลไกป้องกันทุจริต และนำผลวิเคราะห์มากำหนด "มาตรการ/ขั้นตอนปฏิบัติ/ ช่วงเวลา" เพื่อแก้ไขจุดบกพร่อง แบบเจาะลึกรายมิติ	๑๑. เกิดการปฏิรูประบบงาน ภายใน (เช่น ปรับปรุง E-Service เพิ่มความรัดกุมใน การใช้รถส่วนบุคคล) ช่วย ยกระดับคะแนนคุณธรรมและ ความโปร่งใสในภาพรวม ๑๒. หน่วยงานเกิดระบบการ ประเมินตนเอง และมีระบบ รับผิดชอบต่อที่ตรวจสอบได้ สร้าง ความยั่งยืนในการรักษา มาตรฐานจริยธรรมและ ธรรมาภิบาลในองค์กร ๑๓. เสริมสร้างกระบวนการ มีส่วนร่วมของประชาชนในการ ตรวจสอบ ที่ทำให้หน่วยงาน ผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA ในระดับสูงสุดอย่างยั่งยืน

ลำดับ ที่	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
		(๑) เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒) ระดับของความเสี่ยง (๓) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๘. รายงานผลการดำเนินการ เพื่อจัดการความเสี่ยงการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดย มีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒) ระดับของความเสี่ยง (๓) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๔) ผลการดำเนินการตามวิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๙. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของหน่วยงาน โดย มีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละ โครงการ/กิจกรรม			๑๒. จัดทำสรุปรายงานผลลัพธ์ ในภาพรวม (๑) มาตรการหรือ กิจกรรมที่ขับเคลื่อน (๒) สรุป ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจริง (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จที่ เป็นรูปธรรม และ (๔) ระบุตัว ผู้รับผิดชอบงานหลักชัดเจน ๑๓. นำข้อมูลผลการดำเนินงาน นโยบาย สลิตี และมาตรการ ทั้งหมด (ข้อ ๑ - ๑๒) ขึ้น เผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์หลัก	

ลำดับ ที่	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
		(๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๑๐. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีให้มีประเด็น ดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service				

ลำดับ ที่	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
		(๓) ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแล การใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความ โปร่งใสในการใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและ การบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการ แก้ไขและป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงานและจัดทำ มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) มาตรการโครงการหรือกิจกรรม (๒) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๓) ช่วงระยะเวลาในการ ดำเนินการ (๔) ผู้รับผิดชอบ				

ลำดับ ที่	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
		๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้ (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ ๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ				

ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ

จากข้อมูลผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (ITA) ของเทศบาลตำบลดงเย็นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีคะแนนเฉลี่ย ๙๐.๖๖ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ผลการประเมินอยู่ในระดับ “ผ่านดี” (๘๕ คะแนน) และมีตัวชี้วัดที่มีคะแนนไม่ผ่านเกณฑ์ คือ ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ และ ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงาน แต่เพื่อเป็นการรักษามาตรฐานเทศบาลตำบลดงเย็นจึงได้จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของเทศบาลตำบลดงเย็นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานและยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของเทศบาลตำบลดงเย็นโดยผลลัพธ์จากการดำเนินงานตามมาตราฯ ของเทศบาลตำบลดงเย็นประกอบกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานภาครัฐ เปรียบเทียบระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กับ ๒๕๖๘ สรุปได้ดังนี้

ตัวชี้วัดที่	รายละเอียดตัวชี้วัด	ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	เปลี่ยนแปลง
		คะแนน ITA	คะแนน ITA	
๑	การปฏิบัติหน้าที่	๙๒.๕๐	๙๕.๗๘	+๓.๒๘
๒	การใช้งบประมาณ	๙๑.๓๓	๙๕.๕๖	+๔.๒๓
๓	การใช้อำนาจ	๙๕.๐๐	๙๘.๔๔	+๓.๔๔
๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๗๒.๕๐	๙๒.๐๐	+๑๙.๕๐
๕	การแก้ไขปัญหาทุจริต	๘๙.๕๐	๙๕.๗๘	+๖.๒๘
๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๗.๕๔	๙๕.๓๔	-๒.๒๐
๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๖.๑๔	๙๔.๘๑	-๑.๓๓
๘	การปรับปรุงการทำงาน	๘๐.๗๙	๙๐.๗๙	+๑๐.๐๐
๙	การเปิดเผยข้อมูล	๙๒.๑๔	๙๖.๒๕	+๔.๑๑
๑๐	การป้องกันการทุจริต	๙๑.๖๗	๑๐๐.๐๐	+๑๑.๒๙
คะแนนเฉลี่ย		๘๙.๙๑	๙๕.๔๗	+๕.๕๖