



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลดอนฉิมพลี

ที่ ฉช. ๕๒๔๐๑/๔๖๘

วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลดอนฉิมพลี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และการนำผลการประเมิน ITA ไปสู่การพัฒนาองค์กร

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลดอนฉิมพลี

ตามที่ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้กำหนดให้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การเปิดเผยข้อมูลมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน โดยให้แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุน และยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาลจึงได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลดอนฉิมพลี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และการนำผลการประเมิน ITA ไปสู่การพัฒนาองค์กร รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวศิริินภา หวังพิทักษ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลดอนฉิมพลี

- เพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวรณณลิน ชื่นชุมพร)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลดอนฉิม

- เห็นควรอนุมัติ

(นางประภาพร ทิววงศ์)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลดอนฉิมพลี

อนุมัติ

(นายสุรัช ภูศรีจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนฉิมพลี



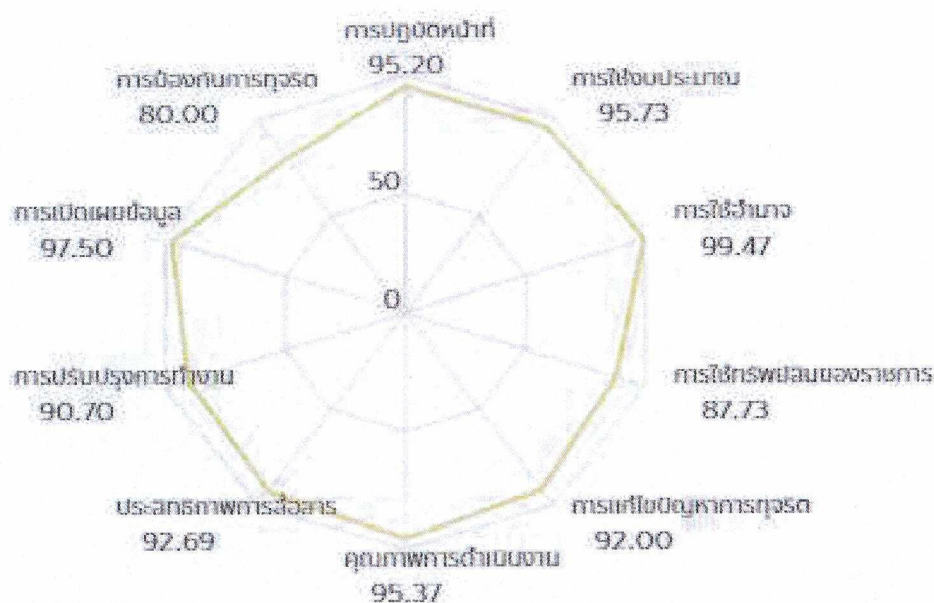
การนำผลการประเมิน ITA ไปสู่การพัฒนาองค์กร
แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เทศบาลตำบลดอนฉิมพลี
อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
เทศบาลตำบลดอนฉิมพลี อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา

คะแนนภาพรวมของหน่วยงาน คะแนนที่ได้ ๙๑.๕๙ คะแนน ระดับผลการประเมินอยู่ที่
ระดับ ผ่านดี โดยแบ่งคะแนนตามประเด็นดังต่อไปนี้

ผลการประเมินรายตัวชี้วัด ปี ๒๕๖๘



แบบ	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	๑	การปฏิบัติหน้าที่	๙๕.๒๐
	๒	การใช้งบประมาณ	๙๕.๗๓
	๓	การใช้อำนาจ	๙๙.๔๗
	๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๘๗.๗๓
	๕	การแก้ปัญหาการทุจริต	๙๒.๐๐
EIT	๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๕.๓๗
	๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๒.๖๙
	๘	การปรับปรุงการทำงาน	๙๐.๗๐
OIT	๙	การเปิดเผยข้อมูล	๙๗.๕๐
	๑๐	การป้องกันการทุจริต	๘๐

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๑.	การปฏิบัติหน้าที่	IIT	ข้อ i๑	๙๔.๔๐	ข้อ i๒ หน่วยงานควรวิเคราะห์ว่า ภารกิจหรือบริการใดภายใน หน่วยงานที่เกิดการให้บริการแก่ผู้ ที่มาติดต่อหรือรับบริการอย่างไม่ เท่าเทียมกัน
			ข้อ i๒	๙๑.๒๐	
			ข้อ i๓	๑๐๐.๐๐	

ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๒.	การใช้งบประมาณ	IIT	ข้อ i๔	๙๒.๘๐	หน่วยงานได้มีการดำเนินการตาม ตัวชี้วัด IIT ที่ได้คะแนนสูงสุด และผ่าน ๘๕ คะแนนขึ้นไป ควร รักษามาตรฐานไว้
			ข้อ i๕	๙๗.๖๐	
			ข้อ i๖	๙๖.๘๐	

ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/รักษาระดับ
๓	การใช้อำนาจ	IIT	ข้อ i๗	๙๘.๔๐	หน่วยงานได้มีการดำเนินการ ตามตัวชี้วัด IIT ที่ได้คะแนน สูงสุดและผ่าน ๘๕ คะแนนขึ้นไป ควรรักษามาตรฐานไว้
			ข้อ i๘	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ i๙	๑๐๐.๐๐	

ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	IIT	ข้อ ๑๐	๗๓.๖๐	ข้อ ๑๐ หน่วยงานควรระบุ ขั้นตอนและแนวทางในการขอยืม ทรัพย์สินของทางราชการตาม ประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ใน คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน อย่างชัดเจน ข้อ ๑๒ หน่วยงานควรกำหนด หรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สิน ของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน โดยมีการ ตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละ ส่วนงานเป็นระยะ
			ข้อ ๑๑	๙๙.๒๐	
			ข้อ ๑๒	๙๐.๔๐	

ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ปัญหาการทุจริต

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๕	การแก้ปัญหาการทุจริต	IIT	ข้อ ๑๓	๙๔.๔๐	ข้อ ๑๔ หน่วยงานควรวิเคราะห์ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงานที่ ได้กำหนดไว้ จากนั้น นำผลการ วิเคราะห์มากำหนดมาตรการ/ โครงการ/กิจกรรมเพื่อจัดทำ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ของหน่วยงาน และดำเนินการ ตามแผนฯ ที่ได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ ควรเผยแพร่ให้บุคลากรภายใน หน่วยงานรับทราบด้วย ข้อ ๑๕ หน่วยงานควรทบทวน แนวปฏิบัติสำหรับการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริต และมี ช่องทางการร้องเรียนที่สะดวก เข้าถึงได้ง่าย สร้างความมั่นใจแก่ ผู้ร้องเรียนว่าจะมีการเก็บรักษา ข้อมูลเป็นความลับและไม่มี ผลกระทบต่องานราชการ และ ควรเผยแพร่แนวปฏิบัติและ ช่องทางดังกล่าวให้บุคลากร ภายในหน่วยงานรวมถึง สาธารณชนทราบด้วย
			ข้อ ๑๔	๙๑.๒๐	
			ข้อ ๑๕	๙๐.๔๐	

ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๖	คุณภาพการดำเนินงาน	EIT	ข้อ e๑	๙๐.๔๙	ข้อ e๑ หน่วยงานควรระบุทั้ง ขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละ ขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน และถือ ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด จัดทำคู่มือ การขอรับบริการ และ ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือ ดังกล่าวให้แก่ ผู้รับบริการหรือผู้ มาติดต่อราชการ
			ข้อ e๒	๙๑.๗๑	
			ข้อ e๓	๑๐๐	

ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	EIT	ข้อ e๔	๙๔.๐๐	ข้อ e4, e5 หน่วยงานควรมีการ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่ หลากหลายและอำนวยความสะดวก ในการเข้าใช้งาน โดย ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐาน ในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มี ความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ข้อ e6 หน่วยงานควรมอบหมาย ผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบ ข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่าน ช่องทางการติดต่อ - สอบถาม ข้อมูล ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมถึง ควรสื่อสารข้อมูลที่มี ความชัดเจน เข้าใจง่าย ผ่าน เครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Twitter หรือ Instagram และควรเผยแพร่ ช่องทางดังกล่าวในจุดที่ บุคคลภายนอก สามารถ สังเกตเห็นได้โดยง่าย
			ข้อ e๕	๙๔.๐๐	
			ข้อ e๖	๙๔.๐๐	

ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงาน

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๘	การปรับปรุงการทำงาน	EIT	ข้อ e๗	๙๐.๐๐	ข้อ e๗ ข้อ e๘ หน่วยงานควรเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านการดำเนินการโครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงาน ให้สาธารณชนรับทราบด้วย ข้อ e๙ หน่วยงานควรพัฒนาระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ที่เป็นงานบริการหลักของหน่วยงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึง
			ข้อ e๘	๙๐.๙๘	
			ข้อ e๙	๙๑.๒๒	

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๙	การเปิดเผยข้อมูล	OIT	ข้อ ๐๑	๑๐๐.๐๐	ข้อ ๐๓ หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลการติดต่อ ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ โดยปรับปรุงข้อมูลให้มีความเป็นปัจจุบัน ในรูปแบบที่ทันสมัย ตลอดจนสามารถเข้าถึงได้ง่ายบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน มีช่องทางปฏิสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานกับผู้มาติดต่อที่มีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการตอบข้อซักถามหรือให้ข้อมูลแก่ผู้ที่มาติดต่ออย่างชัดเจนและรวดเร็ว
			ข้อ ๐๒	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๓	๐.๐๐	
			ข้อ ๐๔	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๕	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๖	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๗	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๘	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๙	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๑๐	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๑๑	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๑๒	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๑๓	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๑๔	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๑๖	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๑๗	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๑๘	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๑๙	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๒๐	๑๐๐.๐๐	

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/รักษาระดับ
๑๐	การป้องกันการทุจริต	OIT	ข้อ ๐๒๑	๑๐๐.๐๐	ข้อ ๐๒๓ หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน โดยควรมีการทบทวนและวิเคราะห์เพื่อค้นหาความเสี่ยงการทุจริตในรูปแบบที่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีการเรียก/รับสินบน เพื่อแลกกับการที่เจ้าหน้าที่จะปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติงานหรือให้บริการ ไม่ว่าการกระทำนั้นจะชอบหรือมีชอบด้วยหน้าที่ ใน ๔ กระบวนงาน คือ (๑) การอนุมัติ อนุญาต (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล และกำหนดมาตรการและกลไกในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และกำกับติดตามการดำเนินการให้เกิดผลในทางปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
			ข้อ ๐๒๒	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๒๓	๐.๐๐	
			ข้อ ๐๒๔	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๒๕	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๒๖	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๒๗	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๒๘	๑๐๐.๐๐	

ส่วนที่ ๒ การนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตัวชี้วัด	ข้อคำถาม	มาตรการโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
๑. การปฏิบัติหน้าที่ หมายถึง -การปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐาน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา -การปฏิบัติงานหรือการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน	ข้อ i๑ ข้อ i๒ ข้อ i๓	- จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน และระยะเวลาให้ชัดเจน และเผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติ สร้างระบบการ ประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้ โดยง่าย รวมทั้งกำหนด มาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณ โทษ ตามหลักคุณธรรมและความสามารถ	สำนักปลัดเทศบาล	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ ๑. จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลา ให้ชัดเจน ๒. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ ๓. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
		- จัดประชุมประจำเดือนเพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	สำนักปลัดเทศบาล	๑. จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน ๒. นำปัญหา ข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
		- ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ	สำนักปลัดเทศบาล	๑. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน ๒. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ตัวชี้วัด	ข้อคำถาม	มาตรการโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
๒. การใช้งบประมาณ หมายถึง -การใช้งบประมาณที่ โปร่งใส คุ้มค่าและเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ -พฤติกรรมการใช้จ่าย งบประมาณหรือการ จัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อ ประโยชน์ให้แก่ตนเอง หรือพวกพ้อง	ข้อ i๔ ข้อ i๕ ข้อ i๖	- ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ - จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน -อบรมให้ความรู้เรื่องระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง แก่เจ้าหน้าที่ - ประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียนเรื่อง การทุจริตและประพฤติมิชอบ	กองคลัง	๑. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุ ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ ๓. ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุ ทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์ ๔. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
๓. การใช้อำนาจ หมายถึง -พฤติกรรมการใช้อำนาจ ของผู้บังคับบัญชาในการ สั่งการให้เจ้าหน้าที่ทำ ธุระส่วนตัวของ ผู้บังคับบัญชาหรือพวก พ้อง -พฤติกรรมการใช้อำนาจ ของผู้บังคับบัญชาในการ สั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่ เป็นการทุจริตหรือ ประพฤติมิชอบ	ข้อ i๗ ข้อ i๘ ข้อ i๙	- เสริมสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่ และการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี ตามมาตรฐานทางจริยธรรม	ทุกส่วนราชการ	๑. การส่งเสริมการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ - ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น - ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น - ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ๒. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ตัวชี้วัด	ข้อคำถาม	มาตรการโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินงาน
		- การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล อย่างโปร่งใสและเป็นธรรมแยกแยะระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ ส่วนรวม	นายก/ปลัด/ รองปลัด/ ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้าสำนัก	บริหารงานบุคคลและกำหนดมาตรการ จัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ๒. ดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๓. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ	
		- การขับเคลื่อนจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานผ่านกิจกรรมหรือการฝึกอบรม ของหน่วยงาน	งานการเจ้าหน้าที่ และ ทุกส่วน ราชการ	๑. การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถาม ทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อน เรื่องจริยธรรม โดยเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็น ทางการ ๒. แนวปฏิบัติDos & Don'ts เพื่อลด ความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและ เป็นแนวทางในการประพฤติตนทาง จริยธรรมที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน ๓. ผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรก สาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐใน หลักสูตรหรือผลการจัดกิจกรรมส่งเสริม จริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงานใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔. เผยแพร่ ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้ประชาชนรับทราบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ตัวชี้วัด	ข้อคำถาม	มาตรการโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
๔. การใช้ทรัพย์สินของราชการ หมายถึง -แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ รวมทั้งการขออนุญาตยืมใช้ทรัพย์สินอย่างถูกต้อง	ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒	- จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ - จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	สำนักปลัด เทศบาล/ กองคลัง	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่และประชาชนได้รับทราบ ๓. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านทางช่องทางการติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ทราบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
๕. การแก้ไขปัญหาการทุจริต หมายถึง -การให้ความสำคัญในการแก้ไขปัญหาการทุจริตของผู้บริหารของหน่วยงาน	ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕	- มีกระบวนการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่มีความรวดเร็ว เข้าถึงได้ง่ายสร้างความมั่นใจแก่ผู้ร้องเรียนว่าจะมีการเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับและไม่มีผลกระทบต่องผู้ร้องเรียน	สำนัก ปลัดเทศบาล	๑. จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยเฉพาะการให้ความสำคัญกับการคุ้มครองข้อมูลผู้แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบผ่านกระบวนการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่มีความรวดเร็ว สามารถติดตามเรื่องร้องเรียนได้และมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน ๒. จัดทำและพัฒนาช่องทางการรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่สะดวกและปลอดภัย เข้าถึงได้ง่ายสร้างความมั่นใจแก่ผู้ร้องเรียนว่าจะมีการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ตัวชี้วัด	ข้อความ	มาตรการโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินงาน
				เก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับและไม่มีผลกระทบต่อผู้ร้องเรียนและเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ ๓.จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานให้กับสาธารณชนได้รับทราบ	
		- ทบทวนและวิเคราะห์เพื่อค้นหาความเสี่ยงการทุจริตในรูปแบบที่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน มีการเรียก/รับสินบน เพื่อแลกกับการที่เจ้าหน้าที่จะปฏิบัติงานหรือให้บริการหรือละเว้นการปฏิบัติ	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑. การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติอนุญาตตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล และในแต่ละประเด็นมีรายละเอียดประกอบด้วย	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ตัวชี้วัด	ข้อคำถาม	มาตรการโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
				(๑) เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒) ระดับของความเสี่ยง (๓) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๒. กำกับติดตามการดำเนินการให้เกิดผลในทางปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีและเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบเพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าการดำเนินการดังกล่าวสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบได้จริง	
๖. คุณภาพการดำเนินงาน หมายถึง -การให้บริการอย่างมีมาตรฐาน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา -การปฏิบัติงานหรือการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน	ข้อ e๑ ข้อ e๒ ข้อ e๓	- ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อประชาชน	สำนัก ปลัดเทศบาล/ กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	๑. การเปิดโอกาสให้ประชาชนและบุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานผ่านการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ๒. จัดทำและเผยแพร่ช่องทางการติดต่อ-สอบถามข้อมูล โดยทางหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A)	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ตัวชี้วัด	ข้อคำถาม	มาตรการโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
		- พัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ ซึ่งจะช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น - สร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงานและช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น	สำนักปลัดเทศบาล	๑. วิเคราะห์ว่าการกิจหรือบริการใดภายในหน่วยงานที่อาจเกิดการให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อหรือรับบริการอย่างไม่เท่าเทียมกัน ๒. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือE-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในการกิจหรือบริการนั้น ๆ และช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาขอรับบริการโดยไม่จำเป็นต้องเดินทางมาติดต่อด้วยตนเอง ๓. แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ หรือE-service ๔. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการให้บริการรูปแบบออนไลน์ หรือE-Service ที่หลากหลาย เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงช่องทางการให้บริการดังกล่าว	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
		- การปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ เท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	สำนักปลัดเทศบาล	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการที่มีรายละเอียดของแต่ละงานประกอบด้วย(๑) ชื่องาน(๒) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ(๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ(๔) ช่องทาง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ตัวชี้วัด	ข้อความถาม	มาตรการโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินงาน
				ให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่ รับผิดชอบ(๕) ค่าธรรมเนียม(๖) รายการ เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับ บริการ ๒. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือการ ขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใน ช่องทางที่หลากหลายเช่น ณ ที่ตั้งของ หน่วยงาน หรือ ผ่านสื่อออนไลน์ของ หน่วยงาน ๓. จัดทำและพัฒนาการให้บริการใน รูปแบบออนไลน์หรือE-Service เพื่อลด การใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติใน ภารกิจหรือบริการนั้น ๆ และแสดง รายละเอียดวิธีการใช้งานระบบ การ ให้บริการออนไลน์ หรือE-service ๔. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการให้บริการ รูปแบบออนไลน์หรือE-Service ที่ หลากหลาย เพื่อให้ประชาชนสามารถ เข้าถึงช่องทางการให้บริการดังกล่าว	

ตัวชี้วัด	ข้อคำถาม	มาตรการโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
๗. ประสิทธิภาพการสื่อสาร หมายถึง -ช่องทางการเผยแพร่ ข้อมูลเข้าถึงได้ง่าย -ข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ มีความครบถ้วน ถูกต้อง -การตอบข้อซักถามหรือ การให้คำอธิบายของ เจ้าหน้าที่	ข้อ e๔ ข้อ e๕ ข้อ e๖	- พัฒนาช่องทางการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูล ข่าวสารของหน่วยงานให้ ประชาชน ทราบหลากหลาย ช่องทางและเป็นปัจจุบัน มีความ ชัดเจน รวดเร็ว – ส่งเสริมให้ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพิ่มพูนความรู้ในการ ปฏิบัติงาน อย่างสม่ำเสมอ	กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	๑. การจัดให้มีช่องทางทางการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารการ ติดต่อกับหน่วยงาน ในหลากหลาย ช่องทาง โดย เผยแพร่ช่องทางดังกล่าวให้ ประชาชนทราบอย่างแพร่หลาย และจัดให้ มีเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบตอบข้อสงสัย เบื้องต้นให้แก่ผู้ติดต่อและ ประสานส่ง เรื่องไปยังหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบงาน นั้นโดยตรง และให้มี ช่องทาง ตอบ กลับเพื่อแจ้งให้ผู้ติดต่อ ทราบข้อมูลที่ต้องการ ๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่อบรมพัฒนา ความรู้	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
๘. การปรับปรุงการทำงาน หมายถึง - การเปิดโอกาสให้ บุคคลภายนอก/ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วน ร่วมในการปรับปรุง/ พัฒนาหน่วยงาน	ข้อ e๗ ข้อ e๘ ข้อ e๙	- จัดทำช่องทาง การติดต่อ-สอบถามข้อมูลให้ มีลักษณะ เป็นการสื่อสารสองทาง และ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของ ผู้มาติดต่อ - จัดทำคู่มือ/แนวทางการใช้งานระบบการ ให้บริการประชาชนระบบ E-Service - จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการระบบ E-Service โดยแยกเป็นรายเดือน	สำนัก ปลัดเทศบาล	๑. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ ๒. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวก และตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มา ใช้บริการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ตัวชี้วัด	ข้อคำถาม	มาตรการโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
-การตอบสนองต่อความต้องการ/ปัญหาของประชาชน -การพัฒนาระบบให้บริการออนไลน์ (E-Service)		- พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลา ให้ชัดเจน ๒. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ ๓. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
๙. การเปิดเผยข้อมูล หมายถึง -การเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงานที่ประชาชนสามารถสามารถเข้าถึงข้อมูลได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ข้อ ๐๑ ข้อ ๐๒ ข้อ ๐๓ ข้อ ๐๔ ข้อ ๐๕ ข้อ ๐๖ ข้อ ๐๗ ข้อ ๐๘ ข้อ ๐๙ ข้อ ๐๑๐ ข้อ ๐๑๑ ข้อ ๐๑๒ ข้อ ๐๑๓ ข้อ ๐๑๔ ข้อ ๐๑๕	- สร้างการรับรู้และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลายสะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ ประกอบด้วยข้อมูล (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคนประกอบด้วยข้อมูล (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ตัวชี้วัด	ข้อคำถาม	มาตรการโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินงาน
	ข้อ ๐๑๖ ข้อ ๐๑๗ ข้อ ๐๑๘ ข้อ ๐๑๙ ข้อ ๐๒๐			๓. จัดทำข้อมูลที่อยู่ถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน ประกอบด้วยข้อมูล (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน ๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่น ๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง	

ตัวชี้วัด	ข้อคำถาม	มาตรการโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินงาน
๑๐.การป้องกันการทุจริต	ข้อ ๐๒๑ ข้อ ๐๒๒ ข้อ ๐๒๓ ข้อ ๐๒๔ ข้อ ๐๒๕ ข้อ ๐๒๖ ข้อ ๐๒๗ ข้อ ๐๒๘	- จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน - จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ - จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี - จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริต พร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ ๒. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และ Dos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ ๔. จัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
		- การขับเคลื่อนค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร ที่จะช่วยลดปัญหาการรับสินบนในรูปแบบของของขวัญหรือของกำนัลของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑. จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะที่/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	

ตัวชี้วัด	ข้อความ	มาตรการโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินงาน
				๒. จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy ในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเพื่อให้เกิดค่านิยม และวัฒนธรรม No Gift Policy แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และกำกับติดตามให้เกิดการปฏิบัติที่ชัดเจน ๓. ดำเนินการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	