



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรม
และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

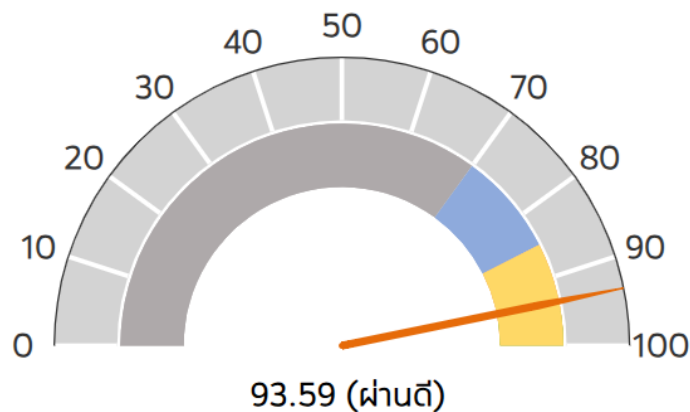
องค์การบริหารส่วนตำบลรามราช
อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม

รายงานผลการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลรามราช
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผลการประเมิน ITA องค์การบริหารส่วนตำบลรามราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

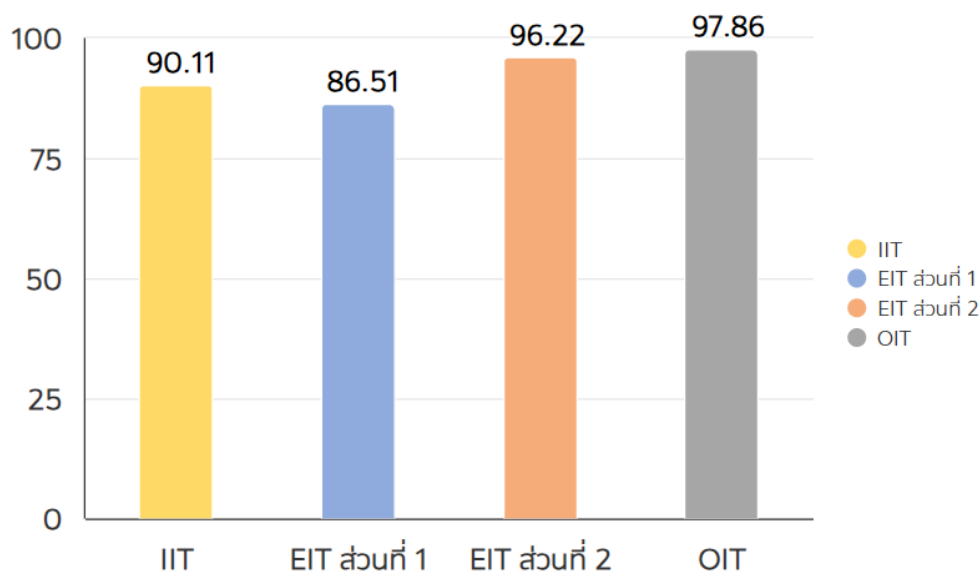
จากผลการประเมิน ITA องค์การบริหารส่วนตำบลรามราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ มีผล
คะแนน ๙๓.๕๙ คะแนน อยู่ในในระดับ ผ่านดี โดยมีผลการประเมิน ดังนี้

ผลการประเมินในภาพรวม



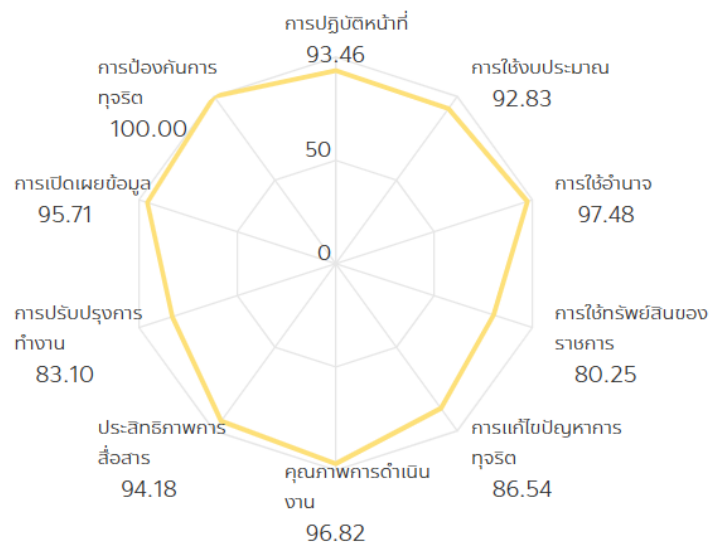
● ต้องปรับปรุงโดยด่วน ● ต้องปรับปรุง ● ผ่าน ● ผ่านดี ● ผ่านดีเยี่ยม

ผลการประเมินรายเครื่องมือ



ผลการประเมินรายตัวชี้วัด

- ปี 2563
- ปี 2564
- ปี 2565
- ปี 2566
- ปี 2567



สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
1	การปฏิบัติหน้าที่	93.46
2	การใช้งบประมาณ	92.83
3	การใช้อำนาจ	97.48
4	การใช้ทรัพยากรของราชการ	80.25
5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	86.54
6	คุณภาพการดำเนินงาน	96.82
7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	94.18
8	การปรับปรุงการทำงาน	83.10
9	การเปิดเผยข้อมูล	95.71
10	การป้องกันการทุจริต	100.00

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	ประเด็นที่ต้องปรับปรุง
i๑ การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๙๐.๑๙	- ผลคะแนนในภาพรวมคิดเป็น ร้อยละ ๗๕.๗๗ - หากพิจารณาจากรายข้อพบว่า ข้อ O๘ และ O๙ ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินคือ คะแนนน้อยกว่าร้อยละ ๘๕ สาเหตุ - การรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน และการใช้งบประมาณประจำปี และการ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ยังขาด องค์ประกอบตามหลักเกณฑ์กำหนดคือขาด ข้อมูลแผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงาน และการใช้งบประมาณประจำปี ข้อเสนอแนะ - ควรเร่งรักษามาตรฐานและเร่งพัฒนาปรับปรุง ยกระดับข้อที่ไม่ผ่านเกณฑ์ให้ได้คะแนนดีขึ้น
i๒ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้ มาติดต่อหรือ ผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	๙๐.๑๙	
i๓ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสินบนเพื่อแลกกับการ ปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	๑๐๐	
O๗ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๑๐๐	
O๘ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปี	๕๐	
O๙ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๐	
O๑๐ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๑๐๐	
คะแนนเฉลี่ย	๗๕.๗๗	

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	ประเด็นที่ต้องปรับปรุง
e๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลา	๙๕.๕๘	- ผลคะแนนในภาพรวมคิดเป็น ร้อยละ ๙๓.๙๘ - หากพิจารณาจากรายข้อพบว่า ข้อ e๙ ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินคือคะแนนน้อยกว่าร้อยละ ๘๕ สาเหตุ - ผู้มารับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ กับหน่วยงานส่วนมากไม่ทราบว่า หน่วยงานมีระบบการให้บริการออนไลน์ ข้อเสนอแนะ - ควรเร่งรักษามาตรฐานและเร่งพัฒนา ปรับปรุงยกระดับข้อที่ไม่ผ่านเกณฑ์ให้ได้ คะแนนดีขึ้น
e๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่า เทียมกัน	๙๖.๐๕	
e๓ ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน หรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	๙๘.๘๔	
e๗ หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วม ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	๙๔.๕๘	
e๘ หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อ ประชาชน	๙๔.๗๘	
e๙ ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของ หน่วยงานหรือไม่	๕๙.๙๔	
O๑๑ คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มา ติดต่อ	๑๐๐	
O๑๒ ข้อมูลสถิติการให้บริการ	๑๐๐	
O๑๓ E-Service	๑๐๐	
O๒๕ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๑๐๐	
คะแนนเฉลี่ย	๙๓.๙๘	

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	ประเด็นที่ต้องปรับปรุง
e๔ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	๙๔.๗๑	- ผลคะแนนในภาพรวมคิดเป็น ร้อยละ ๙๘.๐๖ - หากพิจารณาจากรายข้อพบว่าทุกข้อผ่านเกณฑ์การประเมินคือคะแนนน้อยกว่าร้อยละ ๘๕ ควรรักษามาตรฐานนี้ไว้
e๕ หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	๙๓.๕๑	
e๖ เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบาย แก่ท่านได้อย่างชัดเจน	๙๔.๓๒	
o๑ โครงสร้าง	๑๐๐	
o๒ ข้อมูลผู้บริหาร	๑๐๐	
o๓ อำนาจหน้าที่	๑๐๐	
o๔ ข้อมูลการติดต่อ	๑๐๐	
o๕ ข่าวประชาสัมพันธ์	๑๐๐	
o๖ Q&A	๑๐๐	
คะแนนเฉลี่ย		๙๘.๐๖

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	ประเด็นที่ต้องปรับปรุง
i๑๐ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่คอยเฝ้าทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๗๑.๗๐	- ผลคะแนนในภาพรวมคิดเป็น ร้อยละ ๘๐.๒๕ - หากพิจารณาจากรายข้อพบว่า ข้อ i๑๐ และ i๑๒ ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินคือคะแนนน้อยกว่าร้อยละ ๘๕ สาเหตุ ๑. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานบางรายยังไม่ทราบแนวปฏิบัติของหน่วยงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง และยังเห็นว่าการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานไม่มีความสะดวกเท่าที่ควร ๒. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน มีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว และยังเห็นว่าหน่วยงานยังขาดการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการที่สม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว ข้อเสนอแนะ - ควรเร่งรักษามาตรฐานและเร่งพัฒนาปรับปรุงยกระดับข้อที่ไม่ผ่านเกณฑ์ให้ได้คะแนนดีขึ้น
i๑๑ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	๙๕.๘๕	
i๑๒ หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด	๗๓.๒๑	
คะแนนเฉลี่ย		๘๐.๒๕

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	ประเด็นที่ต้องปรับปรุง
i๔ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ อย่างน้อยเพียงใด	๙๑.๓๒	- ผลคะแนนในภาพรวมคิดเป็น ร้อยละ ๙๖.๙๓ - หากพิจารณาจากรายข้อพบว่าทุกข้อผ่านเกณฑ์การประเมินคือคะแนนน้อยกว่าร้อยละ ๘๕ ควรรักษามาตรฐานนี้ไว้
i๕ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่า ทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ อย่างน้อย เพียงใด	๙๐.๕๗	
i๖ หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง อย่างน้อยเพียงใด	๙๖.๖๐	
๐๑๔ รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐	
๐๑๕ ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐	
๐๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐	
๐๑๗ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	๑๐๐	
คะแนนเฉลี่ย	๙๖.๙๓	

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	ประเด็นที่ต้องปรับปรุง
i๗ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระ ส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา อย่างน้อยเพียงใด	๙๕.๔๗	- ผลคะแนนในภาพรวมคิดเป็น ร้อยละ ๙๘.๙๒ - หากพิจารณาจากรายข้อพบว่าทุกข้อผ่านเกณฑ์การประเมินคือคะแนนน้อยกว่าร้อยละ ๘๕ ควรรักษามาตรฐานนี้ไว้
i๘ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่ง ที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบอย่างน้อยเพียงใด	๙๖.๙๘	
i๙ การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับ สินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่ง หรือไม่	๑๐๐	
๐๑๘ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๐๐	
๐๑๙ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๑๐๐	
๐๒๐ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๐๐	
๐๒๑ การขับเคลื่อนจริยธรรม	๑๐๐	
คะแนนเฉลี่ย	๙๘.๙๒	

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	ประเด็นที่ต้องปรับปรุง
i๑๓ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	๙๐.๑๙	- ผลคะแนนในภาพรวมคิดเป็น ร้อยละ ๙๗.๓๑ - หากพิจารณาจากรายข้อพบว่า ข้อ i๑๔ และ i๑๕ ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินคือ คะแนนน้อยกว่าร้อยละ ๘๕ สาเหตุ ๑. เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานยังไม่เชื่อมั่นการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ๒. เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานยังไม่เชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงาน ข้อเสนอแนะ - ควรเร่งรักษามาตรฐานและเร่งพัฒนาปรับปรุงระดับข้อที่ไม่ผ่านเกณฑ์ให้ได้คะแนนดียิ่งขึ้น
i๑๔ ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด	๘๔.๙๑	
i๑๕ ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่านมากน้อยเพียงใด	๘๔.๕๓	
O๒๒ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐	
O๒๓ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐	
O๒๔ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐	
O๒๖ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐	
O๒๗ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	๑๐๐	
O๒๙ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นโดยธรรมจรรยา	๑๐๐	
O๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	๑๐๐	
O๓๑ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	๑๐๐	
O๓๒ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๑๐๐	
O๓๓ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	๑๐๐	
O๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑๐๐	
O๓๕ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑๐๐	
คะแนนเฉลี่ย	๙๗.๓๑	

ส่วนที่ ๒

การนำผลการวิเคราะห์สู่การปฏิบัติ

๒.๑ การนำผลการวิเคราะห์สู่การปฏิบัติ

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) องค์การบริหารส่วนตำบลรามราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ องค์การบริหารส่วนตำบลรามราช ได้นำผลการวิเคราะห์ ทั้ง ๗ ประเด็น พร้อมทั้งข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ดังนี้

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ			
๑.๑ การปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใส - มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ - การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการดำเนินงานการป้องกันการทุจริต	๑) จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๒) เผยแพร่แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตให้สาธารณชนทราบ ๓) กำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๔) เผยแพร่ผลการดำเนินงานการป้องกันการทุจริต	ม.ค.-ก.พ.๖๘ ก.พ.๖๘ เม.ย.-ก.ย.๖๘ เม.ย.-ก.ย.๖๘	สำนักปลัด
๑.๒ ปรับปรุง/พัฒนาการให้บริการ - ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ - ความสะดวกรวดเร็ว - การให้บริการที่เป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ - การให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	๑) จัดทำ Flow Chart ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการเผยแพร่ในเว็บไซต์ สื่อออนไลน์ ป้ายประชาสัมพันธ์ ณ จุดให้บริการ ๒) ลดขั้นตอนการดำเนินงานที่ซับซ้อนและไม่จำเป็น ๓) เพิ่มช่องทางการให้บริการกรณีที่มีผู้ใช้บริการจำนวนมาก ๔) จัดทำลำดับคิวการให้บริการ ๕) เผยแพร่ผลการปรับปรุง/พัฒนาการให้บริการ เช่นข่าวประชาสัมพันธ์ อินโฟกราฟิกป้ายประชาสัมพันธ์ ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เป็นต้น ๖) จัดประชุม/อบรม/กิจกรรมการพัฒนาเจ้าหน้าที่ เรื่องการบริการที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ และความตระหนักในการให้บริการ ๗) การประเมิน ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ม.ค.-ก.ย.๖๘ ม.ค.-ก.ย.๖๘ ม.ค.-ก.ย.๖๘ ม.ค.-ก.ย.๖๘ ม.ค.-ก.ย.๖๘ ม.ค.-ก.ย.๖๘ ม.ค.-ก.ย.๖๘	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสวัสดิการสังคม

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒. การให้บริการและระบบ E-service			
๒.๑ เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานผ่านการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ และเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงาน	๑) เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เช่นการประชุมรับฟังความคิดเห็นการจัดเวทีระดมความคิดเห็นการสำรวจความต้องการ การจัดประชุม แลกเปลี่ยนความคิดเห็นของผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นต้น ๒) เผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบ	ต.ค.๖๗-ก.ย. ๖๘ ต.ค.๖๗-ก.ย. ๖๘	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสวัสดิการสังคม
๒.๒. ปรับปรุง/พัฒนาการให้บริการ - ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ - ความสะดวกรวดเร็ว - การให้บริการที่เป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ - การให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และรับผิดชอบต่อหน้าที่	๑) จัดทำ Flow Chart ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการเผยแพร่ในเว็บไซต์ สื่อออนไลน์ ป้ายประชาสัมพันธ์ ณ จุดให้บริการ ๒) ลดขั้นตอนการดำเนินงานที่ซับซ้อนและไม่จำเป็น ๓) เพิ่มช่องทางการให้บริการกรณีที่มีผู้ใช้บริการจำนวนมาก ๔) จัดทำลำดับคิวการให้บริการ ๕) เผยแพร่ผลการปรับปรุง/พัฒนาการให้บริการ ๖) จัดประชุม/อบรม/กิจกรรมการพัฒนาเจ้าหน้าที่ เรื่องการบริการที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ และความตระหนักในการให้บริการ ๗) การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ม.ค.-ก.ย.๖๘ ม.ค.-ก.ย.๖๘ ม.ค.-ก.ย.๖๘ ม.ค.-ก.ย.๖๘ ม.ค.-ก.ย.๖๘ ม.ค.-ก.ย.๖๘ ม.ค.-ก.ย.๖๘	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสวัสดิการสังคม
๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ			
๓.๑ การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล - ประชาสัมพันธ์ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย - เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน - การสื่อสาร การตอบข้อซักถามหรือให้คำอธิบายที่ชัดเจน	๑) ประชาสัมพันธ์ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน ๒) พัฒนาช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานให้สามารถเข้าถึงได้ง่าย อำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งาน ๓) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับทราบอย่างชัดเจนครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ๔) มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ในการตอบข้อซักถาม	ต.ค.๖๗-ก.ย. ๖๘ ต.ค.๖๗-ก.ย. ๖๘ ต.ค.๖๗-ก.ย. ๖๘ ต.ค.๖๗-ก.ย. ๖๘	สำนักปลัด

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ			
๔.๑ กำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ - ความสะดวกของการขออนุญาตยืมทรัพย์สินราชการไปใช้ปฏิบัติงาน - การกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ - การรายงาน/เผยแพร่ข้อมูลการยืมทรัพย์สินราชการไปใช้ปฏิบัติงาน	๑) จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง ๒) เผยแพร่ข้อมูลแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการให้บุคลากรภายในได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ ๓) มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุหรือครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ๔) หน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	ต.ค.๖๗ ต.ค.๖๗ ต.ค.๖๗-ก.ย. ๖๘ เม.ย.-ก.ย.๖๘	กองคลัง
๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง			
๕.๑ การสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณ - การมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ - การเผยแพร่ข้อมูลงบประมาณ - การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์และคุ้มค่า	๑) จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒) เผยแพร่ข้อมูลงบประมาณเพื่อให้บุคลากรได้รับทราบในที่ประชุมหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์ หรือผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆของหน่วยงาน ๓) มีการสรุปและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณต่อผู้บริหารและบุคลากรในที่ประชุมหน่วยงาน การแจ้งเวียนเอกสารเพื่อกำกับติดตามการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และคุ้มค่า	ต.ค.๖๗-ก.ย. ๖๘ ต.ค.๖๗-ก.ย. ๖๘ ต.ค.๖๗-ก.ย. ๖๘	กองคลัง
๖. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล			
๖.๑ การเผยแพร่มาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่	๑) เผยแพร่ความรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ในเว็บไซต์/ในที่ประชุมหน่วยงาน/ช่องทางการสื่อสารต่างๆ ๒) การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ ๓) การประเมินจริยธรรมและการนำผลการประเมินจริยธรรมไปใช้ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น การนำไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล การนำไปจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เป็นต้น	ต.ค.๖๗-ก.ย. ๖๘ เม.ย.-ก.ย.๖๘ ต.ค.๖๗-ก.ย. ๖๘	สำนักปลัด

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๗.กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน			
๗.๑ มาตรการ No Gift Policy	๑) ผู้บริหารและบุคลากรจัดประชุมเพื่อร่วมกันจัดทำมาตรการ No Gift Policy ๒) จัดทำประกาศใช้ No Gift Policy พร้อมแนวทางการดำเนินการตามมาตรการฯ ๓) ผู้บริหารประกาศใช้ No Gift Policy ๔) เผยแพร่ประกาศใช้ No Gift Policy ให้แก่บุคคลภายในองค์กรและสาธารณชนให้รับทราบโดยทั่วกัน ๕) ประเมินและติดตามผลการใช้มาตรการ No Gift Policy ๖) รายงานผลการดำเนินการ	ม.ค.-เม.ย.๖๘ ม.ค.-เม.ย.๖๘ ม.ค.-เม.ย.๖๘ ม.ค.-เม.ย.๖๘ เม.ย.-ก.ย.๖๘ ต.ค.๖๘	สำนักปลัด
๗.๒ มาตรการป้องกันการทุจริตเพื่อปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากขึ้น - วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA เพื่อนำไปปรับปรุงการทำงาน - จัดทำมาตรการป้องกันการทุจริต	๑) วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA และจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ๒) เผยแพร่มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสฯ ๓) กำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสฯ	ต.ค.๖๗-มี.ค.๖๘ มี.ค.๖๘ ต.ค.๖๗-ก.ย.๖๘	สำนักปลัด