



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานธุรการ โทร ๐๙๘-๘๑๔๔๓๔ ต่อ ๑๑๑

ที่ - วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ตามที่ เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา ได้รับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี ๒๕๖๘ และผลคะแนนภาพรวมหน่วยงานเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา ได้คะแนน ๙๕.๗๔ อยู่ในระดับ ผ่านดี เห็นควรให้พัฒนารักษามาตรฐานโดยการรักษาผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ให้ผลคะแนนอยู่ในระดับ ผ่านดี ต่อไป

ดังนั้น เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา ได้มีการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวรัตนภรณ์ เขียนประสิทธิ์)

พนักงานจ้างทั่วไป

(นางสาวพิมพ์ขวัญ ยี่สารพัฒน์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(นางสาวอัคราภรณ์ ตัณพิกุล)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

เรียน นายกเทศมนตรี

เรียน ปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดทราบ

(นายมารุต คุณประเสริฐ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

11 พ.ค. 2569

- ผอ.วิมลภพ

ปลัด

(นางสาวขวัญตา จักรมงคล)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาล

11 พ.ค. 2569

ทราบ

(นางขวัญกมล ฉายแสง)

นายกเทศมนตรีเมืองฉะเชิงเทรา

11 พ.ค. 2569



การนำผลการประเมิน ITA ไปสู่การพัฒนาองค์กร
แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

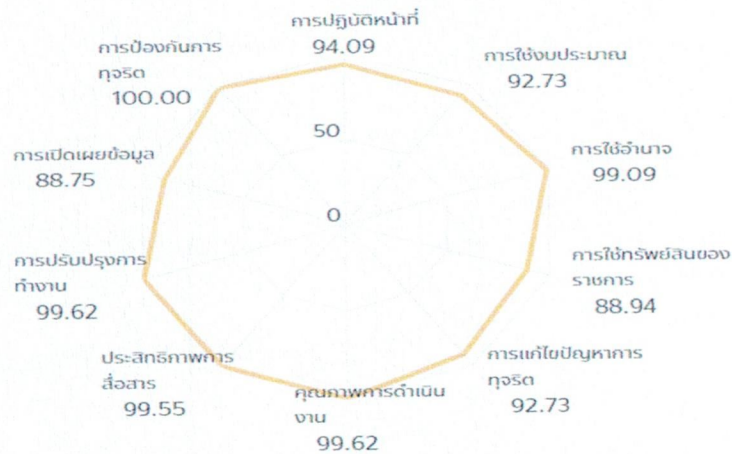
เทศบาลเมืองเชียงใหม่
อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา

คะแนนภาพรวมของหน่วยงาน เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา คะแนนที่ได้ ๙๕.๗๔ คะแนน
ระดับผลการประเมินอยู่ที่ ผ่านดี โดยแบ่งคะแนนตามประเด็นดังต่อไปนี้



แบบ	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	๑	การปฏิบัติหน้าที่	๙๔.๐๙
	๒	การใช้งบประมาณ	๙๒.๗๓
	๓	การใช้อำนาจ	๙๙.๐๙
	๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๘๘.๙๔
	๕	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๙๒.๗๓
EIT	๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๙.๖๒
	๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๙.๕๕
	๘	การปรับปรุงการทำงาน	๙๙.๖๒
OIT	๙	การเปิดเผยข้อมูล	๘๘.๗๕
	๑๐	การป้องกันการทุจริต	๑๐๐

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/รักษาระดับ
๑.	การปฏิบัติหน้าที่	IIT	ข้อ i๑	๘๙.๕๕	หน่วยงานได้มีการดำเนินการตามตัวชี้วัด ซึ่งมีข้อ i๓ ที่ได้ ๑๐๐ คะแนน ควรรักษามาตรฐานไว้ และปรับปรุงพัฒนาในข้อที่ได้น้อยต่อไป
			ข้อ i๒	๙๒.๗๓	
			ข้อ i๓	๑๐๐	

ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/รักษาระดับ
๒.	การใช้งบประมาณ	IIT	ข้อ i๔	๘๙.๕๕	หน่วยงานได้มีการดำเนินการตามตัวชี้วัด ซึ่งทุกข้อมีคะแนนอยู่ในเกณฑ์ที่ผ่าน ควรพัฒนา และรักษามาตรฐานไว้
			ข้อ i๕	๙๕.๕๕	
			ข้อ i๖	๙๓.๑๘	

ตัวชี้ที่ ๓ การใช้อำนาจ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/รักษาระดับ
๓	การใช้อำนาจ	IIT	ข้อ i๗	๙๗.๗๓	หน่วยงานได้มีการดำเนินการตามตัวชี้วัด ซึ่งมีข้อ i๙ ที่ได้ ๑๐๐ คะแนน ควรรักษามาตรฐานไว้ และปรับปรุงพัฒนาในข้อที่ได้น้อยต่อไป
			ข้อ i๘	๙๙.๕๕	
			ข้อ i๙	๑๐๐	

ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	IIT	ข้อ i๑๐	๗๖.๘๒	หน่วยงานได้มีการดำเนินการตามตัวชี้วัดทุกข้อได้คะแนนอยู่ในเกณฑ์ที่ผ่าน ควรพัฒนาและรักษามาตรฐานไว้
			ข้อ i๑๑	๙๗.๗๓	
			ข้อ i๑๒	๙๒.๒๗	

ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ปัญหาการทุจริต

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๕	การแก้ปัญหาการทุจริต	IIT	ข้อ i๑๓	๙๓.๖๔	หน่วยงานได้มีการดำเนินการตามตัวชี้วัดทุกข้อได้คะแนนอยู่ในเกณฑ์ที่ผ่าน ควรพัฒนาและรักษามาตรฐานไว้
			ข้อ i๑๔	๙๒.๗๓	
			ข้อ i๑๕	๙๑.๘๒	

ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๖	คุณภาพการดำเนินงาน	EIT	ข้อ e๑	๙๘.๙๗	หน่วยงานควรนำข้อมูลจากในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ เพื่อดึงดูดต่อสายตาในการอ่าน เช่น การจัดทำแผ่นพับ, Infographic, ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ซึ่งควรประชาสัมพันธ์ หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ หรือ จุดประชาสัมพันธ์ ใน บริเวณสถานที่ตั้งตามความเหมาะสม
			ข้อ e๒	๙๙.๒๘	
			ข้อ e๓	๙๙.๔๘	

ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	EIT	ข้อ e๔	๙๙.๐๗	หน่วยงานควรมีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลาย และอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งานได้ง่าย โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ พร้อมทั้งเรื่องการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายของหน่วยงานยังขาดความชัดเจนอยู่ ดังนั้น หน่วยงานควรมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ
			ข้อ e๕	๙๘.๙๗	
			ข้อ e๖	๙๙.๒๘	

ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงาน

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๘	การปรับปรุงการทำงาน	EIT	ข้อ e๗	๙๙.๑๘	หน่วยงานควรพัฒนาระบบการให้บริการทางออนไลน์ (E-Service) ที่ เป็นงานบริการหลักของหน่วยงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึง และเข้าใจได้ง่าย
			ข้อ e๘	๙๙.๑๘	
			ข้อ e๙	๙๙.๓๘	

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๙	การเปิดเผยข้อมูล	OIT	ข้อ ๐๑	๕๐	หน่วยงานได้คะแนนผลการประเมินตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดควรรักษามาตรฐานไว้ และควรพัฒนาในส่วนที่ได้คะแนนน้อยให้ดียิ่งขึ้นเพื่อให้มีประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่องและอย่างถูกต้อง
			ข้อ ๐๒	๑๐๐	
			ข้อ ๐๓	๑๐๐	
			ข้อ ๐๔	๑๐๐	
			ข้อ ๐๕	๑๐๐	
			ข้อ ๐๖	๑๐๐	
			ข้อ ๐๗	๑๐๐	
			ข้อ ๐๘	๑๐๐	
			ข้อ ๐๙	๑๐๐	
			ข้อ ๐๑๐	๑๐๐	
			ข้อ ๐๑๑	๑๐๐	
			ข้อ ๐๑๒	๕๐	
			ข้อ ๐๑๓	๕๐	
			ข้อ ๐๑๔	๑๐๐	
			ข้อ ๐๑๕	๑๐๐	
			ข้อ ๐๑๖	๑๐๐	
			ข้อ ๐๑๗	๑๐๐	
			ข้อ ๐๑๘	๑๐๐	
			ข้อ ๐๑๙	๑๐๐	
			ข้อ ๐๒๐	๑๐๐	

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๑๐	การป้องกันการทุจริต	OIT	ข้อ ๐๒๑	๑๐๐	หน่วยงานได้คะแนนผลการประเมินตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดควรรักษามาตรฐานไว้และควรพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่องให้ดียิ่งขึ้นไป
			ข้อ ๐๒๒	๑๐๐	
			ข้อ ๐๒๓	๑๐๐	
			ข้อ ๐๒๔	๑๐๐	
			ข้อ ๐๒๕	๑๐๐	
			ข้อ ๐๒๖	๑๐๐	
			ข้อ ๐๒๗	๑๐๐	
			ข้อ ๐๒๘	๑๐๐	

ส่วนที่ ๒ การนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตัวชี้วัด	ข้อคำถาม	มาตรการโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
๑. การปฏิบัติหน้าที่	■ ข้อ i๑ ■ ข้อ i๒ ■ ข้อ i๓	■ จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและ ระยะเวลาให้ชัดเจน และเผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติ สร้างระบบการ ประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ในจุดที่ให้บริการได้โดยง่าย รวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคล และการพิจารณาให้ทุน/ให้โทษ ตามหลักคุณธรรมและความสามารถ	สำนักปลัด	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ ๑. จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน ๒. แจกเวียนบุคลากรภายในให้รับทราบ ๓. เผยแพร่คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่าง เช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
		■ จัดประชุมประจำเดือนเพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหาร และบุคลากรเพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	สำนักปลัด	จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
		■ ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ	สำนักปลัด	๑. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน ๒. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ตัวชี้วัด	ข้อคำถาม	มาตรการโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
๒. การใช้งบประมาณ หมายถึง	ข้อ i๔ ข้อ i๕ ข้อ i๖	อบรมให้ความรู้เรื่องระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างแก่เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ	งานพัสดุ/กองคลัง	๑. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ ๒. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
๓. การใช้อำนาจ	ข้อ i๗ ข้อ i๘ ข้อ i๙	ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบในส่วน ของข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน (job description) และ เกณฑ์ การ ประเมินผล การปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับ ฟังความคิดเห็น ของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้มี ประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน	กองการเจ้าหน้าที่	๑. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือ แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การ สรรหา และบรรจุ พร้อมทั้งแต่งตั้ง ข้าราชการแทนตำแหน่งว่าง การปรับปรุง การกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรม / ทุนการศึกษา ๒. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน รายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการ ปฏิบัติงานขององค์กร ๓. แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูล รายละเอียดของ ตำแหน่งงานและเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
๔. การใช้ทรัพย์สินของ ราชการ	ข้อ i๑๐ ข้อ i๑๑ ข้อ i๑๒	จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหา วัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึง การเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและ พร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่าง สม่ำเสมอ	งานพัสดุ/กองคลัง	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำ แผนการดังกล่าว ๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับ แผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัด จ้างประจำปีผ่านทางช่องทางการติดต่อ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ตัวชี้วัด	ข้อคำถาม	มาตรการโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
				ของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ทราบ	
๕. การแก้ไขปัญหาการทุจริต	ข้อ i๑๓ ข้อ i๑๔ ข้อ i๑๕	■ ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกันและเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ ■ จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน	งานพัสดุ/กองคลัง	๑. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ ๓. ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุ ทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
๖. คุณภาพการดำเนินงาน	ข้อ e๑ ข้อ e๒ ข้อ e๓	■ ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน(job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	กองการเจ้าหน้าที่	๑. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่างการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม /ทุนการศึกษา ๒. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร ๓. แจกเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ตัวชี้วัด	ข้อคำถาม	มาตรการโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
๗. ประสิทธิภาพการสื่อสาร	ข้อ e๔ ข้อ e๕ ข้อ e๖	■ จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมการทำงานอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน ■ จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ ■ จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ■ จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม	สำนักปลัด	๑. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ ๒. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และDos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ ๔. จัดกิจกรรม/โครงการ ฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
๘. การปรับปรุงการทำงาน	ข้อ e๗ ข้อ e๘ ข้อ e๙	■ พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	สำนักปลัด	๑. จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลา ให้ชัดเจน ๒. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ ๓. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ตัวชี้วัด	ข้อคำถาม	มาตรการโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
๙. การเปิดเผยข้อมูล	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 ข้อ ๐๑๖ ข้อ ๐๑๗ ข้อ ๐๑๘ ข้อ ๐๑๙ ข้อ ๐๒๐	■ จัดทำข้อมูลกิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ ■ จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ■ จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม	สำนักปลัด	จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน นำปัญหา ข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ตัวชี้วัด	ข้อคำถาม	มาตรการโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
๑๐.การเปิดเผยข้อมูล	ข้อ ๐๒๑ ข้อ ๐๒๒ ข้อ ๐๒๓ ข้อ ๐๒๔ ข้อ ๐๒๕ ข้อ ๐๒๖ ข้อ ๐๒๗ ข้อ ๐๒๘	จัดประชุมประจำเดือนเพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	สำนักปลัด	จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙