



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลโสธร
อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา



แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

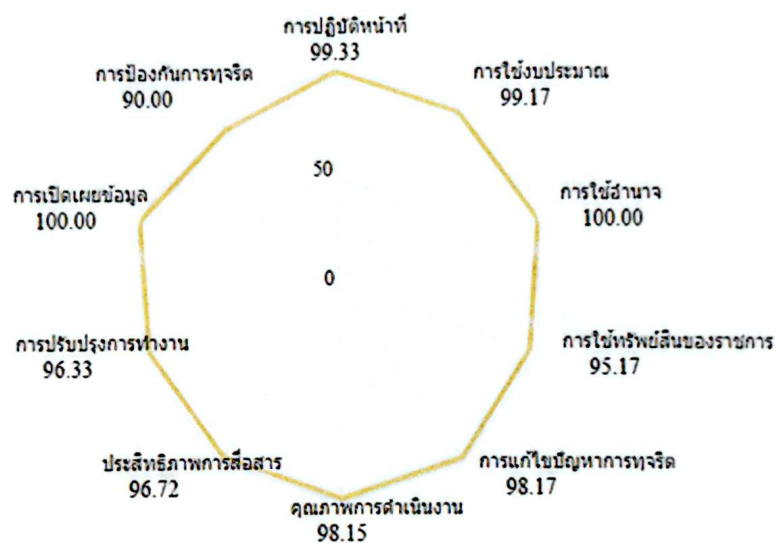
รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลโสธร อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา

คะแนนภาพรวมของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลโสธร

คะแนนที่ได้ ๙๖.๖๓ คะแนน ระดับผลการประเมินอยู่ที่ ผ่านดีโดยแบ่งคะแนนตามประเด็นดังต่อไปนี้



แบบ	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	๑	การปฏิบัติหน้าที่	๙๙.๓๓
	๒	การใช้งบประมาณ	๙๙.๑๗
	๓	การใช้อำนาจ	๑๐๐.๐๐
	๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๙๕.๑๗
	๕	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๙๘.๑๗
EIT	๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๘.๑๕
	๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๖.๗๒
	๘	การปรับปรุงการทำงาน	๙๖.๓๓
OIT	๙	การเปิดเผยข้อมูล	๑๐๐.๐๐
	๑๐	การป้องกันการทุจริต	๙๐.๐๐

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	๙๘.๕๐	ปรับปรุงการทำงานโดยกำหนด มาตรฐานการปฏิบัติงาน
			ข้อ i๒	๙๙.๕๐	
			ข้อ i๓	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับ และพัฒนาอย่าง ต่อเนื่อง

ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๒.	การใช้งบประมาณ	IIT	ข้อ i๔	๙๙.๐๐	ต้องปรับปรุงและพัฒนา
			ข้อ i๕	๙๘.๕๐	
			ข้อ i๖	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับ และพัฒนาอย่าง ต่อเนื่อง

ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๓	การใช้อำนาจ	IIT	ข้อ i๗	๑๐๐	รักษามาตรฐานไว้ และพัฒนา อย่างต่อเนื่อง
			ข้อ i๘	๑๐๐	
			ข้อ i๙	๑๐๐	

ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง / รักษาระดับ
๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	IIT	ข้อ ๑๐	๘๗.๕๐	ต้องปรับปรุงและพัฒนา
			ข้อ ๑๑	๑๐๐	รักษามาตรฐานไว้ และพัฒนา อย่างต่อเนื่อง
			ข้อ ๑๒	๙๘	ต้องปรับปรุงและพัฒนา

ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ปัญหาการทุจริต

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง / รักษาระดับ
๕	การแก้ปัญหาการทุจริต	IIT	ข้อ ๑๓	๙๘	ต้องปรับปรุงและพัฒนา
			ข้อ ๑๔	๙๘.๕๐	
			ข้อ ๑๕	๙๘	

ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง / รักษาระดับ
๖	คุณภาพการดำเนินงาน	EIT	ข้อ e๑	๙๕.๑๙	ต้องปรับปรุงและพัฒนา
			ข้อ e๒	๙๕.๕๖	
			ข้อ e๓	๙๘.๑๕	

ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง / รักษาระดับ
๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	EIT	ข้อ e๔	๙๓.๗๐	ต้องปรับปรุงและพัฒนา
			ข้อ e๕	๙๔.๔๔	
			ข้อ e๖	๙๕.๑๙	

ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงาน

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง / รักษาระดับ
๘	การปรับปรุงการทำงาน	EIT	ข้อ e๗	๙๒.๙๖	ต้องปรับปรุงและพัฒนา
			ข้อ e๘	๙๓.๓๓	
			ข้อ e๙	๙๓.๗๐	

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง / รักษาระดับ
๙	การเปิดเผยข้อมูล	OIT	ข้อ ๐๑	๑๐๐	รักษามาตรฐานไว้ และพัฒนา อย่างต่อเนื่อง
			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	๑๐๐	
			ข้อ ๐๑๓	๑๐๐	
			ข้อ ๐๑๔	๑๐๐	
			ข้อ ๐๑๖	๑๐๐	
			ข้อ ๐๑๗	๑๐๐	
			ข้อ ๐๑๘	๑๐๐	
			ข้อ ๐๑๙	๑๐๐	
			ข้อ ๐๒๐	๑๐๐	

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง / รักษาระดับ
๑๐	การป้องกันการทุจริต	OIT	ข้อ ๐๒๑	๑๐๐	รักษามาตรฐานไว้ และพัฒนา อย่างต่อเนื่อง
			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 หมายถึง -การปฏิบัติงาน อย่างมีมาตรฐาน เป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลา -การปฏิบัติงานหรือ การให้บริการอย่าง เท่าเทียมกัน	▪ ข้อ ๑๑ ▪ ข้อ ๑๒ ▪ ข้อ ๑๓	▪ จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน และเผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ทราบและยึดถือปฏิบัติ สร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้ โดยง่าย รวมทั้งกำหนด มาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณ ให้โทษ ตามหลักคุณธรรมและความสามารถ	งานการเจ้าหน้าที่	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ ๑.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลา ให้ชัดเจน ๒. แจกเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ ๓. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
		▪ จัดประชุมประจำเดือนเพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	งานการเจ้าหน้าที่	๑. จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน ๒. นำปัญหา ข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
		▪ ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ	งานการเจ้าหน้าที่	๑. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน ๒. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในช่องทางการติดต่อทุกชนิด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ตัวชี้วัด	ข้อคำถาม	มาตรการโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
๒. การใช้งบประมาณ หมายถึง -การใช้งบประมาณ ที่โปร่งใส คุ้มค่าและเป็นไป ตามวัตถุประสงค์ -พฤติกรรมการใช้ จ่ายงบประมาณ หรือการจัดซื้อจัด จ้างที่เอื้อประโยชน์ ให้แก่ตนเองหรือ พวกพ้อง	ข้อ i๔ ข้อ i๕ ข้อ i๖	- อบรมให้ความรู้เรื่องระเบียบการจัดซื้อจัด จ้าง แก่เจ้าหน้าที่ ▪ ประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียนเรื่อง การทุจริตและประพฤติมิชอบ	งานพัสดุ/ กองคลัง	๑. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ ๒. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวก และตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มา ใช้บริการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
๓. การใช้อำนาจ หมายถึง -พฤติกรรมการใช้ อำนาจของ ผู้บังคับบัญชาใน การสั่งการให้ เจ้าหน้าที่ทำธุระ ส่วนตัวของ ผู้บังคับบัญชาหรือ พวกพ้อง	ข้อ i๗ ข้อ i๘ ข้อ i๙	๑.ส่งเสริมการปฏิบัติงานตามประมวล จริยธรรม หรือหลักธรรมาภิบาล และช่องทางการร้องเรียนเจ้าหน้าที่	นายก/ปลัด/ หัวหน้ากอง	๑. จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน ๒. ติดตามวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่ เจ้าหน้าที่ ๓. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ตัวชี้วัด	ข้อคำถาม	มาตรการโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
-พฤติกรรมการใช้ อำนาจของ ผู้บังคับบัญชาใน การสั่งให้เจ้าหน้าที่ ทำในสิ่งที่เป็น การทุจริตหรือประพฤติ มิชอบ					
๔. การใช้ทรัพย์สินของ ราชการ หมายถึง -แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของ ราชการ รวมทั้ง การ ขออนุญาตยืมใช้ ทรัพย์สินอย่าง ถูกต้อง	ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒	จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	งานพัสดุ/ กองคลัง	- จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว - ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านทางช่องทางการติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ทราบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
๕. การแก้ไขปัญหาการ ทุจริต หมายถึง -การให้ความสำคัญ ในการแก้ไขปัญหา การทุจริตของ	ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕	- ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ - จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน	งานพัสดุ/ กองคลัง	- จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน สม่ำเสมอ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ตัวชี้วัด	ข้อคำถาม	มาตรการโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
ผู้บริหารของ หน่วยงาน				๓.ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อ จัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุ ทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์	
๖. คุณภาพการ ดำเนินงาน หมายถึง -การให้บริการอย่าง มีมาตรฐาน เป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลา -การปฏิบัติงานหรือ การให้บริการอย่าง เท่าเทียมกัน	ข้อ e๑ ข้อ e๒ ข้อ e๓	■ ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูล รายละเอียดของตำแหน่งงาน (jobdescription) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่	๑. จัดทำและดำเนินการตามนโยบาย หรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ แทนตำแหน่งว่างการปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่งการทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรม /ทุนการศึกษา ๒. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการ ปฏิบัติงานขององค์กร ๓. แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียด ของตำแหน่งงานและเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
๗. ประสิทธิภาพการ สื่อสาร หมายถึง -ช่องทางการ เผยแพร่ข้อมูล เข้าถึงได้ง่าย	ข้อ e๔ ข้อ e๕ ข้อ e๖	■ จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการ ติดตามตรวจสอบพฤติกรรมการทำงานอย่าง ชัดเจนและเปิดเผยรวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน ■ จัดทำข้อมูลกิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ ■ จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความ เสี่ยงการทุจริตประจำปี	สำนักปลัด/หน่วย ตรวจสอบภายใน	๑. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง การทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกัน การทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็น แนวปฏิบัติ ๒. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่อง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ตัวชี้วัด	ข้อคำถาม	มาตรการโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
-ข้อมูลข่าวสารที่ เผยแพร่มีความ ครบถ้วน ถูกต้อง -การตอบข้อซักถาม หรือการให้ คำอธิบายของ เจ้าหน้าที่		จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม		จริยธรรมและจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และDos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติ ๔.จัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	
๘. การปรับปรุงการทำงาน หมายถึง - การเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุง/พัฒนาหน่วยงาน -การตอบสนองต่อความต้องการ/ปัญหาของประชาชน -การพัฒนาระบบให้บริการออนไลน์ (E-Service)	ข้อ e๗ ข้อ e๘ ข้อ e๙	พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	สำนักปลัด/หน่วยตรวจสอบภายใน	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ ๑.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลา 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 หมายถึง -การเปิดเผยข้อมูล ต่อสาธารณะของ หน่วยงานที่ ประชาชนสามารถ สามารถเข้าถึง ข้อมูลได้จาก เว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน	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/โครงการให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ ■ จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ■ จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม	สำนักปลัด/หน่วยตรวจสอบภายใน	จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงานนำปัญหาข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ตัวชี้วัด	ข้อคำถาม	มาตรการโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
๑๐.การเปิดเผยข้อมูล หมายถึง -การเปิดเผยข้อมูลต่อ สาธารณะของ หน่วยงานที่ประชาชน สามารถสามารถเข้าถึง ข้อมูลได้จากเว็บไซต์ หลักของหน่วยงาน	ข้อ ๐๒๑ ข้อ ๐๒๒ ข้อ ๐๒๓ ข้อ ๐๒๔ ข้อ ๐๒๕ ข้อ ๐๒๖ ข้อ ๐๒๗ ข้อ ๐๒๘	จัดประชุมประจำเดือนเพื่อสร้างกระบวนการ ปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากร เพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการ ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	สำนักปลัด/หน่วย ตรวจสอบภายใน	จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการ บริการของหน่วยงานเพิ่มช่องทางการ แสดงความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙