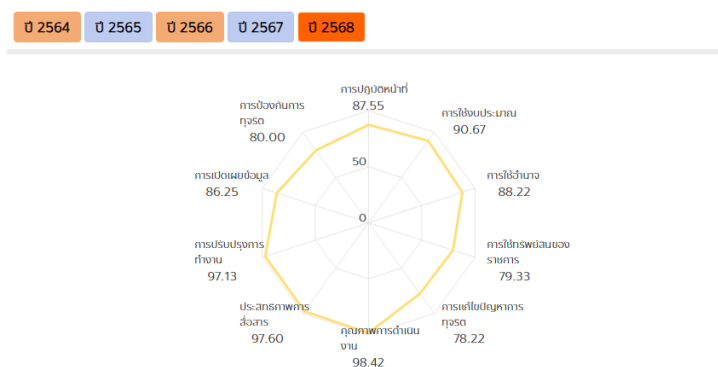




มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

เทศบาลตำบลแซแล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



ส่วนที่ ๑

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของเทศบาลตำบลแซแล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่

หัวข้อ	ผลคะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อควรรักษาระดับ/ข้อควรแก้ไข/การปรับปรุง
ข้อ ๑๑	๘๑.๓๓	ข้อบกพร่อง : ไม่มี ข้อควรรักษาระดับ : ข้อ ๑๓ และ ข้อ ๑๒ ข้อแก้ไข : ข้อที่ได้คะแนนต่ำสุดและต้องแก้ไขปรับปรุง คือ ข้อ ๑๑ การปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเป็นตามขั้นตอนและระยะเวลาไม่น้อยเพียงใด การปรับปรุง : เทศบาลจึงควรดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
ข้อ ๑๒	๘๘	
ข้อ ๑๓	๙๓.๓๓	

ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ

หัวข้อ	ผลคะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อควรรักษาระดับ/ข้อควรแก้ไข/การปรับปรุง
ข้อ ๑๔	๙๐	ข้อบกพร่อง : ไม่มี ข้อแก้ไข : ไม่มี ข้อควรรักษาระดับ : ควรรักษาระดับทุกข้อ แต่ข้อที่ได้คะแนนต่ำสุดและต้องแก้ไขปรับปรุง คือ ข้อ ๑๔ การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างน้อยเพียงใด การปรับปรุง : ๑.จัดประชุมชี้แจง ถ่ายทอดแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเปิดเผยข้อมูลให้บุคลากรเข้าถึงได้ง่าย ๒.เปิดรับฟังความคิดเห็น หรือให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการเสนอความต้องการก่อนจัดทำข้อเสนองบประมาณ ๓. บังคับใช้มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน เพื่อป้องกันการใช้จ่ายผิดวัตถุประสงค์อย่างเคร่งครัด
ข้อ ๑๕	๙๑.๓๓	
ข้อ ๑๖	๙๐.๖๗	

ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ

หัวข้อ	ผลคะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อควรรักษาระดับ/ข้อควรแก้ไข/การปรับปรุง
ข้อ ๑๗	๘๘.๖๗	ข้อบกพร่อง : ไม่มี ข้อควรรักษาระดับ : ข้อ ๑๗ และ ข้อ ๑๘ ข้อแก้ไข : ข้อที่ได้คะแนนต่ำสุดและต้องแก้ไขปรับปรุง คือ ข้อ ๑๘ การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการขอยืมทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างถูกต้องตามขั้นตอน/แนวปฏิบัติมากน้อยเพียงใด การปรับปรุง : ๑.จัดทำ คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ให้ชัดเจน ๒. กำหนดให้ผู้ยืมต้องทำ ใบยืมทรัพย์สินหรือพัสดุ ทุกครั้ง โดยระบุเหตุผล ความจำเป็น สถานที่นำไปใช้ และกำหนดวันส่งคืนที่ชัดเจน ๓. กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำหน้าที่ติดตามทวงถามทรัพย์สินทันทีภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดคืน ๔. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการยืม-คืนพัสดุทุกสิ้นเดือน และจัดทำ รายงานสรุปเสนอผู้บริหารรับทราบทุก ๖ เดือน เพื่อกำหนดดูแลป้องกันไม่ให้นำทรัพย์สินไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว
ข้อ ๑๘	๙๒.๖๗	
ข้อ ๑๙	๘๓.๓๓	

ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สิน

หัวข้อ	ผลคะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อควรรักษาระดับ/ข้อควรแก้ไข/การปรับปรุง
ข้อ ๑๑๐	๖๒	ข้อบกพร่อง : ไม่มี ข้อควรรักษาระดับ : ข้อ ๑๑๑ และ ข้อ ๑๑๒ ข้อแก้ไข : ข้อที่ได้คะแนนต่ำสุดและต้องแก้ไขปรับปรุง คือ ข้อ ๑๑๐ การขอยืมหรือขอใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างถูกต้องตามขั้นตอน/แนวปฏิบัติมากน้อยเพียงใด การปรับปรุง : ๑.จัดทำ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการยืมใช้ทรัพย์สินราชการ และสื่อสารด้วย แผ่นผังขั้นตอนการยืมพัสดุ สรุปใจความสำคัญให้เข้าใจง่าย ยืมใช้ในตึก/ในกอง ต้องลงชื่อใน ใบยืมทรัพย์สินหรือพัสดุ และให้หัวหน้างานรับทราบ ยืมใช้นอกสถานที่/ข้ามหน่วยงาน ต้องทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทุกครั้ง ๒. นำระบบยืม-คืนออนไลน์มาประยุกต์ใช้ (Digitalization)ปรับเปลี่ยนจากการกรอกแบบฟอร์มกระดาษที่ยุ่งยาก มาใช้ระบบจองยืมครุภัณฑ์ผ่านระบบออนไลน์ภายใน (Internal Web) หรือ Google Forms เพื่ออำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ และมีหลักฐานบันทึกในระบบดิจิทัลโดยอัตโนมัติ ๓. ตั้งระบบควบคุมและส่งรายงานวงรอบ (Control & Audit) มอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบัญชีคุมพัสดุที่ถูกยืม และทำหน้าที่ติดตามทวงถามทันทีหากครบกำหนดคืน ๔. จัดทำ รายงานสรุปการยืม-คืนทรัพย์สินเสนอผู้บริหารรับทราบเป็นประจำทุก ๖ เดือน เพื่อกำกับดูแลไม่ให้เกิดการนำทรัพย์สินไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว
ข้อ ๑๑๑	๙๐.๖๗	
ข้อ ๑๑๒	๘๕.๓๓	

ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหการทุจริต

หัวข้อ	ผลคะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อควรรักษาระดับ/ข้อควรแก้ไข/การปรับปรุง
ข้อ ๑๓	๗๘	ข้อบกพร่อง : ไม่มี ข้อควรรักษาระดับ : ไม่มี ข้อแก้ไข : ทุกข้อ การปรับปรุง : ๑. ทบทวนและประกาศคู่มือแนวปฏิบัติให้ชัดเจน ๒. ยกระดับมาตรการกปิดความลับและคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส เช่น ออกประกาศ มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน โดยกำหนดให้การเข้าถึงข้อมูลผู้แจ้งเบาะแสดำกััด เฉพาะผู้รับผิดชอบหลักเท่านั้น หากข้อมูลรั่วไหลจะถือเป็นความผิดวินัยร้ายแรง เพื่อสร้างความอุ่นใจให้กับคนในองค์กร ๓. พัฒนาช่องทางร้องเรียนออนไลน์ที่แยกเฉพาะ ๔. สร้างช่องทางออนไลน์บนเว็บไซต์หรือระบบปิดภายในองค์กร ที่เอื้อให้สามารถ ส่งหลักฐานและร้องเรียนโดยไม่จำเป็นต้องระบุตัวตนได้ ๕. เปิดเผยสถิติการจัดการเรื่องร้องเรียนอย่างโปร่งใส เพื่อแสดงให้เห็นว่าหน่วยงาน นำทุกข้อร้องเรียนไปจัดการแก้ไขจริง ไม่ได้ละเลย
ข้อ ๑๔	๗๙.๓๓	
ข้อ ๑๕	๗๗.๓๓	

ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน

หัวข้อ	ผลคะแนน		ข้อบกพร่อง/ข้อควรรักษาระดับ/ข้อควรแก้ไข/การปรับปรุง
	E-Public	E-Survey	
ข้อ E๑	๙๘.๔๓	๙๗	ข้อบกพร่อง : ไม่มี ข้อควรรักษาระดับ : ข้อ E๓ ข้อแก้ไข : ข้อที่ได้คะแนนต่ำสุดและต้องแก้ไขปรับปรุง คือ ข้อ E๑ และ ข้อ E๒ การปรับปรุง : ๑. เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยึดมั่นในหลักความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติเพราะความสัมพันธ์ส่วนตัว ๒. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการยื่นคำร้องหรืออนุมัติผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจและเพิ่มความเท่าเทียมในการเข้าถึงบริการ ๓. ใช้ระบบบัตรคิวอัตโนมัติหรือบอร์ดแสดงลำดับคิวที่ทุกคนเห็นชัดเจน เพื่อลดความเคลือบแคลงใจเรื่องการแทรกคิว
ข้อ E๒	๙๘.๐๙	๙๗	
ข้อ E๓	๑๐๐	๑๐๐	

ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

หัวข้อ	ผลคะแนน		ข้อบกพร่อง/ข้อควรรักษาระดับ/ข้อควรแก้ไข/การปรับปรุง
	E-Public	E-Survey	
ข้อ E๔	๙๗.๙๑	๙๗	ข้อบกพร่อง : ไม่มี ข้อแก้ไข : ไม่มี ข้อควรรักษาระดับ : ควรรักษาระดับคะแนนทุกข้อ การปรับปรุง : ๑.กระจายข้อมูลข่าวสารไปยังแพลตฟอร์มที่ประชาชนใช้เป็นประจำ เช่น Facebook, Line Official Account หรือ TikTok ของหน่วยงาน ๒.ปรับปรุงเว็บไซต์หลัก ออกแบบหน้าแรก (Homepage) ให้มีเมนูที่เข้าถึงง่าย แยกหมวดหมู่ข้อมูลบริการชัดเจน ไม่ซับซ้อน ๓. ติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ บอร์ดนิทรรศการ หรือจุดสแกน QR Code เพื่อดาวน์โหลดเอกสารคู่มือไว้ที่จุดบริการให้เห็นเด่นชัด
ข้อ E๕	๙๘.๔๓	๙๗	
ข้อ E๖	๙๘.๒๖	๙๗	

ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงาน

หัวข้อ	ผลคะแนน		ข้อบกพร่อง/ข้อควรรักษาระดับ/ข้อควรแก้ไข/การปรับปรุง
	E-Public	E-Survey	
ข้อ E๗	๙๘.๔๓	๙๖	ข้อบกพร่อง : ไม่มี ข้อแก้ไข : ไม่มี ข้อควรรักษาระดับ : ควรรักษาระดับคะแนนทุกข้อ การปรับปรุง : ๑.จัดทำป้าย QR Code แนะนำการใช้งาน E-Service ติดตั้งไว้ ณ จุดบริการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนที่เดินทางมาติดต่อได้ทดลองใช้ระบบออนไลน์ ๒.ปรับปรุงระบบให้ใช้งานได้ง่ายขึ้น เช่น สามารถเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีโซเชียลมีเดีย หรือระบุข้อมูลเฉพาะที่จำเป็นเพื่อลดความซับซ้อน ๓.จัดทำคู่มือแนะนำการใช้งาน เช่น ผลิตภัณฑ์วีดีโอสั้น หรือภาพอินโฟกราฟิก อธิบายขั้นตอนการใช้บริการออนไลน์ที่ละเอียดชัดเจน
ข้อ E๘	๙๘.๒๖	๙๖	
ข้อ E๙	๙๘.๐๙	๙๖	

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล

หัวข้อ	ระดับคะแนน
ข้อ 0๐๑ โครงสร้างและอำนาจหน้าที่	๑๐๐
ข้อ 0๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร	๕๐
ข้อ 0๐๓ ข้อมูลการติดต่อ	๑๐๐
ข้อ 0๐๔ ข่าวประชาสัมพันธ์	๑๐๐
ข้อ 0๐๕ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๑๐๐
ข้อ 0๐๖ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี ๒๕๖๘	๑๐๐
ข้อ 0๐๗ รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗	๑๐๐
ข้อ 0๐๘ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน	๑๐๐
ข้อ 0๐๙ คู่มือหรือแนวทางในการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	๑๐๐
ข้อ 0๑๐ E-service	๕๐
ข้อ 0๑๑ ข้อมูลสถิติการให้บริการ	๑๐๐
ข้อ 0๑๒ รายงานการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘	๕๐
ข้อ 0๑๓ รายงานการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗	๕๐
ข้อ 0๑๔ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๐๐
ข้อ 0๑๕ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗	๑๐๐
ข้อ 0๑๖ ประมวลจริยธรรมและการขับเคลื่อนจริยธรรม	๑๐๐
ข้อ 0๑๗ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐
ข้อ 0๑๘ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐
ข้อ 0๑๙ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐
ข้อ 0๒๐ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๑๐๐

ข้อบกพร่อง : ไม่มี

ข้อควรรักษาระดับ : ข้อ ข้อ 0๑ , ข้อ 0๓-๙ , ข้อ 0๑๑ และข้อ 0๑๔-๒๐

ข้อแก้ไข : ข้อที่ได้คะแนนต่ำสุดและต้องแก้ไขปรับปรุง คือ ข้อ 0๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร ข้อ 0๑๐ E-service ข้อ 0๑๒ รายงานการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ และ ข้อ 0๑๓ รายงานการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗

การปรับปรุง : ๑.ข้อ 0๐๒ ต้องแสดงข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบ ทั้ง ฝ่ายการเมือง และ ฝ่ายข้าราชการประจำ หากไม่มีตำแหน่งรองปลัดให้ระบุว่ามี

๒.ข้อ 0๑๐ ปรับปรุงหน้าเว็บให้เข้าถึงง่าย ย้ายปุ่มหรือแบนเนอร์ E-Service มาไว้ที่หน้าแรก (Homepage) ในจุดที่เด่นชัดที่สุด เพื่อให้ประชาชนสามารถคลิกใช้งานได้ทันทีโดยไม่ต้องค้นหาซับซ้อน พร้อมกับแสดงวิธีการขั้นตอนการใช้งาน

๓. ข้อ 0๑๒ 0๑๓ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบ และเปิดเผยข้อมูลเพื่อแสดงถึงความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนอัปข้อมูล

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต

หัวข้อ	ระดับคะแนน
ข้อ ๐๒๑ ประกาศเจตนารมณ์และการสร้างวัฒนธรรมตามนโยบาย No gift policy	๑๐๐
ข้อ ๐๒๒ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	๑๐๐
ข้อ ๐๒๓ การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงาน	๐
ข้อ ๐๒๔ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๗	๑๐๐
ข้อ ๐๒๕ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๑๐๐
ข้อ ๐๒๖ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๗	๑๐๐
ข้อ ๐๒๗ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑๐๐
ข้อ ๐๒๘ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม ประจำปี ๒๕๖๗	๑๐๐

ข้อบกพร่อง : ไม่มี

ข้อควรรักษาระดับ : ข้อ ๐๒๑-๒๒ และข้อ ๐๒๔-๒๘

ข้อแก้ไข : ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต มีประเด็นที่ได้คะแนนต่ำสุดและต้องแก้ไขปรับปรุง คือ ข้อ ๐๒๓ การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงาน

การปรับปรุง : กำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงและเผยแพร่ช่องทางการร้องเรียนในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคลากรในหน่วยงานเรียกรับสินบนจากการดำเนินงานหรือกระทำการทุจริตให้ทราบด้วย

ส่วนที่ ๒ การนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตัวชี้วัด	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑.การปฏิบัติหน้าที่	-จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่และคู่มือในการให้บริการสำหรับประชาชน	แจ้งแต่ละส่วนราชการให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชนตามแผนงานของตนเอง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	ทุกส่วนราชการ
-๒.การใช้งบประมาณ	จัดประชุมชี้แจง ถ่ายทอดแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และเปิดเผยข้อมูลให้บุคลากรเข้าถึงได้ง่าย ๒.เปิดรับฟังความคิดเห็น หรือให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการเสนอความต้องการก่อนจัดทำข้อเสนอ งบประมาณ ๓. บังคับใช้มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน เพื่อป้องกันการใช้จ่ายผิดวัตถุประสงค์อย่างเคร่งครัด	จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน เพื่อป้องกันการใช้จ่ายผิดวัตถุประสงค์	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	สำนักปลัด
๓. การใช้อำนาจ	จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการให้ชัดเจน	กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำหน้าที่ตรวจสอบ ติดตาม และจัดทำรายงานสรุปเสนอผู้บริหารรับทราบทุก เพื่อกำกับดูแลป้องกันไม่ให้นำทรัพย์สินไปใช้ส่วนตัว	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	สำนักปลัด

ตัวชี้วัด	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. การใช้ทรัพย์สิน	จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการ ยืมใช้ทรัพย์สินราชการ ด้วยแผนผัง ขั้นตอนการยืมพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่เข้าใจ ง่ายว่า ยืมใช้ในตึก/ในกอง ต้องลงชื่อใน ใบยืม ทรัพย์สินหรือพัสดุ และให้หัวหน้างาน รับทราบ ยืมใช้นอกสถานที่/ข้าม หน่วยงาน ต้องทำบันทึกข้อความเสนอ ขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทุกครั้ง	ตั้งระบบควบคุมและส่ง รายงานวงรอบ (Control & Audit) มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบัญชีคุม พัสดุที่ถูกยืม และทำหน้าที่ ติดตามทวงถามทันทีหาก ครบกำหนดคืน จัดทำ รายงานสรุปการยืม- คืนทรัพย์สินเสนอผู้บริหาร รับทราบเป็นประจำทุก ๖ เดือน เพื่อกำกับดูแลไม่ให้ เกิดการนำทรัพย์สินไปใช้ ประโยชน์ส่วนตัว	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	สำนักปลัด
๕. การแก้ไขปัญหา การทุจริต	ทบทวนและประกาศคู่มือแนวปฏิบัติให้ ชัดเจน เช่น ยกระดับมาตรการปกปิด ความลับและคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส เช่น ออกประกาศมาตรการคุ้มครองผู้ ร้องเรียน โดยกำหนดให้การเข้าถึง ข้อมูลผู้แจ้งเบาะแสดำเนินเฉพาะ ผู้รับผิดชอบหลักเท่านั้น	๑.พัฒนาช่องทางร้องเรียน ออนไลน์ที่แยกเฉพาะ ๒..สร้างช่องทางออนไลน์บน เว็บไซต์หรือระบบปิดภายใน องค์กร ที่เอื้อให้สามารถ ส่ง หลักฐานและร้องเรียนโดยไม่ จำเป็นต้องระบุตัวตนได้ ๓.เปิดเผยสถิติการจัดการ เรื่องร้องเรียนอย่างโปร่งใส เพื่อแสดงให้เห็นว่า	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	สำนักปลัด

ตัวชี้วัด	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๖. คุณภาพการดำเนินงาน	จัดทำมาตรการการปฏิบัติงานให้มีความเท่าเทียม	เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยึดมั่นในหลักความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติเพราะความสัมพันธ์ส่วนตัว ๒. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการยื่นคำร้องหรืออนุมัติผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจและเพิ่มความเท่าเทียมในการเข้าถึงบริการ ๓. ใช้ระบบบัตรคิวอัตโนมัติหรือบอร์ดแสดงลำดับคิวที่ทุกคนเห็นชัดเจน เพื่อลดความเคลือบแคลงใจเรื่องการแทรกคิว	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	ทุกส่วนราชการ

ตัวชี้วัด	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสิทธิภาพการสื่อสาร	ประชุมชี้แจงวางกรอบการทำงานเพื่อลดปัญหาการสื่อสารผิดพลาด	๑.กระจายข้อมูลข่าวสารไปยังแพลตฟอร์มที่ประชาชนใช้เป็นประจำ เช่น Facebook, Line Official Account หรือ TikTok ของหน่วยงาน ๒.ปรับปรุงเว็บไซต์หลัก ออกแบบหน้าแรก (Homepage) ให้มีเมนูที่เข้าถึงง่าย แยกหมวดหมู่ข้อมูลบริการชัดเจน ไม่ซับซ้อน ๒. มีการรับฟังความคิดเห็น (Feedback Loop) : เปิดโอกาสให้ผู้รับสารทวนคำถามหรือแสดงความเห็น เพื่อยืนยันว่าเข้าใจตรงกัน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	ทุกส่วนราชการ
๘. การปรับปรุงการทำงาน	๑.จัดทำคู่มือแนะนำการใช้งาน เช่น ผลิตสื่อวีดีโอสั้น หรือภาพอินโฟกราฟิก อธิบายขั้นตอนการใช้บริการออนไลน์ที่ละเอียดขั้นตอนอย่างชัดเจน ๒.ปรับปรุงระบบให้เข้าใช้งานได้ง่ายขึ้น เช่น สามารถเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีโซเชียลมีเดีย หรือระบุข้อมูลเฉพาะที่จำเป็นเพื่อลดความซับซ้อน	จัดทำป้าย QR Code แนะนำการใช้งาน E-Service ติดตั้งไว้ ณ จุดบริการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนที่เดินทางมาติดต่อได้ทดลองใช้ระบบออนไลน์	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	สำนักปลัด

ตัวชี้วัด	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. การเปิดเผยข้อมูล	ประชุมชี้แจงและวางแนวทางการเปิดเผยข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้และไม่สามารถเปิดเผยได้	จัดให้มีสถานที่หรือศูนย์ฯ ประจำหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูข้อมูล หรือ การเปิดเผยผ่านระบบดิจิทัลหน่วยงานต้องเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	ทุกส่วนราชการ
๑๐. การป้องกันการทุจริต	ประชุมวางแผนกำหนดแนวทางหรือมาตรการป้องกันการรับสินบนจากการดำเนินงาน	๑.จัดตั้ง ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนที่เป็นความลับ ๒.จัดตั้งคณะทำงานในการติดตามและตรวจสอบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	ทุกส่วนราชการ

ส่วนที่ ๓ การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๑. ข้อจำกัดด้านบุคลากร : ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ จำนวนบุคลากร ความรู้ ทักษะ ทักษะ ความรับผิดชอบ

๒. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ : งบประมาณมีไม่เพียงพอได้รับจัดสรรมาน้อยมาก

๓. ข้อจำกัดด้านเทคโนโลยี : บุคลากรยังไม่สนใจในเรื่องเทคโนโลยี

๔. ข้อจำกัดด้านสภาพพื้นที่ : สภาพของชุมชนเป็นแบบชนบท

๕. ข้อจำกัดด้านเศรษฐกิจ วัฒนธรรม การดำรงชีวิตของคนในพื้นที่ : สภาพของชุมชนชนบท ประชาชนประกอบอาชีพเกษตรกรรม

จึงไม่สามารถให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามได้เต็มที่