

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง
อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

มาตรการ /กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (Outcome/result)
๑. การปฏิบัติหรือให้บริการแก่ บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดมีความ เท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและ รับผิดชอบต่อหน้าที่	๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือ ให้บริการประชาชน ถือปฏิบัติตามคู่มือ ดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือ มาตรฐานการปฏิบัติงานรูปแบบแผ่นพับ อินโฟกราฟิก ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของ หน่วยงาน ๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือ การเลือกปฏิบัติในการกิจหรือบริการนั้น ๆ ๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทาง จริยธรรมของหน่วยงาน ๖. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรก สาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม	ส่วนราชการ ที่ให้บริการ	ตลอดปี งบประมาณ	๑. มีคู่มือหรือมาตรฐาน การ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ใน แต่ละตำแหน่งเป็นมาตรฐานและ แนวทางเดียวกัน ๒. การให้บริการใน รูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service ๓. มีแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่ เป็นแนวทางในการ ประพฤติตนทาง จริยธรรมของหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่ ได้ถือปฏิบัติ ๔. จัดประชุมเพื่อเสริมสร้าง ความรู้ความเข้าใจด้านจริยธรรม ของเจ้าหน้าที่ ๕. เผยแพร่การดำเนินการทางเว็บไซต์ ของหน่วยงานเป็นปัจจุบัน	๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหรือให้บริการ แก่บุคคลภายนอก เป็นไปตาม ขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ทำให้ค่าคะแนนในประเด็นนี้ได้ ๙๘.๒๑ คะแนน

มาตรการ /กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (Outcome/result)
	๗.หน่วยงานควรสำรวจความพึงพอใจ ในการให้บริการของทุกภารกิจงาน (ให้ประชาชนประเมินโดยง่ายทาง ออนไลน์หรือกล่องแสดงความพึงพอใจ) และนำผลการสำรวจฯ มาปรับปรุงและ พัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการ ให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น				
๒. การป้องกันการขัดกันระหว่าง ประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ ส่วนรวม	๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน ๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตของเจ้าหน้าที่โดยร้องเรียน โดยตรงที่หน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ และเพิ่มช่องทางการร้องเรียนไปยัง สำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ๓.เผยแพร่ช่องทางตามข้อ ๒ ในจุดที่ บุคคลภายนอกสามารถเห็นได้ง่าย ๔. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ	ทุกส่วนราชการ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๖๘	๑. จัดทำการประเมินความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงานออกมา เป็นรายงานและเผยแพร่ ๒. มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตของเจ้าหน้าที่ ๓. มีคู่มือหรือแนวปฏิบัติการ จัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ และเปิดเผย ให้ประชาชนรับทราบ	หน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยง การทุจริต และช่องทางการแจ้ง เรื่องร้องเรียนการทุจริตของ หน่วยงาน ให้ค่าคะแนนในประเด็น นี้ได้ ๑๐๐ คะแนน
๓. ส่งเสริมการป้องกันการทุจริต ของหน่วยงาน	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้าง ความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการ ให้บริการ	ทุกส่วนราชการ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๖๘	๑. มีแผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริต ที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่ เสริมสร้างความโปร่งใสในการ ปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ	หน่วยงานมีการส่งเสริมการป้องกัน การทุจริตของหน่วยงาน ทำให้ค่า คะแนนในประเด็นนี้ได้ ๑๐๐ คะแนน

มาตรการ /กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (Outcome/result)
	๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกัน การทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรม เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๓. เผยแพร่ข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ			๒. รายงานผลการดำเนินงาน ป้องกันการทุจริตประจำปีที่มี โครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความ โปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๓. เผยแพร่ข้อมูลให้สาธารณชน รับทราบ	
๔. การสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับ การดำเนินงานและการใช้จ่าย งบประมาณ	๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้ งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๖๘ โดยให้มี รายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (ควรจัดให้ บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วม) (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือ กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละ โครงการหรือกิจกรรม (๕) จัดทำรูปแบบอินโฟกราฟิก เป็นสื่อ ประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน และให้ ประชาชนทั่วไปได้รับทราบด้วย ๒. รายงานความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๖๘ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/ กิจกรรม	ทุกส่วนราชการ	ก.พ. - ๑๕ เม.ย. ๖๘	๑. มีแผนดำเนินงานและการใช้ งบประมาณประจำปีงบประมาณ ๖๘ ๒. รายงานความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๖๘ ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๖๘ ๔. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการ ปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐาน เดียวกัน ๕. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้ สาธารณชนรับทราบ	- หน่วยงานมีการสร้างความ โปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและ การใช้จ่ายงบประมาณ ทำให้ค่า คะแนนในประเด็นนี้ได้ ๑๐๐ คะแนน - ไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการใช้ จ่ายงบประมาณโดยมิชอบ หรือ เอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือพวก พ้อง

มาตรการ /กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (Outcome/result)
	(๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปี ที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๖) ข้อเสนอแนะ ๔. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕. เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ				

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

มาตรการ /กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (Outcome/result)
ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือ การบริการให้มีประสิทธิภาพ	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือ แนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มา ติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการ ขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดของแต่ละงาน ดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วน งานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) (๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจ หรือการเลือกปฏิบัติในการกิจหรือบริการนั้น ๆ ๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่ เป็นแนวทางในการประพฤติตนทาง จริยธรรมของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรก สาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม	ส่วนราชการ ที่ให้บริการ	ตลอดปี งบประมาณ	๑. มีคู่มือการให้บริการหรือแนว ทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้ มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูล ในการขอรับบริการหรือติดต่อกับ หน่วยงานที่เป็นปัจจุบัน ๒. มีการบริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลย พินิจหรือการเลือกปฏิบัติในการกิจ หรือบริการนั้น ๆ ๓. มีแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตน ทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๔. มีการฝึกอบรมที่มีการ สอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของ เจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ ส่งเสริมจริยธรรม ๕. ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ หน้าที่ฉบับภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ	- การใช้งานระบบการให้บริการ ออนไลน์ (E-service) ของ หน่วยงาน อาจเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์โดยไม่ทั่วถึง จึงทำ ให้ได้ค่าคะแนนน้อยในข้อ E๔ ซึ่งได้คะแนน ๙๕.๖๓ คะแนน - ไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดใน หน่วยงาน

มาตรการ /กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (Outcome/result)
	๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหาร สูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ๖. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วน ร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของ หน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไป ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของ หน่วยงาน ๗. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตาม ภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามาใช้บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service			๖. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้ มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตาม ภารกิจของ ๗. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการ ตามภารกิจของหน่วยงาน ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้ สาธารณชนรับทราบ	
	๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชน รับทราบ				

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

มาตรการ /กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (Outcome/result)
สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ อย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วน ราชการของหน่วยงาน โดยแสดงตำแหน่ง ที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของ หน่วยงานฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๓. จัดทำข้อมูลที่อยู่ถึงหน้าที่และ อำนาจของหน่วยงาน ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง	ทุกส่วนราชการ	ก.พ. - ๑๕ เม.ย. ๖๘	๑. มีแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วน ราชการของหน่วยงานทั้งฝ่าย การเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการ แบ่งส่วนงานภายใน ที่เป็นปัจจุบัน ๒. ข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด ช่อง ทางการติดต่อที่เป็นปัจจุบัน ๓. ข้อมูลที่อยู่ถึงหน้าที่และ อำนาจของหน่วยงานที่เป็นปัจจุบัน ๔. ข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ต่าง ๆ เป็นปัจจุบันในทุกช่องทาง ของจังหวัด ๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถาม ข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงาน สามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้ สอบถามได้ ๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบน เว็บไซต์ของหน่วยงาน และ ประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง	- รับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน ผ่านช่องทางที่หลากหลายสะดวก เข้าถึงง่ายทำให้ข้อคำถาม E๔ และ ข้อคำถาม E๕ ซึ่งได้คะแนน ๙๙.๓๘ คะแนนและ ๙๘.๑๓ คะแนน - ประชาชนสามารถติดตามข้อมูล ข่าวสารของหน่วยงานได้ทาง เว็บไซต์ เฟสบุค และช่องทางต่างๆ ได้

มาตรการ /กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (Outcome/result)
	๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ ๖๘ ๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง				

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

มาตรการ /กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (Outcome/result)
การป้องกันการนำทรัพย์สิน ราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินของราชการ โดย กำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของ ทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืม ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจ เกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการ กำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และ การดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติ ดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชน รับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๖. เพิ่มช่องทางการปราบปรามกรณีมีผู้นำ ทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ ส่วนตัวหรือพวกพ้อง โดยประชาสัมพันธ์ การแจ้งข้อมูลทางสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรม จังหวัด	ทุกส่วนราชการ	ก.พ. - ๑๕ เม.ย. ๖๘	๑. มีคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินของราชการที่ ถือปฏิบัติเป็นปัจจุบัน ๒. มีการขออนุญาตในการยืม ทรัพย์สิน ของราชการอย่างถูกต้อง ๓. มีการตรวจสอบวัสดุและ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่ อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการ ความเสี่ยง และการดำเนินการตาม มาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนว ปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและ ประชาชนรับทราบและให้ถือ ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในหน่วยงาน มีการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้อย่างถูกต้อง โดยยึดถือคู่มือ หรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของราชการเป็นหลัก ทำให้ค่าคะแนนในประเด็น กระบวนการกำกับดูแลการใช้ ทรัพย์สินของราชการได้ ๑๐๐ คะแนน - ไม่มีการร้องเรียนการทุจริตใน ประเด็นการนำทรัพย์สินของ ราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือพวกพ้องเข้ามา

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรการ /กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (Outcome/result)
สร้างความโปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ ๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หากไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท ให้จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว ๓. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปี งบฯ ๖๘ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง	ทุกส่วนราชการ	ก.พ. - ๑๕ เม.ย. ๖๘	๑. มีข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ทุกรายการ ๒. มีแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปี ๖๗ ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ	- หน่วยงานมีความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้ค่าคะแนนในประเด็นกระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ ๑๐๐ คะแนน - เครือข่ายภาคประชาชนมีข้อมูลในการจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ เพื่อมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการดำเนินโครงการให้ถูกต้องตามที่ลงประกาศไว้ - ไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่โปร่งใสเกิดขึ้นในหน่วยงาน

มาตรการ /กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (Outcome/result)
	๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลง นามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคาากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว ประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๖๗ โดยมี รายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนก ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ				

มาตรการ /กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (Outcome/result)
	(๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว ประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ				

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

มาตรการ /กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (Outcome/result)
การใช้อำนาจและการบริหารงาน บุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบประมาณ ๖๘ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือ กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละ โครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ของปีงบประมาณ ๖๖ โดยมี รายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/ กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการ ใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการ ดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตาม ประเภทตำแหน่ง	ทุกส่วนราชการ	ก.พ. - ๑๕ เม.ย. ๖๘	๑. มีแผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบประมาณ ๖๘ ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ของปีงบประมาณ ๖๗ ๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่ อาจเกิดขึ้น จากการใช้อำนาจหรือการสั่งการ ของผู้บังคับบัญชาและกำหนด มาตรการจัดการความเสี่ยง และ การดำเนินการตามมาตรการที่ได้ กำหนดไว้ ๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้าง ความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการ ฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐาน ทางจริยธรรมและประมวล จริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐใน หลักสูตร ๕. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบน เว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชน รับทราบ	- หน่วยงานมีกระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการ บริหารงานบุคคล ทำให้ค่าคะแนน ในประเด็นกระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการ บริหารงานบุคคล ได้ ๑๐๐ คะแนน - ไม่มีเรื่องร้องเรียนในประเด็นการ ทุจริตในการบริหารงานบุคคล เกิดขึ้น

มาตรการ /กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (Outcome/result)
	(๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ ๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร ๕. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม ๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๗. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ				

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

มาตรการ /กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (Outcome/result)
การป้องกันและแก้ไขการทุจริต ของหน่วยงาน	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการ ต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิ ชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลและผู้ร้องควรรู้ เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่ บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยก ต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของ ผู้แจ้งเบาะแสสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยง ไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ	ก.พ. - ๑๕ เม.ย. ๖๘	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการ ดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่ บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิ ชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิ ชอบของเจ้าหน้าที่ ๔. จัดกิจกรรมการประกาศ เจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตใน ปีงบประมาณ ๖๘ ๖. รายงานผลการดำเนินการเพื่อ จัดการความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๖๘ ๗. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริตประจำปี ๖๘	- หน่วยงานมีกลไกและมาตรการใน การแก้ไขและป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงาน - หน่วยงานปฏิบัติตามแนวทางการ ป้องกันการทุจริตที่ทางจังหวัด กำหนดขึ้น

มาตรการ /กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (Outcome/result)
	๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ใน ปีงบประมาณ ๖๗ ของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียด ดังนี้ (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ได้รับการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๔. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัล ตามนโยบาย No Gift Policy จากการ ปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบประมาณ ๖๗ ๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบประมาณ ๖๘ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของ การดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตาม พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การ ให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง			๘. ผลการดำเนินการป้องกันการ ทุจริต ๙. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน/จัดทำมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของหน่วยงาน ๑๐. รายงานผลการดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใส ๑๑. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบน เว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชน รับทราบ	

มาตรการ /กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (Outcome/result)
	(๔) การบริหารงานบุคคล ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละ ประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของ ความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการ ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๗ โดยมี รายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของ ความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการ หรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการ ความเสี่ยง ๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๘ ของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้				
	(๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม				

มาตรการ /กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (Outcome/result)
	(๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/ กิจกรรม ๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงานโดยมี รายละเอียดดังนี้ (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของ หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๖๗ โดยมีให้มี ประเด็น ดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและ มีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการ ใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้ อำนาจและการบริหารงานบุคคล				

มาตรการ /กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (Outcome/result)
	(๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและ ป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้ (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ เกี่ยวข้อง (๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลาและวิเคราะห์ข้อจำกัดของ หน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ๑๑. รายงานผลการดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงานมี รายละเอียดดังนี้ (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ หรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ ๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ				