



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน

ที่ นธ...๗๗๒๐๑/.....วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน – ผ่านปลัด อบต.

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้จัดการประเมินคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ นั้น

ในการนี้ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน ได้ดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว เห็นควรประกาศบนเว็บไซต์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

(นางสุจิน สาศรีสุข)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัด

.....
.....

(นางอรรทัย ทองคุปต์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน

ความเห็นนายก อบต.พร่อน

.....
.....

(นายกาหลง แดงสุวรรณ)

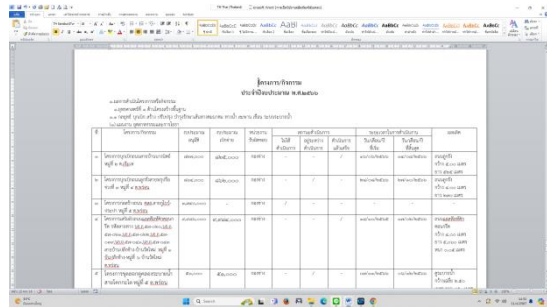
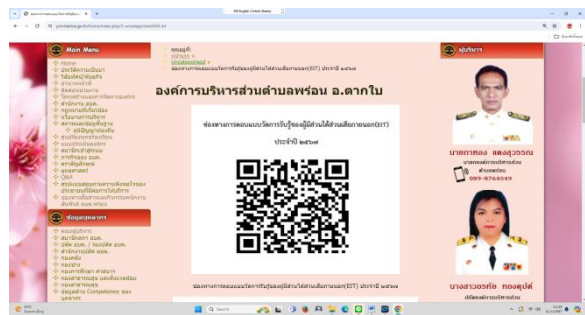
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน

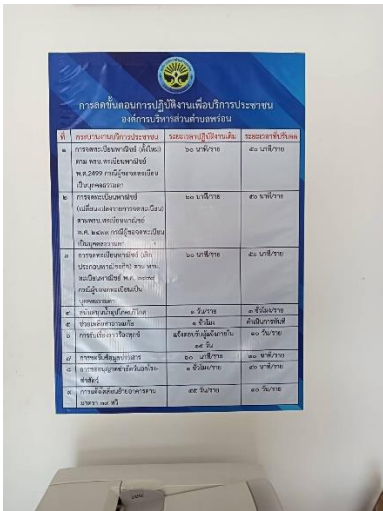
มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๗

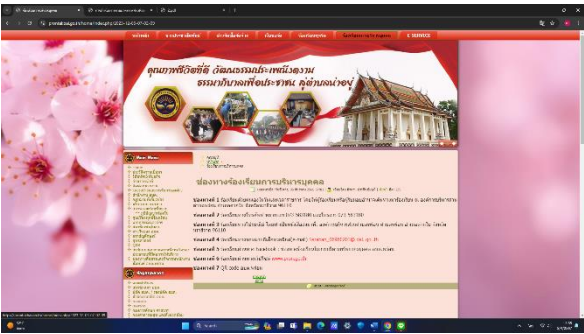
มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส	ขั้นตอนหรือวิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม
๑.การเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากรทราบ เช่น แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีความคืบหน้า ความคุ้มค่า หรือประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นโดยเฉพาะ โครงการพัฒนาท้องถิ่น	๑. จัดทำมาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่าย งบประมาณ ๒. เผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากร ทราบ	กองคลัง	รายงานความก้าวหน้า และ สรุปผลให้ผู้บริหาร ทราบรอบ ๖ เดือนและ ประจำปี
๒.ประเมินความพึงพอใจของผู้มาติดต่อหรือรับบริการ ณ จุดบริการ	๑. การประเมินความพึงพอใจของผู้มาติดต่อหรือรับบริการ ณ จุด บริการ ๒. รายงานผลการประเมินให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้รับทราบ ๓. เผยแพร่ผลการประเมินความพึงพอใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานและสาธารณชนรับทราบ	สำนักปลัด	รายงานความก้าวหน้า และ สรุปผลให้ผู้บริหาร ทราบรอบ ๖ เดือน และ ประจำปี
๓.จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอน/ระยะเวลาให้บริการประชาชนและระบุ ผู้รับผิดชอบงานให้บริการในทุกกระบวนการให้ทราบโดยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนทราบ	๑. จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอน/ระยะเวลาให้บริการประชาชนและ ระบุผู้รับผิดชอบงานให้บริการในทุกกระบวนการ ๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์สื่อสังคม ฯลฯ	ทุกส่วนราชการ	รายงานความก้าวหน้า และ สรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ
๔.มีระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) กรณีบุคลากรเลือกปฏิบัติและให้บริการโดยไม่เป็นธรรม เช่น ผ่านทางหมายเลขโทรศัพท์สื่อออนไลน์ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของ หน่วยงาน เป็นต้น	๑. จัดทำระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน กรณีบุคลากร เลือกปฏิบัติและให้บริการโดยไม่เป็นธรรมเช่น ผ่านทางหมายเลข โทรศัพท์ สื่อออนไลน์ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของหน่วยงาน	สำนักปลัด	รายงานความก้าวหน้า และ สรุปผลให้ผู้บริหาร ทราบรอบ ๖ เดือน และ ประจำปี
๕.พัฒนาการบริการสร้างมาตรฐานที่เท่าเทียมกัน เช่น การจัดให้มีบัตรคิว	๑. จัดให้มีบัตรคิวหรือการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดระบบบัตรคิว ๒. สรุปผลผู้มาใช้บริการเสนอให้ผู้บริหารทราบ	ทุกส่วนราชการ	รายงานความก้าวหน้า และ สรุปผลให้ผู้บริหาร ทราบรอบ ๖ เดือน และ ประจำปี
๖.ประกาศยกย่องชมเชยหรือให้รางวัลแก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานเต็มกำลังความสามารถด้วยความวิริยะอุตสาหะมีคุณธรรม จริยธรรม	๑. จัดทำประกาศยกย่องชมเชยหรือให้รางวัลแก่บุคลากร ๒. เผยแพร่ให้บุคลากรและสาธารณชนรับทราบ	สำนักปลัด	รายงานความก้าวหน้า และ สรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส	ขั้นตอนหรือวิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม
๗. สร้างช่องทางการสื่อสารเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้รับบริการที่ จะติดต่อ สอบถามหรือขอข้อมูลหรือรับฟังคำติชม/แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ การดำเนินงาน/การให้บริการของ อบต. เช่น หมายเลขโทรศัพท์เฉพาะ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดตั้งศูนย์บริการร่วม กล้อง/ตู้รับฟังความคิดเห็น เป็นต้น	๑. จัดให้มีทางการสื่อสารเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้รับบริการที่จะติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูลหรือรับฟัง คำติชม/แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/ การให้บริการของ อบต	สำนักปลัด	รายงานความก้าวหน้า และ สรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ
๘. การอำนวยความสะดวกในการบริการประชาชนหรือผู้มาติดต่อ	๑. จัดให้มีเก้าอี้รองรับผู้มา ติดต่อราชการหรือรับบริการ อย่างเพียงพอ ๒. มีป้ายบอกทิศทางหรือตำแหน่งในการเข้าถึงจุด ให้บริการอย่าง สะดวกและชัดเจน ๓. จัดทำแผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนและช่องทาง ติดต่อ ๔. ทำแบบคำร้องและตัวอย่างการกรอกข้อมูล/เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ ๕. มีการบริการนอกเวลาราชการ ๖. มีแสงสว่างเพียงพอ ๗. จัดทำบัตรคิว ๘. จุดคัดกรองผู้มาติดต่อ	สำนักปลัด	รายงานความก้าวหน้า และ สรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ
๙. ระบบบริการเชิงรุก เช่น การจัดเก็บภาษีนอกสถานที่บริการในช่วงพักเที่ยง	จัดทำบริการเชิงรุก จัดชุดบริการเคลื่อนที่ให้บริการนอกสถานที่ หรือช่วงพักเที่ยง	กองคลัง	รายงานความก้าวหน้า และ สรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ
๑๐. แลกเปลี่ยนความคิดเห็นภายในหน่วยงาน	๑. ผู้บริหารจัดการประชุมความคิดเห็นบุคลากรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง ๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการประชุมให้บุคลากรและประชาชนทราบ	สำนักปลัด	รายงานความก้าวหน้า และ สรุปผลให้ผู้บริหาร ทราบรอบ ๖ เดือน และ ประจำปี

การนำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสไปสู่การปฏิบัติภายในหน่วยงาน ประจำปีพ.ศ. ๒๕๖๗

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส	ผลการดำเนินการตามมาตรการ	ความสำเร็จของการดำเนินการ
๑. การเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่าย งบประมาณให้บุคลากรและประชาชนทราบ เช่น แผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีความคืบหน้า ความคุ้มค่า หรือ ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นโดยเฉพาะ โครงการพัฒนาท้องถิ่น	๑.จัดทำมาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้ งบประมาณ ๒.เผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณให้ บุคลากรทราบ 	๑. สร้างความสัมพันธ์อันดีในองค์กร เป็นการ ประชาสัมพันธ์ ระหว่างบุคลากร เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ส่งเสริมความรู้ความ เข้าใจในวัตถุประสงค์ ๒.ป้องกันและแก้ไขความเข้าใจผิดในองค์กร ๓.ข้าราชการ เจ้าหน้าที่และประชาชนได้ทราบและ เข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆ ๔.ประชาชนได้รับข่าวสารข้อมูลความรู้ที่ทันสมัย
๒. ประเมินความพึงพอใจของผู้มาติดต่อหรือรับ บริการ ณ จุดบริการ และประชาสัมพันธ์ผู้มีส่วนได้เสีย ภายนอกในการ ตอบแบบวัดการรับรู้ (EIT) โดยการ สแกนคิวอาร์โค้ด บนเว็บไซต์องค์การบริหารส่วน ตำบลพร่อน		๑. เป็นตัวแปรสำคัญ ในการประเมินคุณภาพของการ บริการ ที่จะต้องมีคุณภาพตรงกับความต้องการ ความ คาดหวัง และมีแนวโน้มจะใช้บริการซ้ำอีกต่อ ๆ ไป ๒. การบริการที่จะทำให้ลูกค้าพึงพอใจขึ้นอยู่กับ ลักษณะการ บริการที่ปรากฏให้ เห็น เช่น สถานที่อุปกรณ์เครื่องใช้ บุคลิกลักษณะของ พนักงานบริการ เป็นต้น ความน่าเชื่อถือ ไว้วางใจของการบริการความเต็มใจที่จะให้บริการ ตลอดจน ความรู้ความสามารถในการบริหาร ด้วยความเชื่อมั่นและ ความเข้าใจต่อผู้อื่น

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส	ผลการดำเนินการตามมาตรการ	ความสำเร็จของการดำเนินการ																																												
๓. จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอน /ระยะเวลาให้บริการประชาชนและระบุผู้รับผิดชอบงาน ให้บริการในทุกกระบวนการงานให้ทราบโดยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนทราบ	 <table><thead><tr><th>ที่</th><th>รายละเอียดการปฏิบัติงาน</th><th>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</th><th>ระยะเวลาที่ดำเนินการ</th></tr></thead><tbody><tr><td>๑</td><td>การขอใบแจ้งหนี้ (ใบแจ้งหนี้) ตาม พร.ฉบับที่ ๒๕๖ พ.ศ. ๒๕๖๖ กรณีใบแจ้งหนี้กรณีใบแจ้งหนี้</td><td>๖๖ ข้าราชการ</td><td>๑๖ มกราคม</td></tr><tr><td>๒</td><td>การขอใบแจ้งหนี้ (ใบแจ้งหนี้) (เมื่อมีใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานอื่น)</td><td>๖๖ ข้าราชการ</td><td>๑๖ มกราคม</td></tr><tr><td>๓</td><td>การขอใบแจ้งหนี้ (ใบแจ้งหนี้) (เมื่อมีใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานอื่น)</td><td>๖๖ ข้าราชการ</td><td>๑๖ มกราคม</td></tr><tr><td>๔</td><td>การขอใบแจ้งหนี้ (ใบแจ้งหนี้) (เมื่อมีใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานอื่น)</td><td>๖๖ ข้าราชการ</td><td>๑๖ มกราคม</td></tr><tr><td>๕</td><td>การขอใบแจ้งหนี้ (ใบแจ้งหนี้) (เมื่อมีใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานอื่น)</td><td>๖๖ ข้าราชการ</td><td>๑๖ มกราคม</td></tr><tr><td>๖</td><td>การขอใบแจ้งหนี้ (ใบแจ้งหนี้) (เมื่อมีใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานอื่น)</td><td>๖๖ ข้าราชการ</td><td>๑๖ มกราคม</td></tr><tr><td>๗</td><td>การขอใบแจ้งหนี้ (ใบแจ้งหนี้) (เมื่อมีใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานอื่น)</td><td>๖๖ ข้าราชการ</td><td>๑๖ มกราคม</td></tr><tr><td>๘</td><td>การขอใบแจ้งหนี้ (ใบแจ้งหนี้) (เมื่อมีใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานอื่น)</td><td>๖๖ ข้าราชการ</td><td>๑๖ มกราคม</td></tr><tr><td>๙</td><td>การขอใบแจ้งหนี้ (ใบแจ้งหนี้) (เมื่อมีใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานอื่น)</td><td>๖๖ ข้าราชการ</td><td>๑๖ มกราคม</td></tr><tr><td>๑๐</td><td>การขอใบแจ้งหนี้ (ใบแจ้งหนี้) (เมื่อมีใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานอื่น)</td><td>๖๖ ข้าราชการ</td><td>๑๖ มกราคม</td></tr></tbody></table>	ที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	๑	การขอใบแจ้งหนี้ (ใบแจ้งหนี้) ตาม พร.ฉบับที่ ๒๕๖ พ.ศ. ๒๕๖๖ กรณีใบแจ้งหนี้กรณีใบแจ้งหนี้	๖๖ ข้าราชการ	๑๖ มกราคม	๒	การขอใบแจ้งหนี้ (ใบแจ้งหนี้) (เมื่อมีใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานอื่น)	๖๖ ข้าราชการ	๑๖ มกราคม	๓	การขอใบแจ้งหนี้ (ใบแจ้งหนี้) (เมื่อมีใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานอื่น)	๖๖ ข้าราชการ	๑๖ มกราคม	๔	การขอใบแจ้งหนี้ (ใบแจ้งหนี้) (เมื่อมีใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานอื่น)	๖๖ ข้าราชการ	๑๖ มกราคม	๕	การขอใบแจ้งหนี้ (ใบแจ้งหนี้) (เมื่อมีใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานอื่น)	๖๖ ข้าราชการ	๑๖ มกราคม	๖	การขอใบแจ้งหนี้ (ใบแจ้งหนี้) (เมื่อมีใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานอื่น)	๖๖ ข้าราชการ	๑๖ มกราคม	๗	การขอใบแจ้งหนี้ (ใบแจ้งหนี้) (เมื่อมีใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานอื่น)	๖๖ ข้าราชการ	๑๖ มกราคม	๘	การขอใบแจ้งหนี้ (ใบแจ้งหนี้) (เมื่อมีใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานอื่น)	๖๖ ข้าราชการ	๑๖ มกราคม	๙	การขอใบแจ้งหนี้ (ใบแจ้งหนี้) (เมื่อมีใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานอื่น)	๖๖ ข้าราชการ	๑๖ มกราคม	๑๐	การขอใบแจ้งหนี้ (ใบแจ้งหนี้) (เมื่อมีใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานอื่น)	๖๖ ข้าราชการ	๑๖ มกราคม	๑. ลดขั้นตอนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบล พร้อมให้สั้นลง ๒. ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็วในการติดต่อ ขอรับบริการ และมีความพึงพอใจในการ ให้บริการของเจ้าหน้าที่
ที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ																																											
๑	การขอใบแจ้งหนี้ (ใบแจ้งหนี้) ตาม พร.ฉบับที่ ๒๕๖ พ.ศ. ๒๕๖๖ กรณีใบแจ้งหนี้กรณีใบแจ้งหนี้	๖๖ ข้าราชการ	๑๖ มกราคม																																											
๒	การขอใบแจ้งหนี้ (ใบแจ้งหนี้) (เมื่อมีใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานอื่น)	๖๖ ข้าราชการ	๑๖ มกราคม																																											
๓	การขอใบแจ้งหนี้ (ใบแจ้งหนี้) (เมื่อมีใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานอื่น)	๖๖ ข้าราชการ	๑๖ มกราคม																																											
๔	การขอใบแจ้งหนี้ (ใบแจ้งหนี้) (เมื่อมีใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานอื่น)	๖๖ ข้าราชการ	๑๖ มกราคม																																											
๕	การขอใบแจ้งหนี้ (ใบแจ้งหนี้) (เมื่อมีใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานอื่น)	๖๖ ข้าราชการ	๑๖ มกราคม																																											
๖	การขอใบแจ้งหนี้ (ใบแจ้งหนี้) (เมื่อมีใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานอื่น)	๖๖ ข้าราชการ	๑๖ มกราคม																																											
๗	การขอใบแจ้งหนี้ (ใบแจ้งหนี้) (เมื่อมีใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานอื่น)	๖๖ ข้าราชการ	๑๖ มกราคม																																											
๘	การขอใบแจ้งหนี้ (ใบแจ้งหนี้) (เมื่อมีใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานอื่น)	๖๖ ข้าราชการ	๑๖ มกราคม																																											
๙	การขอใบแจ้งหนี้ (ใบแจ้งหนี้) (เมื่อมีใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานอื่น)	๖๖ ข้าราชการ	๑๖ มกราคม																																											
๑๐	การขอใบแจ้งหนี้ (ใบแจ้งหนี้) (เมื่อมีใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานอื่น)	๖๖ ข้าราชการ	๑๖ มกราคม																																											

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส	ผลการดำเนินการตามมาตรการ	ความสำเร็จของการดำเนินการ
๔. มีระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่มี ประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) กรณีบุคลากรเลือกปฏิบัติและให้บริการโดยไม่เป็น ธรรม เช่น ผ่านทางหมายเลข โทรศัพท์สื่อออนไลน์ ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของหน่วยงาน เป็นต้น		๑. ประชาชนสามารถร้องเรียนทางอินเทอร์เน็ต เป็น ช่องทาง ร้องทุกข์/ร้องเรียนมายัง อบต.พร่อนได้โดยตรง ๒. รวดเร็วในการรับทราบปัญหา สามารถนำไป ดำเนินการได้ อย่างรวดเร็ว โดยทุกๆเรื่องจะได้มีการ ติดตาม มีให้เกิดความ ล้ำช้าในการแก้ไขปัญหา
๕. พัฒนาการบริการสร้างมาตรฐานที่เท่าเทียมกัน เช่น การ จัดให้มีบัตรคิว		๑. จัดระเบียบให้กับประชาชนผู้มารับบริการอย่างเท่า เทียม กัน ไม่เลือกปฏิบัติ ๒. เพิ่มความเป็นธรรมให้กับผู้มารับบริการ

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส	ผลการดำเนินการตามมาตรการ	ความสำเร็จของการดำเนินการ
๖. ประกาศยกย่องชมเชยหรือให้รางวัลแก่บุคลากร ผู้ปฏิบัติงานเต็มกำลังความสามารถด้วยความวิริยะ อุตสาหะมี คุณธรรม จริยธรรม		๑. เกิดความมุ่งมั่นในการประพฤติปฏิบัติตามมาตรฐาน คุณธรรม จริยธรรม ๒. องค์การบริหารส่วนตำบลพร่อนเป็นหน่วยงานที่มี มาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ และ ให้บริการประชาชน

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส	ผลการดำเนินการตามมาตรการ	ความสำเร็จของการดำเนินการ
๗. สร้างช่องทางการสื่อสารเพื่ออำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชนผู้รับบริการที่จะติดต่อ สอบถามหรือ ขอข้อมูลหรือรับฟังคำติชม/แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ การดำเนินงาน/การให้บริการของ อบต. เช่น หมายเลขโทรศัพท์เฉพาะ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดตั้ง ศูนย์บริการร่วม กล้อง/ตู้รับฟังความคิดเห็น เป็นต้น	 	๑. ประชาชนสามารถเขียนขอเสนอแนะหรือแสดงความคิดเห็นลงในช่องทางการสื่อสารต่าง ของ อบต.พร่อน ๒. ประชาชนนำข้อมูลอันเป็นข้อเท็จจริงให้ทาง อบต. พร่อนได้รับทราบ โดยไม่ต้องมีความเกรงใจต่อผู้ใด

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส	ผลการดำเนินการตามมาตรการ	ความสำเร็จของการดำเนินการ
๘. การอำนวยความสะดวกในการบริการประชาชน หรือผู้มาติดต่อ	 	๑. ประชาชนจะได้รับความสะดวกสบาย จากการรับ บริการภาครัฐมากขึ้น ๒. อำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในพื้นที่ที่เข้ารับบริการจากหน่วยงาน

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส	ผลการดำเนินการตามมาตรการ	ความสำเร็จของการดำเนินการ
๙. ระบบบริการเชิงรุก เช่น การจัดเก็บภาษีนอก สถานที่ / บริการในช่วงพักเที่ยง		๑. องค์กรสามารถกำหนดทิศทางในการบริการ ประชาชนได้ ๒. เกิดความรู้สึกแห่งการมีส่วนร่วมของพนักงานทุกระดับชั้น ๓. สามารถประเมินความสำเร็จในการบริหารงานได้ อย่างเป็นระบบ

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส	ผลการดำเนินการตามมาตรการ	ความสำเร็จของการดำเนินการ
๑๐. แลกเปลี่ยนความคิดเห็นภายในหน่วยงาน		๑. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับบุคลากร ต่างๆ ภายในองค์กรเดียวกันให้เกิดความเข้าใจที่ ตรงกัน และสร้างความไว้วางใจต่อกัน โดยเฉพาะการ เปิดโอกาสให้บุคลากรใน ระดับต่างๆ ได้มีส่วนร่วมใน การบริหารงานของผู้บริหาร ๒. เกิดการพัฒนาและการทำงานที่มีประสิทธิภาพ จาก ปัจจัย ต่างๆ ข้างต้นเมื่อผสมผสานเข้ากันแล้ว สามารถ ช่วยทำให้ เกิดการพัฒนาองค์กรได้ โดยเฉพาะพลังขับเคลื่อนที่นำโดย ผู้บริหารที่รู้จักการสื่อสารภายในองค์กร เป็นอย่างดี