

แบบรายงาน  
รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรม  
และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองลิ้ม  
อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม

ตุลาคม ๒๕๖๕

## การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

### หลักการประเมิน

แนวคิด “Open to Transparency” ซึ่งเป็นหลักการพื้นฐานสำคัญของการประเมิน ITA ที่มาจาก “เปิด” ๒ ประการ คือ “เปิดเผยข้อมูล” ของหน่วยงานภาครัฐเพื่อให้สาธารณชนได้ทราบและสามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้ และ “เปิดโอกาส” ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานภาครัฐ ทั้งเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและประชาชนผู้รับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐได้เข้ามามีส่วนร่วมประเมินหรือแสดงความคิดเห็นต่อหน่วยงานภาครัฐผ่านการประเมิน ITA ซึ่งการ “เปิด” ทั้ง ๒ ประการข้างต้นนี้จะช่วยส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใสและนำไปสู่การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของทุกภาคส่วน

ทั้งนี้ การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ไม่ได้มุ่งเน้นให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินปฏิบัติเพียงเพื่อให้ได้รับผลการประเมินที่สูงขึ้นเพียงเท่านั้น แต่มุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการปรับปรุงพัฒนาตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในหน่วยงานภาครัฐ มีการดำเนินงานที่มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและส่วนรวมเป็นสำคัญ และลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานภาครัฐ ส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐบรรลุตามเป้าหมาย มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ (๘๕ คะแนนขึ้นไป) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๔ ตามที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) ต่อไป

### เครื่องมือในการประเมิน

เครื่องมือในการประเมินประกอบด้วย ๓ เครื่องมือ ดังนี้

#### ๑. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)

เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้ของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน โดยเป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในที่มีต่อหน่วยงานตนเองใน ๕ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ ตัวชี้วัดการใช้งบประมาณ ตัวชี้วัดการใช้อำนาจ ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ และตัวชี้วัดการแก้ไขปัญหาการทุจริต

#### ๒. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT)

เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้ของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก โดยเป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มีต่อหน่วยงานที่ประเมิน ใน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดคุณภาพการดำเนินงาน ตัวชี้วัดประสิทธิภาพการสื่อสาร และตัวชี้วัดการปรับปรุงระบบการทำงาน

#### ๓. แบบตรวจการเปิดเผยสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตอบมีหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล พร้อมทั้งระบุ URL เพื่อเชื่อมโยงไปสู่แหล่งที่อยู่ของการเปิดเผยข้อมูล และระบุคำอธิบายเพิ่มเติมประกอบคำตอบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยเป็นการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลในเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ ใน ๒ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล(ประกอบด้วย ๕ ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐานการบริหารงาน การบริหารเงินงบประมาณ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการส่งเสริมความโปร่งใส) และตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต (ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต และมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต)

## หลักเกณฑ์การประเมินผล

### ๑. การประมวลผลคะแนน

การประมวลผลคะแนน มีขั้นตอนการประมวลผลคะแนนตามลำดับ ดังนี้

| คะแนน              | แบบ IIT                              | แบบ EIT                              | แบบ OIT                                   |
|--------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------|
| คะแนนข้อคำถาม      | คะแนนเฉลี่ยของข้อคำถามจากผู้ตอบทุกคน | คะแนนเฉลี่ยของข้อคำถามจากผู้ตอบทุกคน | คะแนนของข้อคำถาม                          |
| คะแนนตัวชี้วัดย่อย | -                                    | -                                    | คะแนนเฉลี่ยของทุกข้อคำถามในตัวชี้วัดย่อย  |
| คะแนนตัวชี้วัด     | คะแนนเฉลี่ยของทุกข้อคำถามในตัวชี้วัด | คะแนนเฉลี่ยของทุกข้อคำถามในตัวชี้วัด | คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดย่อยในตัวชี้วัด |
| คะแนนแบบสำรวจ      | คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดในแบบสำรวจ | คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดในแบบสำรวจ | คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดในแบบสำรวจ      |
| น้ำหนักแบบสำรวจ    | ร้อยละ 30                            | ร้อยละ 30                            | ร้อยละ 40                                 |
| คะแนนรวม           | ผลรวมของคะแนนแบบสำรวจที่ถ่วงน้ำหนัก  |                                      |                                           |

### ๒. คะแนนและระดับผลการประเมิน

ผลการประเมินจะมี ๒ ลักษณะ คือ ค่าคะแนน โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน และระดับผลการประเมิน (Rating Score) โดยจำแนกออกเป็น ๗ ระดับ ดังนี้

| คะแนน         | ระดับ |
|---------------|-------|
| 95.00 – 100   | AA    |
| 85.00 – 94.99 | A     |
| 75.00 – 84.99 | B     |
| 65.00 – 74.99 | C     |
| 55.00 – 64.99 | D     |
| 50.00 – 54.99 | E     |
| 0 – 49.99     | F     |

### ๓. ผลการประเมินตามเป้าหมาย

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ได้กำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดในปิงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้หน่วยงานภาครัฐที่มีผลการประเมิน ITA ผ่านเกณฑ์ (๘๕ คะแนน) มีสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม

คะแนนภาพรวมหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม : ๗๓.๓๔ คะแนน ระดับผลการประเมิน C

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิมได้วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยจำแนกตามเครื่องมือการประเมิน และระบุประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไข โดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ รวมถึงการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### การวิเคราะห์ผลการประเมินจำแนกตามเครื่องมือการประเมิน

| ลำดับ | เครื่องมือการประเมิน | ตัวชี้วัด                   | คะแนน | ผลการประเมิน |
|-------|----------------------|-----------------------------|-------|--------------|
| ๑     | IIT                  | การปฏิบัติหน้าที่           | ๘๗.๑๘ | ผ่านเกณฑ์    |
| ๒     | IIT                  | การใช้งบประมาณ              | ๗๕.๐๑ | ไม่ผ่านเกณฑ์ |
| ๓     | IIT                  | การใช้อำนาจ                 | ๗๖.๖๒ | ไม่ผ่านเกณฑ์ |
| ๔     | IIT                  | การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ | ๗๗.๑๐ | ไม่ผ่านเกณฑ์ |
| ๕     | IIT                  | การแก้ไขปัญหาการทุจริต      | ๗๘.๙๒ | ไม่ผ่านเกณฑ์ |
| ๖     | EIT                  | คุณภาพการดำเนินงาน          | ๗๔.๕๓ | ไม่ผ่านเกณฑ์ |
| ๗     | EIT                  | ประสิทธิภาพการสื่อสาร       | ๖๙.๓๔ | ไม่ผ่านเกณฑ์ |
| ๘     | EIT                  | การปรับปรุงการทำงาน         | ๗๑.๒๙ | ไม่ผ่านเกณฑ์ |
| ๙     | OIT                  | การเปิดเผยข้อมูล            | ๗๘.๑๔ | ไม่ผ่านเกณฑ์ |
| ๑๐    | OIT                  | การป้องกันการทุจริต         | ๖๒.๕๐ | ไม่ผ่านเกณฑ์ |

#### ๑) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน

☞ ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน โดยพิจารณาจากตัวชี้วัดที่ได้รับคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน และมีคะแนนน้อยที่สุด ๓ อันดับ ดังนี้

#### ๑.ตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต ๖๒.๕๐ คะแนน ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์

แบบตรวจการเปิดเผยสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

และแนวทางการพัฒนาโดยพิจารณาจากคำถามที่ได้รับคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน

| ลำดับ             | เครื่องมือการประเมิน | ตัวชี้วัด                                    | คะแนน | แนวทางการพัฒนา                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------|----------------------|----------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑                 | OIT                  | การป้องกันการทุจริต                          | ๖๒.๕๐ |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ประเด็นการประเมิน |                      | การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต |       | เจ้าหน้าที่ส่วนงานควบคุมภายในหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายต้องดำเนินการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตของหน่วยงานตนเองในปีปัจจุบัน และมีกรรายงานผลในรอบ ๖ เดือนว่าหน่วยงานได้ดำเนินการอย่างไรเพื่อป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องตามมาตรการข้อ ๓๖ และ |
|                   |                      | ข้อ ๓๓๖ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี | ๐     |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                   |                      | ข้อ ๓๓๗ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการ | ๐     |                                                                                                                                                                                                                                                         |

|  |                                                                          |  |   |                                       |
|--|--------------------------------------------------------------------------|--|---|---------------------------------------|
|  | ทุจริต                                                                   |  |   | นำเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน           |
|  | ข้อ ๐๔๓ การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน |  | ๐ | ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการดำเนินการ |

## ๒. ตัวชี้วัดประสิทธิผลการสื่อสาร ๖๙.๓๔ คะแนน ผลการประเมิน ไม่ผ่านเกณฑ์

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) และแนวทางการพัฒนาโดยพิจารณาจากคำถามที่ได้รับคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน

| เครื่องมือการประเมิน | ตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย                                                                                                                                                         | คะแนน          | แนวทางการพัฒนา                                                                                                                                                                         |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EIT                  | <b>ประสิทธิผลการสื่อสาร</b>                                                                                                                                                     | <b>๖๒.๙๗</b>   |                                                                                                                                                                                        |
| ประเด็นการประเมิน    | e๖ การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด<br><input type="checkbox"/> เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน<br><input type="checkbox"/> มีช่องทางหลากหลาย | ๖๑.๒๑<br>๖๔.๖๗ | หน่วยงานต้องเพิ่มช่องทางการติดต่อให้มากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารเจ้าหน้าที่ facebook ไลน์หน่วยงาน เป็นต้น |
|                      | e๗ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด                                                                             | ๖๕.๗๓          | หน่วยงานต้องเพิ่มการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลหน่วยงาน หรือการดำเนินงานของหน่วยงานให้ประชาชนทราบให้มากยิ่งขึ้น                                                                               |
|                      | e๘ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ หรือไม่                                                                         | ๙๐             | ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้ประชาชนทราบมากยิ่งขึ้น                                                                                                                      |
|                      | e๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด                                                          | ๖๘             | หน่วยงานมีช่องทางตอบข้อซักถามข้อกังวลสงสัยของประชาชน และประชาสัมพันธ์การตอบข้อซักถามให้มากขึ้น                                                                                         |
|                      | e๑๐ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือไม่                                                                             | ๖๐             | หน่วยงานต้องประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึงช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตว่ามีช่องทางใดบ้างให้ประชาชนทราบ                                                                          |

## ๓. ตัวชี้วัดการปรับปรุงการทำงาน ๗๑.๒๙ คะแนน ผลการประเมิน ไม่ผ่านเกณฑ์

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) และแนวทางการพัฒนาโดยพิจารณาจากคำถามที่ได้รับคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน

| เครื่องมือ<br>การประเมิน | ตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย                                                                                                                                                                                   | คะแนน | แนวทางการพัฒนา                                                                                                                           |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EIT                      |                                                                                                                                                                                                           |       |                                                                                                                                          |
| ประเด็นการ<br>ประเมิน    | E๑๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่าน<br>ติดต่อ มีการปรับปรุงคุณภาพการ<br>ปฏิบัติงาน/การให้บริการให้ดีขึ้นมาก<br>น้อยเพียงใด                                                                                  | ๖๙.๑๗ | ประชุมแนวทางการปฏิบัติงานแต่ละ<br>หน่วยงาน และนำปัญหาการดำเนินงาน<br>เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อ<br>พิจารณาแก้ไขปัญหาให้เป็นรูปธรรม |
|                          | E๑๒ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการ<br>ปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน/การให้บริการดีขึ้น มาก<br>น้อยเพียงใด                                                                                        | ๖๙.๑๗ | จัดประชุมประจำเดือน เพื่อปรึกษาหารือ<br>แนวทางปฏิบัติราชการเป็นประจำทุกเดือน                                                             |
|                          | E๑๓ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการนำ<br>เทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน/การ<br>ให้บริการ ให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว<br>มากขึ้น หรือไม่                                                                             | ๙๖.๖๗ | จัดประชุมประจำเดือน เพื่อปรึกษาหารือ<br>แนวทางปฏิบัติราชการเป็นประจำทุกเดือน                                                             |
|                          | E๑๔ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิด<br>โอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้<br>มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมใน<br>การปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/<br>การให้บริการของหน่วยงานได้ดีขึ้น<br>มากน้อยเพียงใด | ๖๐.๒๗ | จัดประชุมประจำเดือน เพื่อปรึกษาหารือ<br>แนวทางปฏิบัติราชการเป็นประจำทุกเดือน                                                             |
|                          | E๑๕ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการ<br>ปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการ<br>ให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อย<br>เพียงใด                                                                                        | ๖๐.๑๗ | จัดประชุมประจำเดือน เพื่อปรึกษาหารือ<br>แนวทางปฏิบัติราชการเป็นประจำทุกเดือน                                                             |

๒) ประเด็นที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมิน

☞ ประเด็นที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมิน โดยพิจารณาจาก  
ตัวชี้วัดที่ได้รับคะแนนมากกว่า ๘๕ ดังนี้

๑. ตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ ๘๗.๑๘ คะแนน ผลการประเมิน ผ่านเกณฑ์

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment :  
IIT) และแนวทางการพัฒนาโดยพิจารณาจากคำถามที่ได้รับคะแนนมากกว่า ๘๕ คะแนน

| ข้อคำถาม                                                                                                                                                                                 | คะแนน | ประเด็นที่ควรพัฒนา/รักษาระดับ                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| i๕ นอกเหนือจากการรับจากญาติหรือจาก<br>บุคคล ที่ให้กันในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติ<br>ตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือ<br>วัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติ<br>กันในสังคมแล้ว บุคลากรในหน่วยงาน | ๙๘.๘๕ | หน่วยงานควรพัฒนาในเรื่องการรับเงินจากผู้มีส่วน<br>ได้เสียหรือจากผู้รับบริการ และสร้างความตระหนัก<br>ถึงโทษของการทุจริต ให้เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความ<br>ซื่อสัตย์สุจริต และรักษาระดับในประเด็นการรับ<br>ทรัพย์สิน ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ของท่าน มีการรับสิ่งดังต่อไปนี้ หรือไม่</p> <p><input type="checkbox"/> เงิน</p> <p><input type="checkbox"/> ทรัพย์สิน</p> <p><input type="checkbox"/> ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้</p> <p>เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น</p>                                                                                                                                                 | <p>๙๖.๕๕</p> <p>๑๐๐</p> <p>๑๐๐</p>                     | <p>เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง</p> <p>จัดให้มีประมวลจริยธรรมสำหรับผู้บริหารและ</p> <p>เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และกำชับให้ทุกคนนำไปสู่การ</p> <p>ปฏิบัติ มีการรายงานติดตามผลการดำเนินการอย่า</p> <p>สม่ำเสมอสร้างเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่มีความซื่อสัตย์</p> <p>สุจริต</p>                                       |
| <p>๖ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการให้</p> <p>สิ่งดังต่อไปนี้ แก่บุคคลภายนอกหรือ</p> <p>ภาคเอกชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและ</p> <p>คาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต</p> <p>หรือไม่</p> <p><input type="checkbox"/> เงิน</p> <p><input type="checkbox"/> ทรัพย์สิน</p> <p><input type="checkbox"/> ประโยชน์อื่น ๆ เช่น การยกเว้น</p> <p>ค่าบริการ การอำนวยความสะดวกเป็นกรณี</p> <p>พิเศษ เป็นต้น</p> | <p>๑๐๐</p> <p>๑๐๐</p> <p>๑๐๐</p> <p>๑๐๐</p> <p>๑๐๐</p> | <p>เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานไม่มีการให้ เงิน ทรัพย์สิน</p> <p>ประโยชน์อื่น ๆ แก่บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชนเพื่อ</p> <p>สร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทน</p> <p>ในอนาคต หน่วยงานควรรักษาระดับและส่งเสริม</p> <p>กับซบเจ้าหน้าที่ทุกคนในองค์กรให้รักษามาตรฐานที่ดี</p> <p>ในการปฏิบัติตนให้ดีขึ้นต่อไป</p> |

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม ดังนี้

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา                               | ผู้รับผิดชอบ                                                       | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ                                                                                                                                                                                             | การรายงานผลและการกำกับติดตาม<br>กำหนดเวลาแล้วเสร็จ                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล<br>เครื่องมือการประเมิน OIT<br><br>-ข้อมูลพื้นฐาน | สำนักปลัด                                                          | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจ<br>องค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจและดู<br>แนวทางจากสำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำ<br>ข้อมูลให้ถูกต้อง<br>๒.รายงานผู้บริหาร<br>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ<br>ช่องทางอื่นๆ | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้ว<br>รายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์<br>ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือนมกราคม<br>๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุก<br>เดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้<br>แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บน<br>เว็บไซต์หน่วยงาน |
| -ข่าวประชาสัมพันธ์                                                                | สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา<br>กองสาธารณสุข กองสวัสดิการ | ๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการ<br>ประชาสัมพันธ์งานในภารกิจของตนเองให้<br>เป็นปัจจุบัน ไม่เกิน ๗ วันหลังเสร็จสิ้นแต่ละ<br>ภารกิจ<br>๒.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ<br>ช่องทางอื่นๆ                        | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ<br>ดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน<br>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ<br>ประชาสัมพันธ์ การดำเนินการของ<br>หน่วยงานบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน                                                                              |



| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ                                                         | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | การรายงานผลและการกำกับติดตาม<br>กำหนดเวลาแล้วเสร็จ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -แผนการดำเนินงาน/การบริหาร<br>งบประมาณ              | ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง<br>และส่งมอบให้สำนักปลัดรวบรวม | <p>๑.เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้ว<br/>เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน วางแผนการ<br/>ดำเนินงานในส่วนงานของตน ให้มีข้อมูลอย่าง<br/>น้อย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้<br/>ระยะเวลาที่ดำเนินการ ส่งมอบรายละเอียดให้<br/>สำนักปลัด</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการ<br/>ดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี<br/>งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการ<br/>ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๓.สำนักปลัดรวบรวมเป็นเนื้อหาภาพรวมของ<br/>หน่วยงาน</p> <p>๓. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ<br/>ช่องทางอื่นๆ</p> | <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผน<br/>ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ภายใน<br/>เดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ<br/>ดำเนินงานตามแผนดำเนินงานรอบ ๖<br/>เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖<br/>ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ<br/>ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.<br/>๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>๔.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้<br/>เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน<br/>ระยะเวลาที่กำหนด</p> |

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ                                                                                       | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | การรายงานผลและการกำกับติดตาม<br>กำหนดเวลาแล้วเสร็จ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การปฏิบัติงาน                                       | - ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ | -เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลการมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งใดหรืองานใดในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ งาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน กรณีกกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับภารกิจใดตำแหน่งใดไว้แล้วให้นำคู่มือ นั้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้                                                                                         | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มละ ๑ ภารกิจ รายงานผู้บริหาร และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖<br>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| การให้บริการ                                        | - ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ | ๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในภารกิจส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ สรุปสถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณปัจจุบัน รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงานบนเว็บไซต์หน่วยงาน<br>๒.รายงานผู้บริหาร<br>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ ภายในเดือนมกราคม<br>๒. เจ้าหน้าที่สถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖<br>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕- ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖<br>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงาน บนเว็บไซต์หน่วยงานภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕<br>๕.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ |

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | การรายงานผลและการกำกับติดตาม<br>กำหนดเวลาแล้วเสร็จ  |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| -การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ                      | <p>กองคลัง/งานพัสดุ</p> <p>๑.กองคลัง หรืองานพัสดุ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p> <p>๒.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p> | <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕</p> | -การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ กองคลัง<br>/งานพัสดุ |

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ                 | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | การรายงานผลและการกำกับติดตาม<br>กำหนดเวลาแล้วเสร็จ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล                     | สำนักปลัด งานกาารเจ้าหน้าที่ | <p>๑.เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานมีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผนอัตรากำลัง หรือการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปีปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรอบปีของ</p> <p>๒.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p> | <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของ ผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปี ปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและ ช่องทางอื่นภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูล รายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุป สถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติ การจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือน ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ ครบ ทุก หลัก เกณฑ์ ภายใน เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผล การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใน เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๕.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุก กระบวนการขั้นตอนภายในกำหนดและ กำชับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงาน</p> |

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ                          | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | การรายงานผลและการกำกับติดตาม<br>กำหนดเวลาแล้วเสร็จ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>เครื่องมือการประเมิน OIT<br/>ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การดำเนินการ<br/>เพื่อป้องกันการทุจริต</p> <p>-การดำเนินการเพื่อป้องกันการ<br/>ทุจริต</p> | <p>กลุ่มงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด</p> | <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมิน<br/>ความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมี<br/>การดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริต<br/>ก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการ<br/>ทุจริต</p> <p>๒.รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือ<br/>กิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติ<br/>การป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการ<br/>ที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการ<br/>ทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ.<br/>๒๕๖๖</p> <p>๓.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ<br/>ช่องทางอื่นๆ</p> | <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมิน<br/>ความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมี<br/>การดำเนินการประเมินความเสี่ยงการ<br/>ทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน<br/>การทุจริต ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ<br/>ดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/<br/>โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ<br/>ป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการ<br/>ที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการ<br/>ทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ<br/>พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่<br/>ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน<br/>และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา</p> |
| <p>-มาตรการภายในเพื่อป้องกันการ<br/>ทุจริต</p>                                                                                            | <p>สำนักปลัด</p>                      | <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์<br/>ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ.<br/>๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนด<br/>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการ<br/>ดำเนินการและการรายงานติดตามผล</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการ<br/>ดำเนินการตามมาตรการ ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ<br/>ช่องทางอื่นๆ</p>                                                                                                                             | <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการ<br/>ประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อ<br/>กำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ<br/>วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการรายงาน<br/>ติดตามผลภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการ<br/>ดำเนินการตามมาตรการ ภายในเดือน<br/>เมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ<br/>ดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตาม<br/>กำหนดระยะเวลา</p>                                                                                                                                                                           |

เครื่องมือการประเมิน EIT  
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา                                                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ            | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | การรายงานผลและการกำกับติดตาม<br>กำหนดเวลาแล้วเสร็จ                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| e๖ การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่าน<br>ติดต่อ<br>มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด<br><input type="checkbox"/> เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน<br><input type="checkbox"/> มีช่องทางหลากหลาย | ผู้ สำนักปลัด           | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการติดต่อให้มีมากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงานที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ facebookหน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน<br>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้องดำเนินการ<br>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับหน่วยงานผ่านช่องทางต่างๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้ | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปจำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงาน และการประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง<br>๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานในทุกภารกิจงาน และกำกับให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง |
| e๗ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควร<br>รับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด                                                                                | เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน | ๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ<br>๒.รายงานผู้บริหาร<br>๓.ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และช่องทางอื่นๆเพื่อสร้างการรับรู้สู่บุคคลภายนอกให้มากที่สุด                                                                                                                                                                | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน<br>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการประชาสัมพันธ์ทุกเดือน                                                                                                                                                                                     |

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา                                                                                | ผู้รับผิดชอบ                                | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | การรายงานผลและการกำกับติดตาม<br>กำหนดเวลาแล้วเสร็จ                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| e๘ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟัง<br>คำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับ<br>การดำเนินงาน/การให้บริการ หรือไม่                    | สำนักปลัด งานประชาสัมพันธ์ ทุก<br>ภารกิจงาน | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการรับ<br>ฟังความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง เช่น<br>กล่องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือ<br>ช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์<br>หน่วยงานตนเอง หรือช่องทางอื่นๆ เช่นเมื่อมี<br>การให้บริการในภารกิจใดแล้วให้ผู้รับบริการ<br>ประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะ<br>ข้อคิดเห็นแก่การให้บริการ<br>๒.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ถึง<br>ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้<br>บุคคลภายนอกทราบให้มากที่สุด | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ<br>ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟังความ<br>คิดเห็นให้บุคคลภายนอกทราบอย่าง<br>สม่ำเสมอ<br>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามให้มีช่องทางในการ<br>รับฟังความคิดเห็นหรือคำติชมในการ<br>ให้บริการ และให้เจ้าหน้าที่รายงาน<br>ผู้บริหารทุก ๖ เดือน ภายในเดือนเมษายน<br>และเดือนตุลาคม ของทุกปี |
| e๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและ<br>ตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับ<br>การดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อย<br>เพียงใด | สำนักปลัด ภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง           | ๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตอบข้อซักถาม<br>โดยจัดให้มีช่องทางในการตอบข้อซักถามผ่าน<br>ช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน โทรศัพท์ หรือไลน์<br>หน่วยงาน<br>๒.รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ<br>๓.ประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้<br>บุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึง                                                                                                                                                                                                    | ๑.เจ้าหน้าที่รายงานการประชาสัมพันธ์<br>ช่องทางถามตอบให้ผู้บริหารทราบทุก ๖<br>เดือนภายในเดือนเมษายน และเดือน<br>ตุลาคม ของทุกปี<br>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ<br>ของเจ้าหน้าที่ทุก ๖ เดือนตามกำหนด                                                                                                     |
| e๑๐ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้<br>มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่<br>ในหน่วยงาน หรือไม่                        | สำนักปลัด                                   | ๑.จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการ<br>ทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโดยแยกจาก<br>เรื่องร้องเรียนอื่นๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่น<br>ทางเว็บไซต์หน่วยงาน ทางโทรศัพท์ ทาง<br>ไปรษณีย์<br>๒.ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการ<br>ทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้<br>บุคคลภายนอกทราบอย่างสม่ำเสมอ                                                                                                                                                | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการ<br>ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน<br>การทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้<br>ผู้บริหารทราบถึงการประชาสัมพันธ์<br>ไตรมาสละ ๑ ครั้ง<br>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ<br>ของเจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส                                                                |

