

แบบรายงาน  
รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรม  
และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



องค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง  
อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

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 ประการข้างต้นนั้นจะช่วยส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใสและนำไปสู่การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของทุกภาคส่วน

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

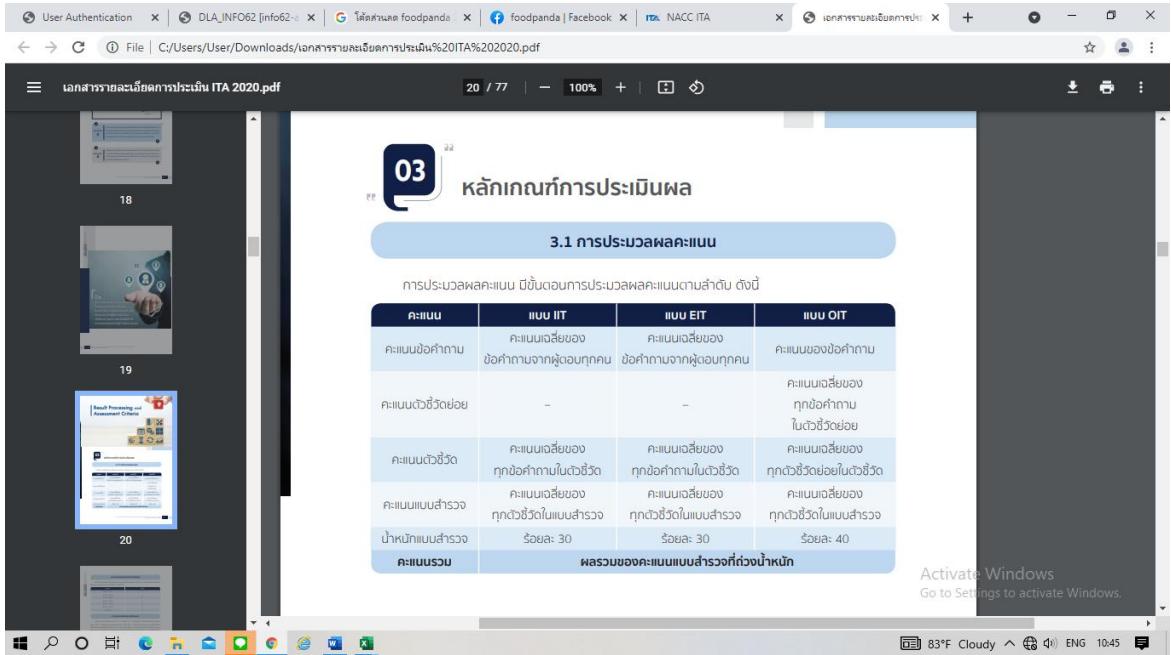
#### ๓. แบบตรวจการเปิดเผยสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตอบมีหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล พร้อมทั้งระบุ URL เพื่อเชื่อมโยงไปสู่แหล่งที่อยู่ของการเปิดเผยข้อมูล และระบุคำอธิบายเพิ่มเติมประกอบคำตอบโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยเป็นการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลในเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ ใน ๒ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล (ประกอบด้วย ๕ ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐานการบริหารงาน การบริหารเงินงบประมาณการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลและการส่งเสริมความโปร่งใส ) และตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต (ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต และมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต)

## หลักเกณฑ์การประเมินผล

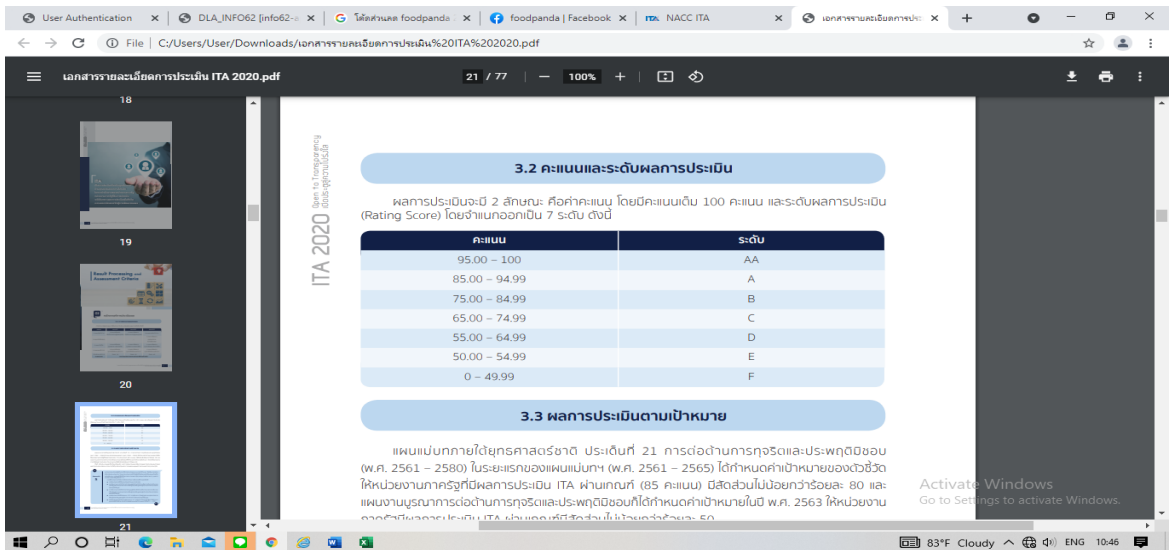
### ๑. การประมวลผลคะแนน

การประมวลผลคะแนน มีขั้นตอนการประมวลผลคะแนนตามลำดับ ดังนี้



### ๒. คะแนนและระดับผลการประเมิน

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



### ๓. ผลการประเมินตามเป้าหมาย

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

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง  
คะแนนภาพรวมหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง: ๘๓.๒๔ คะแนน ระดับผลการประเมิน B

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

การวิเคราะห์ผลการประเมินจำแนกตามเครื่องมือการประเมิน

ลำดับ	เครื่องมือการประเมิน	ตัวชี้วัด	คะแนน	ผลการประเมิน
๑	EIT	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๑.๓๘	ผ่านเกณฑ์
๒	EIT	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๘๘.๘๙	ผ่านเกณฑ์
๓	OIT	การป้องกันการทุจริต	๘๗.๕๐	ผ่านเกณฑ์
๔	IIT	การใช้อำนาจ	๘๗.๔๔	ผ่านเกณฑ์
๕	EIT	การปรับปรุงการทำงาน	๘๕.๙๒	ผ่านเกณฑ์
๖	IIT	การปฏิบัติหน้าที่	๘๔.๘๔	ผ่านเกณฑ์
๗	IIT	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๗๗.๖๔	ไม่ผ่านเกณฑ์
๘	IIT	การใช้งบประมาณ	๗๗.๕๐	ไม่ผ่านเกณฑ์
๙	IIT	การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๗๗.๐๒	ไม่ผ่านเกณฑ์
๑๐	OIT	การเปิดเผยข้อมูล	๗๔.๒๙	ไม่ผ่านเกณฑ์

๑) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน โดยพิจารณาจากตัวชี้วัดที่ได้รับคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน และมีคะแนนน้อยที่สุด ๔ อันดับ ดังนี้

๑. ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล ๗๔.๒๙ คะแนน ผลการประเมิน ไม่ผ่านเกณฑ์

แบบตรวจการเปิดเผยสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) และแนวทางการพัฒนาโดยพิจารณาจากคำถามที่ได้รับคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน

ลำดับ	เครื่องมือการประเมิน	ตัวชี้วัด	คะแนน	แนวทางการพัฒนา
๑	OIT	การเปิดเผยข้อมูล	๗๔.๒๙	
ประเด็นการประเมิน		การดำเนินงาน		ผู้บริหารมอบหมายเจ้าหน้าที่แต่ละส่วนงาน ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานในรอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณปัจจุบัน และรอบ ๑๒ เดือนของปีที่ผ่านมา เสนอให้ข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ที่ผู้บริหารมอบหมายให้จัดทำ รายงานในภาพรวมของหน่วยงานเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์หน่วยงานตนเองให้เป็นปัจจุบัน ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามการดำเนินการ
		ข้อ ๐๑๑ รายงานการกำกับ ติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน	๐	
		ข้อ ๐๑๒ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๐	

เครื่องมือ การประเมิน	ตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย	คะแนน	แนวทางการพัฒนา
OIT	การเปิดเผยข้อมูล		
	การบริหารเงินงบประมาณ		
	ข้อ ๐๑๙ รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	๐	เจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงานต้องดำเนินการจัดทำรายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในรอบ ๖ เดือน
	ข้อ ๐๒๐ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	๐	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการดำเนินการ

๒. ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๗๗.๒๙ คะแนน ผลการประเมิน ไม่ผ่านเกณฑ์  
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) Assessment : EIT) และแนวทางการพัฒนาโดยพิจารณาจากคำถามที่ได้รับคะแนนน้อยกว่า ๘๕  
คะแนน

ลำดับ	เครื่องมือ การประเมิน	ตัวชี้วัด	คะแนน	แนวทางการพัฒนา
๒	IIT	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๗๗.๒๙	
ประเด็นการประเมิน		๑๒๐ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน มีความสะดวกมากน้อยเพียงใด	๖๗.๙๗	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคลังมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน จัดทำขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานการมีความสะดวกยิ่งขึ้น ให้เป็นไปตามองค์ประกอบของโจทย์และจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบความถูกต้องรายงานผู้บริหาร และแจ้งแนวทางปฏิบัติให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการดำเนินการ
		๑๒๑ ถ้าต้องมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๗๓.๒๙	
		๑๒๓ ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๖๔.๗๑	
		๑๒๔ หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	๗๐.๐๖	

๓. ตัวชี้วัดการใช้งบประมาณ ๗๗.๕๐ คะแนน ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์

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

ลำดับ	เครื่องมือการประเมิน	ตัวชี้วัด	คะแนน	แนวทางการพัฒนา
๓	IIT	การใช้งบประมาณ	๗๗.๕๐	
ประเด็นการประเมิน		๗ ท่านรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	๕๘.๐๐	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณแจ้งแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงาน เพื่อให้ใช้จ่ายงบประมาณคุ้มค่าต่อประโยชน์ที่ได้รับ
		๘ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ โดยคำนึงถึงประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด <input type="checkbox"/> คุ้มค่าต่อประโยชน์ที่ได้รับ <input type="checkbox"/> เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ตั้งไว้	๗๘.๖๕ (๗๘.๖๕) (๗๘.๖๕)	เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ตั้งไว้ และนำไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง/ การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ไม่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง เป็นไปตามองค์ประกอบของจรรยาบรรณและจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เจ้าหน้าที่งบประมาณและผู้
		๙ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	๘๔.๙๗	อำนาจการกองคลังตรวจสอบความถูกต้อง รายงานผู้บริหาร เสนอให้ข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ที่ผู้บริหารมอบหมายให้จัดทำรายงานในภาพรวมของหน่วยงานเพื่อเผยแพร่
		๑๑ หน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุในลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด <input type="checkbox"/> โปร่งใส ตรวจสอบได้ <input type="checkbox"/> เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	๘๑.๒๙ (๘๐.๘๑) (๘๑.๗๗)	ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์หน่วยงานตนเอง ให้เป็นปัจจุบัน สามารถสอบถาม ทักท้วง ร้องเรียนได้ ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการดำเนินการ
		๑๒ หน่วยงานของท่าน เปิดโอกาสให้ท่าน มีส่วนร่วม ในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด <input type="checkbox"/> สอบถาม <input type="checkbox"/> ทักท้วง <input type="checkbox"/> ร้องเรียน	๖๕.๓๓  ๖๗.๘๗ ๖๕.๖๘ ๖๒.๔๕	

๔. ตัวชี้วัดการแก้ไขปัญหาการทุจริต ๗๗.๖๔ คะแนน ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์

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

ลำดับ	เครื่องมือการประเมิน	ตัวชี้วัด	คะแนน	แนวทางการพัฒนา
๔	IIT	การแก้ไขป้องกันการทุจริต	๗๗.๖๔	
ประเด็นการประเมิน		๒๕ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริต มากน้อยเพียงใด	๗๙.๗๑	ผู้บริหารกำหนดนโยบาย การป้องกันการทุจริต โดยดำเนินการแก้ไขโดยให้มีการเฝ้าระวังการทุจริต ตรวจสอบการทุจริต ลงโทษทางวินัย เมื่อมีการทุจริต โดยเปิดโอกาสให้ประชาชนสามารถร้องเรียนและส่งหลักฐานได้อย่างสะดวก และดำเนินการ และสร้างการรับรู้ให้ประชาชนทราบ นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส เจต จำนงสุจริตในการบริหารราชการของ นายองค์กรบริหารส่วนตำบล นากระแซง ประกาศเจตนารมณนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (NO Gift Policy) ผ่านการประชุมประชาคมระดับตำบล
		๒๗ หน่วยงานของท่านมีปัญหาการทุจริตที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข มากน้อยเพียงใด	๗๘.๕๕	
		๒๘ หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการดังต่อไปนี้ ต่อการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด <input type="checkbox"/> เฝ้าระวังการทุจริต <input type="checkbox"/> ตรวจสอบการทุจริต <input type="checkbox"/> ลงโทษทางวินัย เมื่อมีการทุจริต	๗๕.๗๗ ๗๖.๕๒ ๗๖.๕๒ ๗๔.๒๙	
		๒๙ หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด	๗๒.๒๖	
		๓๐ หากท่านพบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่จะเกิดขึ้นในหน่วยงานของท่าน ท่านมีความคิดเห็นต่อประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร <input type="checkbox"/> สามารถร้องเรียนและส่งหลักฐานได้อย่างสะดวก <input type="checkbox"/> สามารถติดตามผลการร้องเรียนได้	๖๗.๖๒ ๖๔.๗๑ ๖๔.๖๘	

ลำดับ	เครื่องมือการประเมิน	ตัวชี้วัด	คะแนน	แนวทางการพัฒนา
๔	IIT	การแก้ไขป้องกันการทุจริต	๗๗.๖๔	
		<input type="checkbox"/> มั่นใจว่าจะมีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา	๗๑.๑๐	
		<input type="checkbox"/> มั่นใจว่าจะปลอดภัยและไม่ มีผลกระทบต่อตนเอง	๗๐.๐๐	

๒) ประเด็นที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมิน

ประเด็นที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมิน โดยพิจารณาจากตัวชี้วัดที่ได้รับคะแนนมากกว่า ๘๕ คะแนน และมีคะแนนมากที่สุดมากที่สุด ๓ อันดับ ดังนี้

๑. ตัวชี้วัดคุณภาพการดำเนินงาน ๙๑.๓๘ คะแนน ผลการประเมิน ผ่านเกณฑ์

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

ข้อความ	คะแนน	ประเด็นที่ควรพัฒนา/รักษาระดับ
E๔ ในระยะเวลา ๑ ปีที่ผ่านมา ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อร้องขอให้จ่ายหรือให้สิ่งดังต่อไปนี้ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ หรือไม่ <input type="checkbox"/> เงิน <input type="checkbox"/> ทรัพย์สิน <input type="checkbox"/> ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น	๘๙.๔๕  ๘๘.๓๖ ๑๐๐ ๑๐๐	หน่วยงานควรพัฒนาในเรื่องการรับเงินจากผู้มีส่วนได้เสียหรือจากผู้รับบริการ และสร้างความตระหนัก ถึงโทษของการทุจริต ให้เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และรักษาระดับในประเด็นการรับทรัพย์สิน ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง สร้างจิตสำนึกในการบริการประชาชนเท่าเทียมกัน คำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก เป็นไปกำหนดของระยะเวลาตามขั้นตอนที่กำหนด โดยจัดให้มีประมวลจริยธรรมสำหรับผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และกำชับให้ทุกคนนำไปสู่การปฏิบัติ มีการรายงานติดตามผลการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอสร้างเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่มีความซื่อสัตย์สุจริต และรักษาระดับและส่งเสริมกำชับเจ้าหน้าที่ทุกคนในองค์กรให้รักษามาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติตนให้ดีขึ้น
E๕ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการดำเนินงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก มากน้อยเพียงใด	๘๘.๐๘	
E๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ท่าน ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด <input type="checkbox"/> เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด <input type="checkbox"/> เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	๘๗.๒๘  ๘๒.๖๗ ๘๑.๗๙	
E๒ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ท่าน กับผู้มาติดต่ออื่น ๆ อย่างเท่าเทียมกันมากน้อยเพียงใด	๘๕.๘๙	



**๒. ตัวชี้วัดประสิทธิภาพการสื่อสาร ๘๘.๘๙ คะแนน ผลการประเมิน ผ่านเกณฑ์**

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

ข้อคำถาม	คะแนน	ประเด็นที่ควรพัฒนา/รักษาระดับ
E๘ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟัง คำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ หรือไม่	๘๘.๓๖	หน่วยงานควรมีช่องทางที่เปิดโอกาสให้ประชาชนหรือผู้รับบริการสามารถให้คำติชม ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ ควรเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานในเรื่องต่าง ๆ ต่อสาธารณชน ผ่านช่องทางที่หลากหลายสามารถเข้าถึงได้ง่าย และไม่ซับซ้อนโดยข้อมูลที่เผยแพร่จะต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับทราบอย่างชัดเจน จะต้องมีการอธิบายหรือชี้แจงต่อประชาชนได้อย่างชัดเจนด้วย อย่างสม่ำเสมอด้วย และรักษาระดับและส่งเสริมกำกับเจ้าหน้าที่ทุกคนในองค์กรให้รักษามาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติตนให้ดีขึ้นต่อไป
E๑๐ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหรือไม่	๘๘.๓๖	หน่วยงานควรมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับทราบอย่างชัดเจน จะต้องมีการอธิบายหรือชี้แจงต่อประชาชนได้อย่างชัดเจนด้วย อย่างสม่ำเสมอด้วย และรักษาระดับและส่งเสริมกำกับเจ้าหน้าที่ทุกคนในองค์กรให้รักษามาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติตนให้ดีขึ้นต่อไป
E๖ การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด	๘๕.๖๖	หน่วยงานควรมีการปรับปรุงการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นปัจจุบัน รายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ดำเนินการเจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร เช่น นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) และ การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรตามมาตรฐานทางจริยธรรม จัดแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ และรักษาระดับและส่งเสริมกำกับเจ้าหน้าที่ทุกคนในองค์กรให้รักษามาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติตนให้ดีขึ้นต่อไป

**๓. ตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต ๘๗.๕๐ คะแนน ผลการประเมิน ผ่านเกณฑ์**

แบบตรวจการเปิดเผยสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) และแนวทางการพัฒนาโดยพิจารณาจากคำถามที่ได้รับคะแนนมากกว่า ๘๕ คะแนน

ข้อคำถาม	คะแนน	ประเด็นที่ควรพัฒนา/รักษาระดับ
เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร ๐๓๔ นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) ๐๓๕. การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	๑๐๐ ๑๐๐	หน่วยงานควรมีการปรับปรุงการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นปัจจุบัน รายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ดำเนินการเจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร เช่น นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) และ การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรตามมาตรฐานทางจริยธรรม จัดแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ และรักษาระดับและส่งเสริมกำกับเจ้าหน้าที่ทุกคนในองค์กรให้รักษามาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติตนให้ดีขึ้นต่อไป
การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ๐๓๘ การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ตามมาตรฐานทางจริยธรรม	๑๐๐	ดำเนินการเจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร เช่น นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) และ การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรตามมาตรฐานทางจริยธรรม จัดแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ และรักษาระดับและส่งเสริมกำกับเจ้าหน้าที่ทุกคนในองค์กรให้รักษามาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติตนให้ดีขึ้นต่อไป
แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๐๓๙ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๐๔๐ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน ๐๔๑ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	๑๐๐ ๑๐๐ ๑๐๐	ดำเนินการเจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร เช่น นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) และ การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรตามมาตรฐานทางจริยธรรม จัดแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ และรักษาระดับและส่งเสริมกำกับเจ้าหน้าที่ทุกคนในองค์กรให้รักษามาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติตนให้ดีขึ้นต่อไป

ข้อความ	คะแนน	ประเด็นที่ควรพัฒนา/รักษาระดับ
<p>มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p> <p>๐๔๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <p>๐๔๓ การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p>	<p>๑๐๐</p> <p>๑๐๐</p>	<p>ควรกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ประชาชนและบุคคลภายนอก เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดี และเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อหน่วยงาน</p> <p>กำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรักษาระดับและส่งเสริมเจ้าหน้าที่ทุกคนในองค์กรให้รักษามาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติตนให้ดีขึ้นต่อไป</p>

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง ดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล เครื่องมือการประเมิน OIT  -ข้อมูลพื้นฐาน	สำนักปลัด โดยงานธุรการ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจ องค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจและดูแนว ทางจากสำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำข้อมูล ให้ถูกต้อง ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้ว รายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือนมกราคม ๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุก เดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้ แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บน เว็บไซต์หน่วยงาน
-ข่าวประชาสัมพันธ์	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข กองสวัสดิการ เป็นต้น	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการ ประชาสัมพันธ์งานในภารกิจของตนเองให้ เป็นปัจจุบัน ไม่เกิน ๗ วันหลังเสร็จสิ้นแต่ละ ภารกิจ ๒.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์การดำเนินการของ หน่วยงานบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
-แผนการดำเนินงาน/การบริหาร งบประมาณ	ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้สำนักปลัดรวบรวม	<p>๑. เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการ แล้ว เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน วางแผนการ ดำเนินงานในส่วนงานของตน ให้มีข้อมูลอย่าง น้อย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาที่ดำเนินการ ส่งมอบรายละเอียดให้ สำนักปลัด</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผล การดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผล การดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ .ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๓. สำนักปลัดรวบรวมเป็นเนื้อหาภาพรวม ของหน่วยงาน</p> <p>๔. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๕. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผน ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ภายใน เดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผล การดำเนินงานตามแผนดำเนินงานรอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ .ศ.๒๕๖๖ ภายใน เดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ .ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>๔. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนิน การให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้น ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
การปฏิบัติงาน	- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ ข้อมูลบนเว็บไซต์	- เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลการ มาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งใดหรืองาน ใดในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ งาน และ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน กรณีกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำคู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับภารกิจใด ตำแหน่งใดไว้แล้วให้นำคู่มือนั้นเผยแพร่บน เว็บไซต์ของหน่วยงานได้	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ กลุ่มละ ๑ ภารกิจ รายงานผู้บริหาร และ เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ภายในเดือน มกราคม ๒๕๖๖ ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนิน การ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖
การให้บริการ	- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ ข้อมูลบนเว็บไซต์	๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องจัดทำคู่มือ สำหรับประชาชนในภารกิจส่วนงานตนเองอย่าง น้อย ๑ คู่มือ สรุปสถิติการให้บริการในภารกิจงาน ที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ ปัจจุบัน รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจใน การให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงานบนเว็บไซต์หน่วยงาน ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ คู่มือสำหรับประชาชนในส่วนงานตนเองอย่าง น้อย ๑ คู่มือ ภายในเดือนมกราคม ๒. เจ้าหน้าที่สถิติการให้บริการในภารกิจ งานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบ ประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ สำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕- ภายในเดือน มกราคม ๒๕๖๖ ๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบการ ให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงาน บนเว็บไซต์หน่วยงานภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ๕. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายใน เดือนมกราคม ๒๕๖๖

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

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
-การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	สำนักปลัด งานกาเจ้าหน้าที่	<p>๑. เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานมีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผนอัตรากำลัง หรือการส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษา เป็นต้น จัดทำรายงานปีปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรอบปีของ</p> <p>๒. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือนข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุกหลักเกณฑ์ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๕. ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการขั้นตอนภายในกำหนดและกำกับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
<p>เครื่องมือการประเมิน OIT ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การดำเนินการ เพื่อป้องกันการทุจริต</p> <p>-การดำเนินการเพื่อป้องกันการ ทุจริต</p>	<p>สำนักปลัด งานนโยบายและแผน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการ ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะ จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p> <p>๒. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการ หรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติ การป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่ กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมี การดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริต ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม / โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่ กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓. ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา</p>
<p>-มาตรการภายในเพื่อป้องกันการ ทุจริต</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและ การรายงานติดตามผล</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการ ดำเนินการตามมาตรการ ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการกำหนด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการ ดำเนินการและการรายงานติดตามผล ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงาน การดำเนินการตามมาตรการ ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓. ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา</p>



เครื่องมือการประเมิน EIT  
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
e๖ การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่าน ติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด <input type="checkbox"/> เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน <input type="checkbox"/> มีช่องทางหลากหลาย	ผู้บริหาร สำนักปลัด งาน ประชาสัมพันธ์	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทาง การติดต่อให้มีมากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อ ได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน ที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ facebookหน่วยงาน โลกหน่วยงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหาร พิจารณาอนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้อง ดำเนินการ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับหน่วยงาน ผ่านช่องทางต่างๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุป จำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงาน และการประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อ หน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงาน ในทุกภารกิจงาน และกำกับให้เจ้าหน้าที่ รายงานผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์ อย่างต่อเนื่อง
e๗ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่ ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควร รับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน	๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในภารกิจของ ตนเองให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตาม ภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆเพื่อสร้างการรับรู้ สู่บุคคลภายนอกให้มากที่สุด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่าง สม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการประชา สัมพันธ์ทุกเดือน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
e๘ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟัง คำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับ การดำเนินงาน/การให้บริการ หรือไม่	สำนักปลัด งานประชาสัมพันธ์ และทุก ภารกิจงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการรับ ฟังความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล่องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือ ช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์ หน่วยงานตนเอง หรือช่องทางอื่นๆ เช่นเมื่อมีการ ให้บริการในภารกิจใดแล้วให้ผู้รับบริการประเมิน ความพึงพอใจและข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นแก่การ ให้บริการ ๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ถึง ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้บุคคลภายนอก รับทราบให้มากที่สุด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ให้บุคคลภายนอกทราบอย่างสม่ำเสมอ ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามให้มีช่องทางใน การรับฟังความคิดเห็นหรือคำติชมในการ ให้บริการ และให้เจ้าหน้าที่รายงานผู้บริหาร ทุก ๖ เดือน ภายในเดือนเมษายน และเดือน ตุลาคม ของทุกปี
e๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและ ตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับ การดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อย เพียงใด	สำนักปลัด ภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตอบข้อซักถาม โดยจัดให้มีช่องทางในการตอบข้อซักถามผ่าน ช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน โทรศัพท์ หรือไลน์ หน่วยงาน ๒. รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ ๓. ประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้ บุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึง	๑. เจ้าหน้าที่รายงานการประชาสัมพันธ์ ช่องทางถามตอบให้ผู้บริหารทราบทุก ๖ เดือนภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ ของเจ้าหน้าที่ทุก ๖ เดือนตามกำหนด
e๑๐ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงาน หรือไม่	สำนักปลัด	๑. จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโดยแยกจากเรื่อง ร้องเรียนอื่นๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่นทาง เว็บไซต์หน่วยงาน ทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์ ๒. ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ บุคคลภายนอกรับทราบอย่างสม่ำเสมอ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ผู้บริหาร ทราบถึงการประชาสัมพันธ์ ไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ ของเจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส