**มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

จากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี ๒๕๖๔” ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ผ่านมา มีค่าคะแนนเท่ากับ **๗๘.๐๘ คะแนน** ระดับผลการประเมิน **B**



โดยมีผลวิเคราะห์การประเมินในแต่ละตัวชี้วัด แยกตามตัวชีวัด ดังนี้

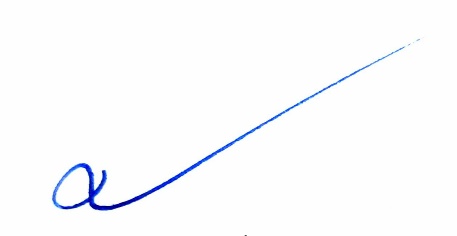
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตัวชี้วัด** | **ระดับคะแนนที่ได้** | **ประเด็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องแก้ไข/ปรับปรุง** |
| **แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)** | | |
| ๑) การปฏิบัติหน้าที่ | 89.98 คะแนน | - การปฏิบัติงานหรือให้บริการของบุคลากรภายในหน่วยงานในบางครั้ง ยังไม่มีความเท่าเทียม ระหว่างผู้มาติดต่อทั่วไปๆ ไปกับ  ผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัว และอาจมีการเรียกเงิน หรือทรัพย์สินจากผู้มาติดต่อเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานอยู่ |
| ๒) การใช้งบประมาณ | 81.55 คะแนน | - การใช้งบประมาณขาดการประชาสัมพันธ์ และการให้ข้อมูลเกี่ยว กับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน  - การใช้งบประมาณในบางครั้งยังมีการใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว  กล่ม หรือพวกพ้อง  - การใช้งบประมาณยังขาดการเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ในเรื่อง การให้สอบถาม  ทักท้วง ร้องเรียน |
| ๓) การใช้อำนาจ | 86.97 คะแนน | - การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระดับคุณภาพของผลงาน ยังไม่เป็นธรรม และถูกต้องเท่าที่ควร |
| ๔) การใช้ทรัพย์สินของราชการ | 80.96 คะแนน | - การใช้ทรัพย์สินของราชการ ผู้ขอใช้บริการ ยังไม่ได้รับการอำนวยความสะดวก ในขั้นตอนการขออนุญาต เพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน  - การใช้ทรัพย์สินของราชการ ผู้ขอใช้บริการ ยังขาดความรู้เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง |
| ๕) การแก้ไขปัญหาการทุจริต | 83.99 คะแนน | - ปัญการทุจริต บางประเด็นยังข้อบกพร่องที่ยังต้องแก้ไขและปรับปรุงให้สมบูรณ์เพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต  เช่น การแก้ไขปัญหาการทุจริต การตรวจสอบการทุจริต การลงโทษเมื่อมีการทุจริต การปรับปรุงช่องทางการร้องเรียนให้มีประสิทธิภาพ การเพิ่มช่องทางการร้องเรียนที่หลากหลายช่องทาง การสร้างจิตสำนึกให้กับพนักงานและเจ้าหน้าที่ในการรักษาวินัย |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตัวชี้วัด** | **ระดับคะแนนที่ได้** | **ประเด็นที่ต้องแก้ไข/ปรับปรุง** |
| **แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)** | | |
| ๖) คุณภาพการดำเนินงาน | 85.53 คะแนน | - การให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ ยังไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา  ที่กฎหมาย ระเบียบที่กำหนด เท่าที่ควร เนื่องจากขาดการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระบบ และขั้นตอนการให้บริการงานด้านต่าง ๆ อย่างทั่วถึง  - เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  - การสร้างระบบงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เพื่อให้บริการประชาชนและความอำยนวยในการติดต่อราชการ |
| ๗) ประสิทธิภาพการสื่อสาร | 86.13 คะแนน | - ช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานนั้น ยังไม่ครบถ้วนและหลากหลายเท่าที่ควร  - การลงข้อมูลหลักของหน่วยงาน รายงานผลการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน ยังไม่สามารถดำเนินการได้ครบถ้วน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดความเข้าใจในระบบการลงข้อมูลของหน่วยงาน  - ช่องทางการรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน /การให้บริการ ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์เท่าที่ควร |
| ๘) การปรับปรุงระบบการทำงาน | 80.08 คะแนน | - ยังขาดช่องทางที่ประชาชนใช้ในการขอรับบริการกับหน่วยงานผ่าน  ระบบออนไลน์ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการ โดย  ต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์  หลักของหน่วยงาน เช่น การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน หรือ  การให้บริการ ให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น ในระบบการชำระ  ภาษีออนไลน์ เป็นต้น  - ยังขาดการการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น เช่น การเสนอให้ผู้บริหาร ทำหนังสือกำชับให้ทุกส่วนราชการ ต้องจัดทำแบบแสดงความเห็นในการปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ให้ผู้รับบริการหรือประชาชน แสดงความเห็น และให้สรุปรายงานผลการประเมินแบบแสดงความเห็น ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ให้ผู้บริหารทราบ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตัวชี้วัด** | **ระดับคะแนนที่ได้** | **ประเด็นที่ต้องแก้ไข/ปรับปรุง** |
| **แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)** | | |
| ๙) การเปิดเผยข้อมูล | 87.50 คะแนน | - ไม่มีการเปิดเผยหรือเผยแพร่ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงาน ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วยการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ  - ยังขาดการเปิดเผยหรือรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยมีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ ยกตัวอย่างเช่น ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น ซึ่งเป็นรายงานผลของปีที่ผ่านมา |
| ๑๐) การป้องกันการทุจริต | 50 คะแนน | - ยังขาดการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐของปีที่ผ่านมา ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ ตัวอย่างเช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วนที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน เป็นต้น และมีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ  - ไม่มีการเผยแพร่หรือแสดงผลการดำเนินการตามมาตรการที่เป็นรูปธรรมหรือเป็นที่ประจักษ์ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม และเป็นการดำเนินการในปีที่รับการประเมิน |

จากการประชุมคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ มกราคม ๒๕๖๕ ได้ร่วมกันพิจารณาวิเคราะห์ประเด็นข้อสังเกต จำนวน ๑๐ ข้อ ของสำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และได้กำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด เพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ ดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **มาตรการ/แนวทาง** | **วิธีการดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **ระยะเวลาดำเนินการ** | **การติดตามผล** |
| **๑. การปฏิบัติหน้าที่** | ๑. จัดทำแผนภูมิ ขั้นตอน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบในการให้บริการอย่างชัดเจน  ๒. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ ข้อเสนอแนะ และแบบการให้คำแนะนำในการพัฒนาหรือปรับปรุงคุณภาพ มาตรฐานการให้บริการ ของผู้รับบริการไว้ ณ จุดบริการประชาชนหรือจุดประชาสัมพันธ์  ๓. จัดทำมาตรฐานการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณให้โทษ ตามหลักคุณธรรมและความสามารถ  ๔. จัดทำมาตรการป้องกันการให้หรือรับสินบน  ๕. มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ | ทุกส่วนราชการ  ทุกส่วนราชการ  (เจ้าหน้าประชาสัมพันธ์)  สำนักงานปลัด  (งานบริหารทรัพยากรบุคคล)  สำนักงานปลัด  (งานนิติการ)  สำนักงานปลัด  (งานนิติการ) | ม.ค.- ก.ย. ๖๕  ม.ค.- ก.ย. ๖๕  ม.ค.- ก.ย. ๖๕  ม.ค.- ก.ย. ๖๕  ม.ค.- ก.ย. ๖๕ | รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน |
| **๒. การใช้งบประมาณ** | ๑. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ กระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณ อย่างโปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบจากทุกภาคส่วน  ๒. จัดทำมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม  ๓. จัดทำมาตรการความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง  ๔. มาตรการให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วม  ๕. จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณอย่างสม่ำเสมอและเผยแพร่อย่างโปร่งใส  ๖. จัดทำแบบสำรวจการรับฟังความคิดเห็นต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ในเรื่อง การให้สอบถาม ทักท้วง และการร้องเรียน | กองคลัง  สำนักงานปลัด  (งานนิติการ)  สำนักงานปลัด  (งานนิติการ)  สำนักงานปลัด  (งานนิติการ)  กองคลัง  กองคลัง | ม.ค.- ก.ย. ๖๕  ม.ค.- ก.ย. ๖๕  ม.ค.- ก.ย. ๖๕  ม.ค.- ก.ย. ๖๕  ม.ค.- ก.ย. ๖๕  ม.ค.- ก.ย. ๖๕ | รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน |
| **๓. การใช้อำนาจ** | ๑. จัดทำรายละเอียดของตำแหน่งงาน (job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน  และเปิดเผย  ๒. รับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อ ปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน | สำนักงานปลัด  (งานบริหารงานบุคคล)  ทุกส่วนราชการ | ม.ค.- ก.ย. ๖๕  ม.ค.- ก.ย. ๖๕ | รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน |
| **๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ** | ๑. จัดทำคู่มือและระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ  ๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ  ๓. จัดทำทะเบียนคุม บันทึกการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการ  ๔. กำหนดบทลงโทษ กรณีที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ  ๕. ประชาสัมพันธ์แผ่นพับ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ | กองคลัง  สำนักปลัด  กองคลัง  กองคลัง  กองคลัง | ม.ค.- ก.ย. ๖๕  ม.ค.- ก.ย. ๖๕  ม.ค.- ก.ย. ๖๕  ม.ค.- ก.ย. ๖๕  ม.ค.- ก.ย. ๖๕ | รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน    รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน |
| **๕. การแก้ไขปัญหาการทุจริต** | ๑. สร้างวัฒนธรรมการทำงาน เพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนรวม ให้กับเจ้าหน้าที่ โดยออกประกาศค่านิยมหลักและวัฒนธรรมขององค์กร  ๒. สร้างจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่มีจิตสาธารณะและพร้อมให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถ  ๓. จัดทำมาตรฐานการป้องกันการทุจริต และมีระบบติดตามตรวจสอบการทุจริตอย่างชัดเจน และเผยแพร่อย่างเปิดเผย  โดยจัดทำมาตรการการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต  ๔. จัดทำช่องทางการร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ผ่านทางเว็ปไซด์หน่วยงาน โดยให้ประชาชน สามารถร้องเรียนและแสดงความคิดเห็นได้โดยง่าย  ๕. จัดทำช่องทางให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและการติดตามตรวจสอบการทำงานได้โดยสะดวกและง่าย เช่น การแสดงความคิดเห็นผ่านเว็ปไซต์ , facebook | สำนักงานปลัด  (งานบริหารงานบุคคล)  ทุกส่วนราชการ  สำนักงานปลัด  (งานนิติการ)  สำนักงานปลัด  สำนักงานปลัด  (งานจัดการงานทั่วไป) | ม.ค.- ก.ย. ๖๕  ม.ค.- ก.ย. ๖๕  ม.ค.- ก.ย. ๖๕  ม.ค.- ก.ย. ๖๕  ม.ค.- ก.ย. ๖๕ | รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน |
| **๖. คุณภาพการดำเนินงาน** | ๑. ประชาสัมพันธ์ แผนภูมิขั้นตอน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบในการให้บริการงานด้านต่าง ๆ ให้รับประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง เช่น แผ่นพับงานที่รับผิดชอบของส่วนราชการต่าง ๆ  ๒. ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละครั้งต่อปี  ๓. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน | ทุกส่วนราชการ  ทุกส่วนราชการ  สำนักปลัด  (งานธุรการ) | ม.ค.- ก.ย. ๖๕  ม.ค.- ก.ย. ๖๕  ม.ค.- ก.ย. ๖๕ | รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน |
| **๗. ประสิทธิภาพการสื่อสาร** | ๑. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น จดหมายข่าว แผ่นพับ แผนผังการให้บริการ  ๒. เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์บนเว็ปไซต์หลักของหน่วยงานให้ง่ายต่อการเข้าถึงข้อมูล และลงข้อมูลของหน่วยงานให้ครบสมบูรณ์  ๓. จัดทำช่องทางการสนทนาบนหน้าเว็ปไซต์หลักของหน่วยงาน (กระดานสนทนาเพื่อใช้ในการถาม-ตอบ)  ๔. รายงานผลการดำเนินการ หรือกิจกรรมของส่วนราชการเผยแพร่เป็นบนเว็ปไซต์หน่วยงาน  ๕. จัดทำแบบสำรวจการรับฟังคำติชม หรือความคิดเห็น  ต่อการดำเนินงาน/การให้บริการ | ทุกส่วนราชการ  สำนักงานปลัด  สำนักงานปลัด  (งานธุรการ)  ทุกส่วนราชการ  สำนักปลัด  (งานประชาสัมพันธ์) | ม.ค.- ก.ย. ๖๕  ม.ค.- ก.ย. ๖๕  ม.ค.- ก.ย. ๖๕  ม.ค.- ก.ย. ๖๕ | รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน |
| **๘. การปรับปรุงการทำงาน** | ๑. จัดการประชุมประจำเดือนผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เพื่อทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน  ๒. ให้ทุกส่วนราชการ ต้องมีแบบสำรวจการมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการได้โดยสะดวก และสรุปแบบสำรวจให้ผ็บริหารทราบ  ๓. จัดทำช่องทางการให้บริการแก่ประชาชนผ่านระบบออนไลน์เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนด้วยการสร้างระบบการชำระภาษีออนไลน์ | ทุกส่วนราชการ  ทุกส่วนราชการ  กองคลัง | ม.ค.- ก.ย. ๖๕  ม.ค.- ก.ย. ๖๕  ม.ค.- ก.ย. ๖๕ | รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน |
| **๙. การเปิดเผยข้อมูล** | ๑. เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยข้อมูลด้านการบริหารงานทั่วไป งบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุ การบริหารงานทรัพยากรบุคคล รวมทั้งข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านเว็ปไซต์หลักของหน่วยงาน  ๒. จัดให้ช่องทางการสนทนา (ถาม-ตอบ) บนเว็ปไซต์หลักของหน่วยงาน  ๓. จัดให้มีบริการผ่านระบบ E-Service บนเว็ปไซต์หลักของหน่วยงาน  ๔. เผยแพร่ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงาน ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วยการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ    ๕. เปิดเผยหรือรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยมีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ ยกตัวอย่าง เช่น ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น ซึ่งเป็นรายงานผลของปีที่ผ่านมา | ทุกส่วนราชการ  สำนักงานปลัด  สำนักงานปลัด  สำนักงานปลัด  (งานบริหารงาน  บุคคล)  สำนักงานปลัด  (งานบริหารงานบุคคล) | ม.ค.- ก.ย. ๖๕  ม.ค.- ก.ย. ๖๕  ม.ค.- ก.ย. ๖๕  ม.ค.- ก.ย. ๖๕  ม.ค.- ก.ย. ๖๕ | รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน |
| **๑๐. การป้องกันการทุจริต** | ๑. จัดทำแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตให้ครอบคลุมทุกมิติของการปฏิบัติงานภายในองค์กร  ๒. จัดทำมาตรการการงดให้ หรือรับของขวัญ หรือประโยชน์ อื่นใด (No Gift Policy)  ๒. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยต้อง แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ  ของปี ๒๕๖๔ โดยมีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ ยกตัวอย่างเช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วนที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน เป็นต้น และมีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ  ๒. กำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  และกำหนดวิธีการติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  ๓. ให้ทุกส่วนราชการ รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประกอบด้วยข้อมูล รายละเอียดที่มีการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ให้ผู้บริหารทราบ พร้อมเผยแพร่ผ่านเว็ปไซต์หน่วยงาน | ทุกส่วนราชการ  สำนักปลัด  (งานนิติการ)  สำนักปลัด  (งานนิติการ)  สำนักปลัด  (งานนิติการ)  ทุกส่วนราชการ | ม.ค.- ก.ย. ๖๕  ม.ค.- ก.ย. ๖๕  ม.ค.- ก.ย. ๖๕  ม.ค.- ก.ย. ๖๕ | รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน |

ลงชื่อ 

(นายสุวิช คมพยัคฆ์)

ประธานคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕