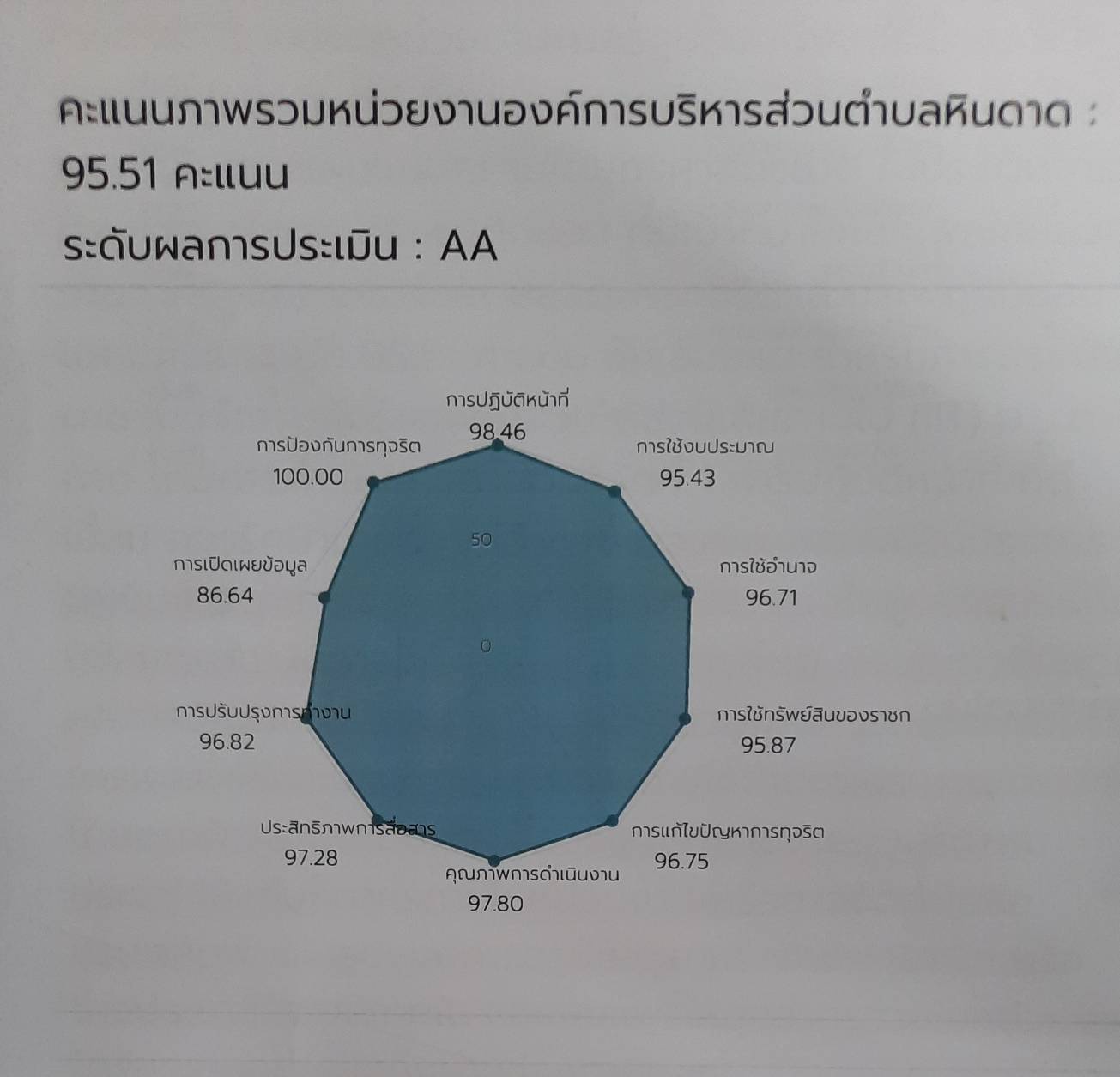
**มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

จากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี ๒๕๖๕” ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ผ่านมา มีค่าคะแนนเท่ากับ **๙๕.๕๑ คะแนน** ระดับผลการประเมิน **AA**



โดยมีผลวิเคราะห์การประเมินในแต่ละตัวชี้วัด แยกตามตัวชีวัด ดังนี้

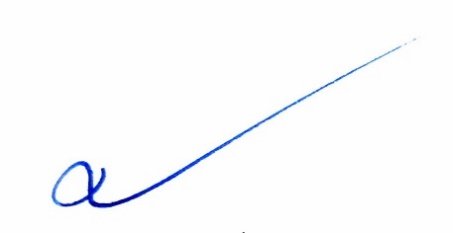
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตัวชี้วัด** | **ระดับคะแนนที่ได้** | **ประเด็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องแก้ไข/ปรับปรุง** |
| **แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)** | | |
| ๑) การปฏิบัติหน้าที่ | 98.46 คะแนน | ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติติหน้าที่ ที่ดีเยี่ยม ควรรักษามาตรฐานไว้ |
| ๒) การใช้งบประมาณ | 95.43 คะแนน | ตามตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ ซึ่งผู้ตรวจประเมินมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานในตัวชี้วัดที่มีผลการประเมินต่ำ โดยเฉพาะใน  **ข้อ I7** หน่วยงาน ควรมีการพัฒนาวิธีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยอาจพิจารณาจัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน หรืออาจจัดทำในสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการสรุปข้อมูล หรืออินโฟกราฟิก หรือข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน และเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (Line, Facebook) หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น  **ข้อ I11** หน่วยงานควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมทั้งเผยแพร่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้ครบตามองค์ประกอบโดยเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุรายเดือนหรือรายปี เพื่อแสดงถึงความโปร่งใสและประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรภายในและบุคคลภายนอก  **ข้อ I12** หน่วยงานควรประชาสัมพันธ์ช่องทางในการติดต่อ - สอบถาม เพื่อให้บุคลากรได้แสดงความคิดเห็น สอบถาม หรือทักท้วงในเรื่องการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงพัฒนาและประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้บุคลากรสามารถร้องเรียนในกรณีที่มีการใช้จ่ายงบประมาณไม่ถูกต้อง |
| ๓) การใช้อำนาจ | 96.71 คะแนน | ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ ควรรักษามาตรฐานไว้ |
| ๔) การใช้ทรัพย์สินของราชการ | 95.87 คะแนน | ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ควรรักษามาตรฐานไว้ |
| ๕) การแก้ไขปัญหาการทุจริต | 96.75 คะแนน | ตัวชี้วัดที่ ๔ การแก้ไขปัญหาการทุจริต ควรรักษามาตรฐานไว้ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตัวชี้วัด** | **ระดับคะแนนที่ได้** | **ประเด็นที่ต้องแก้ไข/ปรับปรุง** |
| **แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)** | | |
| ๖) คุณภาพการดำเนินงาน | 97.80 คะแนน | ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงานที่ดีเยี่ยม ควรรักษามาตรฐานไว้ |
| ๗) ประสิทธิภาพการสื่อสาร | 97.28 คะแนน | ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร ควรรักษามาตรฐานไว้ |
| ๘) การปรับปรุงระบบการทำงาน | 96.82 คะแนน | ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงการทำงาน ซึ่งผู้ตรวจประเมินมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานในตัวชี้วัดที่มีผลการประเมินต่ำ โดยเฉพาะใน  **ข้อ E11** หน่วยงานควรนำเสนอผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุง การพัฒนาคุณภาพดำเนินงานของหน่วยงาน โดยสามารถสรุปจากรายงานผลการดำเนินงานประจำปี หรือจากมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส และการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส รวมถึง สามารถสรุปจากรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ นอกจากนี้ หน่วยงานอาจแสดงผลงานดังกล่าวเปรียบเทียบกับปีก่อนหน้า เพื่อให้เห็นถึงการปรับปรุง พัฒนาอย่างชัดเจน และควรนำไปเผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบในรูปแบบต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เป็นต้น  **ข้อ E14** หน่วยงานควรเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านการดำเนินการ โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ อีกทั้ง หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ของผู้ที่มาติดต่อหรือรับบริการ  **ข้อ E15** หน่วยงานควรนำเสนอผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุง การพัฒนาคุณภาพดำเนินงานของหน่วยงาน โดยสามารถสรุปจากรายงานผลการดำเนินงานประจำปี หรือจากมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส และการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตัวชี้วัด** | **ระดับคะแนนที่ได้** | **ประเด็นที่ต้องแก้ไข/ปรับปรุง** |
| **แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)** | | |
| ๙) การเปิดเผยข้อมูล | 86.64 คะแนน | ควรพัฒนา และปรับปรุงการดำเนินการตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) โดยผู้ตรวจประเมิน มีข้อเสนอแนะต่อการประเมินที่ไม่ได้รับคะแนน ในประเด็น ดังนี้  ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล  ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1  **ข้อ O12** รายงานผลการดำเนินงานประจำปี  ยังขาดองค์ประกอบ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ  ตัวชี้วัดย่อย 9.2  **ข้อ O20** แม้จะมีการแสดงรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ แต่ยังขาดองค์ประกอบเกี่ยวกับ ปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ  ตัวชี้วัดย่อย 9.5  **ข้อ O30** ต้องแสดงให้เห็นถึงช่องทาง (URL) ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังข้อมูลข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน  **ข้อ O31** ต้องเป็นสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติ มิชอบของเจ้าหน้าที่ เท่านั้น |
| ๑๐) การป้องกันการทุจริต | 100 คะแนน | ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ควรรักษามาตรฐานไว้ |

จากการประชุมคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖ ได้ร่วมกันพิจารณาวิเคราะห์ประเด็น ข้อสังเกต 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)  สำนักปลัด  (งานบริหารทรัพยากรบุคคล)  สำนักปลัด  (งานนิติการ)  สำนักปลัด  (งานนิติการ) | ม.ค.- ก.ย. ๖๖  ม.ค.- ก.ย. ๖๖  ม.ค.- ก.ย. ๖๖  ม.ค.- ก.ย. ๖๖  ม.ค.- ก.ย. ๖๖ | รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน |
| **๒. การใช้งบประมาณ** | ๑. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยอาจพิจารณาจัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน หรืออาจจัดทำในสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการสรุปข้อมูล หรืออินโฟกราฟิก หรือข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน และเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (Line, Facebook) หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น  ๒. จัดทำมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม  ๓. จัดทำมาตรการความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง  ๔. มาตรการให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วม  ๕. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมทั้งเผยแพร่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้ครบตามองค์ประกอบโดยเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุรายเดือน หรือรายปี เพื่อแสดงถึงความโปร่งใสและประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรภายในและบุคคลภายนอก  ๖. ประชาสัมพันธ์ช่องทางในการติดต่อ - สอบถาม เพื่อให้บุคลากรได้แสดงความคิดเห็น สอบถาม หรือทักท้วงในเรื่องการใช้จ่ายงบประมาณ  ๗. พัฒนาและประชาสัมพันธ์ขั้นตอน และช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้บุคลากรสามารถร้องเรียนในกรณีที่มีการใช้จ่ายงบประมาณไม่ถูกต้อง | กองคลัง  สำนักปลัด  (งานนิติการ)  สำนักปลัด  (งานนิติการ)  สำนักปลัด  (งานนิติการ)  กองคลัง  กองคลัง  สำนักปลัด (งานพัฒนาเว็ปไซต์หน่วยงาน ) | ม.ค.- ก.ย. ๖๖  ม.ค.- ก.ย. ๖๖  ม.ค.- ก.ย. ๖๖  ม.ค.- ก.ย. ๖๖  ม.ค.- ก.ย. ๖๖  ม.ค.- ก.ย. ๖๖  ม.ค.- ก.ย. ๖๖ | รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน |
| **๓. การใช้อำนาจ** | ๑. จัดทำรายละเอียดของตำแหน่งงาน (job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน  และเปิดเผย  ๒. ประชุมหัวหน้าส่วนราชการและพนักงาน เพื่อรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อ ปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน | สำนักปลัด  (งานบริหารงานบุคคล)  ทุกส่วนราชการ | ม.ค.- ก.ย. ๖๖  ม.ค.- ก.ย. ๖๖ | 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. ๖๖  ม.ค.- ก.ย. ๖๖  ม.ค.- ก.ย. ๖๖  ม.ค.- ก.ย. ๖๖  ม.ค.- ก.ย. ๖๖ | 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 | สำนักปลัด  (งานบริหารงานบุคคล)  ทุกส่วนราชการ  สำนักปลัด  (งานนิติการ)  สำนักปลัด (งานพัฒนาเว็ปไซต์หน่วยงาน)  สำนักปลัด  (งานจัดการงานทั่วไป) | ม.ค.- ก.ย. ๖๖  ม.ค.- ก.ย. ๖๖  ม.ค.- ก.ย. ๖๖  ม.ค.- ก.ย. ๖๖  ม.ค.- ก.ย. ๖๖ | 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. ๖๖  ม.ค.- ก.ย. ๖๖  ม.ค.- ก.ย. ๖๖ | 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  สำนักปลัด  สำนักปลัด  (งานธุรการ)  ทุกส่วนราชการ  สำนักปลัด  (งานประชาสัมพันธ์) | ม.ค.- ก.ย. ๖๖  ม.ค.- ก.ย. ๖๖  ม.ค.- ก.ย. ๖๖  ม.ค.- ก.ย. ๖๖  ม.ค.- ก.ย. ๖๖ | รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน |
| **๘. การปรับปรุงการทำงาน** | ๑. จัดการประชุมประจำเดือนผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เพื่อทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน  ๒. ให้ทุกส่วนราชการ ต้องมีแบบสำรวจการมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการได้โดยสะดวก และสรุปแบบสำรวจให้ผ็บริหารทราบ  ๓. จัดทำรายงานผลการปรับปรุง/การพัฒนาคุณภาพดำเนินงานของหน่วยงาน และรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ จากผลการดำเนินงานประจำปี หรือจากมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส และการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบในรูปแบบต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เป็นต้น  ๔. จัดทำมาตรการส่งเสริม ให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานในโครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน  ๕. จัดทำและเผยแพร่ช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ของผู้ที่มาติดต่อหรือรับบริการ | ทุกส่วนราชการ  ทุกส่วนราชการ  สำนักปลัด (งานบริหารงานทั่วไป)  ทุกส่วนราชการ  สำนักปลัด (งานพัฒนาเว็ปไซต์หน่วยงาน) | ม.ค.- ก.ย. ๖๖  ม.ค.- ก.ย. ๖๖  ม.ค.- ก.ย. ๖๖  ม.ค.- ก.ย. ๖๖  ม.ค.- ก.ย. ๖๖ | รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  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. ปรับปรุงการรายงานผลการดำเนินงานประจำปี โดยเพิ่มปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ    ๕. ปรับปรุงการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยเพิ่มปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ หากไม่มีปัญหา ให้ระบุว่า “ไม่มี”  ๖. พัฒนาและปรับปรุงช่องทางการแจ้งเรื่องการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (URL) ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังข้อมูลข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน  ๗. ปรับปรุงการรายงานสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต  และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ | ทุกส่วนราชการ  สำนักปลัด (งานพัฒนาเว็ปไซต์หน่วยงาน  สำนักปลัด (งานพัฒนาเว็ปไซต์หน่วยงาน  กองคลัง  กองคลัง  สำนักปลัด (งานพัฒนาเว็ปไซต์หน่วยงาน)  สำนักปลัด | ม.ค.- ก.ย. ๖๖  ม.ค.- ก.ย. ๖๖  ม.ค.- ก.ย. ๖๖  ม.ค.- ก.ย. ๖๖  ม.ค.- ก.ย. ๖๖  ม.ค.- ก.ย. ๖๖  ม.ค.- ก.ย. ๖๖ | รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์  อักษร / 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. ๖๖  ม.ค.- ก.ย. ๖๖  ม.ค.- ก.ย. ๖๖  ม.ค.- ก.ย. ๖๖  ม.ค.- ก.ย. ๖๖ | รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน |

ลงชื่อ 

(นายสุวิช คมพยัคฆ์)

ประธานคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖