

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

จากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี ๒๕๖๔” ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ผ่านมา มีค่าคะแนนเท่ากับ **๗๘.๐๘ คะแนน** ระดับผลการประเมิน **B**

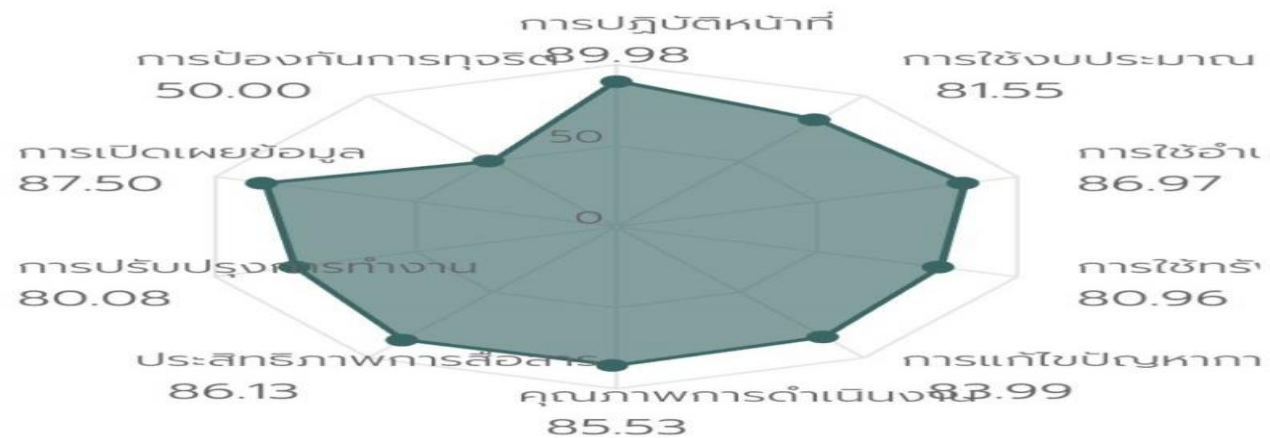
คะแนน องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด

78.08 คะแนน

ระดับผลการประเมิน

B

ดูเกณฑ์การประเมิน ?



โดยมีผลวิเคราะห์การประเมินในแต่ละตัวชี้วัด แยกตามตัวชี้วัด ดังนี้

ตัวชี้วัด	ระดับคะแนนที่ได้	ประเด็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องแก้ไข/ปรับปรุง
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)		
๑) การปฏิบัติหน้าที่	89.98 คะแนน	- การปฏิบัติงานหรือให้บริการของบุคลากรภายในหน่วยงานในบางครั้ง ยังไม่มี ความเท่าเทียม ระหว่างผู้มาติดต่อทั่วไป ไปกับ ผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัว และอาจมีการเรียกเงิน หรือทรัพย์สิน จากผู้มาติดต่อเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานอยู่
๒) การใช้งบประมาณ	81.55 คะแนน	- การใช้งบประมาณขาดการประชาสัมพันธ์ และการให้ข้อมูลเกี่ยว กับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน - การใช้งบประมาณในบางครั้งยังมีการใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง - การใช้งบประมาณยังขาดการเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการ ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ในเรื่อง การให้สอบถาม ทุกท่วง ร้องเรียน
๓) การใช้อำนาจ	86.97 คะแนน	- การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระดับคุณภาพของผลงาน ยังไม่เป็นธรรม และถูกต้องเท่าที่ควร
๔) การใช้ทรัพย์สินของราชการ	80.96 คะแนน	- การใช้ทรัพย์สินของราชการ ผู้ขอใช้บริการ ยังไม่ได้รับการอำนวยความสะดวก ในขั้นตอนการขออนุญาต เพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน - การใช้ทรัพย์สินของราชการ ผู้ขอใช้บริการ ยังขาดความรู้เกี่ยวกับ แนวทางปฏิบัติของหน่วยงานในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง

๕) การแก้ไขปัญหาการทุจริต	83.99 คะแนน	- ปัญหาการทุจริต บางประเด็นยังข้อบกพร่องที่ยังต้องแก้ไขและปรับปรุงให้สมบูรณ์เพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต เช่น การแก้ไขปัญหาการทุจริต การตรวจสอบการทุจริต การลงโทษเมื่อมีการทุจริต การปรับปรุงช่องทางการร้องเรียนให้มีประสิทธิภาพ การเพิ่มช่องทางการร้องเรียนที่หลากหลายช่องทาง การสร้างจิตสำนึกให้กับพนักงานและเจ้าหน้าที่ในการรักษาวินัย
---------------------------	-------------	---

ตัวชี้วัด	ระดับคะแนนที่ได้	ประเด็นที่ต้องแก้ไข/ปรับปรุง
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)		
๖) คุณภาพการดำเนินงาน	85.53 คะแนน	- การให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ ยังไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กฎหมาย ระเบียบที่กำหนด เท่าที่ควร เนื่องจากขาดการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระบบ และขั้นตอนการให้บริการงานด้านต่าง ๆ อย่างทั่วถึง - เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน - การสร้างระบบงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เพื่อให้บริการประชาชนและความอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการ
๗) ประสิทธิภาพการสื่อสาร	86.13 คะแนน	- ช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานนั้น ยังไม่ครบถ้วนและหลากหลายเท่าที่ควร - การลงข้อมูลหลักของหน่วยงาน รายงานผลการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน ยังไม่สามารถดำเนินการได้ครบถ้วน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดความเข้าใจในระบบการลงข้อมูลของหน่วยงาน - ช่องทางการรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน / การให้บริการ ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์เท่าที่ควร

๘) การปรับปรุงระบบการทำงาน	80.08 คะแนน	- ยังขาดช่องทางที่ประชาชนใช้ในการขอรับบริการกับหน่วยงานผ่านระบบออนไลน์ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการ โดยต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เช่น การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน หรือการให้บริการ ให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น ในระบบการชำระภาษีออนไลน์ เป็นต้น - ยังขาดการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น เช่น การเสนอให้ผู้บริหาร ทำหนังสือกำชับให้ทุกส่วนราชการ ต้องจัดทำแบบแสดงความเห็นในการปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ให้ผู้รับบริการหรือประชาชน แสดงความเห็น และให้สรุปรายงานผลการประเมินแบบแสดงความเห็นในการปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ให้ผู้บริหารทราบ

ตัวชี้วัด	ระดับคะแนนที่ได้	ประเด็นที่ต้องแก้ไข/ปรับปรุง
แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)		
๙) การเปิดเผยข้อมูล	87.50 คะแนน	- ไม่มีการเปิดเผยหรือเผยแพร่ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงาน ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ - ยังขาดการเปิดเผยหรือรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยมีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ ยกตัวอย่างเช่น <u>ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น ซึ่งเป็นรายงานผลของปีที่ผ่านมา</u>
๑๐) การป้องกันการทุจริต	50 คะแนน	- ยังขาดการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐของปีที่ผ่านมา ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ ตัวอย่างเช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วนที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน เป็นต้น และมีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ - ไม่มีการเผยแพร่หรือแสดงผลการดำเนินการตามมาตรการที่เป็นรูปธรรมหรือเป็นที่ประจักษ์ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริม

		คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม และเป็นการดำเนินการในปีที่รับการประเมิน
--	--	---

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

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๑. การปฏิบัติหน้าที่	๑. จัดทำแผนภูมิ ขั้นตอน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบในการให้บริการอย่างชัดเจน	ทุกส่วนราชการ	ม.ค.- ก.ย. ๖๕	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
	๒. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ ข้อเสนอแนะ และแบบการให้คำแนะนำในการพัฒนาหรือปรับปรุงคุณภาพมาตรฐานการให้บริการ ของผู้รับบริการไว้ ณ จุดบริการประชาชนหรือจุดประชาสัมพันธ์	ทุกส่วนราชการ (เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์)	ม.ค.- ก.ย. ๖๕	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
	๓. จัดทำมาตรฐานการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณให้โทษ ตามหลักคุณธรรมและความสามารถ	สำนักงานปลัด (งานบริหารทรัพยากรบุคคล)	ม.ค.- ก.ย. ๖๕	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน

	๔. จัดทำมาตรการป้องกันการให้หรือรับสินบน	สำนักงานปลัด (งานนิติการ)	ม.ค.- ก.ย. ๖๕	รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน
	๕. มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ	สำนักงานปลัด (งานนิติการ)	ม.ค.- ก.ย. ๖๕	รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน
๒. การใช้งบประมาณ	๑. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา พัสดุ กระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณ อย่างโปร่งใส พร้อม รับการตรวจสอบจากทุกภาคส่วน	กองคลัง	ม.ค.- ก.ย. ๖๕	รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน
	๒. จัดทำมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม	สำนักงานปลัด (งานนิติการ)	ม.ค.- ก.ย. ๖๕	รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน
	๓. จัดทำมาตรการความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง	สำนักงานปลัด (งานนิติการ)	ม.ค.- ก.ย. ๖๕	รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์

	๔. มาตรการให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วม ๕. จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณอย่างสม่ำเสมอและเผยแพร่อย่างโปร่งใส ๖. จัดทำแบบสำรวจการรับฟังความคิดเห็นต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ในเรื่อง การให้สอบถาม ทักท้วง และการร้องเรียน	สำนักงานปลัด (งานนิติการ) กองคลัง กองคลัง	ม.ค.- ก.ย. ๖๕ ม.ค.- ก.ย. ๖๕ ม.ค.- ก.ย. ๖๕	อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
๓. การใช้อำนาจ	๑. จัดทำรายละเอียดของตำแหน่งงาน (job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและเปิดเผย	สำนักงานปลัด (งานบริหารงานบุคคล)	ม.ค.- ก.ย. ๖๕	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน

	๒. รับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อ ปรับปรุง ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	ทุกส่วนราชการ	ม.ค.- ก.ย. ๖๕	รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน
๔. การใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการ	๑. จัดทำคู่มือและระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ	กองคลัง	ม.ค.- ก.ย. ๖๕	รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน
	๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่ออำนวยความสะดวก แก่ประชาชนเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	สำนักปลัด	ม.ค.- ก.ย. ๖๕	รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน
	๓. จัดทำทะเบียนคุม บันทึกรการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ขอ ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	กองคลัง	ม.ค.- ก.ย. ๖๕	รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน
	๔. กำหนดบทลงโทษ กรณีที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการ	กองคลัง	ม.ค.- ก.ย. ๖๕	รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน

	๕. ประชาสัมพันธ์ผ่านพับ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	กองคลัง	ม.ค.- ก.ย. ๖๕	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
๕. การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๑. สร้างวัฒนธรรมการทำงาน เพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนรวม ให้กับเจ้าหน้าที่ โดยออกประกาศค่านิยมหลักและวัฒนธรรมขององค์กร	สำนักงานปลัด (งานบริหารงานบุคคล)	ม.ค.- ก.ย. ๖๕	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
	๒. สร้างจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่มีจิตสาธารณะและพร้อมให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถ	ทุกส่วนราชการ	ม.ค.- ก.ย. ๖๕	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
	๓. จัดทำมาตรฐานการป้องกันการทุจริต และมีระบบติดตามตรวจสอบการทุจริตอย่างชัดเจน และเผยแพร่อย่างเปิดเผย โดยจัดทำมาตรการการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	สำนักงานปลัด (งานนิติการ)	ม.ค.- ก.ย. ๖๕	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
	๔. จัดทำช่องทางการร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงาน โดยให้ประชาชน สามารถร้องเรียนและแสดงความคิดเห็นได้โดยง่าย	สำนักงานปลัด	ม.ค.- ก.ย. ๖๕	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน

	๕. จัดทำช่องทางให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและการติดตามตรวจสอบการทำงานได้โดยสะดวกและง่าย เช่น การแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์ , facebook	สำนักงานปลัด (งานจัดการงาน ทั่วไป)	ม.ค.- ก.ย. ๖๕	รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน
๖. คุณภาพการ ดำเนินงาน	๑. ประชาสัมพันธ์ แผนภูมิขั้นตอน ระยะเวลา และ ผู้รับผิดชอบในการให้บริการงานด้านต่าง ๆ ให้ประชาชน รับทราบอย่างทั่วถึง เช่น แผ่นพับงานที่รับผิดชอบของส่วน ราชการต่าง ๆ	ทุกส่วนราชการ	ม.ค.- ก.ย. ๖๕	รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน
	๒. ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละครั้งต่อปี	ทุกส่วนราชการ	ม.ค.- ก.ย. ๖๕	รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร
	๓. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้คำแนะนำ และ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน	สำนักปลัด (งานธุรการ)	ม.ค.- ก.ย. ๖๕	รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน
๗. ประสิทธิภาพการ สื่อสาร	๑. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น จดหมายข่าว แผ่นพับ แผนผังการให้บริการ	ทุกส่วนราชการ	ม.ค.- ก.ย. ๖๕	รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์

	๒. เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ให้ง่ายต่อการเข้าถึงข้อมูล และลงข้อมูลของหน่วยงานให้ครบ สมบูรณ์	สำนักงานปลัด	ม.ค.- ก.ย. ๖๕	อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน
	๓. จัดทำช่องทางการสนทนาบนหน้าเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน (กระดานสนทนาเพื่อใช้ในการถาม-ตอบ)	สำนักงานปลัด (งานธุรการ)	ม.ค.- ก.ย. ๖๕	รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน
	๔. รายงานผลการดำเนินการ หรือกิจกรรมของส่วนราชการ เผยแพร่เป็นบนเว็บไซต์หน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ		รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน
	๕. จัดทำแบบสำรวจการรับฟังคำติชม หรือความคิดเห็น ต่อการดำเนินงาน/การให้บริการ	สำนักปลัด (งานประชาสัมพันธ์)	ม.ค.- ก.ย. ๖๕	รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน

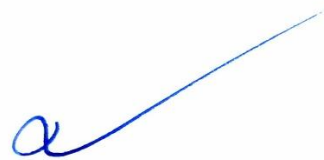
๘. การปรับปรุงการทำงาน	๑. จัดการประชุมประจำเดือนผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เพื่อทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน ๒. ให้ทุกส่วนราชการ ต้องมีแบบสำรวจการมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการได้โดยสะดวก และสรุปแบบสำรวจให้ผู้บริหารทราบ ๓. จัดทำช่องทางการให้บริการแก่ประชาชนผ่านระบบออนไลน์เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนด้วยการสร้างระบบการชำระภาษีออนไลน์	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 รวมทั้งข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๒. จัดให้ช่องทางการสนทนา (ถาม-ตอบ) บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ สำนักงานปลัด	ม.ค.- ก.ย. ๖๕ ม.ค.- ก.ย. ๖๕	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

	๓. จัดให้มีบริการผ่านระบบ E-Service บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๔. เผยแพร่ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ใช้บังคับในหน่วยงาน ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ ๕. เปิดเผยหรือรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยมีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ ยกตัวอย่าง เช่น ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น ซึ่งเป็นรายงานผลของปีที่ผ่านมา	สำนักงานปลัด สำนักงานปลัด (งานบริหารงานบุคคล) สำนักงานปลัด (งานบริหารงานบุคคล)	ม.ค.- ก.ย. ๖๕ ม.ค.- ก.ย. ๖๕ ม.ค.- ก.ย. ๖๕	อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
๑๐. การป้องกันการทุจริต	๑. จัดทำแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตให้ครอบคลุมทุกมิติของการปฏิบัติงานภายในองค์กร	ทุกส่วนราชการ	ม.ค.- ก.ย. ๖๕	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน

	๒. จัดทำมาตรการการงดให้ หรือรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy)	สำนักปลัด (งานนิติการ)	ม.ค.- ก.ย. ๖๕	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
	๒. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยต้อง แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐของปี ๒๕๖๔ โดยมีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ ยกตัวอย่างเช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วนที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน เป็นต้น และมีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ	สำนักปลัด (งานนิติการ)	ม.ค.- ก.ย. ๖๕	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
	๒. กำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และกำหนดวิธีการติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สำนักปลัด (งานนิติการ)	ม.ค.- ก.ย. ๖๕	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

	๓. ให้ทุกส่วนราชการ รายงานผลการดำเนินการตาม มาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน ประกอบด้วยข้อมูล รายละเอียดที่มีการนำ มาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงานไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ให้ผู้บริหารทราบ พร้อมเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ		รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน
--	---	---------------	--	--

ลงชื่อ



(นายสุวิช คมพยัคฆ์)

ประธานคณะกรรมการเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕