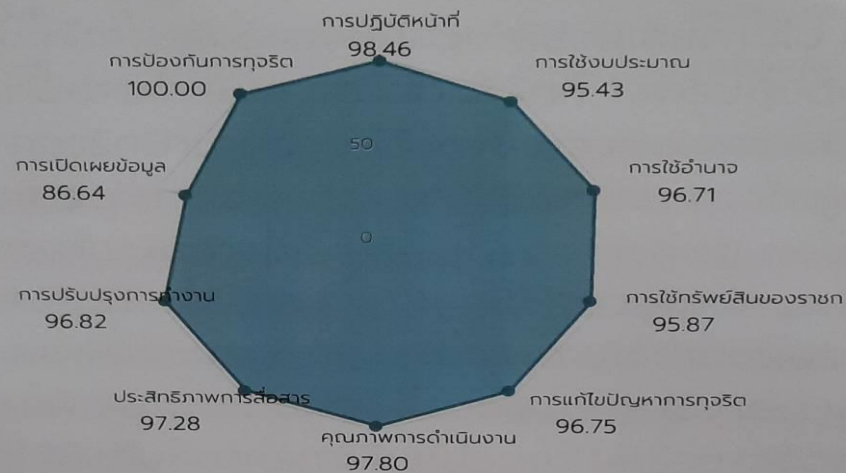


มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

จากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี ๒๕๖๕” ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ผ่านมา มีค่าคะแนนเท่ากับ **๙๕.๕๑ คะแนน** ระดับผลการประเมิน **AA**

คะแนนภาพรวมหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด :
95.51 คะแนน
ระดับผลการประเมิน : **AA**



โดยมีผลวิเคราะห์การประเมินในแต่ละตัวชี้วัด แยกตามตัวชี้วัด ดังนี้

ตัวชี้วัด	ระดับคะแนนที่ได้	ประเด็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องแก้ไข/ปรับปรุง
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)		
๑) การปฏิบัติหน้าที่	98.46 คะแนน	ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ ที่ดีเยี่ยม ควรรักษามาตรฐานไว้
๒) การใช้งบประมาณ	95.43 คะแนน	ตามตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ ซึ่งผู้ตรวจประเมินมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานในตัวชี้วัดที่มีผลการประเมินต่ำ โดยเฉพาะใน ข้อ 17 หน่วยงาน ควรมีการพัฒนาวิธีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยอาจพิจารณาจัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน หรืออาจจัดทำในสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการสรุปข้อมูล หรืออินโฟกราฟิก หรือข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน และเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (Line, Facebook) หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

		ข้อ 111 หน่วยงานควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมทั้งเผยแพร่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้ครบตามองค์ประกอบโดยเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุรายเดือนหรือรายปี เพื่อแสดงถึงความโปร่งใสและประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรภายในและบุคคลภายนอก ข้อ 112 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 เพื่อให้เห็นถึงการปรับปรุงพัฒนาอย่างชัดเจน 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 และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ เท่านั้น
๑๐) การป้องกันการทุจริต	100 คะแนน	ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ควรรักษามาตรฐานไว้

จากการประชุมคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖ ได้ร่วมกันพิจารณาวิเคราะห์ประเด็น ข้อเสนอแนะ จำนวน ๑๐ ข้อ ของสำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และได้กำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด เพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ ดังนี้

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
๑. การปฏิบัติหน้าที่	๑. จัดทำแผนภูมิ ขั้นตอน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบในการให้บริการอย่างชัดเจน	ทุกส่วนราชการ	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
	๒. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ ข้อเสนอแนะ และแบบการให้คำแนะนำในการพัฒนาหรือปรับปรุงคุณภาพมาตรฐานการให้บริการ ของผู้รับบริการไว้ ณ จุดบริการประชาชนหรือจุดประชาสัมพันธ์	ทุกส่วนราชการ (เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์)	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
	๓. จัดทำมาตรฐานการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณให้โทษ ตามหลักคุณธรรมและความสามารถ	สำนักปลัด (งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล)	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน

	๔. จัดทำมาตรการป้องกันการให้หรือรับสินบน	สำนักปลัด (งานนิติการ)	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน
	๕. มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ	สำนักปลัด (งานนิติการ)	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน
๒. การใช้งบประมาณ	๑. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยอาจพิจารณาจัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน หรืออาจจัดทำในสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการสรุปข้อมูล หรืออินโฟกราฟิก หรือข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน และเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (Line, Facebook) หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	กองคลัง	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน
	๒. จัดทำมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม	สำนักปลัด (งานนิติการ)	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน

	๓. จัดทำมาตรการความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง	สำนักปลัด (งานนิติการ)	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน
	๔. มาตรการให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วม	สำนักปลัด (งานนิติการ)	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน
	๕. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมทั้งเผยแพร่ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้ครบตามองค์ประกอบโดย เปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุรายเดือน หรือรายปี เพื่อแสดงถึงความโปร่งใสและประชาสัมพันธ์สร้าง ความเข้าใจให้แก่บุคลากรภายในและบุคคลภายนอก	กองคลัง	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน
	๖. ประชาสัมพันธ์ช่องทางในการติดต่อ - สอบถาม เพื่อให้ บุคลากรได้แสดงความคิดเห็น สอบถาม หรือทักท้วงในเรื่อง การใช้จ่ายงบประมาณ	กองคลัง	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน

	๗. พัฒนาและประชาสัมพันธ์ขั้นตอน และช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้บุคลากรสามารถร้องเรียนในกรณีที่มีการใช้จ่ายงบประมาณไม่ถูกต้อง	สำนักปลัด (งานพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงาน)	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
๓. การใช้อำนาจ	๑. จัดทำรายละเอียดของตำแหน่งงาน (job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและเปิดเผย	สำนักปลัด (งานบริหารงานบุคคล)	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
	๒. ประชุมหัวหน้าส่วนราชการและพนักงาน เพื่อรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อ ปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	ทุกส่วนราชการ	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๑. จัดทำคู่มือและระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ	กองคลัง	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน

	๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	สำนักปลัด	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
	๓. จัดทำทะเบียนคุม บันทึกการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	กองคลัง	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
	๔. กำหนดบทลงโทษ กรณีที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	กองคลัง	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
	๕. ประชาสัมพันธ์ผ่านพับ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	กองคลัง	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน

๕. การแก้ไขปัญหา การทุจริต	๑. สร้างวัฒนธรรมการทำงาน เพื่อประโยชน์สูงสุดของ ส่วนรวม ให้กับเจ้าหน้าที่ โดยออกประกาศค่านิยมหลักและ วัฒนธรรมขององค์กร	สำนักปลัด (งานบริหารงาน บุคคล)	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน
	๒. สร้างจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่มีจิตสาธารณะและพร้อม ให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถ	ทุกส่วนราชการ	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน
	๓. จัดทำมาตรฐานการป้องกันการทุจริต และมีระบบติดตาม ตรวจสอบการทุจริตอย่างชัดเจน และเผยแพร่อย่างเปิดเผย โดยจัดทำมาตรการการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	สำนักปลัด (งานนิติการ)	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน
	๔. จัดทำช่องทางการร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ผ่าน ทางเว็บไซต์หน่วยงาน โดยให้ประชาชน สามารถร้องเรียน และแสดงความคิดเห็นได้โดยง่าย	สำนักปลัด (งาน พัฒนาเว็บไซต์ หน่วยงาน)	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน
	๕. จัดทำช่องทางให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและการติดตามตรวจสอบการทำงานได้โดยสะดวก และง่าย เช่น การแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์ , facebook	สำนักปลัด (งานจัดการงาน ทั่วไป)	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน

๖. คุณภาพการดำเนินงาน	๑. ประชาสัมพันธ์ แผนภูมิขั้นตอน ระยะเวลา และ ผู้รับผิดชอบในการให้บริการงานด้านต่าง ๆ ให้ประชาชน รับทราบอย่างทั่วถึง เช่น แผ่นพับงานที่รับผิดชอบของส่วน ราชการต่าง ๆ	ทุกส่วนราชการ	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน
	๒. ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละครั้งต่อปี	ทุกส่วนราชการ	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร
	๓. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้คำแนะนำ และ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน	สำนักปลัด (งานธุรการ)	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน
๗. ประสิทธิภาพการ สื่อสาร	๑. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น จดหมายข่าว แผ่นพับ แผนผังการให้บริการ	ทุกส่วนราชการ	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน
	๒. เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ให้ง่ายต่อการเข้าถึงข้อมูล และลงข้อมูลของหน่วยงานให้ครบ สมบูรณ์	สำนักปลัด	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน

	๓. จัดทำช่องทางการสนทนาบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน (กระดานสนทนาเพื่อใช้ในการถาม-ตอบ)	สำนักปลัด (งานธุรการ)	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
	๔. รายงานผลการดำเนินการ หรือกิจกรรมของส่วนราชการ เผยแพร่เป็นบนเว็บไซต์หน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
	๕. จัดทำแบบสำรวจการรับฟังคำติชม หรือความคิดเห็นต่อการดำเนินงาน/การให้บริการ	สำนักปลัด (งานประชาสัมพันธ์)	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
๘. การปรับปรุงการทำงาน	๑. จัดการประชุมประจำเดือนผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เพื่อทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน	ทุกส่วนราชการ	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน

	๒. ให้ทุกส่วนราชการ ต้องมีแบบสำรวจการมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการได้โดยสะดวก และสรุปแบบสำรวจให้ผู้บริหารทราบ 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 สำนักปลัด (งานบริหารงานทั่วไป) ทุกส่วนราชการ สำนักปลัด (งานพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงาน)	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
--	---	---	---	---

๙. การเปิดเผยข้อมูล	๑. เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยข้อมูลด้านการบริหารงานทั่วไป งบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุ การบริหารงานทรัพยากรบุคคล รวมทั้งข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
	๒. จัดให้ช่องทางการสนทนา (ถาม-ตอบ) บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	สำนักปลัด (งานพัฒนาเว็บไซต์ หน่วยงาน	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
	๓. จัดให้มีบริการผ่านระบบ E-Service บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	สำนักปลัด (งานพัฒนาเว็บไซต์ หน่วยงาน	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
	๔. ปรับปรุงการรายงานผลการดำเนินงานประจำปี โดยเพิ่มปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	กองคลัง	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน

	๕. ปรับปรุงการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยเพิ่มปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ หากไม่มีปัญหา ให้ระบุว่า “ไม่มี”	กองคลัง	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
	๖. พัฒนาและปรับปรุง ช่องทางการแจ้งเรื่องการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (URL) ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังข้อมูลข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	สำนักปลัด (งานพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงาน)	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
	๗. ปรับปรุงการรายงานสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	สำนักปลัด	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
๑๐. การป้องกันการทุจริต	๑. จัดทำแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตให้ครอบคลุมทุกมิติของการปฏิบัติงานภายในองค์กร	ทุกส่วนราชการ	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
	๒. จัดทำมาตรการการางดให้ หรือรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy)	สำนักปลัด (งานนิติการ)	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน

	๒. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยต้อง แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐของปี ๒๕๖๔ โดยมีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ ยกตัวอย่างเช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วนที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน เป็นต้น และมีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ	สำนักปลัด (งานนิติการ)	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน
	๒. กำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และกำหนดวิธีการติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สำนักปลัด (งานนิติการ)	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร

	๓. ให้ทุกส่วนราชการ รายงานผลการดำเนินการตาม มาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน ประกอบด้วยข้อมูล รายละเอียดที่มีการนำ มาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงานไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ให้ผู้บริหารทราบ พร้อมเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน
--	---	---------------	---------------	--

ลงชื่อ



(นายสุวิช คมพยัคฆ์)

ประธานคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖