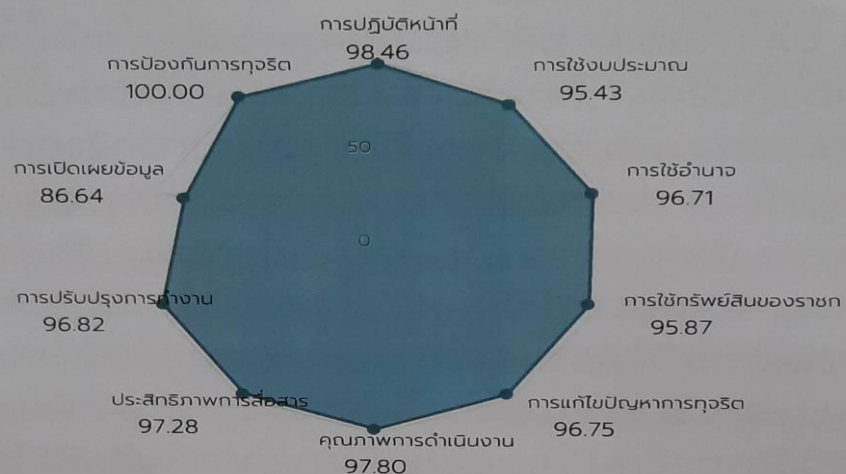


## มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

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

		<p><b>ข้อ 111</b> หน่วยงานควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมทั้งเผยแพร่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้ครบตามองค์ประกอบโดยเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุรายเดือนหรือรายปี เพื่อแสดงถึงความโปร่งใสและประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรภายในและบุคคลภายนอก</p> <p><b>ข้อ 112</b> หน่วยงานควรประชาสัมพันธ์ช่องทางในการติดต่อ - สอบถาม เพื่อให้บุคลากรได้แสดงความคิดเห็น สอบถาม หรือทักท้วงในเรื่องการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงพัฒนาและประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้บุคลากรสามารถร้องเรียนในกรณีที่มีการใช้จ่ายงบประมาณไม่ถูกต้อง</p>
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
<b>แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)</b>		
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

		<p><b>ข้อ E11</b> หน่วยงานควรนำเสนอผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุง การพัฒนาคุณภาพดำเนินงานของหน่วยงาน โดยสามารถสรุปจากรายงานผลการดำเนินงานประจำปี หรือจากมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส และการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส รวมถึง สามารถสรุปจากรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ นอกจากนี้ หน่วยงานอาจแสดงผลงานดังกล่าวเปรียบเทียบกับปีก่อนหน้า เพื่อให้เห็นถึงการปรับปรุงพัฒนาอย่างชัดเจน และควรนำไปเผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบในรูปแบบต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เป็นต้น</p> <p><b>ข้อ E14</b> หน่วยงานควรเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านการดำเนินการ โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ อีกทั้ง หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ของผู้ที่มาติดต่อหรือรับบริการ</p> <p><b>ข้อ E15</b> หน่วยงานควรนำเสนอผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุง การพัฒนาคุณภาพดำเนินงานของหน่วยงาน โดยสามารถสรุปจากรายงานผลการดำเนินงานประจำปี หรือจากมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส และการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส</p>
--	--	---

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

	<p>๔. จัดทำมาตรการป้องกันการให้หรือรับสินบน</p> <p>๕. มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ</p>	<p>สำนักปลัด (งานนิติการ)</p> <p>สำนักปลัด (งานนิติการ)</p>	<p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p> <p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p>	<p>รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน</p> <p>รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน</p>
<p>๒. การใช้งบประมาณ</p>	<p>๑. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี โดยอาจพิจารณาจัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน หรือ อาจจัดทำในสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการสรุปข้อมูล หรือ อินโฟกราฟิก หรือข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน และเผยแพร่ให้ บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่อง ทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (Line, Facebook) หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p> <p>๒. จัดทำมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม</p>	<p>กองคลัง</p> <p>สำนักปลัด (งานนิติการ)</p>	<p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p> <p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p>	<p>รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน</p> <p>รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน</p>

	<p>๓. จัดทำมาตรการความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. มาตรการให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วม</p> <p>๕. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมทั้งเผยแพร่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้ครบตามองค์ประกอบโดยเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุรายเดือนหรือรายปี เพื่อแสดงถึงความโปร่งใสและประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรภายในและบุคคลภายนอก</p> <p>๖. ประชาสัมพันธ์ช่องทางในการติดต่อ - สอบถาม เพื่อให้บุคลากรได้แสดงความคิดเห็น สอบถาม หรือทักท้วงในเรื่องการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>สำนักปลัด (งานนิติการ)</p> <p>สำนักปลัด (งานนิติการ)</p> <p>กองคลัง</p> <p>กองคลัง</p>	<p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p> <p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p> <p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p> <p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p>	<p>รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน</p> <p>รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน</p> <p>รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน</p> <p>รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน</p>
--	---	---	---	---



	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

	<p>๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๓. จัดทำทะเบียนคุม บันทึกรูปการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๔. กำหนดบทลงโทษ กรณีที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๕. ประชาสัมพันธ์แผ่นพับ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p>	<p>สำนักปลัด</p> <p>กองคลัง</p> <p>กองคลัง</p> <p>กองคลัง</p>	<p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p> <p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p> <p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p> <p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p>	<p>รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน</p> <p>รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน</p> <p>รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน</p> <p>รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน</p>
--	--	---	---	---

<b>๕. การแก้ไขปัญหาการทุจริต</b>	<p>๑. สร้างวัฒนธรรมการทำงาน เพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนรวม ให้กับเจ้าหน้าที่ โดยออกประกาศค่านิยมหลักและวัฒนธรรมขององค์กร</p> <p>๒. สร้างจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่มีจิตสาธารณะและพร้อมให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถ</p> <p>๓. จัดทำมาตรฐานการป้องกันการทุจริต และมีระบบติดตามตรวจสอบการทุจริตอย่างชัดเจน และเผยแพร่อย่างเปิดเผย โดยจัดทำมาตรการการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต</p> <p>๔. จัดทำช่องทางการร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงาน โดยให้ประชาชน สามารถร้องเรียน และแสดงความคิดเห็นได้โดยง่าย</p> <p>๕. จัดทำช่องทางให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและการติดตามตรวจสอบการทำงานได้โดยสะดวกและง่าย เช่น การแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์ , facebook</p>	<p>สำนักปลัด (งานบริหารงานบุคคล)</p> <p>ทุกส่วนราชการ</p> <p>สำนักปลัด (งานนิติการ)</p> <p>สำนักปลัด (งานพัฒนาเว็บไซต์ หน่วยงาน)</p> <p>สำนักปลัด (งานจัดการงานทั่วไป)</p>	<p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p> <p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p> <p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p> <p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p> <p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p>	<p>รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน</p> <p>รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน</p> <p>รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน</p> <p>รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน</p> <p>รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน</p>
----------------------------------	---	--	--	---

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

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

	<p>๒. ให้ทุกส่วนราชการ ต้องมีแบบสำรวจการมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการได้โดยสะดวก และสรุปแบบสำรวจให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>๓. จัดทำรายงานผลการปรับปรุง/การพัฒนาคุณภาพดำเนินงานของหน่วยงาน และรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ จากผลการดำเนินงานประจำปี หรือจากมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส และการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบในรูปแบบต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เป็นต้น</p> <p>๔. จัดทำมาตรการส่งเสริม ให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานในโครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน</p> <p>๕. จัดทำและเผยแพร่ช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ของผู้ที่มาติดต่อหรือรับบริการ</p>	<p>ทุกส่วนราชการ</p> <p>สำนักปลัด (งานบริหารงานทั่วไป)</p> <p>ทุกส่วนราชการ</p> <p>สำนักปลัด (งานพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงาน)</p>	<p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p> <p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p> <p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p> <p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p>	<p>รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน</p> <p>รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน</p> <p>รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน</p> <p>รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน</p>
--	---	---	---	---

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

	<p>๕. ปรับปรุงการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยเพิ่มปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ หากไม่มีปัญหา ให้ระบุว่า “ไม่มี”</p> <p>๖. พัฒนาและปรับปรุง ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ (URL) ที่สามารถเข้าถึงหรือ เชื่อมโยงไปยังข้อมูลข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>๗. ปรับปรุงการรายงานสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่</p>	<p>กองคลัง</p> <p>สำนักปลัด (งาน พัฒนาเว็บไซต์ หน่วยงาน)</p> <p>สำนักปลัด</p>	<p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p> <p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p> <p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p>	<p>รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน</p> <p>รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน</p> <p>รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน</p>
<p><b>๑๐. การป้องกันการ ทุจริต</b></p>	<p>๑. จัดทำแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตให้ ครอบคลุมทุกมิติของการปฏิบัติงานภายในองค์กร</p> <p>๒. จัดทำมาตรการการงดให้ หรือรับของขวัญ หรือประโยชน์ อื่นใด (No Gift Policy)</p>	<p>ทุกส่วนราชการ</p> <p>สำนักปลัด (งานนิติการ)</p>	<p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p> <p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p>	<p>รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน</p> <p>รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน</p>



	<p>๒. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยต้อง แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐของปี ๒๕๖๔ โดยมีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ ยกตัวอย่างเช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วนที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน เป็นต้น และมีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ</p> <p>๒. กำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และกำหนดวิธีการติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p>	<p>สำนักปลัด (งานนิติการ)</p> <p>สำนักปลัด (งานนิติการ)</p>	<p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p> <p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p>	<p>รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน</p> <p>รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร</p>
--	--	---	---	---

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

ลงชื่อ



(นายสุวิช คมพยัคฆ์)

ประธานคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖