

แบบรายงาน  
รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรม  
และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



องค์การบริหารส่วนตำบลส่วนตำบลปากแพรง  
อำเภอคอนสัก จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ตุลาคม ๒๕๖๕

## การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

### หลักการประเมิน

แนวคิด “Open to Transparency” ซึ่งเป็นหลักการพื้นฐานสำคัญของการประเมิน ITA ที่มาจาก “เปิด” ๒ ประการ คือ “เปิดเผยข้อมูล” ของหน่วยงานภาครัฐเพื่อให้สาธารณชนได้ทราบและสามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้ และ “เปิดโอกาส” ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานภาครัฐ ทั้งเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและประชาชนผู้รับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐได้เข้ามามีส่วนร่วมประเมินหรือแสดงความคิดเห็นต่อหน่วยงานภาครัฐผ่านการประเมิน ITA ซึ่งการ “เปิด” ทั้ง ๒ ประการข้างต้นนี้จะช่วยส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใสและนำไปสู่การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของทุกภาคส่วน

ทั้งนี้ การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ไม่ได้มุ่งเน้นให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินปฏิบัติเพียงเพื่อให้ได้รับผลการประเมินที่สูงขึ้นเพียงเท่านั้น แต่มุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการปรับปรุงพัฒนาตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในหน่วยงานภาครัฐ มีการดำเนินงานที่มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและส่วนรวมเป็นสำคัญ และลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานภาครัฐ ส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐบรรลุตามเป้าหมาย มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ (๘๕ คะแนนขึ้นไป) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๔ ตามที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) ต่อไป

### เครื่องมือในการประเมิน

เครื่องมือในการประเมินประกอบด้วย ๓ เครื่องมือ ดังนี้

#### ๑. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)

เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้ของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน โดยเป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในที่มีต่อหน่วยงานตนเองใน ๕ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ ตัวชี้วัดการใช้งบประมาณ ตัวชี้วัดการใช้อำนาจ ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ และตัวชี้วัดการแก้ไขปัญหาการทุจริต

#### ๒. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT)

เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้ของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก โดยเป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มีต่อหน่วยงานที่ประเมิน ใน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดคุณภาพการดำเนินงาน ตัวชี้วัดประสิทธิภาพการสื่อสาร และตัวชี้วัดการปรับปรุงระบบการทำงาน

#### ๓. แบบตรวจการเปิดเผยสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตอบมีหรือไม่มีเปิดเผยข้อมูล พร้อมทั้งระบุ URL เพื่อเชื่อมโยงไปสู่แหล่งที่อยู่ของการเปิดเผยข้อมูล และระบุคำอธิบายเพิ่มเติมประกอบคำตอบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยเป็นการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลในเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ ใน ๒ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล(ประกอบด้วย ๕ ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐานการบริหารงาน การบริหารเงินงบประมาณ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการส่งเสริมความโปร่งใส) และตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต (ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต และมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต)

## หลักเกณฑ์การประเมินผล

### ๑. การประมวลผลคะแนน

การประมวลผลคะแนน มีขั้นตอนการประมวลผลคะแนนตามลำดับ ดังนี้

| คะแนน              | แบบ IIT                              | แบบ EIT                              | แบบ OIT                                   |
|--------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------|
| คะแนนข้อคำถาม      | คะแนนเฉลี่ยของข้อคำถามจากผู้ตอบทุกคน | คะแนนเฉลี่ยของข้อคำถามจากผู้ตอบทุกคน | คะแนนของข้อคำถาม                          |
| คะแนนตัวชี้วัดย่อย | -                                    | -                                    | คะแนนเฉลี่ยของทุกข้อคำถามในตัวชี้วัดย่อย  |
| คะแนนตัวชี้วัด     | คะแนนเฉลี่ยของทุกข้อคำถามในตัวชี้วัด | คะแนนเฉลี่ยของทุกข้อคำถามในตัวชี้วัด | คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดย่อยในตัวชี้วัด |
| คะแนนแบบสำรวจ      | คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดในแบบสำรวจ | คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดในแบบสำรวจ | คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดในแบบสำรวจ      |
| น้ำหนักแบบสำรวจ    | ร้อยละ 30                            | ร้อยละ 30                            | ร้อยละ 40                                 |
| คะแนนรวม           | ผลรวมของคะแนนแบบสำรวจที่ถ่วงน้ำหนัก  |                                      |                                           |

### ๒. คะแนนและระดับผลการประเมิน

ผลการประเมินจะมี ๒ ลักษณะ คือ ค่าคะแนน โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน และระดับผลการประเมิน (Rating Score) โดยจำแนกออกเป็น ๗ ระดับ ดังนี้

| คะแนน         | ระดับ |
|---------------|-------|
| 95.00 – 100   | AA    |
| 85.00 – 94.99 | A     |
| 75.00 – 84.99 | B     |
| 65.00 – 74.99 | C     |
| 55.00 – 64.99 | D     |
| 50.00 – 54.99 | E     |
| 0 – 49.99     | F     |

### ๓. ผลการประเมินตามเป้าหมาย

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ได้กำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้หน่วยงานภาครัฐที่มีผลการประเมิน ITA ผ่านเกณฑ์ (๘๕ คะแนน) มีสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

**ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก**

**คะแนนภาพรวมหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก : ๗๕.๕๕ คะแนน ระดับผลการประเมิน B**

องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก ได้วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยจำแนกตามเครื่องมือการประเมิน และระบุประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไข โดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ รวมถึงการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### การวิเคราะห์ผลการประเมินจำแนกตามเครื่องมือการประเมิน

| ลำดับ | เครื่องมือการประเมิน | ตัวชี้วัด                   | คะแนน | ผลการประเมิน |
|-------|----------------------|-----------------------------|-------|--------------|
| ๑     | IIT                  | การปฏิบัติหน้าที่           | ๙๔.๖๔ | ผ่านเกณฑ์    |
| ๒     | IIT                  | การใช้งบประมาณ              | ๙๐.๒๗ | ผ่านเกณฑ์    |
| ๓     | IIT                  | การใช้อำนาจ                 | ๙๔.๐๔ | ผ่านเกณฑ์    |
| ๔     | IIT                  | การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ | ๙๑.๔๒ | ผ่านเกณฑ์    |
| ๕     | IIT                  | การแก้ไขปัญหาการทุจริต      | ๙๒.๔๙ | ผ่านเกณฑ์    |
| ๖     | EIT                  | คุณภาพการดำเนินงาน          | ๙๙.๔  | ผ่านเกณฑ์    |
| ๗     | EIT                  | ประสิทธิภาพการสื่อสาร       | ๙๙.๖๓ | ผ่านเกณฑ์    |
| ๘     | EIT                  | การปรับปรุงการทำงาน         | ๙๙.๖๓ | ผ่านเกณฑ์    |
| ๙     | OIT                  | การเปิดเผยข้อมูล            | ๖๔.๕๗ | ไม่ผ่านเกณฑ์ |
| ๑๐    | OIT                  | การป้องกันการทุจริต         | ๒๕    | ไม่ผ่านเกณฑ์ |

๑) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน

☞ ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน โดยพิจารณาจากตัวชี้วัดที่ได้รับคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน และมีคะแนนน้อยที่สุด ๒ อันดับ ดังนี้

๑.ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล ๖๔.๕๗ คะแนน ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์

แบบตรวจการเปิดเผยสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

และแนวทางการพัฒนาโดยพิจารณาจากคำถามที่ได้รับคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน

| ลำดับ             | เครื่องมือการประเมิน | ตัวชี้วัด                                                          | คะแนน | แนวทางการพัฒนา                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑                 | OIT                  | การเปิดเผยข้อมูล                                                   | ๖๔.๕๗ |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ประเด็นการประเมิน |                      | การดำเนินงาน                                                       |       | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องศึกษา ทำความเข้าใจ และจัดทำข้อมูลให้ครบองค์ประกอบตามโจทย์                                                                                                                                                                   |
|                   |                      | ข้อ O๑๑ รายงานการกำกับติดตาม การดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน       | ๐     | ๑.โครงการหรือกิจกรรม<br>๒.งบประมาณที่ใช้<br>๓.ระยะเวลาในการดำเนินการ<br>*เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ.๒๕๖๖                                                                                                                                    |
| OIT               |                      | การให้บริการ                                                       |       | ผู้บริหารมอบหมายเจ้าหน้าที่สำนักปลัดใน                                                                                                                                                                                                                 |
| ประเด็นการประเมิน |                      | ข้อ O๑๗ E - Service                                                | ๐     | การจัดทำ E – Service โดยแสดงช่องทางการให้บริการหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน |
|                   |                      | การบริหารเงินงบประมาณ                                              |       |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                   |                      | ข้อ O๑๙ รายงานการกำกับติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน | ๐     | เจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงานต้องดำเนินการการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี และเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และมีการจัดทำรายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในรอบ ๖ เดือน ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการดำเนินการ                                     |

| เครื่องมือ<br>การประเมิน | ตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย                                   | คะแนน | แนวทางการพัฒนา                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OIT                      | <b>การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ</b>                 |       | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคลังมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามองค์ประกอบของโจทย์ และจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน                                                                            |
| ประเด็นการ<br>ประเมิน    | ข้อ 0๒๑ แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ        | ○     | ผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบความถูกต้องรายงานผู้บริหารเปิดเผยบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการดำเนินการ                                                                                                                                |
|                          | ข้อ 0๒๓ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี   | ○     |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                          | ข้อ 0๒๔ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี | ○     |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| OIT                      | <b>การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b>                     |       |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ประเด็นการ<br>ประเมิน    | ข้อ 0๒๖ การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล       | ○     | เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับงานบุคลากรของหน่วยงานต้องดำเนินการรายงานการดำเนินการตามนโยบายการบริหารงานบุคคล ตามข้อ ๒๕ ในรอบ ๖ เดือนของปีปัจจุบัน และรอบ ๑๒ เดือนของปีที่ผ่านมา เสนอผู้บริหารและเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานตนเอง ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการดำเนินการ |
|                          | ข้อ 0๒๗ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล           | ○     |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                          | ข้อ 0๒๘ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี     | ○     |                                                                                                                                                                                                                                                                  |

**๒.ตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต ๒๕ คะแนน ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์**

แบบตรวจการเปิดเผยสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

และแนวทางการพัฒนาโดยพิจารณาจากคำถามที่ได้รับคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน

| ลำดับ             | เครื่องมือการประเมิน | ตัวชี้วัด                                                                | คะแนน | แนวทางการพัฒนา                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒                 | OIT                  | <b>การป้องกันการทุจริต</b>                                               | ๒๕    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ประเด็นการประเมิน |                      | <b>การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม</b>                                  |       | เจ้าหน้าที่ส่วนงานควบคุมภายในหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายต้องดำเนินการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตของหน่วยงานตนเองในปีปัจจุบัน และมีการรายงานผลในรอบ ๖ เดือนว่าหน่วยงานได้ดำเนินการอย่างไรเพื่อป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องตามมาตรการข้อ ๓๖ และนำเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการดำเนินการ |
|                   |                      | ข้อ O๓๓ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม                                 | ๐     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                   |                      | ข้อ O๓๔ นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)                             | ๐     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                   |                      | <b>การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต</b>                      |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                   |                      | ข้อ O๓๗ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต                       | ๐     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                   |                      | <b>การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร</b>                                       |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| OIT               |                      | ข้อ O๓๘ การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ตามมาตรฐานทางจริยธรรม                | ๐     | มอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานว่าดำเนินการอย่างไรตามมาตรการที่กำหนดไว้ตามข้อ ๔๒ และเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการดำเนินการ                                                                                                                   |
|                   |                      | <b>มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต</b>                                 |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                   |                      | ข้อ O๔๑ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี                      | ๐     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ประเด็นการประเมิน |                      | ข้อ O๔๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน                | ๐     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                   |                      | ข้อ O๔๓ การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | ๐     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

๒) ประเด็นที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมิน

☞ ประเด็นที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมิน โดยพิจารณาจากตัวชี้วัดที่ได้รับคะแนนมากกว่า ๘๕ คะแนน (หรือกรณีบางหน่วยงาน ที่ผ่าน ๘๕ มากกว่า ๑ ตัวชี้วัด ให้พิมพ์ว่า “และมีคะแนนมากที่สุด ๔ อันดับ”) ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ ๙๔.๖๔ คะแนน ผลการประเมิน ผ่านเกณฑ์

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) และแนวทางการพัฒนาโดยพิจารณาจากคำถามที่ได้รับคะแนนมากกว่า ๘๕ คะแนน

| ข้อคำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | คะแนน                        | ประเด็นที่ควรพัฒนา/รักษาระดับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| i๔ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับสิ่งดังต่อไปนี้ จากผู้มาติดต่อ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ หรือไม่<br>-เงิน<br>-ทรัพย์สิน<br>-ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้<br>เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น                                                                                                                                                 | ๑๐๐<br><br>๑๐๐<br>๑๐๐<br>๑๐๐ | เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานไม่มีการเรียกรับสิ่งของจากผู้มาติดต่อ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต หน่วยงานควรรักษาระดับและส่งเสริมกับข้อเจ้าหน้าที่ทุกคนในองค์กรให้รักษามาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติตนให้ดีขึ้น                                                                                                                                                                                                                                                  |
| i๕ นอกเหนือจากการรับจากญาติหรือจากบุคคล ที่ให้กันในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติ ตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคมแล้ว บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการรับสิ่งดังต่อไปนี้ หรือไม่<br><input type="checkbox"/> เงิน<br><input type="checkbox"/> ทรัพย์สิน<br><input type="checkbox"/> ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้<br>เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น | ๑๐๐<br><br>๑๐๐<br>๑๐๐<br>๑๐๐ | หน่วยงานควรพัฒนาในเรื่องการรับเงินจากผู้มีส่วนได้เสียหรือจากผู้รับบริการ และสร้างความตระหนักถึงโทษของการทุจริต ให้เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และรักษาระดับในประเด็นการรับทรัพย์สิน ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง จัดให้มีประมวลจริยธรรมสำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และกำชับให้ทุกคนนำไปสู่การปฏิบัติ มีการรายงานติดตามผลการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอสร้างเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่มีความซื่อสัตย์สุจริต |
| i๖ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการให้สิ่งดังต่อไปนี้ แก่บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคตหรือไม่<br><input type="checkbox"/> เงิน<br><input type="checkbox"/> ทรัพย์สิน<br><input type="checkbox"/> ประโยชน์อื่น ๆ เช่น การยกเว้นค่าบริการ การอำนวยความสะดวกเป็นกรณีพิเศษ เป็นต้น                                                                     | ๑๐๐<br><br>๑๐๐<br>๑๐๐<br>๑๐๐ | เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานไม่มีการให้ เงิน ทรัพย์สิน ประโยชน์อื่นๆ แก่บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชนเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต หน่วยงานควรรักษาระดับและส่งเสริมกับข้อเจ้าหน้าที่ทุกคนในองค์กรให้รักษามาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติตนให้ดีขึ้น                                                                                                                                                                                                           |

**ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน ๙๙.๔๐ คะแนน ผลการประเมิน ผ่านเกณฑ์**

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) และแนวทางการพัฒนาโดยพิจารณาจากคำถามที่ได้รับคะแนนมากกว่า ๘๕ คะแนน

| ข้อคำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | คะแนน                                       | ประเด็นที่ควรพัฒนา/รักษาระดับ                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>E๔ ในระยะเวลา ๑ ปีที่ผ่านมา ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อร้องขอให้จ่ายหรือให้สิ่งดังต่อไปนี้ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ หรือไม่</p> <p>-เงิน</p> <p>-ทรัพย์สิน</p> <p>-ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การให้ความบันเทิง เป็นต้น</p> | <p>๑๐๐</p> <p>๑๐๐</p> <p>๑๐๐</p> <p>๑๐๐</p> | <p>เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานไม่มีการเรียกรับสิ่งของจากผู้มาติดต่อ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต หน่วยงานควรรักษาระดับและส่งเสริมกับซ้ำเจ้าหน้าที่ทุกคนในองค์กรให้รักษามาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติตนให้ดีขึ้นต่อไป</p>                |
| <p>E๘ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ หรือไม่</p>                                                                                                                                                                                           | <p>๑๐๐</p>                                  | <p>ในหน่วยงานมีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับดำเนินงาน/การให้บริการที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์ หน่วยงาน facebook หน่วยงาน หน่วยงานควรรักษาระดับและส่งเสริมกับซ้ำเจ้าหน้าที่ทุกคนในองค์กรให้รักษามาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติตนให้ดีขึ้นต่อไป</p> |

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรกประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก ดังนี้

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา                               | ผู้รับผิดชอบ                                                  | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ                                                                                                                                                                             | การรายงานผลและการกำกับติดตาม<br>กำหนดเวลาแล้วเสร็จ                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล<br>เครื่องมือการประเมิน OIT<br><br>-ข้อมูลพื้นฐาน | สำนักปลัด<br>-งานบริหารงานทั่วไป<br>-งานนโยบายและนโยบายและแผน | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจองค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจและดูแนวทางจากสำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง<br>๒.รายงานผู้บริหาร<br>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วรายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือนมกราคม<br>๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน |
| -ข่าวประชาสัมพันธ์                                                                | สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา<br>เป็นต้น              | ๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์งานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบัน ไม่เกิน ๗ วันหลังเสร็จสิ้นแต่ละภารกิจ<br>๒.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ                        | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน<br>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินการของหน่วยงานบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน                                                                       |

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ                  | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | การรายงานผลและการกำกับติดตาม<br>กำหนดเวลาแล้วเสร็จ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -แผนการดำเนินงาน/การบริหาร<br>งบประมาณ              | สำนักปลัด<br>-งานนโยบายและแผน | <p>๑.เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้ว<br/>เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน วางแผนการ<br/>ดำเนินงานในส่วนงานของตน ให้มีข้อมูลอย่าง<br/>น้อย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้<br/>ระยะเวลาที่ดำเนินการ ส่งมอบรายละเอียดให้<br/>สำนักปลัด</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการ<br/>ดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี<br/>งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการ<br/>ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๓.สำนักปลัดรวบรวมเป็นเนื้อหาภาพรวมของ<br/>หน่วยงาน</p> <p>๓. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ<br/>ช่องทางอื่นๆ</p> | <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผน<br/>ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ภายใน<br/>เดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ<br/>ดำเนินงานตามแผนดำเนินงานรอบ ๖<br/>เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖<br/>ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ<br/>ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.<br/>๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>๔.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้<br/>เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน<br/>ระยะเวลาที่กำหนด</p> |

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ                     | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | การรายงานผลและการกำกับติดตาม<br>กำหนดเวลาแล้วเสร็จ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การปฏิบัติงาน                                       | สำนักปลัด<br>-งานการเจ้าหน้าที่  | -เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลการมารฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งใดหรืองานใดในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ งาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน กรณีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับภารกิจใดตำแหน่งใดไว้แล้วให้นำคู่มือนั้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้                                                                                            | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มละ ๑ ภารกิจ รายงานผู้บริหาร และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖<br>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| การให้บริการ                                        | สำนักปลัด<br>-งานบริหารงานทั่วไป | ๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในภารกิจส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ สรุปสถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณปัจจุบัน รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงานบนเว็บไซต์หน่วยงาน<br>๒.รายงานผู้บริหาร<br>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ ภายในเดือนมกราคม<br>๒. เจ้าหน้าที่สถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖<br>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕- ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖<br>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงาน บนเว็บไซต์หน่วยงานภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕<br>๕.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ |

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | การรายงานผลและการกำกับติดตาม<br>กำหนดเวลาแล้วเสร็จ |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| -การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ                      | <p>กองคลัง/งานพัสดุ</p> <p>๑.กองคลัง หรืองานพัสดุ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p> <p>๒.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p> | <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕</p> | -การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ กองคลัง/งานพัสดุ    |

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ              | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | การรายงานผลและการกำกับติดตาม<br>กำหนดเวลาแล้วเสร็จ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล                     | สำนักปลัด งานกาหนดหน้าที่ | <p>๑.เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานมีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปัจจุบัน</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผนอัตรากำลัง หรือการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรอบปีของ</p> <p>๒.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p> | <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของ ผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปี ปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและ ช่องทางอื่นภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูล รายงานผลการดำเนินงานนโยบายหรือแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุป สถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติ การจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือน ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ ครบ ทุก หลัก เกณฑ์ ภายใน เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผล การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใน เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๕.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุก กระบวนการขั้นตอนภายในกำหนดและ กำชับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงาน</p> |

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ                                            | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | การรายงานผลและการกำกับติดตาม<br>กำหนดเวลาแล้วเสร็จ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>เครื่องมือการประเมิน OIT<br/>ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การดำเนินการ<br/>เพื่อป้องกันการทุจริต</p> <p>-การดำเนินการเพื่อป้องกันการ<br/>ทุจริต</p> | <p>สำนักปลัด</p> <p>-งานตรวจสอบภายใน</p> <p>-นิติกร</p> | <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมิน<br/>ความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมี<br/>การดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริต<br/>ก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการ<br/>ทุจริต</p> <p>๒.รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือ<br/>กิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติ<br/>การป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการ<br/>ที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการ<br/>ทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ.<br/>๒๕๖๖</p> <p>๓.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ<br/>ช่องทางอื่นๆ</p> | <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมิน<br/>ความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมี<br/>การดำเนินการประเมินความเสี่ยงการ<br/>ทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน<br/>การทุจริต ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ<br/>ดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/<br/>โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ<br/>ป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการ<br/>ที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการ<br/>ทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ<br/>พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่<br/>ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน<br/>และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา</p> |
| <p>-มาตรการภายในเพื่อป้องกันการ<br/>ทุจริต</p>                                                                                            | <p>สำนักปลัด</p> <p>-นิติกร</p> <p>-งานตรวจสอบภายใน</p> | <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์<br/>ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ.<br/>๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนด<br/>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการ<br/>ดำเนินการและการรายงานติดตามผล</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการ<br/>ดำเนินการตามมาตรการ ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ<br/>ช่องทางอื่นๆ</p>                                                                                                                             | <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการ<br/>ประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อ<br/>กำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ<br/>วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการรายงาน<br/>ติดตามผลภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการ<br/>ดำเนินการตามมาตรการ ภายในเดือน<br/>เมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ<br/>ดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตาม<br/>กำหนดระยะเวลา</p>                                                                                                                                                                           |

เครื่องมือการประเมิน EIT  
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา                                                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ            | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | การรายงานผลและการกำกับติดตาม<br>กำหนดเวลาแล้วเสร็จ                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| e๖ การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่าน<br>ติดต่อ<br>มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด<br><input type="checkbox"/> เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน<br><input type="checkbox"/> มีช่องทางหลากหลาย | ผู้บริหาร สำนักปลัด     | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการติดต่อให้มีมากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงานที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ facebook หน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน<br>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้องดำเนินการ<br>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับหน่วยงานผ่านช่องทางต่างๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้ | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปจำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงาน และการประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง<br>๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานในทุกภารกิจงาน และกำกับให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง |
| e๗ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด                                                                                    | เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน | ๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ<br>๒.รายงานผู้บริหาร<br>๓.ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และช่องทางอื่นๆ เพื่อสร้างการรับรู้สู่บุคคลภายนอกให้มากที่สุด                                                                                                                                                                | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน<br>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการประชาสัมพันธ์ทุกเดือน                                                                                                                                                                                     |

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา                                                                                | ผู้รับผิดชอบ                                | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | การรายงานผลและการกำกับติดตาม<br>กำหนดเวลาแล้วเสร็จ                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| e๘ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟัง<br>คำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับ<br>การดำเนินงาน/การให้บริการ หรือไม่                    | สำนักปลัด งานประชาสัมพันธ์ ทุก<br>ภารกิจงาน | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการรับ<br>ฟังความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง เช่น<br>กล่องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือ<br>ช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์<br>หน่วยงานตนเอง หรือช่องทางอื่นๆ เช่นเมื่อมี<br>การให้บริการในภารกิจใดแล้วให้ผู้รับบริการ<br>ประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะ<br>ข้อคิดเห็นแก่การให้บริการ<br>๒.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ถึง<br>ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้<br>บุคคลภายนอกทราบให้มากที่สุด | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ<br>ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟังความ<br>คิดเห็นให้บุคคลภายนอกทราบอย่าง<br>สม่ำเสมอ<br>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามให้มีช่องทางในการ<br>รับฟังความคิดเห็นหรือคำติชมในการ<br>ให้บริการ และให้เจ้าหน้าที่รายงาน<br>ผู้บริหารทุก ๖ เดือน ภายในเดือนเมษายน<br>และเดือนตุลาคม ของทุกปี |
| e๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและ<br>ตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับ<br>การดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อย<br>เพียงใด | สำนักปลัด ภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง           | ๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตอบข้อซักถาม<br>โดยจัดให้มีช่องทางในการตอบข้อซักถามผ่าน<br>ช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน โทรศัพท์ หรือไลน์<br>หน่วยงาน<br>๒.รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ<br>๓.ประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้<br>บุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึง                                                                                                                                                                                                    | ๑.เจ้าหน้าที่รายงานการประชาสัมพันธ์<br>ช่องทางถามตอบให้ผู้บริหารทราบทุก ๖<br>เดือนภายในเดือนเมษายน และเดือน<br>ตุลาคม ของทุกปี<br>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ<br>ของเจ้าหน้าที่ทุก ๖ เดือนตามกำหนด                                                                                                     |
| e๑๐ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้<br>มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่<br>ในหน่วยงาน หรือไม่                        | สำนักปลัด                                   | ๑.จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการ<br>ทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโดยแยกจาก<br>เรื่องร้องเรียนอื่นๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่น<br>ทางเว็บไซต์หน่วยงาน ทางโทรศัพท์ ทาง<br>ไปรษณีย์<br>๒.ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการ<br>ทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้<br>บุคคลภายนอกทราบอย่างสม่ำเสมอ                                                                                                                                                | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการ<br>ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน<br>การทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้<br>ผู้บริหารทราบถึงการประชาสัมพันธ์<br>ไตรมาสละ ๑ ครั้ง<br>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ<br>ของเจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส                                                                |