

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรม
และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุง
อำเภอतालसुम จังหวัดอุบลราชธานี

ตุลาคม ๒๕๖๕

การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หลักการประเมิน

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

ทั้งนี้ การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไม่ได้มุ่งเน้นให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินปฏิบัติเพียงเพื่อให้ได้รับผลการประเมินที่สูงขึ้นเพียงเท่านั้น แต่มุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการปรับปรุงพัฒนาตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในหน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานที่มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและส่วนรวมเป็นสำคัญ และลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานภาครัฐ ส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐบรรลุตามเป้าหมาย มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ (๘๕ คะแนนขึ้นไป) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๔ ตามที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ต่อไป

เครื่องมือในการประเมิน

เครื่องมือในการประเมิน ประกอบด้วย ๓ เครื่องมือ ดังนี้

๑. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้ของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน โดยเป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายในที่มีต่อหน่วยงานตนเองใน ๕ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ ตัวชี้วัดการใช้งบประมาณ ตัวชี้วัดการใช้อำนาจ ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ และตัวชี้วัดการแก้ไขปัญหาการทุจริต

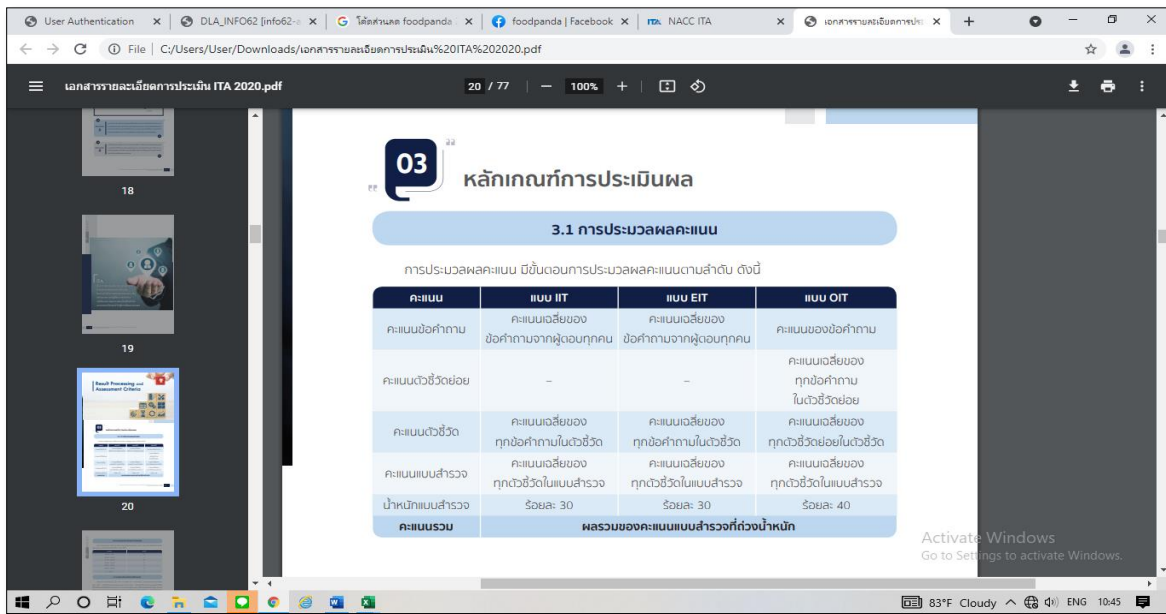
๒. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้ของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก โดยเป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอกที่มีต่อหน่วยงานที่ประเมินใน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดคุณภาพการดำเนินงาน ตัวชี้วัดประสิทธิภาพการสื่อสาร และตัวชี้วัดการปรับปรุงระบบการทำงาน

๓. แบบตรวจการเปิดเผยสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตอบมีหรือไม่มีเปิดเผยข้อมูล พร้อมทั้งระบุ URL เพื่อเชื่อมโยงไปสู่แหล่งที่อยู่ของการเปิดเผยข้อมูล และระบุคำอธิบายเพิ่มเติมประกอบคำตอบโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยเป็นการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึง

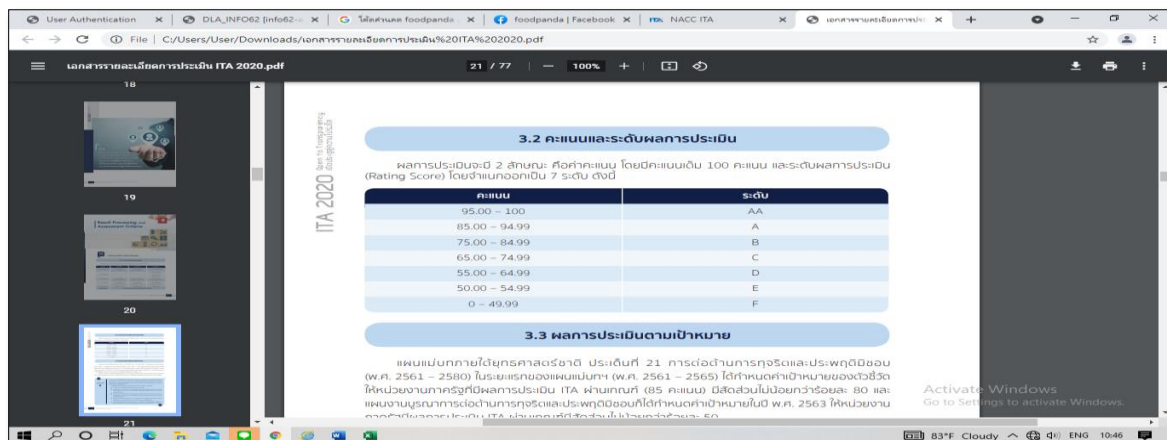
ข้อมูลในเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ ใน ๒ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล (ประกอบด้วย ๕ ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน การบริหารงาน การบริหารเงินงบประมาณ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการส่งเสริมความโปร่งใส) และตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต (ประกอบด้วย 2 ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต และมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต)

หลักเกณฑ์การประเมินผล

๑. การประมวลผลคะแนน มีขั้นตอนการประมวลผลคะแนนตามลำดับ ดังนี้



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



๓. ผลการประเมินตามเป้าหมาย แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริต และประพุดติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ได้กำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้หน่วยงานภาครัฐที่มีผลการประเมิน ITA ผ่านเกณฑ์ (๘๕ คะแนน) มีสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกง

คะแนนภาพรวมหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกง : ๘๑.๖๑ คะแนน ระดับผลการประเมิน B

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกง ได้วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยจำแนกตามเครื่องมือการประเมิน และระบุประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ รวมถึงการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

การวิเคราะห์ผลการประเมินจำแนกตามเครื่องมือการประเมิน

ลำดับ	เครื่องมือการประเมิน	ตัวชี้วัด	คะแนน	ผลการประเมิน
๑	IIT	การปฏิบัติหน้าที่	๙๐.๘๓	ผ่านเกณฑ์
๒	IIT	การใช้งบประมาณ	๘๓.๐๐	ไม่ผ่านเกณฑ์
๓	IIT	การใช้อำนาจ	๘๕.๗๓	ผ่านเกณฑ์
๔	IIT	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๘๑.๒๖	ไม่ผ่านเกณฑ์
๕	IIT	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๘๔.๔๖	ไม่ผ่านเกณฑ์
๖	EIT	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๕.๑๕	ผ่านเกณฑ์
๗	EIT	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๑.๘๕	ผ่านเกณฑ์
๘	EIT	การปรับปรุงการทำงาน	๘๓.๒๗	ไม่ผ่านเกณฑ์
๙	OIT	การเปิดเผยข้อมูล	๕๗.๘๓	ไม่ผ่านเกณฑ์
๑๐	OIT	การป้องกันการทุจริต	๘๗.๕๐	ผ่านเกณฑ์

หมายเหตุ : คะแนน ๘๕ คะแนนขึ้นไป ผ่านเกณฑ์

คะแนนต่ำกว่า ๘๕ คะแนน ไม่ผ่านเกณฑ์

๑) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน โดยพิจารณาจากตัวชี้วัดที่ได้รับคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน และมีคะแนนน้อยที่สุด ๕ อันดับ ดังนี้

๑. ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล ๕๗.๘๓ คะแนน ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์

แบบตรวจการเปิดเผยสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) และแนวทางการพัฒนาโดยพิจารณาจากคำถามที่ได้รับคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน

ลำดับ	เครื่องมือ การประเมิน	ตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย	คะแนน	แนวทางการพัฒนา
๑	OIT	การเปิดเผยข้อมูล	๕๗.๘๓	
ประเด็นการประเมิน		แผนการดำเนินงาน		ผู้บริหารมอบหมายเจ้าหน้าที่แต่ละส่วนงานดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี ซึ่งประกอบด้วย โครงการ/กิจกรรม งบประมาณที่ใช้ และระยะเวลาในการดำเนินงานครอบคลุมทุกปีงบประมาณ เสนอให้ข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ที่ผู้บริหารมอบหมายให้จัดทำแผนดำเนินงานประจำปีในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน และผู้บริหารมีการกำกับติดตามการดำเนินการ
		ข้อ ๐๑๐ แผนดำเนินงานประจำปี	๐	
		ข้อ ๐๑๑ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน	๐	
ประเด็นการประเมิน		การปฏิบัติงาน		เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจงานต้องจัดทำคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจงานให้ครอบคลุมทุกภารกิจงาน หรือหากมีคู่มือปฏิบัติงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำให้ ให้หน่วยงานเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการดำเนินการ
		ข้อ ๐๑๓ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๐	

เครื่องมือ การประเมิน	ตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย	คะแนน	แนวทางการพัฒนา
OIT	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี		เจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงานต้องดำเนินการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้เป็นไปตามองค์ประกอบของโจทย์ และเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และผู้บริหารมีการกำกับติดตามการดำเนินการ
ประเด็นการประเมิน	ข้อ ๐๒๐ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	๐	
	การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ		เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคลังมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามองค์ประกอบของโจทย์ และจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
	ข้อ ๐๒๔ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	๐	ผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบความถูกต้อง รายงานผู้บริหาร เปิดเผยแพร่เว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการดำเนินการ
	การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล		ผู้บริหารสูงสุด ประกาศนโยบาย หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	ข้อ ๐๒๕ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	๐	ที่บังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับงานบุคลากร
	ข้อ ๐๒๖ การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	๐	ของหน่วยงานต้องดำเนินการรายงานการดำเนินการตามนโยบายการบริหารงานบุคคล ตามข้อ ๒๕ ในรอบ ๖ เดือนของปีปัจจุบัน และรอบ ๑๒ เดือนของปีที่ผ่านมา
ข้อ ๐๒๗ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๐	เสนอผู้บริหารและเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
ข้อ ๐๒๘ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๐	ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการดำเนินการ	

เครื่องมือ การประเมิน	ตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย	คะแนน	แนวทางการพัฒนา
OIT	การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต		ผู้บริหารมอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน และผู้บริหารมีการกำกับติดตามการดำเนินการ
ประเด็นการประเมิน	ข้อ ๐๒๙ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๐	
	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม		ผู้บริหารมอบหมายเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรม โครงการ การประชุมประชาคม ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน
	ข้อ ๐๓๓ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๐	ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการดำเนินการ

๒. ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ ๘๑.๒๖ คะแนน ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)

และแนวทางการพัฒนาโดยพิจารณาจากคำถามที่ได้รับคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน

ลำดับ	เครื่องมือ การประเมิน	ตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย	คะแนน	แนวทางการพัฒนา
๒	IIT	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๘๑.๒๖	
ประเด็นการประเมิน		1๒๓ ท่านรู้ แนวปฏิบัติ ของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๗๔.๐๒	ผู้บริหารมอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการดำเนินการ
		1๒๐ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน มีความสะดวกมากน้อยเพียงใด	๗๖.๒๒	ผู้บริหารมอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการดำเนินการ

ลำดับ	เครื่องมือ การประเมิน	ตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย	คะแนน	แนวทางการพัฒนา
๒	IIT	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๘๑.๒๖	
ประเด็นการประเมิน		1๒๔ หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	๗๗.๖๕	ผู้บริหารมอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ จัดให้มีประมวลจริยธรรมสำหรับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการดำเนินการ
		1๒๑ ถ้าต้องมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๗๘.๓๙	

๓. ตัวชี้วัดการใช้งบประมาณ ๘๓.๐๐ คะแนน ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์
 แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)
 และแนวทางการพัฒนาโดยพิจารณาจากคำถามที่ได้รับคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน

ลำดับ	เครื่องมือ การประเมิน	ตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย	คะแนน	แนวทางการพัฒนา
๓	IIT	การใช้งบประมาณ	๘๓.๐๐	
ประเด็นการประเมิน		1๑๒ หน่วยงานของท่าน เปิดโอกาสให้ท่าน มีส่วนร่วม ในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด - สอบถาม - ทักท้วง - ร้องเรียน	๗๒.๓๐ ๗๙.๘๓ ๗๑.๘๐ ๖๕.๒๘	ผู้บริหารเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน มีส่วนร่วม ในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ทั้งการสอบถาม ทักท้วง หรือร้องเรียน และประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี ของหน่วยงาน
		1๗ ท่านรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	๗๒.๕๒	

ลำดับ	เครื่องมือ การประเมิน	ตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย	คะแนน	แนวทางการพัฒนา
๓	IIT	การใช้งบประมาณ	๘๓.๐๐	
	ประเด็นการประเมิน	<p>1๘ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ โดยคำนึงถึงประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุ่มค่าต่อประโยชน์ที่ได้รับ - เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ตั้งไว้ 	<p>๘๔.๘๘</p> <p>๘๓.๔๑</p> <p>๘๖.๓๕</p>	จัดให้มีประมวลจริยธรรมสำหรับผู้บริหารเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการดำเนินการ

2) ประเด็นที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้นที่สอดคล้องกับผลการประเมิน

ประเด็นที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้นที่สอดคล้องกับผลการประเมิน โดยพิจารณาจากตัวชี้วัดที่ได้รับคะแนนมากกว่า ๘๕ คะแนน และมีคะแนนมากที่สุด ๓ อันดับ ดังนี้

๑. ตัวชี้วัดคุณภาพการดำเนินงาน ๙๕.๑๕ คะแนน ผลการประเมินผ่านเกณฑ์

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

ข้อคำถาม	คะแนน	ประเด็นที่ควรพัฒนา/รักษาระดับ
E๔ ในระยะเวลา ๑ ปีที่ผ่านมา ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อร้องขอให้จ่ายหรือให้สิ่งดังต่อไปนี้ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติอนุญาต หรือให้บริการ หรือไม่	๑๐๐	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไม่ขอรับเงิน ทรัพย์สิน ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ จากผู้มาติดต่อขอรับบริการ
- เงิน	๑๐๐	
- ทรัพย์สิน	๑๐๐	
- ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การให้ความบันเทิง เป็นต้น	๑๐๐	
E๓ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ/ให้บริการแก่ท่าน มากน้อยเพียงใด	๙๗.๘๐	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้ข้อมูล ไม่ปิดบัง หรือบิดเบือนข้อมูล แก่ผู้มาขอรับบริการ
- เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ/ให้บริการแก่ท่าน มากน้อยเพียงใด	๙๗.๘๐	

ข้อคำถาม	คะแนน	ประเด็นที่ควรพัฒนา/รักษาระดับ
E๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ท่าน ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด	๙๖.๗๐	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนด
- เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด	๙๖.๗๐	
- เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	๙๖.๗๐	

๒. ตัวชี้วัดประสิทธิภาพการสื่อสาร ๙๑.๘๕ คะแนน ผลการประเมินผ่านเกณฑ์
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) และแนวทางการพัฒนาโดยพิจารณาจากคำถามที่ได้รับคะแนนมากกว่า ๘๕ คะแนน

ข้อคำถาม	คะแนน	ประเด็นที่ควรพัฒนา/รักษาระดับ
E๘ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ หรือไม่	๑๐๐	เพิ่มช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ เช่น Line, Messenger, E-mail เป็นต้น มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการดำเนินการ
- หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการหรือไม่	๑๐๐	
E๑๐ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหรือไม่	๙๖.๖๗	
- หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหรือไม่	๙๖.๖๗	
E๖ การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด	๙๔.๔๘	
- เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	๙๕.๖๐	
- มีช่องทางหลากหลาย	๙๓.๓๗	

๓. ตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ ๙๐.๘๓ คะแนน ผลการประเมินผ่านเกณฑ์

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

ข้อคำถาม	คะแนน	ประเด็นที่ควรพัฒนา/รักษาระดับ
<p>1๕ นอกเหนือจากการรับจากญาติหรือจากบุคคล ที่ให้กันในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคมแล้ว บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการรับสิ่งดังต่อไปนี้ หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - เงิน - ทรัพย์สิน - ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น 	<p>๑๐๐</p> <p>๑๐๐</p> <p>๑๐๐</p>	รักษาระดับการให้บริการในประเด็นการ รับเงิน ทรัพย์สิน ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ จากผู้มาขอรับบริการ
<p>1๔ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับสิ่งดังต่อไปนี้ จากผู้มาติดต่อ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - เงิน - ทรัพย์สิน - ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น 	<p>๙๙.๒๘</p> <p>๑๐๐</p> <p>๑๐๐</p> <p>๙๗.๘๓</p>	
<p>1๖ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการให้สิ่งดังต่อไปนี้ แก่บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - เงิน - ทรัพย์สิน - ประโยชน์อื่น ๆ เช่น การยกเว้นค่าบริการ การอำนวยความสะดวกเป็นกรณีพิเศษ เป็นต้น 	<p>๙๘.๘๕</p> <p>๙๗.๘๓</p> <p>๑๐๐</p> <p>๙๗.๘๓</p>	

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุง อำเภอดาลุสม จังหวัดอุบลราชธานี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนด มาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุง ดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
<p>ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล</p> <p>ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงาน</p> <p><u>แผนการดำเนินงาน</u></p> <p>๐๑๐ แผนดำเนินงานประจำปี</p> <p>๐๑๑ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน</p>	<p>ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้สำนักงานปลัดรวบรวม</p>	<p>๑. เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานวางแผนการดำเนินงานในส่วนงานของตนเองให้มีข้อมูลอย่างน้อยโครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาที่ดำเนินการ ส่งมอบรายละเอียดให้สำนักงานปลัด</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจงานสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจงานสรุปรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๔. สำนักงานปลัดรวบรวมเป็นเนื้อหาภาพรวมของหน่วยงาน</p> <p>๕. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๖. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่น ๆ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>๔. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
<u>การปฏิบัติงาน</u> 0๑๓ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้สำนักงานปลัดรวบรวม	-เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลการมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งใดหรืองานใดในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ งาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๑. กรณีกิจกรรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับภารกิจใดตำแหน่งใดไว้แล้วให้นำคู่มือนั้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ กลุ่มละ ๑ ภารกิจ รายงานผู้บริหาร และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การบริหาร งบประมาณ <u>แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</u> 0๒๐ รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี	สำนักงานปลัด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสรุปผลรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ๔. รายงานผู้บริหาร ๕. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่น ๆ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ๓. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
<p><u>การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ</u></p> <p>0๒๔ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี</p>	<p>กองคลัง/งานพัสดุ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
<p>ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p><u>การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</u></p> <p>๐๒๕ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๐๒๖ การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๐๒๗ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๐๒๘ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี</p>	<p>สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑.เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานมีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผนอัตรากำลัง หรือการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปีปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรอบปีของ</p> <p>๒.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปีปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตรากำลังการบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรมในรอบ ๖ เดือนข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุกหลักเกณฑ์ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๕.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการขั้นตอนภายในกำหนดและกำกับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
<p>ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การ บริหารงาน <u>แผนการดำเนินงาน</u></p> <p>๐๑๐ แผนดำเนินงาน ประจำปี</p> <p>๐๑๑ รายงานการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน ประจำปี รอบ ๖ เดือน</p>	<p>ทุกภารกิจงานจัดทำ ข้อมูลในส่วนของ ตนเอง และส่งมอบ ให้สำนักงานปลัด รวบรวม</p>	<p>๑. เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่ทุก ภารกิจงานวางแผนการดำเนินงานในส่วนของตนเอง ให้มีข้อมูลอย่างน้อยโครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ ใช้ ระยะเวลาที่ดำเนินการ ส่งมอบรายละเอียดให้สำนักงาน ปลัด</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจงานสรุปรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจงานสรุปรายงานผลการ ดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๔. สำนักงานปลัดรวบรวมเป็นเนื้อหาภาพรวมของ หน่วยงาน</p> <p>๕. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๖. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่น ๆ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผน ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผล การดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผล การดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>๔. ผู้บริหารกำกับติดตามการ ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
<p>ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส</p> <p><u>การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต</u></p> <p>๐๒๙ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>	สำนักงานปลัด	<p>๑.จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต</p> <p>๒.จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริต</p> <p>๓.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน</p> <p>๔.จัดให้มีช่องทางการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน เช่น เว็บไซต์ หน่วยงาน โทรศัพท์ โทรสาร เป็นต้น</p> <p>๕.รายงานผู้บริหาร</p>	<p>๑.ดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริต</p> <p>๒.รายงานผู้บริหารทราบ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.ผู้บริหารกำกับดำเนินการของเจ้าหน้าที่</p>
<p><u>การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม</u></p> <p>๐๓๓ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม</p>	ทุกภารกิจงาน	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการมีส่วนร่วม การแสดงความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล้องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์หน่วยงานตนเอง การจัดประชาคมหรือช่องทางอื่น ๆ</p> <p>๒.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ถึงช่องทางการมีส่วนร่วม การแสดงความคิดเห็นให้บุคคลภายนอกรับทราบให้มากที่สุด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่รายงาน ประชาสัมพันธ์ ช่องทางการมีส่วนร่วม การแสดงความคิดเห็น</p> <p>๒.รายงานผู้บริหารทราบ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.ผู้บริหารกำกับดำเนินการของเจ้าหน้าที่</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
<p>เครื่องมือการประเมิน IIT <u>ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สิน</u> <u>ของราชการ</u></p> <p>1๒๓ ท่านรู้แนวปฏิบัติของ หน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการ ใช้ทรัพย์สินของราชการที่ ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด</p>	<p>กองคลัง/งานพัสดุ</p>	<p>ผู้บริหารมอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ผู้บริหารมีการ กำกับติดตามการดำเนินการ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือ/ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการ</p> <p>๒.ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการให้ทุกภารกิจงานทราบ</p> <p>๓.รายงานผู้บริหาร ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๔.ผู้บริหารกำกับการดำเนินการของ เจ้าหน้าที่</p>
<p>1๒๐ ขั้นตอนการขออนุญาต เพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ของท่าน มีความสะดวกมาก น้อยเพียงใด</p>	<p>กองคลัง/งานพัสดุ</p>	<p>ผู้บริหารมอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติ/ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการดำเนินการ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือ/ แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนการขออนุญาต เพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับแนว ปฏิบัติ/ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อ ยืมทรัพย์สินของราชการให้ทุก ภารกิจงานทราบ</p> <p>๓.รายงานผู้บริหาร ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๔.ผู้บริหารกำกับการดำเนินการของ เจ้าหน้าที่</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
<p>1๒๔ หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด</p>	<p>กองคลัง/งานพัสดุ</p>	<p>ผู้บริหารมอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ จัดให้มีประมวลจริยธรรมสำหรับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการดำเนินการ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ</p> <p>๒.จัดให้มีประมวลจริยธรรมสำหรับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน</p> <p>๓.รายงานผู้บริหาร ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๔.ผู้บริหารกำกับการดำเนินการของเจ้าหน้าที่</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
<p>เครื่องมือการประเมิน IIT <u>ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้ งบประมาณ</u></p> <p>1๑๒ หน่วยงานของท่าน เปิด โอกาสให้ท่าน มีส่วนร่วม ใน การตรวจสอบการใช้จ่าย งบประมาณ ตามประเด็น ดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบถาม - ทักท้วง - ร้องเรียน 	ทุกภารกิจงาน	ผู้บริหารเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน มีส่วนร่วม ใน การตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ทั้งการสอบถาม ทักท้วง หรือร้องเรียน และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงาน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดให้มีประมวลจริยธรรมสำหรับ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ๒. รายงานผู้บริหาร ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๖ ๓. ผู้บริหารกำกับการดำเนินการของ เจ้าหน้าที่
<p>1๗ ท่านรู้เกี่ยวกับแผนการใช้ จ่ายงบประมาณประจำปี ของ หน่วยงานของท่าน มากน้อย เพียงใด</p>	ทุกภารกิจงาน	ผู้บริหารเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน มีส่วนร่วม ใน การตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ทั้งการสอบถาม ทักท้วง หรือร้องเรียน และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงาน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดให้มีประมวลจริยธรรมสำหรับ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ๒. รายงานผู้บริหาร ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๖ ๓. ผู้บริหารกำกับการดำเนินการของ เจ้าหน้าที่
<p>1๘ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่าย งบประมาณ โดยคำนึงถึง ประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อย เพียงใด</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุ่มค่าต่อประโยชน์ที่ได้รับ - เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ งบประมาณที่ตั้งไว้ 	ทุกภารกิจงาน	จัดให้มีประมวลจริยธรรมสำหรับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการดำเนินการ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดให้มีประมวลจริยธรรมสำหรับ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ๒. รายงานผู้บริหาร ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๖ ๓. ผู้บริหารกำกับการดำเนินการของ เจ้าหน้าที่