



## แบบรายงาน

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรม  
และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหลวง  
อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครศรีธรรมราช

ธันวาคม 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 ประการข้างต้นนั้นจะช่วยส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใสและนำไปสู่การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของทุกภาคส่วน

ทั้งนี้ การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ไม่ได้มุ่งเน้นให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินปฏิบัติเพียงเพื่อให้ได้รับผลการประเมินที่สูงขึ้นเพียงเท่านั้น แต่มุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการปรับปรุงพัฒนาตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในหน่วยงานภาครัฐ มีการดำเนินงานที่มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและส่วนรวมเป็นสำคัญ และลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานภาครัฐ ส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐบรรลุตามเป้าหมาย มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ (๘๕ คะแนนขึ้นไป) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ 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)

เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตอบมีหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล 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 องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหลวง

คะแนนภาพรวมหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหลวง : ๗๕.๖๙ คะแนน ระดับผลการประเมิน B

องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหลวง ได้วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยจำแนกตามเครื่องมือการประเมิน และระบุประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ รวมถึงการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### การวิเคราะห์ผลการประเมินจำแนกตามเครื่องมือการประเมิน

| ลำดับ | เครื่องมือการประเมิน | ตัวชี้วัด                   | คะแนน | ผลการประเมิน |
|-------|----------------------|-----------------------------|-------|--------------|
| ๑     | IIT                  | การปฏิบัติหน้าที่           | ๘๓.๐๘ | ไม่ผ่านเกณฑ์ |
| ๒     | IIT                  | การใช้งบประมาณ              | ๖๘.๓๙ | ไม่ผ่านเกณฑ์ |
| ๓     | IIT                  | การใช้อำนาจ                 | ๗๕.๔๓ | ไม่ผ่านเกณฑ์ |
| ๔     | IIT                  | การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ | ๖๙.๐๔ | ไม่ผ่านเกณฑ์ |
| ๕     | IIT                  | การแก้ไขปัญหาการทุจริต      | ๖๔.๗๓ | ไม่ผ่านเกณฑ์ |
| ๖     | EIT                  | คุณภาพการดำเนินงาน          | ๙๑.๑๔ | ผ่านเกณฑ์    |
| ๗     | EIT                  | ประสิทธิภาพการสื่อสาร       | ๙๓.๒๑ | ผ่านเกณฑ์    |
| ๘     | EIT                  | การปรับปรุงการทำงาน         | ๘๙.๑๒ | ผ่านเกณฑ์    |
| ๙     | OIT                  | การเปิดเผยข้อมูล            | ๕๒.๒๖ | ไม่ผ่านเกณฑ์ |
| ๑๐    | OIT                  | การป้องกันการทุจริต         | ๘๑.๒๕ | ไม่ผ่านเกณฑ์ |

#### ๑) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน

☞ ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน โดยพิจารณาจากตัวชี้วัดที่ได้รับคะแนนน้อยกว่าตัวชี้วัดอื่น ๆ และมีคะแนนน้อยที่สุด ๓ อันดับ ดังนี้

๑.ตัวชี้วัดที่ ๑๐ ด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริต ได้ ๖๔.๗๓ คะแนน ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์

แบบตรวจการเปิดเผยสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) และแนวทางการพัฒนาโดยพิจารณาจากคำถามข้อที่ไม่ได้คะแนน

| ลำดับ             | เครื่องมือการประเมิน | ตัวชี้วัด                                                                    | คะแนน | แนวทางการพัฒนา                                                                             |
|-------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | OIT                  | การเปิดเผยข้อมูล                                                             | ๕๒.๒๖ |                                                                                            |
| ประเด็นการประเมิน |                      | การป้องกันการทุจริต                                                          |       | ดำเนินการจัดทำแผนป้องกันการทุจริต ปี พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐                                        |
|                   |                      | ข้อ ๐ ๓๙ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต                                       | ๐     |                                                                                            |
|                   |                      | ข้อ ๐ ๔๐ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน | ๐     | เมื่อมีคะแนนในข้อ ๐ ๓๙ จึงสามารถพัฒนาข้อมูลข้อที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ |

## ๒.ตัวชี้วัดด้านการเปิดเผยข้อมูล ได้ ๕๒.๒๖ คะแนน ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์

แบบตรวจการเปิดเผยสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

และแนวทางการพัฒนาโดยพิจารณาจากคำถามข้อที่ไม่ได้คะแนน

| ลำดับ             | เครื่องมือ<br>การประเมิน | ตัวชี้วัด                                                     | คะแนน | แนวทางการพัฒนา                                                                      |
|-------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | OIT                      | <b>การเปิดเผยข้อมูล</b>                                       | ๕๒.๒๖ |                                                                                     |
| ประเด็นการประเมิน |                          | การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ                            |       | จัดทำข้อมูลตามหลักเกณฑ์และเปิดเผยให้ครบถ้วน                                         |
|                   |                          | ข้อ ๐ ๒๔<br>รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี | ๐     |                                                                                     |
|                   |                          | ข้อ ๐ ๒๐<br>รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี                 | ๐     | ยังขาดหัวข้อ ข้อเสนอแนะในการใช้จ่ายงบประมาณ ปรับปรุงข้อมูลใหม่ตามหลักเกณฑ์ตัวชี้วัด |
|                   |                          | ข้อ ๐ ๐๒<br>ข้อมูลผู้บริหาร                                   | ๐     | เพิ่มช่องทางการติดต่อผู้บริหารให้ครบทุกช่องทาง                                      |

## ๓.ตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ได้ ๖๙.๐๔ คะแนน ผลการประเมินผ่านเกณฑ์

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ( IIT) และแนวทางการพัฒนาโดยพิจารณาจากคำถามที่ได้รับคะแนนน้อยกว่าหัวข้ออื่น ๆ

| เครื่องมือ<br>การประเมิน | ตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย                                                                                 | คะแนน | แนวทางการพัฒนา                                                                                                                                                               |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| IIT                      | <b>การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</b>                                                                      | ๖๙.๐๔ |                                                                                                                                                                              |
| ประเด็นการประเมิน        | ๑ ๑๙<br>ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่านเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้องมากน้อยเพียงใด | ๖๙.๐๔ | หน่วยงานต้องวางแนวทางการปฏิบัติการขอใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานให้ชัดเจน สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ และแจ้งประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบ ว่าหากมีการกระทำผิดจะต้องถูกลงโทษ |

**๒) ประเด็นที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมิน**

☞ ประเด็นที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมิน โดยพิจารณาจากตัวชี้วัดที่ได้รับคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน ดังนี้

- |                                        |                                          |
|----------------------------------------|------------------------------------------|
| ๑.ตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่           | ได้ ๘๓.๐๘ คะแนน ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ |
| ๒.ตัวชี้วัดการใช้งบประมาณ              | ได้ ๖๘.๓๙ คะแนน ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ |
| ๓.ตัวชี้วัดการใช้อำนาจ                 | ได้ ๗๕.๕๔ คะแนน ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ |
| ๔.ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ | ได้ ๖๙.๐๔ คะแนน ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ |
| ๕.ตัวชี้วัดการแก้ไขปัญหาการทุจริต      | ได้ ๖๔ คะแนน ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์    |

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

| ข้อคำถาม                                                                                                                                                                                        | คะแนน | ประเด็นที่ควรพัฒนา/รักษาระดับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 ๑ บุคลากรปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อ เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด                                                                                       | ๖๘.๓  | องค์การบริหารส่วนตำบลสวหลวงควรปรับปรุงการดำเนินงานควรปรับปรุงเพื่อความเชื่อมั่นของบุคลากรในหน่วยงาน ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต โดยเฉพาะอย่างยิ่งตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต ที่มีคะแนนต่ำสุดในทุกตัวชี้วัด |
| 1๒ บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานหรือให้บริการ แก่ผู้มาติดต่อทั่ว ๆ ไป กับผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัวอย่างเท่าเทียมกัน                                                                      | ๖๙.๑๓ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1๓ บุคลากรมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามประเด็นนี้มุ่งผลสำเร็จของงานให้ความสำคัญกับงานมากกว่าธุระส่วนตัว พร้อมรับผิดชอบหากความผิดพลาดเกิดจากตนเอง                                                 | ๖๘.๐๐ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1๔ บุคลากรไม่มีการเรียกรับสิ่งใดจากผู้มาติดต่อเพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุญาติ อนุญาต หรือให้บริการ                                                                                          | ๑๐๐   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1๕ นอกเหนือจากการรับจากญาติหรือจากบุคคล ที่ให้กันในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคมแล้ว บุคลากรไม่มีการเรียกรับสิทธิประโยชน์ใด ๆ | ๙๖.๖๗ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1๖ บุคลากรไม่มีการให้สิ่งใด ๆ แก่บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต หรือไม่                                                                     | ๙๖.๖๗ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ เทศบาลเมืองท่าข้าม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการ กำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหลวง ดังนี้

-ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา                                                         | ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง                                                  | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | แนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การ<br>ปฏิบัติและการรายงานผล                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ตัวชี้วัดที่ ๑๐ ด้านการป้องกันการทุจริต<br>-แผนปฏิบัติการการป้องกันการทุจริตที่บังคับใช้ในปีที่มีการประเมิน | สำนักปลัด (หน่วยงานจัดทำแผนการการป้องกันการทุจริตที่บังคับใช้ในปีที่มีการประเมิน) | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจองค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจและดูแนวทางจากสำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง<br>๒.รายงานผู้บริหาร<br>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ<br>๔.จัดแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนหลวง (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วรายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือนมกราคม<br>๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน |
| รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน                                         | สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา เป็นต้น                                     | ติดตามการปฏิบัติตามแผนพร้อมรายงานรอบการประเมินครั้งแรก ๖ เดือน                                                                                                                                                                                                                                                                 | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบภายในเดือนเมษายน                                                                                                                                                                   |

-ตัวชี้วัดย่อย ที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา                                          | ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | แนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การ<br>ปฏิบัติและการรายงานผล                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา<br>พัสดุ/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง<br>หรือการจัดหาพัสดุประจำปี | กองคลัง/งานพัสดุ<br>๑.กองคลัง หรืองานพัสดุ ดำเนินการจัดทำ<br>แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ<br>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และ<br>ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือ<br>การจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็น<br>ปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และ<br>จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบ<br>ทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละ<br>เดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูล<br>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำรายงาน<br>สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ<br>ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕<br>๒.รายงานผู้บริหาร<br>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ<br>ช่องทางอื่นๆ | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ<br>แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ<br>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖<br>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประกาศ<br>ต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา<br>พัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันใน<br>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖<br>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ<br>สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุก<br>เดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือน<br>ให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๖๖<br>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ<br>รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา<br>พัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ | กองคลัง/งานพัสดุ วางแผนการจัดซื้อจัด<br>จ้างหรือการพัสดุหรือจัดหาพัสดุ พร้อม<br>รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตาม<br>ระยะเวลาที่กำหนด พร้อมรายงานปัญหา<br>อุปสรรคและข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา<br>เพื่อทราบและวางแนวทางในการแก้ไข<br>ปัญหาต่อไป |

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา | ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง                                                                   | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | แนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี                   | - ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ | -เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลการมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งใดหรืองานใดในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ งาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน กรณีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับภารกิจใดตำแหน่งใดไว้แล้วให้นำคู่มือนั้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้                                                                                           | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มละ ๑ ภารกิจ รายงานผู้บริหาร และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๖<br>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๖                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| การให้บริการ                                        | - ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ | 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 | ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | แนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล                     | สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่      | <p>๑.เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานมีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผนอัตรากำลัง หรือการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปีปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรอบปีของ</p> <p>๒.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p> | <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของ ผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปีปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูล รายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุป สถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติ การจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือน ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ ครบทุกหลักเกณฑ์ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผล การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใน เดือนธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>๕.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุก กระบวนการขั้นตอนภายในกำหนดและ กำชับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์</p> |

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา                                                                         | ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | แนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>เครื่องมือการประเมิน OIT ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต</p> <p>-การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต</p> | <p>สำนักปลัดฯ</p>                | <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p> <p>๒.รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p> | <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอนและให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา</p> |
| <p>-มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต</p>                                                                                   | <p>สำนักปลัดฯ</p>                | <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการรายงานติดตามผล</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการตามมาตรการ ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>                                                                                                         | <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการรายงานติดตามผลภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการตามมาตรการ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอนและให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา</p>                                                                                                                                                        |

เครื่องมือการประเมิน EIT  
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา                                                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง                                                                                     | 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(หน่วยงานอาจ<br>กำหนดเป็นตำแหน่งในรายละเอียดก็<br>ได้ให้หน่วยงานปฏิบัติตามบริบท<br>หน่วยงานตนเอง) | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการ<br>ติดต่อให้มากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้<br>สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน<br>ที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน<br>เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่<br>facebookหน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน<br>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหาร<br>พิจารณาอนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้อง<br>ดำเนินการ<br>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ<br>ประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับหน่วยงาน<br>ผ่านช่องทางต่างๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้ | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุป<br>จำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงาน<br>และการประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อ<br>หน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง<br>๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน<br>ประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงาน<br>ในทุกภารกิจงาน และกำกับให้เจ้าหน้าที่<br>รายงานผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์<br>อย่างต่อเนื่อง |
| e๗ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่<br>ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควร<br>รับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด                                                                            | เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน                                                                                              | ๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการ<br>ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในภารกิจของ<br>ตนเองให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ<br>๒.รายงานผู้บริหาร<br>๓.ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามภารกิจ<br>หน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน<br>และช่องทางอื่นๆ เพื่อสร้างการรับรู้สู่<br>บุคคลภายนอกให้มากที่สุด                                                                                                                                                                            | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ<br>ประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่าง<br>สม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน<br>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการประชาสัมพันธ์<br>ทุกเดือน                                                                                                                                                                                                    |

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา                                                                    | ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง                                                                                          | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | แนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| e๘ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ หรือไม่                | สำนักปลัด งานประชาสัมพันธ์ ภารกิจงาน(หน่วยงานอาจกำหนดเป็นตำแหน่งในรายละเอียดก็ได้ให้หน่วยงานปฏิบัติตามบริบทหน่วยงานตนเอง) | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล่องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์ หน่วยงานตนเอง หรือช่องทางอื่นๆ เช่นเมื่อมีการให้บริการในภารกิจใดแล้วให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นแก่การให้บริการ<br>๒.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ถึงช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้บุคคลภายนอกทราบให้มากที่สุด | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้บุคคลภายนอกทราบอย่างสม่ำเสมอ<br>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามให้มีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นหรือคำติชมในการให้บริการ และให้เจ้าหน้าที่รายงานผู้บริหารทุก ๖ เดือน ภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี |
| e๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด | สำนักปลัด ภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง                                                                                         | ๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตอบข้อซักถาม โดยจัดให้มีช่องทางในการตอบข้อซักถามผ่านช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน โทรศัพท์ หรือไลน์ หน่วยงาน<br>๒.รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ<br>๓.ประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้บุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึง                                                                                                                                                                                 | ๑.เจ้าหน้าที่รายงานการประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้ผู้บริหารทราบทุก ๖ เดือนภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี<br>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุก ๖ เดือนตามกำหนด                                                                                         |
| e๑๐ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือไม่                    | สำนักปลัด                                                                                                                 | ๑.จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโดยแยกจากเรื่องร้องเรียนอื่นๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่นทางเว็บไซต์หน่วยงาน ทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์<br>๒.ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้บุคคลภายนอกทราบอย่างสม่ำเสมอ                                                                                                                                       | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ผู้บริหารทราบถึงการประชาสัมพันธ์ไตรมาสละ ๑ ครั้ง<br>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส                                                         |