

๑. มาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวนได้เข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จากสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติซึ่งได้กำหนดเครื่องมือ ในการประเมิน ITA จำนวน ๓ เครื่องมือ เพื่อเก็บข้อมูลจากแต่ละแหล่งข้อมูล ดังนี้

๑. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรภาครัฐทุกระดับที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ได้มีโอกาสสะท้อน และแสดงความคิดเห็นต่อคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานตนเอง โดยสอบถามการรับรู้และความคิดเห็นใน ๕ ตัวชี้วัด ได้แก่

- ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่
- ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ
- ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ
- ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ
- ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต

๒. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงานภาครัฐในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้ มีโอกาสสะท้อน และแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยสอบถามการรับรู้และความคิดเห็นใน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่

- ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน
- ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร
- ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน

๓. แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) เป็นการตรวจสอบระดับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐที่เผยแพร่ไว้ทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน โดยมี คณะที่ปรึกษาการประเมิน ITA ในฐานะผู้เชี่ยวชาญและคนกลาง (third party) เป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลและให้คะแนน พร้อมข้อเสนอแนะตามหลักเกณฑ์การประเมินที่กำหนด แบ่งออกเป็น ๒ ตัวชี้วัดได้แก่

- ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล
 - ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน
 - ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงาน
 - ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การบริหารเงินงบประมาณ
 - ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 - ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใสและการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ

ประพฤติมิชอบ

- ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต
 - ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ กากการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต
 - ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต

ผลการประเมินจะประกอบด้วยค่าคะแนน โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน และระดับผลการประเมินจำแนกออกเป็น ๗ ระดับ ดังนี้

คะแนน	ระดับ
๙๕.๐๐ - ๑๐๐.๐๐	AA
๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙	A
๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙	B
๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙	C
๕๕.๐๐ - ๖๔.๙๙	D
๕๐.๐๐ - ๕๔.๙๙	E
๐ - ๔๙.๙๙	F

ซึ่งสำนักงาน ป.ป.ช. ได้กำหนดเป้าหมายในการขับเคลื่อนด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยหน่วยงานจะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินที่ ๘๕ คะแนนขึ้นไป

ซึ่งการประเมิน ITA ประจำปี ๒๕๖๕ ที่ผ่านมา องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน อำเภอขามันธ์ จังหวัดบุรีรัมย์ได้คะแนนรวมร้อยละ ๘๖.๑๓ คะแนน อยู่ใน ระดับ A รายละเอียดคะแนนดังนี้

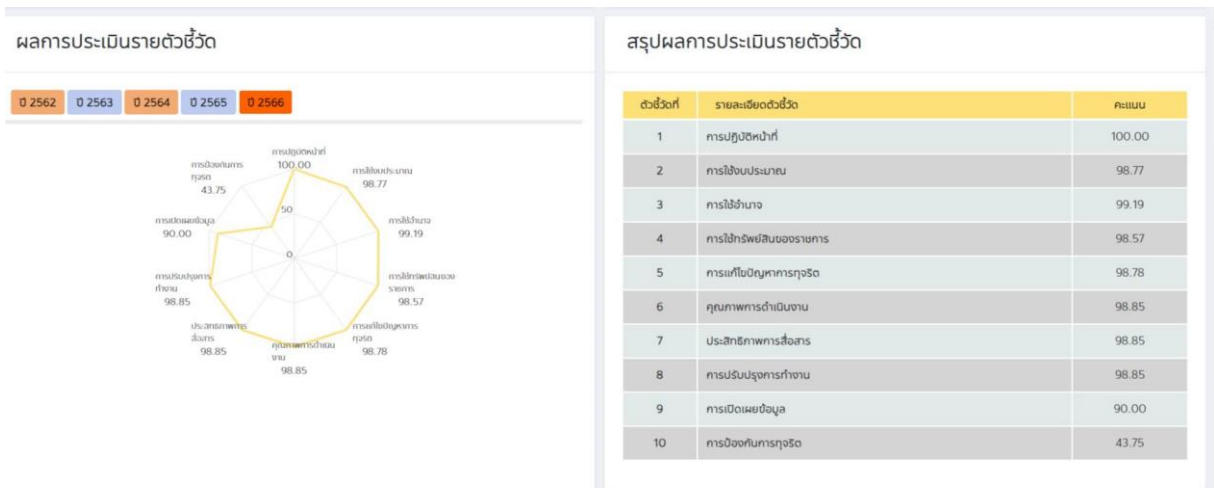
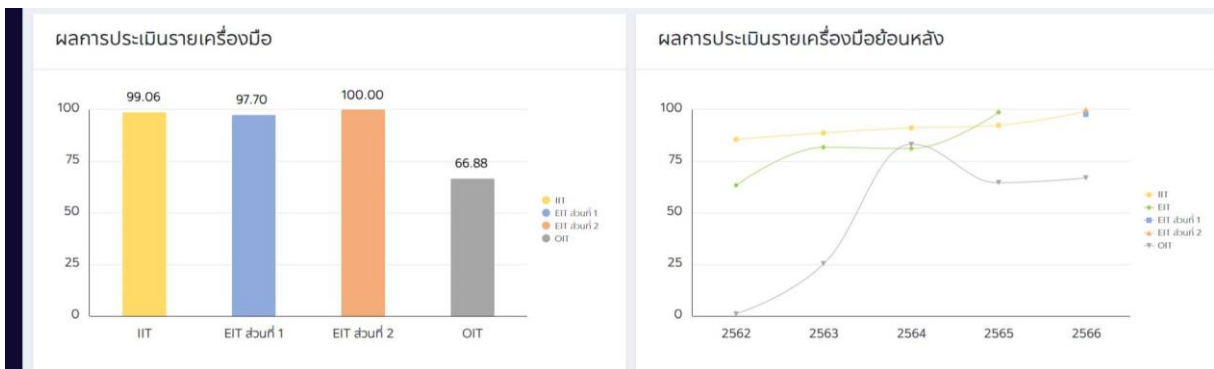
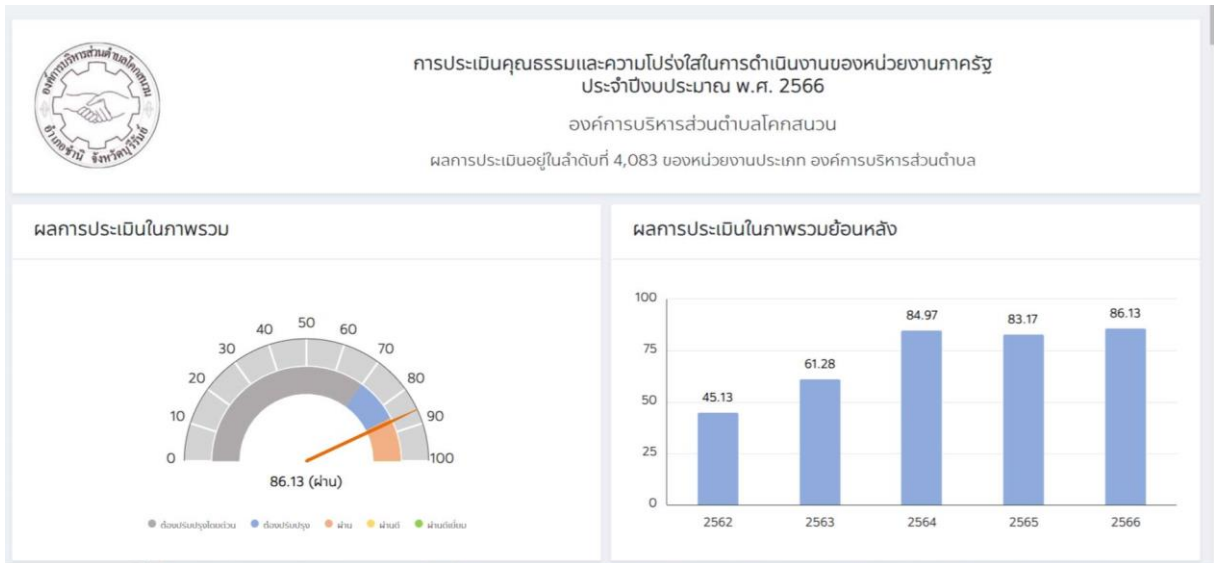
ตัวชี้วัดที่ได้รับคะแนนสูงสุดเรียงจากมากไปน้อย ได้แก่

อันดับที่ ๑. การปฏิบัติหน้าที่	ได้คะแนน	๑๐๐.๐๐	คะแนน
อันดับที่ ๒. การใช้อำนาจ	ได้คะแนน	๙๙.๑๙	คะแนน
อันดับที่ ๓. ประสิทธิภาพการสื่อสาร	ได้คะแนน	๙๘.๘๕	คะแนน
อันดับที่ ๔. การปรับปรุงระบบการทำงาน	ได้คะแนน	๙๘.๘๕	คะแนน
อันดับที่ ๕. การแก้ปัญหาการทุจริต	ได้คะแนน	๙๘.๗๘	คะแนน
อันดับที่ ๖. คุณภาพการดำเนินงาน	ได้คะแนน	๙๘.๗๕	คะแนน
อันดับที่ ๗. การใช้งบประมาณ	ได้คะแนน	๙๘.๗๗	คะแนน
อันดับที่ ๘. การใช้ทรัพย์สินของราชการ	ได้คะแนน	๙๘.๕๗	คะแนน
อันดับที่ ๙. การเปิดเผยข้อมูล	ได้คะแนน	๙๐.๐๐	คะแนน
อันดับที่ ๑๐. การป้องกันการทุจริต	ได้คะแนน	๔๓.๗๕	คะแนน

โดยเมื่อพิจารณาจากผลคะแนนจำแนกรายตัวชี้วัด เทียบกับระดับผลการประเมิน (Rating Score) ของสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ แล้ว จะเห็นได้ว่า องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน ได้คะแนนสูงสุดในตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ ได้คะแนนที่ ๑๐๐ คะแนน , ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ ได้คะแนนที่ ๙๘.๗๗ คะแนน , ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ ได้คะแนนที่ ๙๙.๑๙ คะแนน , ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ได้คะแนนที่ ๙๘.๕๗ คะแนน , ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ปัญหาการทุจริต ได้คะแนนที่ ๙๘.๗๘ คะแนน , ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน ได้คะแนนที่ ๙๘.๗๕ คะแนน , ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร ได้คะแนนที่ ๙๘.๘๕ คะแนน และตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน ได้คะแนนที่ ๙๘.๘๕ คะแนน ซึ่งอยู่ใน ระดับ AA อันแสดงให้เห็นถึงเจตนาและความตั้งใจที่จะเปิดเผยข้อมูลต่างๆของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ อย่างเต็มที่มี รวมถึงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ตรวจสอบได้ของหน่วยงาน

ทั้งนี้ มีตัวชี้วัดที่ได้คะแนนต่ำกว่า ๙๕ คะแนน ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ได้คะแนนที่ ๙๐.๐๐ คะแนน ซึ่งอยู่ในระดับ A และยังมีตัวชี้วัดที่ไม่ผ่านการประเมินอยู่ ๑ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ได้คะแนนที่ ๔๓.๗๕ คะแนน ซึ่งอยู่ในระดับ F ซึ่งจะได้นำไปให้คะแนนให้ดีขึ้นในปีต่อไป

๒. รายละเอียดกราฟแสดงผลการประเมิน ITA ของ อบต.โคกสนวน ประจำปี ๒๕๖๖ (จากระบบ ITAS)



๓. ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจ ITA ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑. ข้อเสนอแนะสำหรับการประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT.)

ข้อเสนอแนะสำหรับการประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน ได้มีการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ ๒ การใช้งบประมาณ ๓ การใช้อำนาจ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต ควรรักษามาตรฐานไว้

ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานรายประเด็นข้อคำถามที่มีผลการประเมินต่ำ โดยเฉพาะในประเด็นข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑๐๐ ประเด็น บุคลากรบางรายในหน่วยงานใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง นอกจากนี้บุคลากรบางรายในหน่วยงานมีการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ หน่วยงานควรจัดให้มีการประเมินเสี่ยงในการทุจริตในประเด็นการเบิกจ่ายเงินและกำหนดมาตรการสำหรับการป้องกันการทุจริตจากการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ ตลอดจนบังคับใช้จนเกิดผลสัมฤทธิ์

ข้อ ๑๐๔ ประเด็น บุคลากรบางรายในหน่วยงานเห็นว่าผู้บังคับบัญชามอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่ หรือประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือให้ทุนการศึกษาอย่างไม่เป็นธรรม หน่วยงานควรกำหนดนโยบายหรือแผนการบริหาร ทรัพยากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหา และกำกับติดตามการขับเคลื่อนนโยบายหรือแผนดังกล่าวอย่างต่อเนื่องและหน่วยงานควรเปิดเผยหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องตามประเด็นข้างต้นโดยละเอียด

ข้อ ๑๒๔ ประเด็น บุคลากรในหน่วยงานบางรายไม่ทราบแนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ หรือมีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้องหรือขาดการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินเพื่อป้องกันไม่ให้นำไปใช้เพื่อนประโยชน์ส่วนตัว หน่วยงานควรกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ) พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำกับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม

๒. ข้อเสนอแนะสำหรับการประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT.)

ข้อเสนอแนะสำหรับการประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก(External Integrity and Transparency Assessment: EIT) องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน ได้มีการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร ๘ การปรับปรุงการทำงาน ควรรักษามาตรฐานไว้

ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานรายประเด็นข้อคำถามที่มีผลการประเมินต่ำ โดยเฉพาะในประเด็นข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑ ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการเข้าตอบด้วยตนเอง (EIT Public)

ข้อ E๔ ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายเคยถูกเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเรียก รับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการ หน่วยงานควรประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มาติดต่อหรือรับบริการได้รับทราบ

และควรดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้น และดำเนินการหรือจัดกิจกรรมใด ๆ เพื่อจัดการความเสี่ยงในการเรียกรับสินบนหรือให้สินบนดังกล่าว และควรเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทางแจ้ง เรื่องร้องเรียนการทุจริตในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานและ

บุคคลภายนอกได้ชี้เบาะแสและร้องเรียนว่าการทุจริตนั้นเกิดขึ้นที่ภารกิจหรือบริการใด และดำเนินการตามคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบต่อไป

ข้อ E๘ ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังไม่มีหรือไม่ทราบว่ามีช่องทางรับฟังคำติชมหรือแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล และช่องทางการรับฟังความคิดเห็นที่มีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง และควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้ง่ายและสะดวกในการใช้งาน

ข้อ E๙ ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าการสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายของหน่วยงานยังขาดความชัดเจน หน่วยงานควรมอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมทั้ง ควรสื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจน เข้าใจง่ายผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น FacEbook TwittEr หรือ Instagram เป็นต้น และควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้โดยง่าย

ส่วนที่ ๒ ผู้ประเมินจัดเก็บข้อมูล (EIT Survey) ไม่มี ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานรายประเด็นข้อคำถามที่มีผลการประเมินต่ำ

๓. ข้อเสนอแนะสำหรับการประเมินตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT.)

ข้อเสนอแนะสำหรับการประเมินตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน ควรพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) โดยผู้ตรวจประเมินมีข้อเสนอแนะต่อการประเมินที่ไม่ได้รับคะแนน ในประเด็นดังนี้

ข้อ O๔๑ หน่วยงานจะต้องแสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในกระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง จะต้องแสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง เป็นดำเนินการในปีพ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ O๔๒ หน่วยงานต้องแสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์และมีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการประเมินฯ ให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบ

ข้อ O๔๓ หน่วยงานต้องแสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานสอดคล้องกับข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมและแสดง QR CODE แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงานเพื่อให้ผู้รับบริการมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงานเป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. การวิเคราะห์ข้อจำกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน ในการประเมิน ITA. ประจำปี ๒๕๖๖

จากผลการประเมินข้างต้น ชี้ให้เห็นว่าสิ่งที่ควรพัฒนาเพื่อให้หน่วยงานได้คะแนนดีขึ้น คือ

- การดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วม ในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น ร่วมวางแผนร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือร่วมติดตามประเมินผล
- ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจนมากขึ้น
- เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น
- ปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการให้มีความโปร่งมากขึ้น
- ส่งเสริมการทำงานที่คำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก
- เพิ่มกลไกการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น
- เพิ่มการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น
- เพิ่มมาตรการกำกับติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในการทำงานอย่างตรงไปตรงมา ไม่

ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล

- เพิ่มมาตรการกำกับให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ
- จัดอบรม/การบรรยายปลูกฝังจิตสำนึกและสร้างความตระหนักให้กับพนักงานในเรื่องการป้องกัน และต่อต้านการทุจริตเป็นประจำ
- สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการ/ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตให้พนักงานทราบ รวมถึงการสร้างความตระหนักให้กับพนักงานในเรื่องการป้องกันและต่อต้านการทุจริต
- จัดหาพนักงานให้เพียงพอกับงาน และตรงกับงานที่ปฏิบัติ
- จัดกิจกรรม Workshop / กิจกรรม Team Building ร่วมกันระหว่างผู้บริหารและ พนักงานเพื่อสร้างความสามัคคีและความสัมพันธ์ที่ดีในการปฏิบัติงาน
- จัดเวทีเสวนา/ประชุมหารือ/สร้างความร่วมมือระหว่าง อบต. กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประสานการทำงานร่วมกันอย่างบูรณาการ

๕. มาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น

จากการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปี ๒๕๖๖ เพื่อหาประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนในด้าน ต่างๆ ที่ควรต้องปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาให้ดีขึ้นเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน จึงนำมาสู่การ กำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน ให้ดี ยิ่งขึ้นในประเด็นต่างๆ ดังนี้

ตัวชี้วัด	มาตรการขับเคลื่อนฯ	ขั้นตอน / วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินงาน	การกำกับ/ ติดตาม/รายงานผล
๑.การปฏิบัติหน้าที่ที่โปร่งใส	สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับพนักงานเกี่ยวกับขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน /การให้บริการ และกระตุ้นให้พนักงานให้ความสำคัญกับการผลักดันภารกิจตามตัวชี้วัดองค์กรให้บรรลุผล รวมถึงสร้างความตระหนักในการรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานของตนเองและทีม	➤ ผู้บริหารพูดคุยสื่อสารกับพนักงานผ่านกิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กร และทำ Info graphic สื่อสารผ่านช่องทางต่างๆ รวมถึงหัวหน้าทีมที่ดูแลรับผิดชอบแต่ละศูนย์/ ฝ่ายพูดคุยและกระตุ้นการมีส่วนร่วมของพนักงานในการปฏิบัติภารกิจขององค์กรให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบ	นักทรัพยากรบุคคล/งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ/ งานสื่อสารและประชาสัมพันธ์	ทั้งปีงบประมาณ ๒๕๖๖	หัวหน้าส่วน/ผอ.กอง ที่ดูแลในแต่ละส่วนงานกำกับติดตามให้มีการรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อ ปลัด อบต. และนายก อบต.
๒.การให้บริการ	การนำเทคโนโลยี มาใช้ในการดำเนินงาน	➤ ประชาสัมพันธ์ระบบ E-Service อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ประชาชนเข้าใช้งานในระบบ E-Service มากกว่าปีที่ผ่านมา ➤ จัดทำคู่มือวิธีการเข้าใช้ระบบ E-Service	พนักงานจ้าง / เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	ทั้งปีงบประมาณ ๒๕๖๖	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบติดตามและรายงานผลการกำกับ ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และครั้งที่ ๒ ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๓. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆที่หลากหลายช่องทาง	➤ เผยแพร่ผลงานข้อมูลข่าวสารหลากหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์ อบต. เฟซบุ๊ก ไลน์ การ	พนักงานจ้าง / เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทำการติดตามและรายงานผลการกำกับ ครั้งที่ ๑

		ประชุม ต่างๆ เป็นต้น ➡ เพิ่มความถี่ในการประชา สัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ก่อนดำเนินการให้ บ่อยครั้งขึ้นกว่าเดิม			ภายใน วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และครั้งที่ ๒ ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๔. การใช้ ทรัพย์สิน ของ ราชการ	การประชาสัมพันธ สร้างการ รับรู้เกี่ยวกับ ขั้นตอนการยืมใช้ ทรัพย์สิน ตลอดจนการ กำกับดูแลการใช้ ทรัพย์สิน	➡ สร้างความเข้าใจ ให้กับพนักงานใหม่ ตั้งแต่การปฐมนิเทศ ➡ การมีระบบการ ขอรับบริการยืม อุปกรณ์สำหรับ พนักงานในระบบ Intranet ➡ การแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ และพัฒนา ระบบการตรวจสอบ ทะเบียนครุภัณฑ์เป็น ประจำ ทุกปี	งานพัสดุ/งาน ประชาสัมพันธ์	ทั้ง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ กำกับติดตามให้มีการ รายงานผลการ ดำเนินงานผ่าน หัวหน้าส่วน/ผอ. กอง แล้วเสนอ ผู้บริหาร
๕. การใช้ งบประมาณ	เปิดเผยแผนการใช้จ่าย งบประมาณและสร้าง ความเข้าใจเกี่ยวกับ แผนการใช้จ่าย งบประมาณ/ผลการใช้ จ่ายงบประมาณของ หน่วยงาน ให้ พนักงานรับทราบอย่าง ทัวถึงผ่านกิจกรรม/ ช่องทางการสื่อสาร ต่างๆ ในองค์กร	จัดกิจกรรมเผยแพร่ ความรู้/อบรม เกี่ยวกับแผนการใช้ จ่ายงบประมาณ การ จัดสรรเงิน งบประมาณในแต่ละ โครงการ และการจัด Workshop การ จัดทำคำขอกรอบ งบประมาณโครงการ ของหน่วยงาน รวมถึง รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณต่อ คณะกรรมการกำกับ เป็นประจำ และ เปิดเผยผลการใช้จ่าย ให้พนักงานได้รับ ทราบเป็นระยะผ่าน ช่องทางต่างๆ ภายใน องค์กร	งานแผนฯ และงาน งบประมาณ /งาน สื่อสารและ ประชาสัมพันธ์	ทั้ง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	หัวหน้าส่วน/ผอ. กอง ที่กำกับดูแล กำกับติดตามให้มีการ รายงานผลการ ดำเนินงานราย เดือน ให้ผู้บริหาร และคณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผลรวมทั้ง คณะกรรมการ พัฒนาท้องถิ่น ทราบเมื่อสิ้น ปีงบประมาณ

๖. การใช้ อำนาจ	กำหนดเกณฑ์การ ประเมินที่ ชัดเจน และ ทำความเข้าใจ ร่วมกัน ระหว่างผู้บังคับบัญชา และพนักงาน รวมถึง การเสริมความเข้าใจ และสร้างความสัมพันธ์ ที่ดี ระหว่าง ผู้บังคับบัญชาและ พนักงานผ่านกิจกรรม ต่างๆ	➤ สื่อสารแนวทาง การ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานให้พนักงาน ได้รับทราบผ่าน กิจกรรมในองค์กร และสื่อสารผ่าน ช่องทางต่างๆ เช่น Line, Facebook ➤ จัดกิจกรรม Workshop / กิจกรรม Team Building ร่วมกัน ระหว่างผู้บริหารและ พนักงานเพื่อสร้าง ความสามัคคีและ ความสัมพันธ์ที่ดี	นักทรัพยากรบุคคล	ทั้ง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	นักทรัพยากรบุคคล กำกับติดตามให้มี การรายงานผลการ ดำเนินงานผ่าน หัวหน้าสำนักปลัด รองปลัด ปลัด อบต. และนายก อบต.ตามลำดับ
๗.การแก้ไข ปัญหาการ ทุจริต	สื่อสารสร้างความ เข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการ/ช่อง ทางการรับเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตให้ พนักงานทราบ รวมถึง การสร้างภาพ ตระหนักให้กับ พนักงานในเรื่องการ ป้องกันและต่อต้าน การทุจริต	➤ สื่อสารช่องทาง การรับเรื่องร้องเรียน ผ่านช่องทางต่างๆ ภายในองค์กร ➤ จัดอบรม/การ บรรยายปลูกฝัง จิตสำนึกและสร้าง ความตระหนักให้กับ พนักงานในเรื่องการ ป้องกัน และต่อต้าน การทุจริต	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ ทุกๆส่วน ทุกๆกอง	ทั้ง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบกำกับ ติดตามให้มีการ รายงานผลการดํา เนินงานด้านการ ต่อต้านการทุจริต และผลการรับเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต รอบ ๖ เดือน ผ่าน เว็บไซต์ อบต.รวมถึง มีการรายงานผล การรับเรื่อง ร้องเรียนให้ผู้บริ หารรับทราบ เป็น ประจำทุก ๖ เดือน
๘. การ ปรับปรุง การทำงาน	การสร้างกระบวนการ การมีส่วนร่วมของทุก คนในองค์กร ในการ ทบทวนปัญหาและ อุปสรรคในการ ปฏิบัติงาน และการ แสดงความคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะ ในการ	➤ จัดกิจกรรม/จัดทำ แบบสอบถามเพื่อให้ พนักงานทุกคนได้มี ส่วนร่วมในการ เสนอแนะประเด็น ปัญหา/แนวทางการ ปรับปรุงการดําเนิน งานภายในองค์กร	ทุกส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง	ทั้ง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	หัวหน้าส่วน/ผอ. กองที่ดูแลในแต่ละ ส่วนงาน/กอง กำกับติดตามให้มี การเสนอและ ดําเนินการเสนอ ปลัด อบต. และ นายก อบต.

	พัฒนา ปรับปรุง กระบวนการทำงาน ต่างๆ ภายในองค์กรให้ ดี ยิ่งขึ้น รวมถึงการให้ ความสำคัญกับ ช่องทางการรับฟัง ความคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะผ่านทาง เว็บไซต์และการจัดงาน ประชาพิจารณ์ หรือ แสดงความคิดเห็น	<p>➤ จัดกิจกรรมเพื่อให้ ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียได้ มีส่วนร่วมในการให้ ข้อคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะโดยการ จัดประชาพิจารณ์ (Public Hearing) ร่วมกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องในการ ดำเนินงานต่างๆ ที่ สำคัญของ อบต.</p> <p>➤ การจัดเวทีเสวนา/ ประชุมหารือ/สร้าง ความร่วมมือระหว่าง อบต. กับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ประสานการทำงาน ร่วมกันอย่างบูรณา การ</p>			
๙.ประสิทธิภาพการสื่อสาร	ประชาสัมพันธ์/ เผยแพร่ผลงาน กิจกรรมของ อบต. รวมถึงข้อมูลข่าวสาร สำคัญที่ประชาชนควร ทราบผ่านช่อง ทางการสื่อสารต่างๆ รวมถึงการเพิ่มการ สื่อสารช่องทางการรับ เรื่องร้องเรียนติชม หรือให้ข้อเสนอแนะต่อ การดำเนินงานให้ผู้ใช้ มีส่วนได้เสียหรือผู้ติดต่อ ได้รับทราบ	<p>➤ ฝ่ายสื่อสารองค์กร ประชาสัมพันธ์ข้อมูล เกี่ยวกับการ ดำเนินงานการจัด กิจกรรมต่างๆ ของ อบต. ผ่านช่องทาง Social Media ด้วย เนื้อหาและช่องทางที่ ตรงกับ กลุ่มเป้าหมายเพื่อให้ บุคคลภายนอกได้ รับทราบข้อมูลและ อัปเดตข่าวสารเป็น ระยะ</p> <p>➤ ประชาสัมพันธ์ ช่องทางการ ร้องเรียนการทุจริต ของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานให้ผู้มา ติดต่อ/ บุคคลภายนอกได้</p>	ทุกส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง	ทั้ง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	หัวหน้าส่วน/ผอ. กองที่ดูแลในแต่ละ ส่วนงาน/กอง กำกับติดตามให้มี การรายงานผลการ ดำเนินงานตาม ตัวชี้วัดของฝ่าย สื่อสารองค์กร เสนอต่อ ปลัด อบต. และนายก อบต.

		รับทราบผ่านช่องทาง Social Media ต่างๆ ของหน่วยงาน เช่น Facebook , เว็บไซต์ อปต.			
๑๐.คุณภาพ การดำเนินงาน	การเพิ่มการสื่อสาร/ ประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความตระหนัก ให้กับพนักงานทราบถึง ขั้นตอนรวมถึง ผลกระทบและ ความสำคัญของการ ให้บริการที่มีต่อ องค์กร โดยยึด ประโยชน์ของ ประชาชนเป็นหลัก การทำงานโดยไม่หวัง ผลตอบแทน รวมถึง การให้บริการต่อผู้มา ติดต่อย่างเท่าเทียม	การสื่อสารเพื่อ ปลุกฝังจิตสำนึก ให้กับพนักงานผ่าน กิจกรรมสำคัญต่างๆ ขององค์กร	ทุกส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้องกับการ ให้บริการ	ทั้ง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	เจ้าหน้าที่ทุกส่วน/ กอง ที่กำกับดูแล งาน กำกับติดตาม ให้มีการจัดกิจกรรม และรายงานผลการ ดำเนินงานตาม แผนส่งเสริม คุณธรรมประจำปี แล้วเสนอต่อ ปลัด อปต. และนายก อปต.

ทั้งนี้ อปต.โคกสนวน ยังได้มีมาตรการซึ่งเป็นแผนงานประจำที่เกี่ยวข้องกับการขับเคลื่อนการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายใน อปต.โคกสนวน เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ของการดำเนินงานยิ่งขึ้น ประกอบด้วย

- (๑) นโยบายการบริหารงานเพื่อความโปร่งใสและการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- (๒) มาตรการให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วม
- (๓) มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ
- (๔) แนวทางการปฏิบัติงานในการตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๕) แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม
- (๖) แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) นโยบายการบริหารงานเพื่อความโปร่งใสและการกำกับดูแลกิจการที่ดี

กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติ (กำหนดแล้วเสร็จ)	การรายงานผล
การสรรหา และคัดเลือกบุคลากร	ดำเนินการตามพระราชบัญญัติและระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒	นักทรัพยากรบุคคล	เมื่อมีการสรรหาคัดเลือกบุคลากรเสร็จสมบูรณ์แล้ว	นักทรัพยากรบุคคล รายงานผลเมื่อมีการสรรหา คัดเลือกบุคลากรเสร็จสมบูรณ์

(๒) มาตรการให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วม

กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติ (กำหนดแล้วเสร็จ)	การรายงานผล
การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดประชาพิจารณ์	จัดกิจกรรมรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียเกี่ยวกับการดำเนินการของหน่วยงาน	ทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	เจ้าหน้าที่ที่ดูแลในงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลให้ หัวหน้าส่วน / ผอ. กอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ

(๓) มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติ (กำหนดแล้วเสร็จ)	การรายงานผล
การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านทางเว็บไซต์	ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ตามพรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งเป็นไปตามที่กำหนดในหนังสือเวียนของสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารราชการสำนักนายกรัฐมนตรี	งานกำกับการปฏิบัติ ตามข้อกำหนด ฝ่ายอำนวยการและทรัพยากรบุคคล	ปีละ ๑ ครั้ง	เจ้าหน้าที่ที่ดูแลในงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินงานรายปี

(๔) แนวทางการปฏิบัติงานในการตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติ (กำหนดแล้วเสร็จ)	การรายงานผล
ตรวจสอบความเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ก่อนที่มี การแต่งตั้ง หรือ มอบหมายให้ปฏิบัติ หน้าที่ด้าน การพัสดุ	ดำเนินการตามประกาศ อบต. เรื่อง แนวทางปฏิบัติ ในการตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ การจัดซื้อจัดจ้าง และแบบ ตรวจสอบและรับรอง ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ การจัดซื้อจัดจ้างที่แนบ ท้ายประกาศฯ ดังกล่าว	กองคลัง / งานพัสดุ	ก่อนการจัดซื้อจัด จ้างในเรื่องนั้นๆ แล้วเสร็จ	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ คำสั่งแต่งตั้งหรือ มอบหมาย พร้อมแบบ ตรวจสอบและรับรองฯ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งเพื่อพิจารณา

(๕) แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม

กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติ (กำหนดแล้วเสร็จ)	การรายงานผล
จัดอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับการส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส	ดำเนินการตามแผนปฏิบัติ การส่งเสริมคุณธรรม ประจำปี๒๕๖๖ ของ สำนักงาน	นักทรัพยากรบุคคล และทุกส่วนราชการ	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	เจ้าหน้าที่ที่กำกับดูแล การปฏิบัติตาม ข้อกำหนดเสนอ ผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณานุมัติการจัด อบรม

(๖) แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติ (กำหนดแล้วเสร็จ)	การรายงานผล
จัดอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับการป้องกัน และปราบปรามการ ทุจริตประพฤตมิชอบ	ดำเนินการตามแผน ป้องกันและปราบปราม การทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ของ อบต.	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน / ทุกส่วน ราชการ	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	เจ้าหน้าที่ที่กำกับดูแล การปฏิบัติตาม ข้อกำหนดเสนอ ผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณานุมัติการจัด อบรม

๖. มาตรการ/แนวทางเพื่อยกระดับผลการประเมิน แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงาน OIT ประจำปี ๒๕๖๖ ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ ๑๐	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๐๓๙ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ➤ ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน 	นักทรัพยากรบุคคล	๑ ต.ค. ๒๕๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖	นักวิเคราะห์ฯ ติดตามและรายงานผลการกำกับติดตาม ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และครั้งที่ ๒ ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๐๔๐ การขับเคลื่อนจริยธรรม	<ul style="list-style-type: none"> ➤ แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ➤ จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือ คณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมของอบต. โคกสนวนจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don't เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ➤ จัดกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน 	นักทรัพยากรบุคคล	๑ ต.ค. ๒๕๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖	นักวิเคราะห์ฯ ติดตามและรายงานผลการกำกับติดตาม ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และครั้งที่ ๒ ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๐๔๑ การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ แสดงรายงานการนาการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง ➤ แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคลกระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง ➤ นักทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำรายงานผลรอบ ๖ เดือนตามประเด็นดังกล่าวข้างต้น และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานภายใน ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๖ 	นักทรัพยากรบุคคล	๑ ต.ค. ๒๕๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖	นักวิเคราะห์ฯ ติดตามและรายงานผลการกำกับติดตาม ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และครั้งที่ ๒ ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ตัวชี้วัดที่ ๑๐	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
O๔๒ มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใส ภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> ➤ แสดงประเด็นการวิเคราะห์ผลการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสฯ ➤ คณะทำงานขับเคลื่อนฯ ร่วมกันวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมฯ ➤ สำนักปลัดจัดทำผลการวิเคราะห์เป็นรูปเล่มให้แล้วเสร็จและเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ➤ สำนักปลัดแจ้งเวียนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ให้ทุกส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ 	สำนักปลัด	๑ ต.ค. ๒๕๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖	นักวิเคราะห์ฯ ติดตามและรายงานผลการกำกับติดตาม ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และครั้งที่ ๒ ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
O๔๓ การดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายใน หน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> ➤ แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตาม มาตรการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน ➤ สำนักปลัดดำเนินการติดตามผลและรายงานผล ดำเนินการ จำนวน ๒ ครั้ง โดยครั้งที่ ๑ รายงานผล วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และครั้งที่ ๒ ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ 	สำนักปลัด	๑ ต.ค. ๒๕๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖	นักวิเคราะห์ฯ ติดตามและรายงานผลการกำกับติดตาม ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และครั้งที่ ๒ ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ผลการวิเคราะห์ดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำมาสู่การวิเคราะห์ ข้อเสนอแนะข้อจำกัดภายในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสนวน ดังนี้

การเปิดเผยข้อมูลเครื่องมือการประเมิน OIT

ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
e๖ การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ <input type="checkbox"/> เข้าถึงง่ายไม่ซับซ้อน <input type="checkbox"/> มีช่องทางหลากหลาย	ผู้บริหาร สำนักปลัด และทุกส่วนราชการ ในหน่วยงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการติดต่อให้มากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน ที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ facebookหน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้องดำเนินการ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับหน่วยงาน ผ่านช่องทางต่างๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปจำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงาน และการประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานในทุกภารกิจงาน และกำกับให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง	เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๖
e๗ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นๆเพื่อสร้างการรับรู้สู่บุคคลภายนอกให้มากที่สุด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการประชาสัมพันธ์ทุกเดือน	เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๖

<p>e๘ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ หรือไม่</p>	<p>สำนักปลัด งานประชาสัมพันธ์ ทุกภารกิจงาน (หน่วยงานอาจกำหนดเป็นตำแหน่งในรายละเอียดก็ได้ให้หน่วยงานปรับตามบริบทหน่วยงานตนเอง)</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล้องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์หน่วยงานตนเอง หรือช่องทางอื่นๆ เช่นเมื่อมีการให้บริการในภารกิจใดแล้วให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นแก่การให้บริการ ๒.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ถึงช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้บุคคลภายนอกรับทราบให้มากที่สุด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางรับฟังความคิดเห็นให้บุคคลภายนอกทราบอย่างสม่ำเสมอ ๒.ผู้บริหารกำชับติดตามให้มีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นหรือคำติชมในการให้บริการ และให้เจ้าหน้าที่รายงานผู้บริหารทุก ๖ เดือน ภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี</p>	<p>เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๖</p>
<p>e๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด</p>	<p>สำนักปลัด และส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตอบข้อซักถาม โดยจัดให้มีช่องทางในการตอบข้อซักถามผ่านช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน โทรศัพท์ หรือไลน์หน่วยงาน ๒.รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ ๓.ประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้บุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึง</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่รายงานการประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้ผู้บริหารทราบทุก ๖ เดือนภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุก ๖ เดือนตามกำหนด</p>	<p>เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๖</p>
<p>e๑๐ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือไม่</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑.จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโดยแยกจากเรื่องร้องเรียนอื่นๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่นทางเว็บไซต์หน่วยงานทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์ ๒.ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้บุคคลภายนอกรับทราบอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ผู้บริหารทราบถึงการประชาสัมพันธ์ไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส</p>	<p>เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๖</p>

ตัวชี้วัดที่ ๙

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ข้อมูลพื้นฐาน	สำนักปลัด	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจองค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจและดูแนวทางจากสำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง</p> <p>๒.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วรายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือนมกราคม</p> <p>๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	เดือนตุลาคม ๒๕๖๖
ข่าวประชาสัมพันธ์	ทุกส่วนราชการ	<p>๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์งานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบัน ไม่เกิน ๗ วันหลังเสร็จสิ้นแต่ละภารกิจ</p> <p>๒.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน</p> <p>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินการของหน่วยงานบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน</p>	เดือนตุลาคม ๒๕๖๖
แผนการดำเนินงาน/การบริหารงบประมาณ	ทุกส่วนราชการจัดทำแล้วส่งมอบให้สำนักปลัดรวบรวม	<p>๑.เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้วเจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน วางแผนการดำเนินงานในส่วนของตน ให้มีข้อมูลอย่างน้อย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาที่ดำเนินการ ส่งมอบรายละเอียดให้สำนักปลัด</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๑๒ เดือน</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๖</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานรอบ ๑๒ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	เดือนตุลาคม ๒๕๖๖

		<p>ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓. สำนักปลัดรวบรวมเป็นเนื้อหาภาพรวมของหน่วยงาน</p> <p>๓. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๖ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๖</p> <p>๔. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	
การปฏิบัติงาน	<p>- ทุกส่วนราชการจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ทุกส่วนราชการ จัดทำข้อมูลการมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งใดหรืองานใดในส่วนของงานตนเองอย่างน้อย ๑ งาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน กรณีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับภารกิจใดตำแหน่งใดไว้แล้วให้นำคู่มือนั้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มละ ๑ ภารกิจ รายงานผู้บริหาร และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๖</p> <p>๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๖</p>	เดือนตุลาคม ๒๕๖๖
การให้บริการ	<p>- ทุกส่วนราชการจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ทุกส่วนราชการต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในภารกิจส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ สรุปสถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๑๒ เดือนของปีงบประมาณปัจจุบัน รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงานบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>๒. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ ภายในเดือนมกราคม</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่สถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๑๒ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๖</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๖</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบการ</p>	เดือนตุลาคม ๒๕๖๖

			ให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงานบนเว็บไซต์หน่วยงานภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ ๕.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๖	
การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ	กองคลัง/งานพัสดุ ๑.กองคลัง หรืองานพัสดุ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูล	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๖ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๖	การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ กองคลัง / งานพัสดุ	เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๖

	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖</p> <p>๒.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>			
<p>การบริหารและพัฒนาศูนย์บริการบุคคล</p>	<p>สำนักปลัด งานบริหารและพัฒนาศูนย์บริการบุคคล</p>	<p>๑.เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานมีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผนอัตรากำลัง หรือการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปีปัจจุบันในรอบ ๑๒ เดือน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรอบปีของ</p> <p>๒.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปีปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๑๒ เดือน ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาศูนย์บริการบุคคลให้ครบทุกหลักเกณฑ์ ภายในเดือนพฤศจิกายน</p>	<p>เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๖</p>

			<p>๒๕๖๖</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖</p> <p>๕.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการขั้นตอนภายในกำหนดและกำชับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	
--	--	--	--	--

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต	กลุ่มงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p> <p>๒.รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๑๒ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๖</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๑๒ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอนและให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา</p>	เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๖
มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต	สำนักปลัด	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการรายงานติดตามผล</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการรายงานติดตามผลภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการ</p>	เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๖

		<p>ดำเนินการตามมาตรการ ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>ดำเนินการตามมาตรการ ภายในเดือน</p> <p>เมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓. ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>ดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา</p>	
--	--	--	--	--
