



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ที่ นม ๘๒๘๐๗/๔ จว

วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

เรื่องเดิม

ตามที่งานนิติการองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี ได้ดำเนินการจัดทำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ในประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไข ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ และได้สรุปรายงานมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้งานนิติการองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ รอบ ๖ เดือนแรก (๑ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ - ๓๐มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗) แล้วเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการต่าง ๆ ตามมาตรการ และตัวชี้วัดพร้อมทั้งได้เปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน (ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้) จึงขอรายงานมายังท่าน และเห็นควรสั่งการให้ผู้รับผิดชอบมาตรการและตัวชี้วัดต่าง ๆ อยู่ระหว่างการดำเนินการและยังมิได้ดำเนินการ ให้ดำเนินการให้ถูกต้องตามตัวชี้วัดพร้อมเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเห็นชอบให้ นิติกรสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี ซึ่งเป็น ADMIN ของหน่วยงาน ดำเนินการนำข้อมูลในส่วนที่ได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และตอบการประเมินตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล OIT ในระบบ ITAS ของหน่วยงานต่อไป

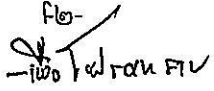
ข้อเสนอแนะ/พิจารณา

ในการนี้ จึงขอรายงานรายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายธีรศักดิ์ ศรีสำเร็จ)

นิติกรชำนาญการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี : .....

(นายพิศวุฒิ กรินทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี : .....

(นายวิเชียร แทนกระโทก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม  
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗  
รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๖ – มีนาคม ๒๕๖๗)



องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี  
อำเภอหนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา

มาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลสารภี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗  
 จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน  
 นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา                            | ผู้รับผิดชอบ                                                                              | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ                                                                                                                                                                                                     | การรายงานผลและการดำเนินการกับติดตาม<br>กำหนดเวลาแล้วเสร็จ                                                                                                                                                                                                          | การดำเนินการ  |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ตัวชี้วัด ๙<br>-การเปิดเผยข้อมูลเครื่องมือการ<br>ประเมิน OIT<br>-ข้อมูลพื้นฐาน | สำนักปลัด                                                                                 | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจ<br>แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เข้าใจ<br>และดูแนวทางจากสำนักงาน ป.ป.ช.และ<br>จัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง<br>๒.รายงานผู้บริหาร<br>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน<br>และช่องทางอื่น ๆ | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้ว<br>รายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้<br>เป็นปัจจุบัน ภายในเดือนมกราคม<br>๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการ<br>ทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้<br>แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บน<br>เว็บไซต์หน่วยงาน | ดำเนินการแล้ว |
| -ข่าวประชาสัมพันธ์                                                             | สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง การ<br>การศึกษา กองสาธารณสุข กอง<br>สวัสดิการ หน่วยตรวจสอบภายใน | ๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้อง<br>ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานในการกิจ<br>ของตนเองให้เป็นปัจจุบัน ไม่เกิน ๗ วัน<br>หลังเสร็จสิ้นแต่ละภารกิจ<br>๒.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน<br>และช่องทางอื่น ๆ                               | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ<br>ดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน<br>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ<br>ประชาสัมพันธ์การดำเนินการของหน่วยงาน<br>บนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน                                                                               | ดำเนินการแล้ว |

/ประเด็น...

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ                                                               | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | การรายงานผลและการดำเนินการติดตาม<br>กำหนดเวลาแล้วเสร็จ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | การดำเนินการ  |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| -แผนการดำเนินงาน/การบริหาร<br>งบประมาณ              | -ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลใน<br>ส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้<br>สำนักปลัดรวบรวม | <p>๑. เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณ<br/>ดำเนินการแล้วเจ้าหน้าที่ทุกภารกิจ<br/>วางแผนการดำเนินงานในส่วนงานของ<br/>ตน ให้มีข้อมูลอย่างน้อย โครงการหรือ<br/>กิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาที่<br/>ดำเนินการ ส่งมอบรายละเอียดให้สำนัก<br/>ปลัด</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงาน<br/>ผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน<br/>ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๗ รอบ๖<br/>เดือน</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงาน<br/>ผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ<br/>พ.ศ.๒๕๖๗</p> <p>๔.สำนักปลัดรวบรวมเป็นเนื้อหา<br/>ภาพรวมของหน่วยงาน</p> <p>๕.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน<br/>และช่องทางอื่น ๆ</p> | <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผน<br/>ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ภายใน<br/>เดือนตุลาคม ๒๕๖๖</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ<br/>ดำเนินงานตามแผนดำเนินงานรอบ๖เดือน<br/>ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ<br/>ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗<br/>ภายในเดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๔.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ<br/>ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน<br/>ระยะเวลาดังกำหนด</p> | ดำเนินการแล้ว |

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                   | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | การรายงานผลและการดำเนินการติดตาม<br>กำหนดเวลาแล้วเสร็จ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | การดำเนินการ  |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| การปฏิบัติงาน                                       | -ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลใน<br>ส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้<br>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่<br>ข้อมูลบนเว็บไซต์  | -เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูล<br>มาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง<br>ใดหรืองานใดในส่วนงานตนเองอย่างน้อย<br>๑ งาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ<br>หน่วยงาน กรณีกรมส่งเสริมการปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่นได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการ<br>ปฏิบัติงานสำหรับภารกิจใดตำแหน่งใดไว้<br>แล้วให้นำคู่มือนั้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ<br>หน่วยงานได้                                | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ<br>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่<br>กลุ่มละ๑ ภารกิจ รายงานผู้บริหาร และ<br>เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ภายในเดือน<br>ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖<br>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้<br>เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือน ตุลาคม<br>พ.ศ.๒๕๖๖                                                                                                   | ดำเนินการแล้ว |
| การให้บริการ                                        | -ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลใน<br>ส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้<br>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่<br>ข้อมูลบนเว็บไซต์ฯ | ๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องจัดทำ<br>คู่มือสำหรับประชาชนในภารกิจส่วนงาน<br>ตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ สรุปลิติการ<br>ให้บริการในภารกิจงานให้บริการ รอบ ๖<br>เดือน ของปีงบประมาณปัจจุบัน รายงาน<br>ผลการสำรวจความพึงพอใจในการ<br>ให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗<br>จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่าง<br>น้อย ๑ ภารกิจงานบนเว็บไซต์หน่วยงาน<br>๒.รายงานผู้บริหาร | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ<br>คู่มือสำหรับประชาชนในส่วนงานตนเองอย่าง<br>น้อย๑คู่มือภายในเดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖<br>๒.เจ้าหน้าที่สถิติการให้บริการในภารกิจ<br>งานที่ให้บริการ รอบ๖เดือนของปีงบประมาณ<br>พ.ศ.๒๕๖๘ ภายในเดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๗<br>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ<br>สำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของ<br>ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ภายในเดือน<br>เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗ |               |

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | การรายงานผลและการดำเนินการติดตาม<br>กำหนดเวลาแล้วเสร็จ                                                                                                                                                                      | การดำเนินการ                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน<br>และช่องทางอื่น ๆ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบการ<br>ให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ การกิจ บน<br>เว็บไซต์หน่วยงานภายในเดือนธันวาคม<br>พ.ศ.๒๕๖๖<br>๕.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ<br>เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือน มกราคม<br>พ.ศ.๒๕๖๗ |                                                                                                                    |
| -การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ                      | กองคลัง(งานพัสดุ)<br>๑. กอง คลัง หรือ งาน พัสดุ<br>ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัด<br>จ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ<br>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗<br>และประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการ<br>จัดซื้อจัดจ้าง หรือ การจัดหาพัสดุ<br>บนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็น<br>ปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ.<br>๒๕๖๗ และจัดทำสรุปผลการ<br>จัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุก<br>เดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือน<br>แต่ละเดือนให้ชัดเจน | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ<br>แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหา<br>พัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗<br>ภายในเดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖<br>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ<br>ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง<br>หรือการจัดหาพัสดบบนเว็บไซต์หน่วยงานให้<br>เป็นปัจจุบันใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗<br>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ<br>สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุก<br>เดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละ<br>เดือนให้ชัดเจน และเป็นปัจจุบันข้อมูล<br>ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ | -การจัดซื้อจัดจ้าง หรือ การพัสดุ<br>กองคลัง /งานพัสดุ                                                                                                                                                                       | ดำเนินการแล้ว<br>*ประกาศเกี่ยวกับการ<br>จัดซื้อจัดจ้างหน้าที่<br>ผู้รับผิดชอบประกาศผล<br>บนเว็บไซต์ของ<br>หน่วยงาน |

/ประเด็น...

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                               | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | การรายงานผลและการดำเนินการตาม<br>กำหนดเวลาแล้วเสร็จ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | การดำเนินการ         |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|                                                     | <p>และเป็นปัจจุบันข้อมูล<br/>ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗<br/>และจัดทำรายงานสรุปผลการ<br/>จัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ<br/>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.<br/>๒๕๖๗</p> <p>๒.รายงานผู้บริหาร<br/>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์<br/>หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ</p> | <p>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ<br/>จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ<br/>การจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.<br/>๒๕๖๗ ภายในเดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |
| <p>-การบริหารและพัฒนา<br/>ทรัพยากรบุคคล</p>         | <p>สำนักปลัด (งานเจ้าหน้าที่)</p>                                                                                                                                                                                                          | <p>๑.เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการ<br/>บริหารทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานมี<br/>แผนพัฒนาบุคคลในงบประมาณปัจจุบัน<br/>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการจัดทำรายงาน<br/>ผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนา<br/>ทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำ<br/>ข้อมูลสถิติตัวเลขให้ชัดเจนในบางนโยบาย<br/>เช่น แผนอัตรากำลังหรือการส่งบุคลากรเข้า<br/>รับการฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปี<br/>ปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงาน<br/>ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือ</p> | <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ<br/>เผยแพร่แผนนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล<br/>ของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่<br/>พัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปีปัจจุบัน<br/>บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และช่องทางอื่น<br/>ภายในเดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖<br/>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูล<br/>รายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนา<br/>ทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุป<br/>สถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้งสถิติ<br/>การจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ๖เดือน</p> | <p>ดำเนินการแล้ว</p> |



| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ | การรายงานผลและการดำเนินงานกับติดตาม<br>กำหนดเวลาแล้วเสร็จ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | การดำเนินการ |
|-----------------------------------------------------|--------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|                                                     |              |                            | <p>ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ภายใน<br/>เดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๗</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์<br/>การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้<br/>ครบทุกหลักเกณฑ์ภายในเดือนกันยายน<br/>พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผล<br/>การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล<br/>ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๗ ภายใน<br/>เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๕.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่<br/>ผู้รับผิดชอบดำเนินการ และกำกับเจ้าหน้าที่<br/>เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p> |              |

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ             | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | การรายงานผลและการดำเนินการติดตาม<br>กำหนดเวลาแล้วเสร็จ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | การดำเนินการ         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <p>เครื่องมือการประเมิน OIT<br/>ตัวชี้วัดที่ ๑๐</p> <p>-การดำเนินการเพื่อป้องกันการ<br/>ทุจริต</p> <p>-การดำเนินการเพื่อป้องกันการ<br/>ทุจริต</p> | <p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> | <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ<br/>ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี<br/>งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ซึ่งจะมีการ<br/>ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริต<br/>ก่อนที่จะทำแผนปฏิบัติการป้องกันการ<br/>ทุจริต</p> <p>๒.รายงานผลการดำเนินการตาม<br/>มาตรฐานหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนด<br/>ไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่<br/>สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ใน<br/>การประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือน<br/>ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗</p> <p>๓.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน<br/>และช่องทางอื่น ๆ</p> | <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ<br/>ประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี พ.ศ.<br/>๒๕๖๗ ซึ่งมีการดำเนินการประเมินความ<br/>เสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติ<br/>การป้องกันการทุจริต ภายในเดือนกันยายน<br/>พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ<br/>ดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/<br/>โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ<br/>ป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่<br/>กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการ<br/>ทุจริต รอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ<br/>พ.ศ.๒๕๖๗</p> <p>๓.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่<br/>ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน<br/>และให้เป็นไปตามที่กำหนดระยะเวลา</p> | <p>ดำเนินการแล้ว</p> |

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ   | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | การรายงานผลและการดำเนินการติดตาม<br>กำหนดเวลาแล้วเสร็จ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | การดำเนินการ  |
|-----------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| -มาตรการภายในเพื่อป้องกัน<br>การทุจริต              | สำนักปลัด อบต. | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ<br>วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ<br>พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนด<br>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการ<br>ดำเนินการ และการรายงานผลการติดตาม<br>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงาน<br>การดำเนินการตามมาตรการ ระยะเวลาที่<br>กำหนด<br>๓.รายงานผู้บริหาร<br>๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน<br>และช่องทางอื่น ๆ | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ<br>วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ<br>พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนด<br>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการ<br>ดำเนินการและการรายงานติดตามผล<br>ภายในเดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖<br>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงาน<br>การดำเนินการตามมาตรการ ภายในเดือน<br>เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗<br>๓.ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่<br>ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน<br>และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา | ดำเนินการแล้ว |

เครื่องมือการประเมิน EIT

ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา                                                                                          | ผู้รับผิดชอบ            | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | การรายงานผลและการดำเนินกับติดตาม<br>กำหนดเวลาแล้วเสร็จ                                                                                                                                                                                                                                                                                             | การดำเนินการ                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| E๖ การเผยแพร่ข้อมูลของ<br>หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีลักษณะ<br>ดังต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด<br>( ) เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน<br>( ) มีช่องทางหลากหลาย | ผู้บริหารสำนักปลัดอบต.  | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทาง<br>การติดต่อให้มีมากกว่า ๑ ช่องทาง และ<br>ติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์<br>หน่วยงานที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์<br>หน่วยงานเบอร์โทรผู้บริหารและเจ้าหน้าที่<br>Facebook หน่วยงานไลน์หน่วยงาน<br>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหาร<br>พิจารณาอนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้อง<br>ดำเนินการ<br>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ<br>ประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับหน่วยงาน<br>ผ่านทางต่าง ๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้ | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุป<br>จำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงาน และ<br>การประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อ<br>หน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ๑ครั้ง<br>๒.ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน<br>ประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงาน<br>ในทุกภารกิจงานและกำกับให้เจ้าหน้าที่<br>รายงานผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์<br>อย่างต่อเนื่อง | ดำเนินการแล้ว ๒ ไตรมาส<br>เป็นปัจจุบัน |
| E๗ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการ<br>เผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่<br>สาธารณชนควรรับทราบอย่าง<br>ชัดเจนมากน้อยเพียงใด                               | เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน | ๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการ<br>ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในภารกิจของ<br>ตนเองให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ<br>๒.รายงานผู้บริหาร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ<br>ประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่าง<br>สม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน<br>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการ<br>ประชาสัมพันธ์ทุกเดือน                                                                                                                                                                                                 | ดำเนินการแล้ว เป็น<br>ปัจจุบัน         |

/ประเด็น...

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา                                                                                | ผู้รับผิดชอบ                               | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | การรายงานผล และการดำเนินการตาม<br>กำหนดเวลาแล้วเสร็จ                                                                                                                                                                                     | การดำเนินการ               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| E๘หน่วยงานที่ท่่านติดต่อ มีการ<br>ชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อ<br>กังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงาน<br>ได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด | สำนักปลัด อบต. การกิจอื่นที่<br>เกี่ยวข้อง | ๓. ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตาม<br>ภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของ<br>หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ เพื่อสร้างการ<br>รับรู้สู่บุคคลภายนอกให้มากที่สุด<br><br>๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตอบข้อ<br>ซักถาม โดยจัดให้มีช่องทาง การตอบข้อ<br>ซักถามผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงานโทรศัพท์<br>หรือไลน์หน่วยงาน<br><br>๒. รายงานผู้บริหารทราบไปในการ<br>ดำเนินการ<br><br>๓. ประชาสัมพันธ์ช่องทางตามตอบให้<br>บุคคลนอกทราบอย่างทั่วถึง | ๑. เจ้าหน้าที่รายงานการประชาสัมพันธ์<br>ช่องทางตามตอบให้ผู้บริหารทราบทุก ๖ เดือน<br>ภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี                                                                                                             | ดำเนินการแล้ว<br>ไตรมาส    |
| E๑๐หน่วยงานที่ท่่านติดต่อ มี<br>ช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการ<br>ทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน<br>หรือไม่                     | สำนักปลัด อบต.                             | ๑. จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียน<br>การทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโดย<br>แยกจากเรื่องร้องเรียนอื่น ๆ มากกว่า ๑<br>ช่องทาง เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน ทาง<br>โทรศัพท์ ทางไปรษณีย์<br><br>๒. ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่อง<br>ร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ใน<br>หน่วยงานให้บุคคลภายนอกทราบอย่าง<br>สม่ำเสมอ                                                                                                             | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการ<br>ประชาสัมพันธ์ช่องทางร้องเรียนการทุจริต<br>ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ผู้บริหารทราบถึง<br>การประชาสัมพันธ์ ไตรมาสละ ๑ ครั้ง<br><br>๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของ<br>เจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส | ดำเนินการแล้ว ๑ ไตร<br>มาส |