



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา

ที่ สน ๗๘๔๐๑/-

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินมาตรการส่งเสริมการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา

ตามที่งานนิติการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา ได้จัดดำเนินการมาตรการส่งเสริมการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรม ให้กับคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา ซึ่งกลุ่มเป้าหมายได้เข้าร่วมรับทราบมาตรการที่กำหนดไว้ในประมวลจริยธรรมซึ่งได้แจ้งมาตรการห้วงเดือนมกราคม ๒๕๖๔ โดยไม่ได้ใช้งบประมาณในการดำเนินการ

บัดนี้ การแจ้งมาตรการส่งเสริมการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรมได้เสร็จสิ้นแล้ว งานนิติการ ขอรายงานผลตามมาตรการ ดังนี้

๑. ได้ประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายร่วมรับฟังหลังจากที่มีการประชุมช่วงสิ้นเดือนมิถุนายน

๒. มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๔๓ คน

๓. ได้รับความร่วมมือจากกลุ่มเป้าหมาย การให้ความรู้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ผลการได้รับทราบมาตรการ คาดว่า

๑. ผู้เข้าร่วมรับฟังมาตรการที่กำหนดไว้ในประมวลจริยธรรม ได้ทราบมาตรการการบังคับหรือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมที่องค์กรกำหนดทราบ

๒. ผู้เข้าร่วมรับฟังมาตรการที่กำหนดไว้ในประมวลจริยธรรม มีความรู้ เข้าใจความหมายและข้อประพฤติปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

๓. ผู้เข้าร่วมรับฟังมาตรการที่กำหนดไว้ในประมวลจริยธรรม มีจิตสำนึกปฏิบัติหน้าที่ในกรอบระเบียบ กฎหมาย รวมถึงสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ดาบตำรวจสมชาย นามวิจิต)

นิติกรชำนาญการ

(นายเทียนอัน แสงพรมซารี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา

มาตรการส่งเสริมการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา ประจำปี ๒๕๖๗

๑. หลักการและเหตุผล

ตามแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา ประกอบกับแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต และประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมือง ข้าราชการประจำ ตลอดจนพนักงานจ้าง ซึ่งมาตรการการปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรมก็ได้กำหนดหรือวางหลักในเรื่องคุณธรรม จริยธรรมไว้ในประมวลจริยธรรมนั้น แต่ก็ได้นำมากล่าวในมาตรการประจำปี ๒๕๖๒ นี้เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา ได้เล็งเห็นความสำคัญในเรื่องนี้ จึงจัดทำมาตรการที่จำเป็นมากใน การพัฒนาองค์กรทั้งในด้านความรู้เรื่องวินัย การรักษาวินัย ซึ่งมีความใกล้เคียงกันมากเมื่อกล่าวถึงคุณธรรม จริยธรรม ดังนั้นเพื่อให้งานในองค์กรสามารถดำเนินการและพัฒนาไปได้อย่างต่อเนื่องให้มีประสิทธิภาพ มี จิตสำนึกต่อองค์กร มีทัศนคติที่ดีต่องาน ตลอดจนเพื่อให้เกิดความสามัคคี ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้ทราบมาตรการการบังคับหรือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมที่องค์กรกำหนด
๒. เพื่อให้กลุ่มเป้าหมาย มีความรู้ เข้าใจความหมายและข้อประพฤติปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม
๓. เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายปฏิบัติหน้าที่ในกรอบระเบียบ กฎหมาย รวมถึงสามัคคีในหมู่คณะ

๓. เป้าหมาย

คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา

๔. วิธีการดำเนินการ

๑. จัดทำมาตรการเสนอผู้บริหาร
๒. ผู้บริหารอนุมัติการจัดดำเนินการมาตรการ
๓. ประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายทราบ และเข้าร่วมรับทราบมาตรการ

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)

๖. สถานที่ดำเนินการ

ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา

๗. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

๘. หน่วยงานรับผิดชอบ

งานนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้าร่วม ได้ทราบมาตรการการบังคับหรือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมที่องค์กรกำหนดทราบ
๒. ผู้เข้าร่วมมีความรู้ เข้าใจความหมายและข้อประพฤติปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม
๓. ผู้เข้าร่วมมีจิตสำนึกปฏิบัติหน้าที่ในกรอบระเบียบ กฎหมาย รวมถึงสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

๑๐. การติดตามและประเมินผล

ผู้เข้าร่วมหรือผู้รับทราบมาตรการ ร่วมกันประเมินผลเมื่อเสร็จสิ้นการรับข้อมูลตามมาตรการ

๑๑. ผู้เสนอมาตรการ

ลงชื่อ

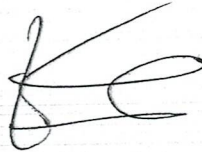


เขียนมาตรการ

(ด.ต.สมชาย นามวิจิต)

นิติกรชำนาญการ

ลงชื่อ



เห็นชอบมาตรการ

(นายชุมพล คำตลบ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติมาตรการ

(นายเทียนอัน แสงพรหมขารี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา

รายงานการดำเนินการ
ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบ ๖ เดือน
(เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗)

องค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา
อำเภอโพธาราม จังหวัดสมุทรสาคร

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ องค์การ
 บริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา ดังนี้

ประเด็นที่ต้อง ปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้อง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับ ติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผย ข้อมูล เครื่องมือการ ประเมิน OIT ข้อมูล พื้นฐาน	สำนักปลัด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจองค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจและดูแนวทางจากสำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแล้วรายงาน ผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บน เว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน ภายใน เดือนมกราคม ๒. ผู้บริหารมีการติดตามการ ดำเนินการทุกเดือนเพื่อให้ เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้ว เสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่	๑.....ดำเนินการ เมื่อวันที่.....เดือน....พ.ศ ๑.....ดำเนินการ เมื่อวันที่.....เดือน....พ.ศ

ประเด็นที่			บนเว็บไซต์หน่วยงาน	
-ข่าวประชาสัมพันธ์	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข กองสวัสดิการ เป็นต้น	๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์งานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบัน ไม่เกิน ๗ วันหลังเสร็จสิ้นแต่ละภารกิจ ๒. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินการของหน่วยงานบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน	๑.....ดำเนินการเมื่อวันที่.....เดือน....พ.ศ.....

-๒-

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
แผนการดำเนินงาน/การ	ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลใน	๑. เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี	๑.....ดำเนินการเมื่อวันที่.....เดือน....พ.ศ.....

บริหาร งบประมาณ	ส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้ สำนักปลัด รวบรวม	งาน วางแผนการดำเนินงานในส่วน งานของตน ให้มีข้อมูลอย่างน้อย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาที่ดำเนินการ ส่งมอบ รายละเอียดให้สำนักปลัด ๒.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงาน ผลการดำเนินงานตามแผน ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน	งบประมาณ ภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖	
		๓.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงาน ผลการดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๓. สำนักปลัดรวบรวมเป็นเนื้อหา ภาพรวมของหน่วยงาน ๓. รายงานผู้บริหาร ๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ๔. ผู้บริหารกำกับติดตามการ ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับ ติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
การปฏิบัติงาน	- ทุกการปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเองและส่งมอบให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	-เจ้าหน้าที่ทุกการปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลการมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งใดหรืองานใดในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ งาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับภารกิจใดตำแหน่งใดไว้แล้วให้นำคู่มือนั้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ กลุ่มละ ๑ การกิจ รายงานผู้บริหาร และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖	๑.....ดำเนินการเมื่อวันที่.....เดือน....พ.ศ.....
การให้บริการ	- ทุกการปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเองและส่งมอบให้	๑. เจ้าหน้าที่ทุกการปฏิบัติงานต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในภารกิจส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ สรุปสถิติการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ ภายในเดือน	๑.....ดำเนินการเมื่อวันที่.....เดือน....พ.ศ.....

เจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบ
เผยแพร่ข้อมูล
บนเว็บไซต์

ให้บริการในการปฏิบัติงานที่
ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของ
ปีงบประมาณปัจจุบัน รายงาน
ผลการสำรวจความพึงพอใจใน
การให้บริการของปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๕ จัดทำระบบการ
ให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑
การกิจงานบนเว็บไซต์
หน่วยงาน

๒.รายงานผู้บริหาร

๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์
หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ

มกราคม

๒. เจ้าหน้าที่สถิติการให้บริการ
ในการปฏิบัติงานที่ให้บริการ รอบ
๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน
๒๕๖๖

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
รายงานผลการสำรวจความพึง
พอใจในการให้บริการของ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ -
ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖

๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ
ระบบการให้บริการออนไลน์
อย่างน้อย ๑ การกิจงานบน
เว็บไซต์หน่วยงานภายในเดือน
ธันวาคม ๒๕๖๕

๕.ผู้บริหารกำกับติดตามการ
ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่
ดำเนินการภายในเดือนมกราคม
๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
-การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ	กองคลัง / งานพัสดุ ๑.กองคลัง หรืองานพัสดุดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนั้นเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสรุปผลการ	-การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุกองคลัง /งานพัสดุ	๑.....ดำเนินการเมื่อวันที่.....เดือน....พ.ศ.....

จัดซื้อจัดจ้าง
หรือการจัดหา
พัสดุนเว็บไซต์
หน่วยงานให้
เป็นปัจจุบันใน
ปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๖ และ
จัดทำสรุปผล
การจัดซื้อจัด
จ้างรายเดือนให้
ครบทุกเดือนให้
เป็นปัจจุบันแยก
รายเดือนแต่ละ
เดือนให้ชัดเจน
และเป็นปัจจุบัน
ข้อมูล
ปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๖ และ
จัดทำรายงาน
สรุปผลการ
จัดซื้อจัดจ้าง

จัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบ
ทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกราย
เดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและ
เป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
ดำเนินการจัดทำรายงาน
สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือ
การจัดหาพัสดุประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๕ ภายใน
เดือนธันวาคม ๒๕๖๕

	หรือการจัดหา พัสดุประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕ ๒. รายงาน ผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ ข้อมูลบน เว็บไซต์ หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ			
--	---	--	--	--

ประเด็นที่ต้อง ปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้อง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับ ติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
การบริหาร และพัฒน ทรัพยากร	สำนักปลัด งาน การเจ้าหน้าที่	๑. เมื่อผู้บริหารมีนโยบาย เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากร บุคคล หรือหน่วยงานมี	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการเผยแพร่นโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคลของ	๑.....ดำเนินการเมื่อ วันที่.....เดือน....พ.ศ.....

บุคคล

แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผนอัตรากำลัง หรือการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรอบปีของ

๒.รายงานผู้บริหาร

๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ

ผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปีปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕

๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตรากำลังการบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรมในรอบ ๖ เดือน ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖

๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุกหลักเกณฑ์ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕

๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ

			รายงานผลการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๕. ผู้บริหารกำกับติดตามให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้ครบทุก กระบวนการขั้นตอนภายใน กำหนดและกำชับเจ้าหน้าที่ เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงาน	
--	--	--	--	--

ประเด็นที่ต้อง ปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้อง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับ ติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
เครื่องมือการ ประเมิน OIT		๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ การประเมินความเสี่ยงการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ การประเมินความเสี่ยงการ	๑.....ดำเนินการเมื่อวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต	กลุ่มงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด	ทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๒. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓. รายงานผู้บริหาร ๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	ทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓. ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอนและให้เป็นไปตามกำหนด	
---	---------------------------------------	---	---	--

- มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต	สำนักปลัด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบวิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการรายงานติดตามผล ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการตามมาตรการ ระยะเวลาที่กำหนด ๓. รายงานผู้บริหาร ๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	ระยะเวลา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการรายงานติดตามผลภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการตามมาตรการ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓. ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา	๑.....ดำเนินการเมื่อวันที่.....เดือน....พ.ศ.....
--	------------------	---	---	---

เครื่องมือการประเมิน EIT

ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ประเด็นที่ต้อง	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับ	การดำเนินการ
----------------	--------------	----------------------------	------------------------	--------------

ปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้อง พัฒนา			ติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	
๑๖ การ เผยแพร่ ข้อมูลของ หน่วยงานที่ ท่านติดต่อ มีลักษณะ ดังต่อไปนี้ มากน้อย เพียงใด ☐ เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน ☐ มีช่องทาง หลากหลาย	ผู้บริหาร สำนัก ปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้ มีช่องทางการติดต่อให้มี มากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อ ได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน ที่อยู่ สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์ หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ facebook หน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอ ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ งบประมาณในส่วนที่ต้อง ดำเนินการ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ช่องทางติดต่อกับหน่วยงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปจำนวนช่อง ทางการติดต่อหน่วยงาน และ การประชาสัมพันธ์ช่องทางการ ติดต่อหน่วยงานให้ผู้บริหาร ทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒. ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานประชาสัมพันธ์ ช่องทางการติดต่อหน่วยงานใน ทุกภารกิจงาน และกำชับให้ เจ้าหน้าที่รายงานผลการ ดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่าง ต่อเนื่อง	๑.....ดำเนินการเมื่อวันที่..... เดือน....พ.ศ.....

		ผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้		
๑๗. หน่วยงานที่ท่านติดต่อมีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลข่าวสารบนควรรับทราบอย่างชัดเจนมากน้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุกการกิจงาน	๑.เจ้าหน้าที่ทุกการกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในการกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ เพื่อสร้างการรับรู้สู่บุคคลภายนอกให้มากที่สุด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกการกิจงานอย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการประชาสัมพันธ์ทุกเดือน	๑.....ดำเนินการเมื่อวันที่.....เดือน....พ.ศ.....

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
---	--------------	----------------------------	--	--------------

e๘ หน่วยงาน ที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับ ฟังคำติชม หรือความ คิดเห็น เกี่ยวกับ ดำเนินงาน/ การให้บริการ หรือไม่	สำนักปลัด งาน ประชาสัมพันธ์ ทุกภารกิจงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้ มีช่องทางการรับฟังความ คิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล้องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือช่องทางรับ ฟังความคิดเห็นบนหน้า เว็บไซต์หน่วยงานตนเอง หรือ ช่องทางอื่น ๆ เช่นเมื่อมีการ ให้บริการในภารกิจใดแล้วให้ ผู้รับบริการประเมินความพึง พอใจและข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นแก่การให้บริการ ๒.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ถึงช่องทางการรับ ฟังความคิดเห็นให้ บุคคลภายนอกทราบให้มาก ที่สุด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ให้บุคคลภายนอกทราบอย่าง สม่ำเสมอ ๒.ผู้บริหารกำชับติดตามให้มี ช่องทางในการรับฟังความ คิดเห็นหรือคำติชมในการ ให้บริการ และให้เจ้าหน้าที่ รายงานผู้บริหารทุก ๖ เดือน ภายในเดือนเมษายน และเดือน ตุลาคม ของทุกปี	๑.....ดำเนินการเมื่อวันที่..... เดือน....พ.ศ.....
e๙ หน่วยงาน ที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจง และตอบ	สำนักปลัด ภารกิจอื่นที่ เกี่ยวข้อง	๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ตอบข้อซักถาม โดยจัดให้มี ช่องทางในการตอบข้อซักถาม ผ่านช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน	๑.เจ้าหน้าที่รายงานการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางถาม ตอบให้ผู้บริหารทราบทุก ๖ เดือนภายในเดือนเมษายน และ	๑.....ดำเนินการเมื่อ วันที่.....เดือน....พ.ศ.

คำถาม เมื่อมี ข้อกังวลสงสัย เกี่ยวกับการ ดำเนินงานได้ อย่างชัดเจน มากน้อย เพียงใด		โทรศัพท์ หรือไลน์หน่วยงาน ๒.รายงานผู้บริหารทราบในการ ดำเนินการ ๓.ประชาสัมพันธ์ช่องทางถาม ตอบให้บุคคลภายนอกทราบ อย่างทั่วถึง	เดือนตุลาคม ของทุกปี ๒.ผู้บริหากำกับติดตามการ ดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุก ๖ เดือนตามกำหนด	
---	--	--	---	--

ประเด็นที่ต้อง ปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้อง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับ ติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
๓๐๐ หน่วยงานที่ ท่านติดต่อ มี ช่องทางให้ผู้ มาติดต่อ ร้องเรียนการ ทุจริตของ เจ้าหน้าที่ใน	สำนักปลัด	๑.จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโดยแยก จากเรื่องร้องเรียนอื่น ๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่นทางเว็บไซต์ หน่วยงาน ทางโทรศัพท์ ทาง ไปรษณีย์ ๒.ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานการประชาสัมพันธ์ ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน ให้ผู้บริหารทราบถึง การประชาสัมพันธ์ ไตรมา สละ ๑ ครั้ง ๒.ผู้บริหากำกับติดตามการ	๑.....ดำเนินการเมื่อวันที่..... เดือน....พ.ศ.....

หน่วยงาน หรือไม่		เรื่องร้องเรียนการทุจริตของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ บุคคลภายนอกรับทราบอย่าง สม่ำเสมอ	ดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุก ไตรมาส	
---------------------	--	--	--------------------------------------	--