

แบบรายงาน
รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรม
และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



เทศบาลตำบลหนองบัวระอาด
อําเภอ.บัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. หลักการและเหตุผลประเมิน

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

ทั้งนี้ การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ไม่ได้มุ่งเน้นให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินปฏิบัติเพียงเพื่อให้ได้รับผลการประเมินที่สูงขึ้นเพียงเท่านั้น แต่มุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการปรับปรุงพัฒนาตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในหน่วยงานภาครัฐ มีการดำเนินงานที่มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและส่วนรวมเป็นสำคัญ และลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานภาครัฐ ส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐบรรลุตามเป้าหมาย มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ (๘๕ คะแนนขึ้นไป) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๔ ตามที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) ต่อไป

เครื่องมือในการประเมิน

เครื่องมือในการประเมินประกอบด้วย ๓ เครื่องมือ ดังนี้

๑. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)

เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้ของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน โดยเป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในที่มีต่อหน่วยงานตนเองใน ๕ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ ตัวชี้วัดการใช้งบประมาณ ตัวชี้วัดการใช้อำนาจ ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ และตัวชี้วัดการแก้ไขปัญหาการทุจริต

๒. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT)

เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้ของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก โดยเป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มีต่อหน่วยงานที่ประเมิน ใน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดคุณภาพการดำเนินงาน ตัวชี้วัดประสิทธิภาพการสื่อสาร และตัวชี้วัดการปรับปรุงระบบการทำงาน

๓. แบบตรวจการเปิดเผยสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตอบมีหรือไม่มีเปิดเผยข้อมูล พร้อมทั้งระบุ URL เพื่อเชื่อมโยงไปสู่แหล่งที่อยู่ของการเปิดเผยข้อมูล และระบุคำอธิบายเพิ่มเติมประกอบคำตอบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยเป็นการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลในเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ ใน ๒ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล(ประกอบด้วย ๕ ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐานการบริหารงาน การบริหารเงินงบประมาณการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการส่งเสริมความโปร่งใส) และตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต (ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต และมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต)

หลักเกณฑ์การประเมินผล

๑. การประมวลผลคะแนน

การประมวลผลคะแนน มีขั้นตอนการประมวลผลคะแนนตามลำดับ ดังนี้

คะแนน	แบบ IIT	แบบ EIT	แบบ OIT
คะแนนข้อคำถาม	คะแนนเฉลี่ยของข้อคำถามจากผู้ตอบทุกคน	คะแนนเฉลี่ยของข้อคำถามจากผู้ตอบทุกคน	คะแนนของข้อคำถาม
คะแนนตัวชี้วัดย่อย	-	-	คะแนนเฉลี่ยของทุกข้อคำถามในตัวชี้วัดย่อย
คะแนนตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกข้อคำถามในตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกข้อคำถามในตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดย่อยในตัวชี้วัด
คะแนนแบบสำรวจ	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดในแบบสำรวจ	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดในแบบสำรวจ	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดในแบบสำรวจ
น้ำหนักแบบสำรวจ	ร้อยละ 30	ร้อยละ 30	ร้อยละ 40
คะแนนรวม	ผลรวมของคะแนนแบบสำรวจที่ถ่วงน้ำหนัก		

๒. คะแนนและระดับผลการประเมิน

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

คะแนน	ระดับ
95.00 – 100	AA
85.00 – 94.99	A
75.00 – 84.99	B
65.00 – 74.99	C
55.00 – 64.99	D
50.00 – 54.99	E
0 – 49.99	F

๒. ผลการประเมินตามเป้าหมาย

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ได้กำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้องค์กรภาครัฐที่มีผลการประเมิน ITA ผ่านเกณฑ์ (๘๕ คะแนน) มีสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของ เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด คะแนนภาพรวมหน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด : ๖๙.๕๖ คะแนน ระดับผลการประเมิน C



คะแนนสูงสุดรายตัวชี้วัด

อันดับ	ตัวชี้วัด	คะแนน
1	การปฏิบัติหน้าที่	87.88
2	คุณภาพการดำเนินงาน	87.59
3	การแก้ไขปัญหาคาการทุจริต	82.22
4	การใช้อำนาจ	81.49
5	การใช้งบประมาณ	80.03
6	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	79.73
7	การใช้ทรัพยากรของราชการ	79.33
8	การปรับปรุงการทำงาน	79.10
9	การเปิดเผยข้อมูล	62.84
10	การป้องกันการทุจริต	25.00

คะแนนสูงสุด **87.88** อันดับ **1** คะแนนต่ำสุด **25.00** อันดับ **10**

สรุปผลการประเมิน หน่วยงานมีตัวชี้วัดที่เป็นจุดแข็งได้คะแนนผ่านเกณฑ์สูงสุด ๒ ตัวชี้วัด ระดับ ๘๗.๘๘ คะแนน คือ การปฏิบัติหน้าที่ และ ๘๗.๕๙ คะแนน คือ คุณภาพการดำเนินงาน สำหรับตัวชี้วัดที่ไม่ผ่านเกณฑ์ และถือเป็นจุดอ่อนของหน่วยงาน จำนวน ๘ ตัวชี้วัด โดยมีคะแนนต่ำสุด ๒๕.๐๐ คะแนน คือการป้องกันการทุจริต

๓.การวิเคราะห์ข้อมูล

เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด ได้วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยจำแนกตามเครื่องมือการประเมิน และระบุประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไข โดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ รวมถึงการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

การวิเคราะห์ผลการประเมินจำแนกตามเครื่องมือการประเมิน

ลำดับ	เครื่องมือการประเมิน	ตัวชี้วัด	คะแนน	ผลการประเมิน
๑	IIT	การปฏิบัติหน้าที่	๘๗.๘๘	ผ่านเกณฑ์
๒	IIT	การใช้งบประมาณ	๘๐.๐๓	ไม่ผ่านเกณฑ์
๓	IIT	การใช้อำนาจ	๘๑.๔๙	ไม่ผ่านเกณฑ์
๔	IIT	การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๗๙.๓๓	ไม่ผ่านเกณฑ์
๕	IIT	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๘๒.๒๒	ไม่ผ่านเกณฑ์
๖	EIT	คุณภาพการดำเนินงาน	๘๗.๕๙	ผ่านเกณฑ์
๗	EIT	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๗๙.๗๓	ไม่ผ่านเกณฑ์
๘	EIT	การปรับปรุงการทำงาน	๗๙.๑๐	ไม่ผ่านเกณฑ์
๙	OIT	การเปิดเผยข้อมูล	๖๒.๘๔	ไม่ผ่านเกณฑ์
๑๐	OIT	การป้องกันการทุจริต	๒๕.๐๐	ไม่ผ่านเกณฑ์

จากการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสจำแนกตามดัชนีของเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาดประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ จากตัวชี้วัดที่ ๑-๕ ตัวชี้วัดเกี่ยวกับการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน (IIT) มีคะแนนเฉลี่ย ๘๒.๑๙ ตัวชี้วัดที่ ๖-๘ ตัวชี้วัดเกี่ยวกับการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (EIT) คะแนนเฉลี่ย ๘๒.๑๔ และตัวชี้วัดที่ ๙-๑๐ ตัวชี้วัดแบบประเมินการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) คะแนนเฉลี่ย ๔๓.๙๒ ไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน จึงจะมีการวิเคราะห์รายตัวชี้วัดเพื่อหาคำข้อบกพร่องหรือจุดอ่อน หน่วยงานจะได้นำผลการวิเคราะห์ไปเร่งดำเนินการปรับปรุงแก้ไขในประเด็นที่มีจุดอ่อนและจุดบกพร่อง รวมทั้งประเด็นที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้นมีผลการวิเคราะห์ข้อมูลในแต่ละตัวชี้วัดที่แสดงให้เห็นถึงจุดแข็ง และจุดอ่อนที่จะต้องพัฒนา โดยวิเคราะห์ตามลำดับคะแนนดังต่อไปนี้

๓.๑ จุดแข็ง (ตัวชี้วัดที่ได้คะแนนมากกว่าร้อยละ ๘๕) จำนวน ๒ ตัวชี้วัด คือ

ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ โดยได้คะแนนเท่ากับร้อยละ ๘๗.๘๘ เป็นคะแนนจากการประเมิน การปฏิบัติงานของบุคลากรอื่นในหน่วยงานของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐาน มีความโปร่งใส ปฏิบัติงานหรือดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดและจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไปหรือมาติดต่อที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัวรวมถึงการปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น เต็มความสามารถ และมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งล้วนถือเป็นลักษณะการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างมีคุณธรรม นอกจากนี้ ยังประเมินการรับรู้ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมกรเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดของบุคลากรอื่นในหน่วยงานทั้งในกรณีที่ไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ และในกรณีช่วงเทศกาลหรือวาระสำคัญต่างๆตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือ

แม้แต่กรณีการให้เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น ๆ ต่อบุคคลภายนอกซึ่งถือเป็นความเสี่ยงที่อาจจะก่อให้เกิดการรับสินบนได้ในอนาคต

๓.๒ ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน โดยได้คะแนนเท่ากับร้อยละ ๘๗.๕๕ เป็นคะแนนจากการประเมิน การรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้ที่มีส่วนได้เสียของหน่วยงานต่อคุณภาพการดำเนินงานในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่โดยยึดหลักตามมาตรฐาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงจะต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ การให้บริการของหน่วยงานแก่การบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้ที่มีส่วนได้เสียอย่างตรงไปตรงมาไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูลซึ่งสะท้อนถึงการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณธรรม และยังประเมินการรับรู้เกี่ยวกับประสบการณ์ตรงในการถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อแลกกับการปฏิบัติหน้าที่ด้วย นอกจากนี้ยังประเมินการรับรู้เกี่ยวกับการบริหารงานและการดำเนินงานในภาพรวมของหน่วยงาน ที่จะต้องคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก ไม่มีการเอื้อประโยชน์ให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

๓.๒ จุดอ่อน ตัวชี้วัดที่ได้คะแนนน้อยกว่าร้อยละ ๘๕ จำนวน ๘ ตัวชี้วัด

๓.๒.๑ ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต โดยได้คะแนน ๘๒.๒๒ เป็นคะแนนจากการประเมินการรับรู้ของบุคคลภายในหน่วยงานต่อการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการให้ความสำคัญของผู้บริหารสูงสุดในการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง ทั้งนี้ หน่วยงานควรมีกระบวนการเฝ้าระวัง ตรวจสอบการทุจริตภายในหน่วยงาน รวมถึงการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบ จากทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๓.๒.๒ ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ โดยได้คะแนน ๘๑.๔๙ เป็นคะแนนจากการประเมินการรับรู้ของบุคคลภายในหน่วยงานต่อการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน การคัดเลือก บุคลากรเพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ซึ่งต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ ทั้งนี้ การใช้อำนาจของผู้บริหารด้านการบริหารงานบุคคล การจัดทำรายละเอียดของตำแหน่งงาน และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องเป็นไปอย่างชัดเจนและเปิดเผย และการเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๓.๒.๓ ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ โดยได้คะแนน ๘๐.๐๓ เป็นคะแนนจากการประเมินการรับรู้ของบุคคลภายในหน่วยงานต่อการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานตัวเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณ นับตั้งแต่การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ไปจนถึงลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ หน่วยงานควรดำเนินการให้มีการเปิดเผยข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ รวมถึงกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบจากทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณอย่างสม่ำเสมอ

๓.๒.๔ ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร โดยได้คะแนน ๗๙.๗๓ เป็นคะแนนจากการประเมินการรับรู้ของผู้มาใช้บริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้ที่มีส่วนได้เสียของหน่วยงานต่อประสิทธิภาพการสื่อสาร ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานในเรื่องต่าง ๆ ต่อสาธารณชนผ่านช่องทางหลากหลาย

สามารถเข้าถึงได้ง่าย ทั้งนี้ หน่วยงานจะต้องมีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการใช้งาน

๓.๒.๕ ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินทางราชการ โดยได้คะแนน ๗๙.๓๓ เป็นคะแนนจากการประเมินการรับรู้ของบุคคลภายในหน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างถูกต้องให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบและยึดถือปฏิบัติ ทั้งนี้ หน่วยงานควรระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆ ไว้อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง

๓.๒.๖ ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน โดยได้คะแนน ๗๙.๑๐ เป็นคะแนนจากการประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อการปรับปรุงระบบการทำงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ทั้งการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่และกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น โดยควรมีกระบวนการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ เข้ามาส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการด้วย ทั้งนี้ นอกจากหน่วยงานจะต้องปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้นแล้วยังควรให้ความสำคัญกับการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีความโปร่งใสมากขึ้นอีกด้วย

๓.๒.๗ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล โดยได้คะแนนเท่ากับร้อยละ ๖๒.๘๔ เป็นคะแนนจากการประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อเปิดเผยข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบใน ๕ ประเด็น คือ (๑) ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน ข่าวประชาสัมพันธ์ และการปฏิสัมพันธ์ข้อมูล (๒) การบริหารงาน ได้แก่ แผนดำเนินงาน การปฏิบัติงาน และการให้บริการ (๓) การบริหารเงินงบประมาณ ได้แก่ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ (๔) การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล (๕) การส่งเสริมความโปร่งใสในหน่วยงาน ได้แก่ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการเปิดโอกาสให้เกิด การมีส่วนร่วม ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน

๓.๑.๘ ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต โดยได้คะแนน ๒๕.๐๐ เป็นคะแนนจากการประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อเปิดเผยการดำเนินการต่างๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ ใน ๒ ประเด็น คือ

(๑) การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร และแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

(๒) มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงการให้ความสำคัญต่อผลการประเมินเพื่อนำไปสู่การจัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และมีการกำกับติดตามการนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

๔.ข้อเสนอแนะจากการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงาน

ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITAS) ของเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาดมีคะแนนรวม ๘๔.๓๗ อยู่ในระดับ B มีรายละเอียดผลคะแนนการประเมินหน่วยงานจาก ๓ แบบวัด ดังนี้

๔.๑ ผลการประเมินตามแบบสำรวจความคิดเห็นผู้มีส่วนได้เสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) ได้คะแนน ๘๒.๑๙ ซึ่งหน่วยงานควรต้องระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆ ไว้อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด พร้อมกำกับติดตามให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการขอยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และหน่วยงานควรกำหนดแนวทางในการกำกับ ดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ควรระบุไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและแสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๔.๒ ผลการประเมินตามแบบสำรวจความคิดเห็นผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) ได้คะแนน ๘๒.๑๔ ซึ่งหน่วยงานควรนำเสนอผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุง การพัฒนาคุณภาพดำเนินงานของหน่วยงาน โดยสามารถสรุปจากรายงานผลการดำเนินงานประจำปี หรือจากมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสและการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส รวมถึงสามารถสรุปจากรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ นอกจากนี้หน่วยงานอาจแสดงผลงานดังกล่าวเปรียบเทียบกับปีก่อนหน้า เพื่อให้เห็นถึงการปรับปรุง พัฒนาอย่างชัดเจน และควรนำไปเผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบในรูปแบบต่างๆ เช่น แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ หน่วยงานควรเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานผ่านการดำเนินการโครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ อีกทั้งหน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ช่องทางการติดต่อ - สอบถาม ข้อมูล โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่มาติดต่อหรือรับบริการจากหน่วยงาน

๔.๓ ผลการประเมินตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ได้คะแนน ๔๓.๙๒ การเปิดเผยข้อมูล เน้นการเผยแพร่ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยข้อมูลด้านการบริหารงานทั่วไป การรายงาน งบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ ข้อมูลผู้บริหารที่สามารถที่มีช่องทางการเข้าถึงได้ง่าย หลายช่องทาง การบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งข่าวประชาสัมพันธ์ และมีช่องทางการปฏิสัมพันธ์กับผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป และการให้บริการผ่านระบบ e-service โดยต้องเผยแพร่ในหัวข้อหรือตำแหน่งที่สามารถเข้าถึงและสืบค้นข้อมูลได้โดยง่าย ทุกช่วงเวลา จากนั้นจัดทำแนวทางการปฏิบัติตามมาตรการภายในและให้มีการกำกับติดตามการนำไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมที่สำคัญ ต้องมีการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถของบุคลากรผู้ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงานในการปรับปรุงระบบให้ทันสมัยและมีการติดต่อสื่อสารผ่านเว็บไซต์ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และการป้องกันการทุจริต หน่วยงานและผู้บริหารต้องประกาศเผยแพร่เจตจำนง นโยบายการต่อต้านการทุจริตทุกรูป พร้อมมีแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องการทุจริตอย่างชัดเจน เข้าถึงง่าย มีช่องทางการดำเนินการ การร้องเรียน แจ้งเบาะแสได้ง่าย หลายช่องทาง ปลอดภัยต่อผู้ให้ข้อมูล จัดเก็บข้อมูลเพื่อ สร้างการมีส่วนร่วมเพื่อข้อมูลเชิงลึก ร่วมตรวจสอบเพื่อความโปร่งใส สร้างจิตสำนึกและความเข้าใจทั้งภายในและภายนอกองค์กร มีการประเมินสถานการณ์และรายงานผลการดำเนินการ

สรุปจากการวิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของ
เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด

หน่วยงานมีตัวชี้วัดที่เป็นจุดแข็งได้คะแนนผ่านเกณฑ์สูงสุด ๒ ตัวชี้วัด ระดับ ๘๗.๘๘ คะแนนคือ การปฏิบัติหน้าที่ และ ๘๗.๕๕ คะแนน คือ คุณภาพการดำเนินงาน สำหรับตัวชี้วัดที่ไม่ผ่านเกณฑ์ และถือเป็นจุดอ่อนของหน่วยงาน จำนวน ๘ ตัวชี้วัด โดยมีคะแนนต่ำสุด ๒๕.๐๐ คะแนน คือการป้องกันการทุจริต ที่ต้องเร่งแก้ไขและพัฒนาโดยเร่งด่วนเนื่องจากได้คะแนนต่ำสุด โดยเรียงลำดับตามผลคะแนน ดังนี้

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน

➤ ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน โดยพิจารณาจากตัวชี้วัดที่ได้รับคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน และมีคะแนนน้อยที่สุด เรียงตามลำดับจากน้อยไปหามาก ดังนี้

๑.ตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต ๒๕.๐๐ คะแนน ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์

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

ลำดับ	เครื่องมือการประเมิน	ตัวชี้วัด	คะแนน	แนวทางการพัฒนา
๑	OIT	การป้องกันการทุจริต	๒๕.๐๐	
ประเด็นการประเมิน		การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต		๑.หน่วยงานต้องมีการกำหนดนโยบายและมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการงานป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๒.เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายต้องดำเนินการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงจากผลคะแนน ITA ปี ๒๕๖๕ รายงานต่อผู้บังคับบัญชาและแจ้งเวียนต่อบุคลากร ๓. ประชุมหรือหรือร่วมหารือแนวทางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงจัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดวัตถุประสงค์ และส่งเสริมกิจกรรมตามมาตรฐานจริยธรรม และหลักธรรมาภิบาล ปลุกจิตสำนึก เพื่อป้องกันการทุจริต ภายในองค์กร ๔.นำแผนปฏิบัติการป้องกันสู่กระบวนการปฏิบัติและการรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา พร้อมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่นที่กำหนด เกี่ยวกับการทุจริตของหน่วยงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
		ข้อ ๐๓๖ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี	๐	

ลำดับ	เครื่องมือ การประเมิน	ตัวชี้วัด	คะแนน	แนวทางการพัฒนา
๑	OIT	การป้องกันการทุจริต	๒๕.๐๐	๕. สร้างการรับรู้ของบุคลากรภายใน หน่วยงาน ต่อการแก้ไขปัญหาการ ทุจริต ของหน่วยงาน ๖. จัดทำประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกัน การทุจริต
	ประเด็นการ ประเมิน	การประเมินความเสี่ยงเพื่อการ ป้องกันการทุจริต ข้อ ๐๓๗ การดำเนินการเพื่อจัดการ ความเสี่ยงการทุจริต		๑. หน่วยงานและผู้ได้รับมอบหมายต้องม ีการติดตามประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๒. รายงานผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อ ป้องกันการทุจริต ผลสำคัญของการ ปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้ ต่อ ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร ในรอบ ๖ เดือน ว่าผลการดำเนินกิจกรรมหน่วยงาน ได้ดำเนินการอย่างไรเพื่อป้องกันการทุจริต ที่สอดคล้องตามมาตรการที่กำหนดไว้ หรือไม่ ๓. นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ และปิดประกาศ บอร์ดประชาสัมพันธ์
		ข้อ ๐๔๓ การดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐	๑. หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ต้องเปิดเผยข้อมูลและแจ้งเวียนให้บุคลากร ในหน่วยงานทุกฝ่ายและคนทราบ ๒. ร่วมหาแนวทางการดำเนินกิจกรรม ขับเคลื่อนการต่อต้านการทุจริตอย่างเป็น รูปธรรม ๓. การมุ่งเสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงาน เพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนรวม มีจิต สาธารณะและพร้อมให้บริการประชาชน อย่างเต็มกำลังความสามารถ ๔. การจัดทำมาตรการการป้องกันและมี ระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมกร ทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย ๕. การเปิดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการ แสดงความคิดเห็นและการติดตาม ตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานได้ โดยง่ายและสะดวก

๒.ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล ๒๒.๘๔ คะแนน ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์

แบบตรวจการเปิดเผยสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

และแนวทางการพัฒนาโดยพิจารณาจากคำถามที่ได้รับคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน

ลำดับ	เครื่องมือการประเมิน	ตัวชี้วัด	คะแนน	แนวทางการพัฒนา
๑	OIT	การเปิดเผยข้อมูล	๕๓.๗๗	
ประเด็นการประเมิน		ข้อมูลพื้นฐาน		๑.มีการจัดทำและแสดงให้เห็นถึงการจัดแผนผังโครงสร้างองค์กร การแบ่งส่วนราชการ การแสดงตำแหน่งที่สำคัญ ติดป้าย เผยแพร่ ในสถานที่ตั้ง สำนักงาน บนเว็บไซต์ หน่วยงาน ให้ประชาชนสามารถเห็นได้ง่าย ชัดเจน ๒. ติดประกาศและเผยแพร่ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องศึกษา ทำความเข้าใจและจัดทำข้อมูลให้ครบองค์ประกอบตามโจทย์ เช่น โครงสร้างต้องมีครบทั้ง โครงสร้างฝ่ายการเมือง และโครงสร้างฝ่ายข้าราชการประจำ ข้อมูลการติดต่อต้องมีครบทั้ง ๔ องค์ประกอบ ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการดำเนินการ
		ข้อ ๐๑ โครงสร้าง	๐	
		ข้อ ๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร	๐	๑.จัดให้มีการแสดงข้อมูลผู้บริหาร และผู้ดำรงตำแหน่งสายบริหาร ฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ ๒. กำหนดและจัดทำช่องทางการติดต่อผู้บริหาร พร้อมเผยแพร่
	OIT	๐๙ Social Network	๐	๑.แสดงช่องทางตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงเครือข่ายบนสังคมออนไลน์ ของหน่วยงาน ๒. หน้าเว็บไซต์ปรับปรุงเป็นปัจจุบันและประชาชนสามารถเข้าใช้งานช่องทางบริการต่างๆได้ ๓. มีคำแนะนำและช่องทางและวิธีการขั้นตอนการใช้งานผ่านสื่อ ๔. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการให้บริการผ่านสื่อโซเชียล

เครื่องมือ การประเมิน	ตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย	คะแนน	แนวทางการพัฒนา
OIT	ข้อ ๐๑๕ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	๐	๑.ผู้บริหารมอบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและจัดทำคู่มือประชาชนในการให้บริการในหน่วยงาน ๒. จัดเก็บสถิติข้อมูลการให้บริการประชาชนและผู้มารับบริการ
ประเด็นการ ประเมิน	ข้อ ๐๑๖ รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	๐	๑ มีการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีที่ผ่านมา ๒.มีการให้บริการออนไลน์ผ่านหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๓.ผู้บริหารต้องมีการกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ให้เป็นปัจจุบัน โดยให้รายงานผลต่อผู้บริหารหลังดำเนินการ ๔. นำข้อบกพร่องและข้อเสนอแนะแจ้งต่อที่ประชุมและพนักงานทุกคนทราบ เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง
	๐๒๐ ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๐	๑.แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ผ่านช่องทาง เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ๒. เผยแพร่ข้อมูลประกาศการจัดซื้อจัดจ้างของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
	๐๒๔ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	๐	๑.การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี ๒. สรุปรายงาน จำนวนพัสดุหรือทรัพย์สินที่จัดหารวมทั้งปีงบประมาณ ๓. สรุปรายงานงบประมาณทั้งหมดที่ใช้ในการจัดหาพัสดุประจำปี ๔. รายงานปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะ ๕. ติดประกาศรายงานพร้อมรายงานผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน

๓. ตัวชี้วัดการปรับปรุงการทำงาน ๗๙.๑๐ คะแนน ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์
 แบบการวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment :EIT)
 และแนวทางการพัฒนาโดยพิจารณาจากคำถามที่ได้รับคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน

เครื่องมือ การประเมิน	ตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย	คะแนน	แนวทางการพัฒนา
EIT	การปรับปรุงการทำงาน	๗๙.๑๐	
ประเด็นการ ประเมิน	E๑๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่าน ติดต่อ มีการปรับปรุงคุณภาพการ ปฏิบัติงาน/การให้บริการให้ดีขึ้นมาก น้อยเพียงใด	๗๔.๓๓	๑. จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้มา รับบริการโดยเพิ่มช่องทางการติดต่อให้มี มากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้สะดวก มากยิ่งขึ้น เช่น ทီอยู่ เบอร์โทรศัพท์ หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารเจ้าหน้าที่ facebook ไลน์หน่วยงาน เป็นต้น ๒ การสร้างกระบวนการปรึกษาหารือ ระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อร่วมกัน ทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการ ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ๓ การส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชน ทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น หรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและ ปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการ ให้บริการได้โดยสะดวก
	E๑๒ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการ ปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการ ดำเนินงาน/การให้บริการดีขึ้น มาก น้อยเพียงใด	๗๘.๔๕	๑. มีการลดขั้นตอนการให้บริการ โดย บริการเชิงรุกโดยการให้บริการนอกสถานที่ ๒. มีบริการนอกเวลาราชการโดยการขยาย เวลาให้บริการนอกเวลาราชการหรือ วันหยุดหน่วย ๓. งานต้องเพิ่มการประชาสัมพันธ์ข้อมูล หน่วยงาน หรือการดำเนินงานของ หน่วยงานให้ประชาชนทราบให้มี หลากหลายช่องทางและเป็นประจำมาก ยิ่งขึ้น ๔. การแจ้งข้อมูลข่าวสารผ่านทางสื่อโซ เชียล เช่น เฟสบุ๊ก ไลน์ โทรศัพท์

เครื่องมือ การประเมิน	ตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย	คะแนน	แนวทางการพัฒนา
EIT	การปรับปรุงการทำงาน	๗๙.๑๐	
ประเด็นการ ประเมิน	E๑๔ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิด โอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมใน การปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน / การให้บริการของหน่วยงานได้ดีขึ้น อย่างน้อยเพียงใด	๗๑.๘๐	๑. จัดให้มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ของผู้รับบริการ เช่น ช่องทางกล่องรับฟัง ช่องทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ช่องทาง ไลน์ ทางโทรศัพท์ ฯ ๒. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ ๓. รายงานข้อเสนอแนะตามรายงานผล ความพึงพอใจต่อผู้บริหารเพื่อนำไปแก้ไข ปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงานและการ ให้บริการ
	E ๑๕ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการ ปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อย เพียงใด	๗๐.๙๓	๑. ประชุมประจำเดือนผู้บริหารและ พนักงาน เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน และรับทราบปัญหาอุปสรรคการ ดำเนินงานเพื่อหาแนวทางแก้ไขและ ปรับปรุงคุณภาพการให้ดำเนินงานและการ ให้บริการ ๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อ พัฒนาความรู้และเทคนิคการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงาน และการให้บริการ ๓. สร้างความเข้าใจระหว่างหน่วยงานและ ผู้รับบริการ และนำเทคโนโลยีมาใช้ในการ ปฏิบัติงานบริการให้สะดวก รวดเร็วและ ประหยัดเวลาและงบประมาณ

๔. ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๗๙.๓๓ คะแนน ผลการประเมิน ไม่ผ่านเกณฑ์

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

เครื่องมือการประเมิน	ตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย	คะแนน	แนวทางการพัฒนา
IIT	การใช้ทรัพย์สินทางราชการ	๗๙.๓๓	
ประเด็นการประเมิน	๑๘ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเอาทรัพย์สินของทางราชการ ไปเป็นของส่วนตัว หรือนำไปให้กลุ่มหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด มีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/ การให้บริการให้ดีขึ้นมากน้อยเพียงใด	๘๒.๕๕	๑. ปลุกจิตสำนึกและจัดให้มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ เช่น ช่องทางกล่องรับฟังช่องทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ช่องทางไลน์ ทางโทรศัพท์ ฯ ๒. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๓. รายงานข้อเสนอแนะตามรายงานผลความพึงพอใจต่อผู้บริหารเพื่อนำไปแก้ไขปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงานและการให้บริการ
	๑๒๐ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมของทางราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน มีความสะดวกมากน้อยเพียงใด	๖๗.๙๐	๑. จัดทำแนวทางปฏิบัติ การเบิก การยืมทรัพย์สินของทางราชการ กำหนดชั้น และปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย เช่น แบบขออนุญาต ใบยืม ใบเบิก ๒. กำหนดคู่มือหรือแนวทางวิธีการ และขั้นตอนการเบิก หรือยืมทรัพย์สินไปใช้ แจกและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบถึงขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินไปใช้ให้ทราบ ๔. ให้มีผู้รับผิดชอบดูแล เก็บรักษาทรัพย์สิน และติดตามตรวจสอบการคืนวัสดุ ทรัพย์สินที่ยืมเมื่อครบกำหนดเวลารวมถึงตรวจสอบสภาพทรัพย์สินก่อนรับคืน ๕. ทะเบียนคุมการยืมทรัพย์สิน
	๑๒๑ ถ้าต้องมีการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๗๕.๓๙	๑. แจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานทราบถึงขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการไปใช้ แลกำกับให้ถือปฏิบัติอย่างถูกต้องเคร่งครัด ๒. ปรับปรุงขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไว้อย่างชัดเจน

IIT	การใช้ทรัพย์สินทางราชการ	๗๙.๓๓	
ประเด็นการ ประเมิน	๒๒ บุคลากรภายนอกหรือเอกชน มีการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้อง จากหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	๙๑.๔๕	๑. กำหนดคู่มือหรือแนวทางวิธีการ และ ขั้นตอนการเบิก หรือยืมทรัพย์สินไปใช้ แจ้างและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร ในหน่วยงานทราบถึงขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ ในการยืมทรัพย์สินไปใช้ให้รับทราบ ๒. บุคคลภายในอกที่ยืมทรัพย์สินของทาง ราชการ ต้องกรอกใบยืมเพื่อขออนุมัติการ ยืมทรัพย์สินตามขั้นตอนก่อนให้ถูกต้อง ก่อนนำทรัพย์สินไปใช้ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบใบยืม ทรัพย์สินก่อนการจ่ายทรัพย์สินของทาง ราชการ
	๒๓ ท่านรู้แนวทางปฏิบัติของ หน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๖๗.๙๐	๑. แจ้างข้อกำหนดและแนวทางการ ปฏิบัติการนำทรัพย์สินทางราชการไปใช้ ๒. กำกับดูแลโดยผู้บังคับบัญชาผู้ที่ได้รับ ยมอบหมายให้รับผิดชอบควบคุมทรัพย์สิน
	๒๔ หน่วยงานของท่านมีการกำกับ ดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้มี การนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้องมากน้อยเพียงใด	๘๐.๗๗	๑. มีการกำหนดและถือปฏิบัติตามระเบียบ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๒. มีแบบฟอร์มหรือใบยืมในการยืม ทรัพย์สินไปใช้ ๓. ติดตามตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบ ภายใน เช่น การตรวจสอบการใช้ การเก็บ รักษารถยนต์ส่วนกลาง

๕.ตัวชี้วัดประสิทธิภาพการสื่อสาร ๗๙.๗๓ คะแนน ผลการประเมิน ไม่ผ่านเกณฑ์

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) และแนวทางการพัฒนาโดยพิจารณาจากคำถามที่ได้รับคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน

เครื่องมือ การประเมิน	ตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย	คะแนน	แนวทางการพัฒนา
EIT	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๗๙.๗๓	
ประเด็นการ ประเมิน	๔๖ การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ ท่านติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด ☐ เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน ☐ มีช่องทางหลากหลาย	๘๒.๖๐ ๘๕.๙๓	หน่วยงานมีการกำหนดช่องทางการติดต่อ ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร ให้มีหลาย ช่องทางหลากหลายง่ายต่อการเข้าถึง และ ติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น ที่อยู่ เบอร์ โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ facebook ไลน์ หน่วยงาน

EIT	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๗๙.๗๓	
ประเด็นการประเมิน	e๖ การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด ☐ เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน ☐ มีช่องทางหลากหลาย	๘๒.๖๐ ๘๕.๙๓	หน่วยงานมีการกำหนดช่องทางการติดต่อตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร ให้มีหลายช่องทางหลากหลายง่ายต่อการเข้าถึง และติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ facebook ไลน์ หน่วยงาน
	e๗ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สามารถชนควรรับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	๗๘.๔๕	หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลหน่วยงาน หรือการดำเนินงานของหน่วยงานให้ประชาชนทราบให้มีหลากหลายช่องทางและเป็นประจำมากยิ่งขึ้น เช่นการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานให้ง่ายต่อการเข้าถึงข้อมูล แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกันอย่างชัดเจน และต่อเนื่อง เช่น วารสาร สื่อสิ่งพิมพ์ ฯ
	e๘ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ หรือไม่	๘๒.๕๐	มีการประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้ประชาชนทราบมากยิ่งขึ้น โดยกำหนดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนดังนี้ ๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๒. ช่องทางหมายเลขโทรศัพท์ ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง ๓. จัดช่องทางการสื่อสาร เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก ไลน์ ไปรษณีย์ กล่องหรือตู้รับฟังความคิดเห็น
	e๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	๗๓.๔๕	จัดให้มีช่องทางตอบข้อซักถามข้อกังวลสงสัยของประชาชน และประชาสัมพันธ์การตอบข้อซักถามให้มากขึ้น
	e๑๐ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือไม่	๘๐.๐๐	หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึงช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตว่ามีช่องทางใดบ้างให้ประชาชนทราบ เช่น ช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน ตู้รับเรื่องร้องเรียน ทางเฟสบุ๊ก ทางไลน์ ทางเบอร์โทรศัพท์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต ทางไปรษณีย์

๖.ตัวชี้วัดการใช้งบประมาณ ๘๐.๐๓ คะแนน ผลการประเมิน ไม่ผ่านเกณฑ์

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

เครื่องมือการประเมิน	ตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย	คะแนน	แนวทางการพัฒนา
IIT	การใช้งบประมาณ	๘๐.๐๓	
ประเด็นการประเมิน	๗ ท่านรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงานของท่านมากน้อยเพียงใด	๖๓.๕๕	๑.หน่วยงานมีแจ้งเวียนเรื่องแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ ๒. ติดประกาศบอร์ดประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๓. กำหนดให้หน่วยงานผู้เบิกจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
	๘ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ โดยคำนึงถึงประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด ☐ คำนึงต่อประโยชน์ที่ได้รับ ☐ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ตั้งไว้	๘๑.๓๕ ๘๐.๘๑ ๘๑.๙๐	๑ จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ ตลอดจนการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณอย่างสม่ำเสมอ ๒ จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ รวมถึงกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณโดยเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบจากทุกภาคส่วน
	๙ หน่วยงานของท่านใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม และพวกพ้องมากน้อยเพียงใด	๙๒.๕๕	๑.สร้างจิตสำนึก และการรับรู้การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๒.เปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ๓.กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบอย่างเคร่งครัด และกำหนดบทลงโทษสำหรับผู้กระทำผิดเอื้อประโยชน์เพื่อพวกพ้องจนเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
	๑๐ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	๙๖.๗๗	๑.จัดให้มีการตรวจสอบโดยภาคประชาชน โดยการมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. มีการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากประชาชน หรือผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อวิเคราะห์พัฒนาและปรับปรุงการใช้

IIT	การใช้งบประมาณ	๘๐.๐๓	
			จ่ายเงินงบประมาณให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้
	๑๑ หน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุในลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด ☐ ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ☐ เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	๗๔.๘๔ ๗๖.๔๘ ๗๓.๑๙	๑.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ๒. ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจสอบ เพื่อความโปร่งใส ๓.มีการประชาสัมพันธ์และเปิดเผยข้อมูลตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด
	๑๒ หน่วยงานของท่าน เปิดโอกาสให้ท่านมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด ☐ สอบถาม ☐ ทักท้วง ☐ ร้องเรียน	๗๑.๑๓ ๗๓.๒๙ ๗๐.๐๓ ๗๐.๐๖	๑.เปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ๒.รับฟังความเห็น ข้อเสนอแนะจากบุคลากรภายในผู้มีส่วนได้เสีย ๓. พิจารณาข้อร้องเรียน

๗.ตัวชี้วัดการใช้อำนาจ ๘๑.๔๙ คะแนน ผลการประเมิน ไม่ผ่านเกณฑ์

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

เครื่องมือการประเมิน	ตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย	คะแนน	แนวทางการพัฒนา
IIT	การใช้อำนาจ	๘๑.๔๙	
ประเด็นการประเมิน	๑๓ ท่านได้รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด รู้	๗๕.๔๕	๑.คำสั่งมอบหมายงานและอำนาจหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและโครงสร้างองค์กร สายบังคับบัญชา และไม่ขัดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน
	๑๔ ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน จากผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรมมากน้อยเพียงใด	๖๘.๐๐	๑.ประชุมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินในการทำงาน ๒. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องเป็นไปอย่างชัดเจนและเปิดเผย ๓. กำหนดเกณฑ์และประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลงานและคะแนนการประเมินที่เป็นธรรม

IIT	การใช้อำนาจ	๘๑.๔๙	
	๑๕ ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงานหรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรมมากน้อยเพียงใด	๗๓.๓๒	๑.กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ๒.ประชาสัมพันธ์การเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานที่รับผิดชอบ ๓. ประชาสัมพันธ์และแจ้งเวียนผลการฝึกอบรม
ประเด็นการประเมิน	๑๖ ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชามากน้อยเพียงใด	๘๗.๑๖	๑.ผู้บริหารประกาศเจตนารมณ์และนโยบายการบริหารงานด้วยความโปร่งใส และหลักคุณธรรม
	๑๗ ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต มากน้อยเพียงใด	๙๓.๕๘	ผู้บริหารประกาศเจตนารมณ์และนโยบายการบริหารงานด้วยความโปร่งใส และหลักคุณธรรม
	๑๘ การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของท่าน มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด ☐ ถูกแทรกแซงจากผู้มีอำนาจ ☐ มีการซื้อขายตำแหน่ง ☐ เอื้อประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง	๙๑.๔๕ ๙๐.๓๙ ๙๒.๕๒ ๙๑.๔๕	๑.ผู้บริหารประกาศเจตนารมณ์และนโยบายการบริหารงานด้วยความโปร่งใส และหลักคุณธรรมในการบริหารงาน ๒.มีการรับฟังความคิดเห็นเพื่อสะท้อนปัญหาการบริหารงานบุคคล ๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และประชุมคณะกรรมการ พร้อมปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนตามระเบียบกำหนด

๘.ตัวชี้วัดการแก้ไขปัญหาการทุจริต ๘๒.๒๒ คะแนน ผลการประเมิน ไม่ผ่านเกณฑ์

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

เครื่องมือการประเมิน	ตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย	คะแนน	แนวทางการพัฒนา
IIT	การแก้ไขปัญหายุติ	๘๑.๒๒	
ประเด็นการประเมิน	๑๕ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริต มากน้อยเพียงใด	๘๑.๘๗	๑.ผู้บริหารแสดงเจตจำนงการบริหารงานด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ๒.ผู้บริหารประกาศนโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัล ๓.มีการประเมินความเสี่ยงและนำไปปรับปรุงแก้ไขการทำงาน

IIT	การแก้ไขปัญหายุติ	๘๑.๒๒	
ประเด็น การ ประเมิน	๑๒๕ ผู้บริหารสูงสุดของ หน่วยงานของท่าน ให้ ความสำคัญ กับการต่อต้านการ ทุจริต มากน้อยเพียงใด	๘๑.๘๗	๔.การมุ่งเสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานเพื่อประโยชน์ สูงสุดของส่วนรวม มีจิตสาธารณะและพร้อมให้บริการ ประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถ ๕. การจัดทำมาตรการการป้องกันและมีระบบการ ติดตามตรวจสอบพฤติกรรมการทำงานอย่างชัดเจนและ เปิดเผย ๖. การเปิดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแสดงความ คิดเห็นและการติดตามตรวจสอบการทำงานของ หน่วยงานได้โดยง่ายและสะดวก
	๑๒๗ หน่วยงานของท่าน มี ปัญหาการทุจริตที่ยังไม่ได้รับ การแก้ไข มากน้อยเพียงใด	๘๓.๙๗	๑.ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา มีการกำกับติดตาม แผนการปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๒.มีการทบทวนและร่วมหาหรือแนวทางการแก้ไขปัญหา การทุจริตในที่ประชุมผู้บริหารและพนักงาน
	๑๒๘ หน่วยงานของท่าน มีการ ดำเนินการดังต่อไปนี้ ต่อการ ทุจริตในหน่วยงาน มากน้อย เพียงใด ☐ เฝ้าระวังการทุจริต ☐ ตรวจสอบการทุจริต ☐ ลงโทษทางวินัย เมื่อมีการ ทุจริต	๗๓.๖๑ ๗๖.๕๒ ๗๕.๓๙ ๖๘.๙๔	จัดให้มีระบบการควบคุมภายใน และมีการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในเพื่อควบคุมการทุจริต และนำปัญหาที่ได้จากการประเมินไปวางแผนปรับปรุง แก้ไข
	๑๒๙ หน่วยงานของท่าน มีการ นำผลการตรวจสอบของฝ่าย ตรวจสอบ ทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงานไปปรับปรุง การทำงาน เพื่อป้องกันการ ทุจริตในหน่วยงานมากน้อย เพียงใด	๘๐.๘๔	๑.มีการตรวจสอบจากภายนอกองค์กร ๒. จัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายในและเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน ๓.มีการติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงเพื่อ ป้องกัน ปรับปรุงแก้ไขปัญหาการทุจริต

IIT	การแก้ไขปัญหาทุจริต	๘๑.๒๒	
ประเด็นการประเมิน	๓๐ หากท่านพบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่จะเกิดขึ้นในหน่วยงานของท่าน ท่านมีความคิดเห็นต่อประเด็นต่อไปนี้ อย่างไร ☐ สามารถร้องเรียนและส่งหลักฐานได้อย่างสะดวก ☐ สามารถติดตามผลการร้องเรียนได้ ☐ มั่นใจว่าจะมีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา ☐ มั่นใจว่าจะปลอดภัยและไม่มีผลกระทบต่อตนเอง	๗๓.๐๔.๘๗ ๗๓.๒๙ ๗๓.๒๙ ๗๓.๓๒ ๗๒.๒๖	๑. มีการจัดให้มีช่องทางการติดต่อร้องเรียนหลากหลายช่องทาง และปลอดภัยต่อผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส เช่น ทางโทรศัพท์ ช่องทางออนไลน์ เว็บไซต์ สายตรงผู้บริหาร ๒. ดำเนินการเร่งด่วนกรณีพบการทุจริตที่จะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ

๒) ประเด็นที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมิน

➤ **ประเด็นที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมิน โดยพิจารณา**

จากตัวชี้วัดที่ได้รับคะแนนมากกว่า ๘๕ คะแนน (หรือกรณีบางหน่วยงาน ที่ผ่าน ๘๕ มากกว่า ๑ ตัวชี้วัด ให้พิมพ์ว่า “และมีคะแนนมากที่สุดมากที่สุด ๒ อันดับ”) ดังนี้

๑. ตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ ๘๗.๘๘ คะแนน ผลการประเมิน ผ่านเกณฑ์

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

ข้อความคำถาม	คะแนน	ประเด็นที่ควรพัฒนา/รักษาระดับ
๑๑ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด ☐ เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด ☐ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	๘๑.๘๗ ๘๔.๐๓ ๗๙.๗๑	๑. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและประชาชนทราบผ่านระบบสารสนเทศหลากหลายช่องทางเช่น เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก ไลน์ แผ่นพับใบปลิว วารสาร สื่อสิ่งพิมพ์ ๒. แสดงแผนผังขั้นตอนการให้บริการ และส่วนงานรับผิดชอบ ๓. กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ
๑๒ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงานหรือให้บริการ แก่ผู้มาติดต่อ ทั่วๆไป กับผู้มาติดต่อที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัวอย่างเท่าเทียมกันมากน้อยเพียงใด	๗๑.๑๓	๑. มีการจัดช่องทางการติดต่อหรือขอรับบริการแก่ประชาชนอย่างเท่าเทียม โดยจัดช่องทางคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และบุคคลที่รู้จัก ๒. มีการจัดคิวกรณีผู้รับบริการจำนวนมาก

ข้อคำถาม	คะแนน	ประเด็นที่ควรพัฒนา/รักษาระดับ
๓ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ตามประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร ☐ มุ่งผลสำเร็จของงาน ☐ ให้ความสำคัญกับงานมากกว่าธุระส่วนตัว ☐ พร้อมรับผิดชอบ หากความผิดพลาดเกิดจากตนเอง	๘๓.๙๘ ๘๙.๓๕ ๗๙.๖๘ ๘๒.๙๐	๑.จัดให้มีการแสดงความคิดเห็นหรือสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๒.จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้วยความยิ้มแย้ม เท่าเทียม เป็นธรรม
๔ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับสิ่งดังต่อไปนี้ จากผู้มาติดต่อ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ หรือไม่	๙๖.๗๗	๑. พัฒนาความรู้ และปลูกจิตสำนึกในการให้บริการประชาชนด้วยความโปร่งใสเป็นธรรม เท่าเทียม
๕ นอกเหนือจากการรับจากญาติหรือจากบุคคล ที่ให้กันในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคมแล้ว บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการรับสิ่งดังต่อไปนี้ หรือไม่ ☐ เงิน ☐ ทรัพย์สิน ☐ ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น	๙๖.๗๗ ๙๖.๗๗ ๙๖.๗๗	หน่วยงานควรพัฒนาในเรื่องการรับเงินจากผู้มีส่วนได้เสียหรือจากผู้รับบริการ และสร้างความตระหนักถึงโทษของการทุจริต ให้เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และรักษาระดับในประเด็นการรับทรัพย์สิน ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง จัดให้มีประมวลจริยธรรมสำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และกำชับให้ทุกคนนำไปสู่การปฏิบัติ มีการรายงานติดตามผลการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอสร้างเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่มีความซื่อสัตย์สุจริต
๖ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการให้สิ่งดังต่อไปนี้ แก่บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคตหรือไม่ ☐ เงิน ☐ ทรัพย์สิน ☐ ประโยชน์อื่น ๆ เช่น การยกเว้นค่าบริการ การอำนวยความสะดวกเป็นกรณีพิเศษ เป็นต้น	๙๖.๗๗ ๙๖.๗๗ ๙๖.๗๗	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานไม่มีการให้ เงิน ทรัพย์สิน ประโยชน์อื่นๆ แก่บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชนเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต หน่วยงานควรรักษาระดับและส่งเสริมกับซัพเจ้าหน้าทีทุกคนในองค์กรให้รักษามาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติตนให้ดีขึ้น

๒. ตัวชี้วัดคุณภาพการดำเนินงาน ๘๗.๕๙ คะแนน ผลการประเมิน ผ่านเกณฑ์
 แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) และแนวทางการพัฒนาโดยพิจารณาจากคำถามที่ได้รับคะแนนมากกว่า ๘๕ คะแนน

ข้อคำถาม	คะแนน	ประเด็นที่ควรพัฒนา/รักษาระดับ
E๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ท่าน ตามประเด็น ดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด ☐ เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด ☐ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	๘๔.๓๐ ๘๑.๘๐ ๘๖.๘๐	๑ จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก ณ จุดบริการ ประชาชนผู้มาติดต่อขอรับบริการด้านต่างๆ ๒ มีป้ายประชาสัมพันธ์ สัญลักษณ์บอกทิศทาง แผนผังแสดงขั้นตอนการรับบริการ งานต่างๆ ๓.ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วม ในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการ พัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการ ให้บริการได้โดยสะดวก
E ๒ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงานให้บริการแก่ท่าน กับผู้มาติดต่อ อื่นๆ อย่างเท่าเทียมกันมากน้อยเพียงใด	๗๘.๕๐	๑.การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเปิดเผยข้อมูลบน เว็บไซต์หลักของหน่วยงานให้ง่ายต่อการเข้าถึงข้อมูล และมีการปฏิสัมพันธ์แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกัน อย่างชัดเจนและต่อเนื่อง ๒. ให้บริการผู้มาติดต่อด้วยความเต็มใจ และเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ
E๓ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่านติดต่อ มี การปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูลเกี่ยวกับการ ดำเนินการ/ให้บริการแก่ท่าน มากน้อย เพียงใด	๙๔.๒๓	มีการเปิดเผยข้อมูลการบริการ และข้อมูลอื่นตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร ตามขั้นตอนด้วยความเต็ม
E๔ .ในระยะเวลา ๑ ปีที่ผ่านมา ท่านเคยถูก เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อร้อง ขอให้จ่ายหรือให้สิ่งดังต่อไปนี้ เพื่อแลกกับ การปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือ ให้บริการ หรือไม่ ☐ เงิน ☐ ทรัพย์สิน ☐ ประโยชน์อื่นๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การให้ความบันเทิง เป็นต้น	๑๐๐ ๑๐๐ ๑๐๐ ๑๐๐	มีการจัดทำสำรวจความพึงพอใจของประชาชนผู้มารับ บริการ ต่อความพึงพอใจและความโปร่งใส คุณภาพ การให้บริการ และกำกับดูแลโดยผู้บังคับบัญชา
E๕ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการดำเนินงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและ ส่วนรวมเป็นหลัก มากน้อยเพียงใด	๘๐.๙๐	๑.ผู้บริหารมีการประชุมเพื่อรับทราบปัญหาการ ดำเนินงาน การให้บริการประชาชน และระดม ความคิดแนวทางการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ ๒. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการให้บริการเพื่อความสะดวก รวดเร็ว และหลากหลายช่องทางการบริการ

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใภายในหน่วยงานของเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด ดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
เครื่องมือการประเมิน OIT ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การดำเนินการเพื่อป้องกันการ ทุจริต -การดำเนินการเพื่อป้องกันการ ทุจริต	สำนักปลัด งานนิติการ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำผลการประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงาน ๒.รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการ ทุจริตและประพฤติมิชอบของเทศบาลตำบลหนองบัว สะอาดสอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ ๓. ผู้บริหารมีส่วนร่วมและเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้ มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบล หนองบัวสะอาด ๔. ดำเนินกิจกรรมการสร้างวัฒนธรรมเพื่อปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ปฏิเสธการรับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕. เสริมสร้างให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน มีความรู้ความ เข้าใจ มีทัศนคติ ค่านิยมในการ ปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบ ต่อหน้าที่เสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ ของรัฐ ๖.รายงานผู้บริหาร ๗.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำผลการประเมินความ เสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ภายในเดือน มีนาคม ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลเพื่อจัดการ ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของ เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาดสอดคล้องกับ มาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยง การทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓. ผู้บริหารมีส่วนร่วมและเปิดโอกาสให้ บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ตามภารกิจของเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด ภายในเดือนธันวาคม ๔. ดำเนินกิจกรรมการสร้างวัฒนธรรมเพื่อปลูก จิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ปฏิเสธ การรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการ ปฏิบัติหน้าที่ ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ๕.ดำเนินกิจกรรมการสร้างวัฒนธรรมเพื่อปลูก จิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ปฏิเสธ การรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการ ปฏิบัติหน้าที่ ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ๖.เสริมสร้างให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน มีความรู้

			ความเข้าใจ มีทัศนคติ ค่านิยมในการ ปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ เสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานตามมาตรฐานทางจริยธรรมของ เจ้าหน้าที่ของรัฐภายในเดือน กุมภาพันธ์ ๗. ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตาม กำหนดระยะเวลา
- มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต	สำนักปลัด งานนิติการ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการ ประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนด มาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอน การดำเนินการและการรายงานติดตามผล ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการตาม มาตรการ ระยะเวลาที่กำหนด ๓.รายงานผู้บริหาร ๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการ ประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนด มาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอน การดำเนินการและการรายงานติดตามผลภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการ ดำเนินการตามมาตรการ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓. ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนด ระยะเวลา

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
- ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล เครื่องมือการประเมิน OIT - ข้อมูลพื้นฐาน	สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจองค์ประกอบ ด้านข้อมูลให้เข้าใจและดูแนวทางจากสำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วรายงาน ผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือนมกราคม ๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือน เพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตาม ระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน
- การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล	สำนักปลัด งานธุรการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจและจัดทำ ช่องทางบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยง ไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน โดย ประชาชนสามารถเข้าถึง Social Network ได้จากหน้า เว็บไซต์หน่วยงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วรายงาน ผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือน เพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตาม ระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน
- การให้บริการ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการ	๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องจัดทำคู่มือสำหรับ ประชาชนในภารกิจส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ ๒.สรุปสถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณปัจจุบัน รายงานผลการสำรวจ ความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๓.จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ บนเว็บไซต์ หน่วยงาน ๔.รายงานผู้บริหาร ๕.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือ สำหรับประชาชนในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ ภายในเดือนมกราคม ๒. เจ้าหน้าที่จัดทำสถิติการให้บริการในภารกิจ งานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการสำรวจ ความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบการ ให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงาน บน เว็บไซต์หน่วยงานภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ๕.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
- แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	สำนักปลัด งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๒๕๖๕ ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วรายงานผู้บริหารทราบ เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา
- การให้บริการ	- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ ข้อมูลบนเว็บไซต์	๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องจัดทำคู่มือสำหรับ ประชาชนในภารกิจส่วนงานตนเอง ๒.สรุปสถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณปัจจุบัน ๓.รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๔.จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ บนเว็บไซต์ หน่วยงาน ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน ๖.รายงานผู้บริหาร	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือ สำหรับประชาชนในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ ภายในเดือนมกราคม ๒. เจ้าหน้าที่สถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการสำรวจ ความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบการ ให้บริการออนไลน์บนเว็บไซต์หน่วยงานภายใน เดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ๕.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
-การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ	กองคลัง/งานพัสดุ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
-การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่	๑.ผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานมีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผน อัตรากำลัง หรือการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปีปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรอบปีของ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปีปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือนข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุกหลักเกณฑ์ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๕.ผู้บริหากำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการขั้นตอนภายในกำหนดและกำกับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน

เครื่องมือการประเมิน EIT
ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงาน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
e๑๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่ท่านติดต่อมีการปรับปรุง คุณภาพการปฏิบัติงาน/การ ให้บริการ ให้ดีขึ้น มากน้อย เพียงใด	ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจ งาน	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องเข้ารับฝึกอบรมส่งเสริม ความรู้ และพัฒนาศักยภาพบุคลากร ผู้ให้บริการ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางต่างๆ ให้ประชาชนทราบ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผล/ผลดำเนินการ การปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการ ภายในเดือนมกราคมของทุกปี ๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการเพื่อให้ เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน
e๑๒ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มี การปรับปรุงวิธีการและขั้นตอน การดำเนินงาน/การให้บริการ ให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน	๑.ผู้บริหารจัดประชุมระดมความคิดเห็นบุคลากร ประจำเดือน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการ ดำเนินงานและกำหนดแนวทางร่วมกันการปรับปรุง กระบวนการทำงาน และพัฒนาการบริการประชาชน ให้ดีขึ้น รวมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการประชุม ให้บุคลากร และประชาชน ทราบ ๒.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานปรับปรุงขั้นตอนการ ดำเนินงาน จัดทำคู่มือ/แผนผังขั้นตอนการให้บริการ ๓.ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทาง อื่นๆเพื่อสร้างการรับรู้สู่บุคคลภายนอก	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการการปรับปรุง วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการ ภายในเดือนมกราคมของทุกปี ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการ ๓.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของ เจ้าหน้าที่ตามกำหนด

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
e๑๔ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มา ติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วม ในการ ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/ การให้บริการของ หน่วยงานให้ ดีขึ้น อย่างน้อยเพียงใด	สำนักปลัด งานกาเจ้าหน้าที่	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีการประเมินความพึง พอใจของประชาชนผู้รับบริการต่อคุณภาพการ ให้บริการ โดยประมวลความคิดเห็นผ่านช่องทางต่างๆ เช่น กล้องหรือตู้รับฟัง ความคิดเห็น ตู้ปณ. การจัด ประชุมรับฟังความคิดเห็น การลงพื้นที่หรือ ช่องทาง ออนไลน์ ๒. มีการรายงานผลให้ผู้บริหาร และนำมาปรับปรุง การบริการให้ดียิ่งขึ้น ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดให้มีการ ประเมินความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ต่อคุณภาพการ ให้บริการ โดยประมวลความ คิดเห็น ภายในเดือนมกราคมของทุกปี ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของ เจ้าหน้าที่ตามกำหนด
e๑๕ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มี การปรับปรุงการดำเนินงาน/ การให้บริการ ให้มีความ โปร่งใสมากขึ้นอย่างน้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีเทคโนโลยีสารสนเทศ มาพัฒนาการปฏิบัติงานให้โปร่งใสมีประสิทธิภาพ และ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น ขอรับบริการออนไลน์ การแจ้งผลเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ผ่านระบบออนไลน์ ๒.รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ให้ บุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึง	๑.เจ้าหน้าที่รายงานการจัดให้มีเทคโนโลยี สารสนเทศมาพัฒนาการปฏิบัติงานให้โปร่งใสมี ประสิทธิภาพ และลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ ผู้บริหารทราบภายในเดือนเมษายน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของ เจ้าหน้าที่ตามกำหนด

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
i๒๐ ขั้นตอนการขออนุญาต เพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ของท่านมีความสะดวก มากน้อยเพียงใด	สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบ การใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืม ทรัพย์สินของ ราชการที่ต้องตามระเบียบกฎหมาย กำหนด ขั้นตอนปฏิบัติที่ ชัดเจน มีแบบการขออนุญาต/การอนุมัติยืมที่มีรูปแบบที่ สะดวก เปิดเผย และตรวจสอบได้ กรณีการยืมของบุคคลภายในและบุคคลภายนอกหรือ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานบนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานจัดทำแนวทาง ปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ การ ยืม ทรัพย์สินของราชการที่ต้องตามระเบียบ กฎหมาย กำหนด ภายในเดือนมีนาคม ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของ เจ้าหน้าที่ตามกำหนด
i๒๑ ถ้าต้องมีการขอยืม ทรัพย์สินของราชการไปใช้ ปฏิบัติงาน บุคลากรใน หน่วยงานของท่านมีการขอ อนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อย เพียงใด	สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือเกี่ยวกับแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืม ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร และประชาชนทราบ บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานการจัดทำคู่มือ เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน ของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการภายใน เดือนมีนาคม ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของ เจ้าหน้าที่ตามกำหนด

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
i๒๓ ท่านรู้แนวปฏิบัติของ หน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ การยืมทรัพย์สิน แผนผังขั้นตอนในการดำเนินการ ๒.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและประชาชนได้รับทราบ ๓.รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ การยืมทรัพย์สิน แผนผังขั้นตอนในการดำเนินการภายในเดือนมีนาคมของทุกปี ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ตามกำหนด
i๒๔ หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไป ใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	สำนักปลัด ตรวจสอบภายใน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนดกลไกในติดตามตรวจสอบการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบของการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการอย่าง คร่งครัด วางระบบการจัดทำทะเบียนการเบิกทรัพย์สินของราชการ ทะเบียนการยืมทรัพย์สินของทางราชการอย่างเป็นระบบ ง่าย และสะดวก ต่อการ ตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน และหน่วยตรวจสอบภายนอก รวมทั้ง ภาคประชาชน ๒.รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ ๓.ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและประชาชนได้รับทราบ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานกำหนดกลไกในติดตามตรวจสอบการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบของการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการ ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ตามกำหนดทุกปี

เครื่องมือการประเมิน EIT
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
e๖ การเผยแพร่ข้อมูลของ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อย เพียงใด ☐ เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน ☐ มีช่องทางหลากหลาย	ผู้บริหาร สำนักปลัด งานธุรการ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการติดต่อให้มี มากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงานที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์ หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ facebookหน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ งบประมาณในส่วนที่ต้องดำเนินการ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ ช่องทางการติดต่อกับหน่วยงาน ผ่านช่องทางต่างๆ ให้ ประชาชนเข้าถึงได้	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปจำนวนช่อง ทางการติดต่อหน่วยงาน และการประชาสัมพันธ์ ช่องทางการติดต่อหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ ภายในเดือนธันวาคม ๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานในทุก ภารกิจงาน และกำกับให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการ ดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง
e๗ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มี การเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูล สาธารณะควรรับทราบอย่าง ชัดเจน มากน้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในภารกิจของตนเองให้ เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทาง อื่นๆเพื่อสร้างการรับรู้สู่บุคคลภายนอกให้มากที่สุด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ ทุกภารกิจงานอย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการประชาสัมพันธ์ทุก เดือน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
e๘ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มี ช่องทางรับฟังคำติชมหรือความ คิดเห็นเกี่ยวกับ การดำเนินงาน/การให้บริการ หรือไม่	สำนักปลัด ทุกภารกิจงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการรับฟัง ความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล่องรับ ความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือช่องทางรับฟัง ความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์หน่วยงานตนเอง หรือ ช่องทางอื่นๆ เช่นเมื่อมีการให้บริการในภารกิจใดแล้ว ให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นแก่การให้บริการ ๒.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ถึงช่อง ทางการรับฟังความคิดเห็นให้บุคคลภายนอกทราบ ให้มากที่สุด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้บุคคลภายนอก ทราบอย่างสม่ำเสมอ ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามให้มีช่องทางการรับฟัง ความคิดเห็นหรือคำติชมในการให้บริการ และให้ เจ้าหน้าที่ ภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี
e๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการ ชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อ กังวลสงสัยเกี่ยวกับการ ดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มาก น้อยเพียงใด	สำนักปลัด ทุกภารกิจงาน	๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตอบข้อซักถาม โดยจัด ให้มีช่องทางการตอบข้อซักถามผ่านช่องทางเว็บไซต์ หน่วยงาน โทรศัพท์ หรือไลน์หน่วยงาน ๒.รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ ๓.ประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้บุคคลภายนอก ทราบอย่างทั่วถึง	๑.เจ้าหน้าที่รายงานการประชาสัมพันธ์ช่องทาง ถามตอบให้ผู้บริหารทราบภายในเดือนเมษายน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของ เจ้าหน้าที่ตามกำหนด

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
e๑๐ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มี ช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียน การทุจริตของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน หรือไม่	สำนักปลัด งานนิติการ	๑.จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโดยแยกจากเรื่องร้องเรียนอื่นๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่นทางเว็บไซต์หน่วยงาน ทาง โทรศัพท์ ทางไปรษณีย์ ๒.ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้บุคคลภายนอกมารับทราบ อย่างสม่ำเสมอ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการประชาสัมพันธ์ ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงาน ให้ผู้บริหารทราบภายในเดือน เมษายน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของ เจ้าหน้าที่ตามกำหนด

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
i๗ ท่านรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี ของ หน่วยงานของท่าน มากน้อย เพียงใด	สำนักปลัด งานวิเคราะห์นโยบายและ แผน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งเวียนให้บุคลากรภายใน หน่วยงานและสื่อสารให้ สาธารณชนทราบ เรื่อง แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และส่งเสริม ให้ บุคลากรทุกสำนัก/กอง/ฝ่ายมีส่วนร่วมให้มีการติดตาม ความก้าวหน้าการ เบิกจ่ายงบประมาณขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณในระดับหน่วยงาน ๓.รายงานผู้บริหาร	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และส่งเสริม ให้บุคลากรทุกสำนัก/กอง/ฝ่ายมีส่วน ร่วมให้มีการติดตามความก้าวหน้าการ เบิกจ่าย งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เดือน ตุลาคมของทุกปี ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการประชาสัมพันธ์ของ เจ้าหน้าที่ในอย่างต่อเนื่องตามกำหนด
i๘ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่าย งบประมาณ โดยคำนึงถึง ประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อย เพียงใด - คำนึงต่อผลประโยชน์ที่ได้รับ - เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ งบประมาณที่ตั้งไว้	สำนักปลัด งานวิเคราะห์นโยบายและ แผน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการใช้งบประมาณ รายจ่ายประจำปี การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ งานก่อสร้าง ระบุดูแลประสงค์ ที่ชัดเจนในการใช้จ่าย จำนวน งบประมาณที่เบิกจ่าย ๒. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและ สาธารณชนได้รับทราบ ๓.รายงานผู้บริหาร บุคคลภายนอกให้มากที่สุด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการใช้งบประมาณ รายจ่ายประจำปี การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ งาน ก่อสร้าง ระบุดูแลประสงค์ ที่ชัดเจนในการใช้จ่าย จำนวนงบประมาณที่เบิกจ่าย ภายในเดือนเมษายน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของ เจ้าหน้าที่ตามกำหนด

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
i๑๑ หน่วยงานของท่าน มีการ จัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุในลักษณะ ดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด - โปร่งใส ตรวจสอบได้ - เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการ รายใดรายหนึ่ง	กองคลัง งานพัสดุ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีผู้แทนชุมชนเข้ามามี ส่วนร่วมในการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง/ การจัดหา พัสดุ/การตรวจรับพัสดุ เช่น สังเกตการณ์ ติดตามผล การดำเนินการ ในการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ/ การตรวจรับพัสดุ ๒.รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ ๓.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและสาธารณชน ได้รับทราบ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงานเข้ามามี ส่วนร่วมในการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างสรุปการ ในการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ ทุกเดือน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่รายงานทุก เดือน
i๑๒ หน่วยงานของท่าน เปิด โอกาสให้ท่าน มีส่วนร่วม ในการ ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ตามประเด็น ดังต่อไปนี้ มากน้อย เพียงใด - สอบถาม - ทักท้วง - ร้องเรียน	สำนักปลัด งานวิเคราะห์นโยบายและ แผน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเวทีรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากบุคลากรภายใน ผู้มีส่วนได้ เสีย เช่น ประชาชน ผู้นำชุมชน หน่วยงานของรัฐ เอกชน ฯลฯ เพื่อพัฒนาและปรับปรุง การใช้จ่ายเงิน งบประมาณให้มีความโปร่งใส คุ่มค่า และสร้างการมี ส่วนร่วม ในการติดตามและตรวจสอบการใช้จ่าย งบประมาณ ๒.รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ ๓.ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์หน่วยงาน ให้บุคลากรและสาธารณชนได้รับทราบ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการจัดเวทีรับฟัง ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากบุคลากรภายใน ผู้มีส่วนได้เสีย เช่น ผู้นำชุมชน หน่วยงานของรัฐ เอกชน ฯลฯ เพื่อพัฒนาและปรับปรุง การใช้ จ่ายเงินงบประมาณให้มีความโปร่งใส คุ่มค่า และ สร้างการมีส่วนร่วม ในการติดตามและตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณ ภายในเดือนธันวาคม ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของ เจ้าหน้าที่ตามกำหนด

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
i๑๓ ท่านได้รับมอบหมายงาน ตำแหน่งหน้าที่จากผู้บังคับบัญชา อย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแนวทางในการ มอบหมายงาน การแบ่งหน้าที่/ผู้รับผิดชอบในการ ทำงาน ที่มีความชัดเจน เป็นธรรมโดยมอบหมายงาน สอดคล้องกับตำแหน่ง หน้าที่ โครงสร้าง สายการ บังคับบัญชา ประสิทธิภาพ ความรู้ความสามารถ และ ทักษะต่างๆ ที่จำเป็น ไม่เลือกที่รักมักที่ชัง มีอคติ ๒.จัดประชุมชี้แจงและทำความเข้าใจรายละเอียดของ งานที่มอบหมาย โดยกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ขอบเขตงาน กำหนดระยะเวลา รายละเอียดต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับมอบหมายงานเข้าใจและเปิด โอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หาข้อตกลง ร่วมกัน อย่างน้อย ๒ ครั้ง ในแต่ละปีงบประมาณ ๓.จัดทำคำสั่งมอบหมายงานแก่บุคลากรในเทศบาล ตำบลหนองบัวสะอาด และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ คำสั่งมอบหมายงาน ให้แก่บุคลากรและ สาธารณะ ทราบ ๔.รายงานผู้บริหาร	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงาน การมอบหมายงาน การแบ่งหน้าที่/ผู้รับผิดชอบใน การ ทำงาน การประชุมชี้แจงและทำความเข้าใจรายละเอียด ของงานที่มอบหมาย การจัดทำคำสั่งมอบหมายงานแก่บุคลากร ภายใน เดือนตุลาคม ๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด

i๑๔ ท่านได้รับการประเมินผล การปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา อย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำเกณฑ์การประเมิน บุคลากรตามผลการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบให้ สอดคล้องกับคุณภาพของผลงาน ๒.เผยแพร่เกณฑ์การประเมินบุคลากร และผลการ ประเมินการปฏิบัติงาน ให้แก่บุคลากรทราบ ๓.รายงานผู้บริหาร	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงานจัดทำ เกณฑ์การประเมินบุคลากรตามผลการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับคุณภาพของ ผลงาน การเผยแพร่เกณฑ์การประเมินบุคลากร และผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้แก่บุคลากร ทราบ ภายในเดือนตุลาคม ๒.ผู้บริหารกำชับติดตามการดำเนินการตามกำหนด
i๑๕ ผู้บังคับบัญชาของท่าน มี การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการส่งเสริมให้บุคลากร มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และเผยแพร่ให้แก่พนักงานทราบโดยทั่วกัน ๒.ประชาสัมพันธ์ แจ้งเวียน ข้าราชการฝึกอบรม การศึกษาดูงานให้แก่บุคลากรทราบอย่างทั่วถึงเสมอ ภาคและเท่าเทียมกัน ๓.รายงานผู้บริหาร	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงานผลการ ดำเนินการส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และเผยแพร่ ให้แก่พนักงานทราบประชาสัมพันธ์ แจ้งเวียน ข้าราชการฝึกอบรมการศึกษาดูงานให้แก่บุคลากร ทราบอย่างทั่วถึงเสมอภาคและเท่าเทียมกัน ภายในเดือนตุลาคม ๒.ผู้บริหารกำชับติดตามให้มีการดำเนินการตาม กำหนด

เครื่องมือการประเมิน IIT
ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
i๒๕ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ของท่านให้ความสำคัญ กับการต่อต้านการทุจริต มาก น้อยเพียงใด	ผู้บริหาร สำนักปลัด	๑.ผู้บริหารแสดงเจตจำนงในการบริหารงานด้วยความ ซื่อสัตย์สุจริต ทั้ง ด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษร และ เผยแพร่ต่อบุคลากรและสาธารณชนให้ ทราบโดย ทั่วกัน ๒.ผู้บริหารประกาศนโยบายไม่รับของขวัญหรือของ กำนัลจากการปฏิบัติ หน้าที่ (No Gift Policy) อันเป็น การแสดงนโยบายว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ทุก ระดับ ไม่ รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อ เป็นการ หลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจมีผลต่อดุลพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติ หน้าที่ ซึ่งอาจนำไปสู่ การเลือกปฏิบัติ มีผลประโยชน์ทับซ้อนได้ ๓.ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑. สำนักปลัดรายงานประกาศเจตจำนงในการ บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทั้ง ด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร ประกาศนโยบายไม่รับ ของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติ หน้าที่ (No Gift Policy) อันเป็นการแสดงนโยบายว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ทุก ระดับ ไม่รับของขวัญหรือของกำนัล จากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเป็นการ หลีกเลี่ยงการ กระทำที่อาจมีผลต่อดุลพินิจ หรือการตัดสินใจใน การปฏิบัติ หน้าที่ ซึ่งอาจนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ มี ผลประโยชน์ทับซ้อน ภายในเดือนมกราคม ๒. ผู้บริหารกำชับให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการ ดำเนินการ
i๒๗ หน่วยงานของท่านมีปัญหา การทุจริตที่ยังไม่ได้รับ การแก้ไข มากนักน้อยเพียงใด	ผู้บริหาร สำนักปลัด	๑.ผู้บริหารกำหนดนโยบาย มาตรการ แผนงาน หรือ โครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณธรรม และความโปร่งใสด้วยการจัดทำ แผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริต และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ บุคลากรและ ประชาชนทราบ ๒.ผู้บริหารจัดสรรงบประมาณเพื่อขับเคลื่อน ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ การป้องกันการทุจริตที่ แสดงเจตจำนงไว้	๑.สำนักปลัดกำกับดูแล ติดตามการรายงานการนำ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของ เทศบาล ตำบลหนองบัวสะอาด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของ จำนวนโครงการ/กิจกรรม ตามแผนฯ ที่กำหนดไว้ ภายในเดือนเมษายน ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.ผู้บริหารกำชับติดตามให้เป็นไปตามที่กำหนด

๑๒๘ หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการดังต่อไปนี้ ต่อการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด - เผื่อระวังการทุจริต - ตรวจสอบการทุจริต - ลงโทษทางวินัย เมื่อมีการทุจริต	สำนักปลัด งานนิติการ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการส่งเสริมให้ประชาชน และภาคส่วนต่างๆ เข้ามามีส่วนร่วมตรวจสอบ การบริหารงานของเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด จัดทำมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และรายงานสรุปผลการดำเนินการแก้ไขการทุจริต ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ให้บุคลากรและประชาชนทราบ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงานส่งเสริมให้ประชาชน และภาคส่วนต่างๆ เข้ามามีส่วนร่วมตรวจสอบ การบริหารงานของเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด การจัดทำมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ภายในเดือนตุลาคม ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.ผู้บริหารกำชับติดตามให้เป็นไปตามที่กำหนด
--	---------------------------------	--	--

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
i๒๙ หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการตรวจสอบ ของฝ่ายตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด	กองคลัง	๑.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรายงานการจัดทำระบบตรวจสอบ นำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ในการปรับปรุงเพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพในการป้องกันการทุจริต ๒. เผยแพร่ผลการตรวจสอบภายในให้บุคลากรและประชาชนทราบ เฉพาะในส่วนที่สามารถเปิดเผยได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓.รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ ๔.ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงานการจัดทำระบบตรวจสอบ นำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ในการปรับปรุงเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการป้องกันการทุจริตเผยแพร่ผลการตรวจสอบภายในให้บุคลากรและประชาชนทราบ เฉพาะในส่วนที่สามารถเปิดเผยได้ตามระเบียบ ภายในเดือนมีนาคม ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่รายงานตามกำหนด
i๓๐ หากท่านพบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่จะเกิดขึ้น ในหน่วยงานของท่าน ท่านมีความคิดเห็นต่อประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร - สามารถร้องเรียนและส่งหลักฐานได้อย่างสะดวก - สามารถติดตามผลการร้องเรียนได้ - มั่นใจว่าจะมีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา - มั่นใจว่าจะปลอดภัยและไม่มีผลกระทบต่อตนเอง	สำนักปลัด งานนิติการ	๑.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดช่องทางให้บุคลากร และประชาชนในท้องถิ่นสามารถร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการทุจริตในเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาดได้สะดวกและ ปลอดภัย และไม่มีผลกระทบต่อผู้ร้องหรือผู้แจ้ง และมีการประกาศเผยแพร่/ กระบวนการขั้นตอนในการดำเนินการร้องเรียนให้ทราบ ๒.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการติดตามเรื่องร้องเรียนได้ด้วยตนเอง และมีการ รายงานผลการดำเนินการหรือความก้าวหน้าเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ ๓.รายงานผู้บริหารทราบ ๔.ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑.เจ้าหน้าที่รายงานเกี่ยวกับข้อร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบในเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด การประกาศเผยแพร่/ กระบวนการขั้นตอนในการดำเนินการร้องเรียนเดือนภายในเดือนเมษายน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ตามกำหนด

เครื่องมือการประเมิน EIT
ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
e๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ ให้บริการแก่ท่าน ตามประเด็นดัง ต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด - เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด - เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	สำนักปลัดเจ้าหน้าที่ทุก การกิจงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร และประชาชนทราบ ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน ๒.จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอน/ระยะเวลาให้บริการ ประชาชน ผู้รับผิดชอบงานให้ทราบ ๓.รายงานผู้บริหารทราบ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานจัดทำคู่มือ สำหรับประชาชนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ บุคลากร และประชาชนทราบผ่านเว็บไซต์ หน่วยงาน การจัดทำแผนผังแสดงขั้นตอน/ ระยะเวลาให้บริการประชาชน ผู้รับผิดชอบงาน ให้ทราบภายในเดือนมีนาคม ๒. ผู้บริหารติดตามให้ดำเนินการตามกำหนด
e๒ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ ให้บริการแก่ท่าน กับผู้มาติดต่อ คนอื่น ๆ อย่างเท่าเทียมกัน มาก น้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุกการกิจงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดให้มีการนำเทคโนโลยีมา ใช้ในการจัดระบบการติดต่อราชการ ๒.จัดให้มีระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่มี ประสิทธิภาพ กรณีบุคลากรเลือกปฏิบัติและ ให้บริการ โดยไม่เป็นธรรม ผ่านทางหมายเลขโทรศัพท์ สื่อสังคม ออนไลน์ หน่วยงาน อีเมลหน่วยงาน เว็บไซต์หน่วยงาน ๓.รายงานให้ผู้บริหารทราบ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการดำเนินการ จัดให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดระบบการ ติดต่อราชการ จัดให้มีระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่ มีประสิทธิภาพ กรณีบุคลากรเลือกปฏิบัติและ ให้บริการโดยไม่เป็นธรรม ผ่านทางหมายเลข โทรศัพท์ สื่อสังคมออนไลน์ หน่วยงาน อีเมล หน่วยงาน เว็บไซต์หน่วยงาน ภายในเดือน เมษายน ๒.ผู้บริหารติดตามให้เป็นไปตามกำหนด

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
e๕ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการดำเนินงาน โดยคำนึง ถึง ประโยชน์ของประชาชนและ ส่วนรวมเป็นหลัก มากน้อยเพียงใด	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ จัดทำมาตรการ ปลูกฝังฐานความคิดในการแยกแยะประโยชน์ส่วนตน และ ส่วนรวม เช่น เสริมสร้างความรู้ให้เกิดความ ตระหนักในการเห็นประโยชน์ ส่วนรวมมากกว่าส่วน บุคคล ๒.ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร และประชาชนทราบผ่าน เว็บไซต์หน่วยงาน ๓.รายงานให้ผู้บริหารทราบ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงาน พัฒนาบุคลากร/จัดทำมาตรการปลูกฝังฐาน ความคิดในการแยกแยะประโยชน์ส่วนตนและ ส่วนรวม เช่น เสริมสร้างความรู้ให้เกิดความ ตระหนักในการเห็นประโยชน์ ส่วนรวมมากกว่า ส่วนบุคคล ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร และประชาชนทราบ ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน ภายในเดือนมกราคม ๒.ผู้บริหากำกับติดตามการดำเนินการของ เจ้าหน้าที่ตามกำหนด

เครื่องมือการประเมิน IIT
ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
i๑ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงาน/ให้บริการ แก่ผู้มา ติดต่อ ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มาก น้อยเพียงใด - เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด - เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอน/ระยะเวลาให้บริการ ประชาชน และระบุ ผู้รับผิดชอบงานให้บริการ ๒.เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร และประชาชน ทราบผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๓.รายงานผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานจัดทำคู่มือสำหรับ ประชาชน จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอน/ระยะเวลา ให้บริการประชาชน และระบุ ผู้รับผิดชอบงาน ให้บริการ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร และประชาชนทราบผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในเดือนมีนาคม ๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามกำหนด
i๒ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงาน/ให้บริการ แก่ผู้มา ติดต่อทั่ว ๆ ไป กับผู้มาติดต่อที่ รู้จักเป็นการส่วนตัว อย่างเท่าเทียม กัน มากน้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีการประเมินความพึง พอใจของผู้มาติดต่อหรือรับบริการ ผ่านระบบการ ประเมินความพึงพอใจ และรายงานผลการประเมินให้ ผู้บริหารท้องถิ่นได้รับทราบ เผยแพร่ผลการประเมิน ความพึงพอใจดังกล่าวให้บุคลากรภายในหน่วยงานและ สาธารณชนได้รับทราบ ๒.จัดให้มีระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน กรณี บุคลากรเลือกปฏิบัติและ ให้บริการโดยไม่เป็นธรรม ทาง หมายเลขโทรศัพท์ อีเมลหน่วยงาน เว็บไซต์หน่วยงาน ๓.รายงานผู้บริหาร	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงานการ ประเมินความพึงพอใจของผู้มาติดต่อหรือรับ บริการ ผ่านระบบการประเมินความพึงพอใจ เผยแพร่ผลการประเมิน ความพึงพอใจให้ บุคลากรภายในหน่วยงานและสาธารณชนและ รายงานผลการประเมินให้ ผู้บริหารท้องถิ่นได้รับ ทราบ ภายในเดือนมีนาคม ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงานจัด ให้มีระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน กรณี บุคลากรเลือกปฏิบัติและ ให้บริการโดยไม่เป็น ธรรม ทางหมายเลขโทรศัพท์ อีเมลหน่วยงาน เว็บไซต์หน่วยงานภายในเดือนมีนาคม ๓. ผู้บริหารติดตามเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการตาม กำหนด

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
i๓ บุคลากรในหน่วยงานของท่านมีพฤติกรรม ในการปฏิบัติงาน ตามประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร - มุ่งผลสำเร็จของงาน - ให้มีความสำคัญกับงานมากกว่าธุระส่วนตัว - พร้อมรับผิดชอบ หากความผิดพลาด เกิดจากตนเอง	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงานการบริหารงานบุคคลตามหลักคุณธรรม นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการพิจารณา ความดีความชอบ ความก้าวหน้า ประชุมปลูกฝังจิตสำนึกและสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรปฏิบัติงาน โดยมุ่งผลสำเร็จของงาน และปฏิบัติงานเต็มกำลังความสามารถ มุ่งประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน พร้อมรับผิดชอบหากเกิดความผิดพลาดจากตนเอง ๒.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบ ๓..รายงานผู้บริหาร	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงานการบริหารงานบุคคลตามหลักคุณธรรม นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการพิจารณา ความดีความชอบ ความก้าวหน้า ประชุมปลูกฝังจิตสำนึกและสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรปฏิบัติงาน มุ่งผลสำเร็จของงานและปฏิบัติงานเต็มกำลังความสามารถ มุ่งประโยชน์ ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน พร้อมรับผิดชอบหาก เกิดความผิดพลาดจากตนเอง เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบภายในเดือนธันวาคม ๒. ผู้บริหารติดตามเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการตามกำหนด