

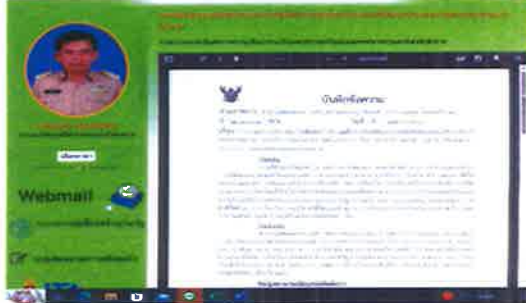
รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)

เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด

อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด ดังนี้

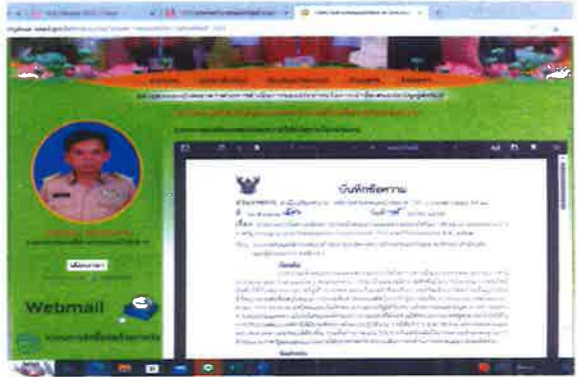
ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
เครื่องมือการประเมิน OIT ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต -การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต	สำนักปลัด งานนิติการ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงาน ๒.รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤตินิชอบของเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาดสอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ ๓. ผู้บริหารมีส่วนร่วมและเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ภายในเดือนมีนาคม ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤตินิชอบของเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาดสอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓. ผู้บริหารมีส่วนร่วมและเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด ภายในเดือนธันวาคม	๑.จัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖  ๒.รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤตินิชอบของเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖ 

		๔. ดำเนินกิจกรรมการสร้างวัฒนธรรมเพื่อปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕. เสริมสร้างให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน มีความรู้ความเข้าใจ มีทัศนคติ ค่านิยมในการ ปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบ ต่อหน้าที่เสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๖. รายงานผู้บริหาร ๗. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	๔. ดำเนินกิจกรรมการสร้างวัฒนธรรมเพื่อปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ๕. ดำเนินกิจกรรมการสร้างวัฒนธรรมเพื่อปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ๖. เสริมสร้างให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน มีความรู้ความเข้าใจ มีทัศนคติ ค่านิยมในการ ปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่เสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐภายในเดือน กุมภาพันธ์ ๗. ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา	๓. ผู้บริหารมีส่วนร่วมและเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด การประชุมประชาคมจัดทำแผนสุขภาพชุมชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕  ๔. ดำเนินกิจกรรมการสร้างวัฒนธรรมเพื่อปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ 
--	--	--	--	---

๕. เสริมสร้างให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน มีความรู้ความเข้าใจ มีทัศนคติ ค่านิยมในการ ปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่เสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตามมาตรฐานทางจริยธรรมของ เจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖



๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



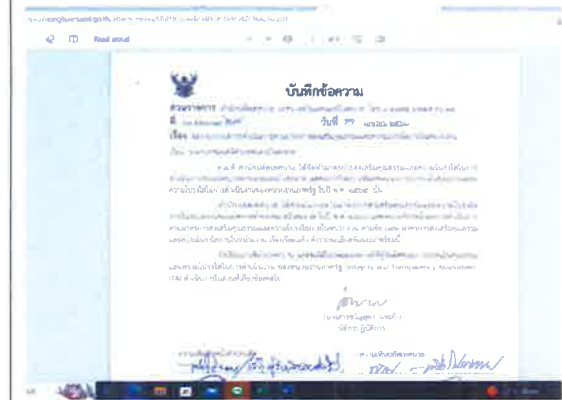
- มาตรการภายใน เพื่อป้องกันการ ทุจริต

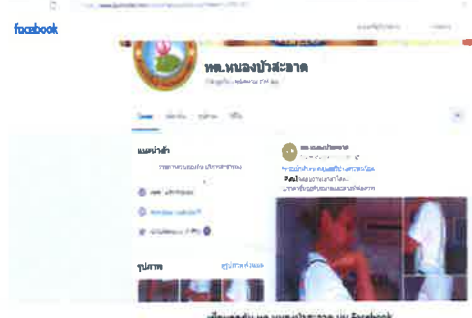
สำนักปลัด งานนิติการ

๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อ กำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการ ดำเนินการและการรายงานติดตาม ผล
๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายงานการดำเนินการตามมาตรการ ระยะเวลาที่กำหนด
๓.รายงานผู้บริหาร
๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ

๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนด มาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการ รายงานติดตามผลภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕
๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายงานการดำเนินการตาม มาตรการ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖
๓. ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุก ขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนด ระยะเวลา

๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการดำเนินการตาม
มาตรการคุณธรรมและความโปร่งใส เมื่อวันที่ ๑๑ เมษายน
๒๕๖๖



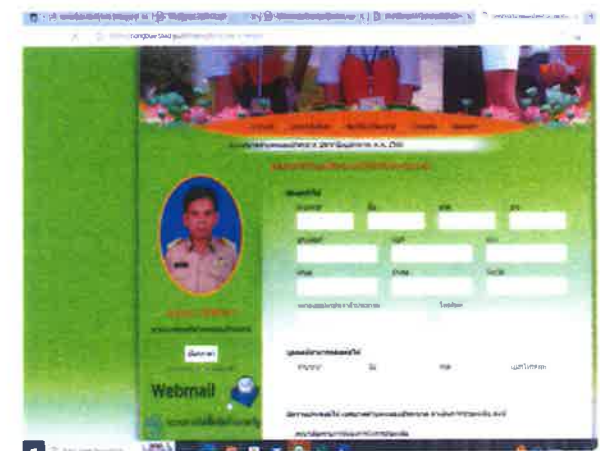
ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
-ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูลเครื่องมือการประเมิน OIT - ข้อมูลพื้นฐาน	สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจองค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจและดูแนวทางจากสำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วรายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือนมกราคม ๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖ 
- การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล	สำนักปลัด งานธุรการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจและจัดทำช่องทางบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน โดยประชาชนสามารถเข้าถึง Social Network ได้จากหน้าเว็บไซต์หน่วยงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วรายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน เมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ 

- การให้บริการ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กอง การศึกษา กอง สวัสดิการ	๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในภารกิจส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ ๒.สรุปสถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณปัจจุบัน รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๓.จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ บนเว็บไซต์หน่วยงาน ๔.รายงานผู้บริหาร ๕.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือภายในเดือนมกราคม ๒. เจ้าหน้าที่จัดทำสถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการรอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงาน บนเว็บไซต์หน่วยงานภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ๕.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนและเผยแพร่บนเว็บไซต์ เมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖  ๒. เจ้าหน้าที่จัดทำสถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการรอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๖ 
-----------------------	---	---	--	---

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจ
ในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓
กันยายน ๒๕๖๕



๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบการให้บริการออนไลน์
อย่างน้อย ๑ การปฏิบัติงาน บนเว็บไซต์หน่วยงานวันที่ ๒๐
ธันวาคม ๒๕๖๕



ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
- แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	สำนักปลัด งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินงานวิเคราะห์นโยบายและแผนประจำปี ๒๕๖๕ ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วรายงานผู้บริหารทราบ เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบันภายในเดือนพฤศจิกายน ๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ เผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน เมื่อวันที่ ๘ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ 
-การให้บริการ	- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในภารกิจส่วนงานตนเอง ๒.สรุปสถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณปัจจุบัน ๓.รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๔.จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์บนเว็บไซต์หน่วยงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือภายในเดือนมกราคม ๒. เจ้าหน้าที่สถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเมื่อวันที่ ๑๐ เดือนมกราคม ๒๕๖๖ 

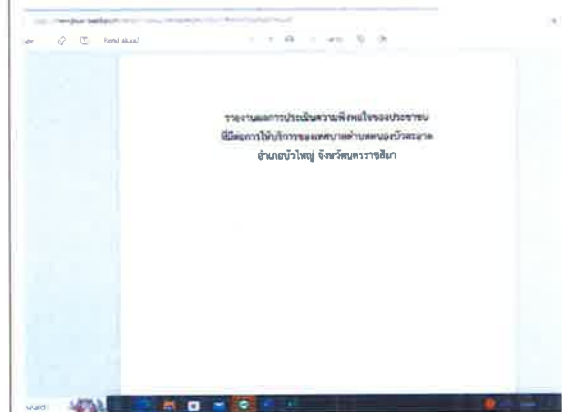
๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์
หน่วยงาน
๖.รายงานผู้บริหาร

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงาน
ผลการสำรวจความพึงพอใจในการ
ให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๕ ภายในเดือนมกราคม
๒๕๖๖
๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ
ระบบการให้บริการออนไลน์
อย่าง บนเว็บไซต์หน่วยงานภายใน
เดือนธันวาคม ๒๕๖๕
๕.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ
ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือน
มกราคม ๒๕๖๖

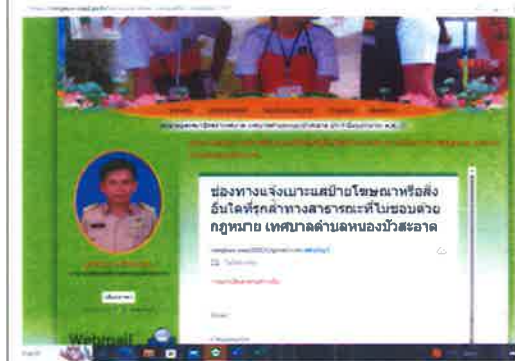
๒. เจ้าหน้าที่สถิติการให้บริการในการปฏิบัติงานที่ให้บริการ รอบ
๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๔ เมษายน
๒๕๖๖



๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจ
ในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓
กันยายน ๒๕๖๕



๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบการให้บริการออนไลน์
บนเว็บไซต์หน่วยงาน เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

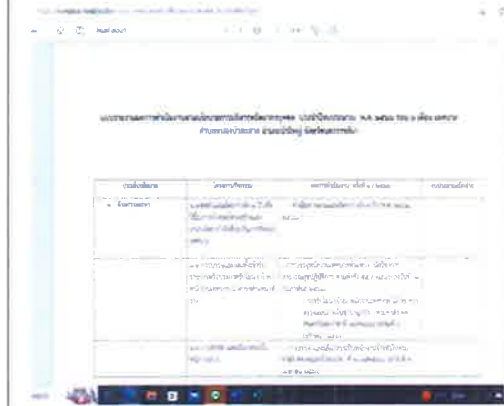


ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
-การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการพัสดุ	กองคลัง/งานพัสดุ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ 

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
-การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่	๑.ผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานมีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผนอัตรากำลัง หรือการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปีปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรอบปีของ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปีปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือนข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุกหลักเกณฑ์ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปีปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ 

๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ
รายงานผลการบริหารและพัฒนา
ทรัพยากรบุคคลประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใน
เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕
๕.ผู้บริหารกำกับติดตามให้
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
ให้ครบทุกกระบวนการขั้นตอน
ภายในกำหนดและกำชับ
เจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบน
เว็บไซต์หน่วยงาน

๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือนข้อมูล ปังปประมาณ ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖



๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การบริหาร
และพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุกหลักเกณฑ์
เมื่อวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหาร
และพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



เครื่องมือการประเมิน EIT
ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงาน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
๑๑๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ทํานติดต่อมีการปรับปรุง คุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการ ให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องเข้ารับฝึกอบรมส่งเสริมความรู้ และพัฒนาศักยภาพบุคลากร ผู้ให้บริการ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางต่างๆ ให้ประชาชนทราบ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผล/ผลดำเนินการการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการภายในเดือนมกราคมของทุกปี ๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผล/เข้ารับฝึกอบรมส่งเสริมความรู้ และพัฒนาศักยภาพบุคลากร เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน 
๑๑๒ หน่วยงานที่ทํานติดต่อ มีการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน	๑.ผู้บริหารจัดประชุมระดมความคิดเห็นบุคลากรประจำเดือน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานและกำหนดแนวทางร่วมกัน การปรับปรุงกระบวนการทำงาน และพัฒนาการบริการประชาชนให้ดีขึ้น รวมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการประชุมให้บุคลากร และประชาชนทราบ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการภายในเดือนมกราคมของทุกปี ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการ เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๖ 

๒.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานปรับปรุง
ขั้นตอนการดำเนินงาน จัดทำคู่มือ/
แผนผังขั้นตอนการให้บริการ
๓.ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน
ตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานบน
เว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทาง
อื่นๆเพื่อสร้างการรับรู้สู่บุคคลภายนอก

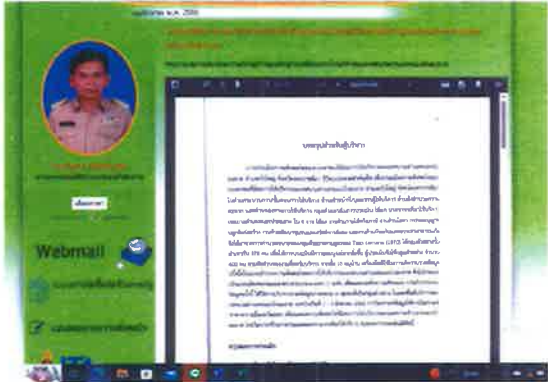
๓.ผู้บริหารกำกับติดตามการ
ดำเนินการของเจ้าหน้าที่ตาม
กำหนด

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงวิธีการ
และขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการ เมื่อวันที่ ๒๒
มกราคม ๒๕๖๖



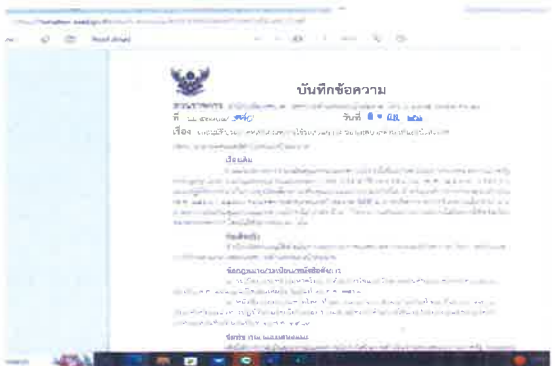
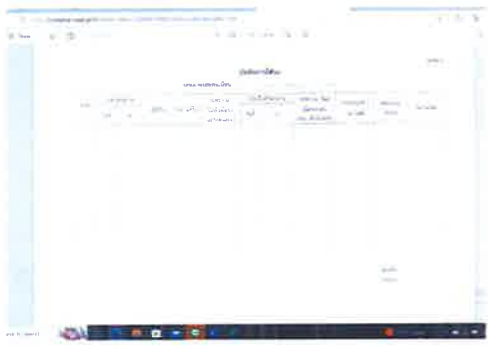
The screenshot shows a web application interface for a Thai government agency. It features a header with navigation links, a profile section on the left, and a main table listing various services. The table has columns for 'Service Name', 'Status', and 'Action'. The services listed include 'Online Service Request', 'Online Service Request', 'Online Service Request', 'Online Service Request', 'Online Service Request', and 'Online Service Request'. The status for each service is 'In Progress' (กำลังดำเนินการ) and the action is 'View' (ดู).

Service Name	Status	Action
Online Service Request	In Progress	View
Online Service Request	In Progress	View
Online Service Request	In Progress	View
Online Service Request	In Progress	View
Online Service Request	In Progress	View
Online Service Request	In Progress	View

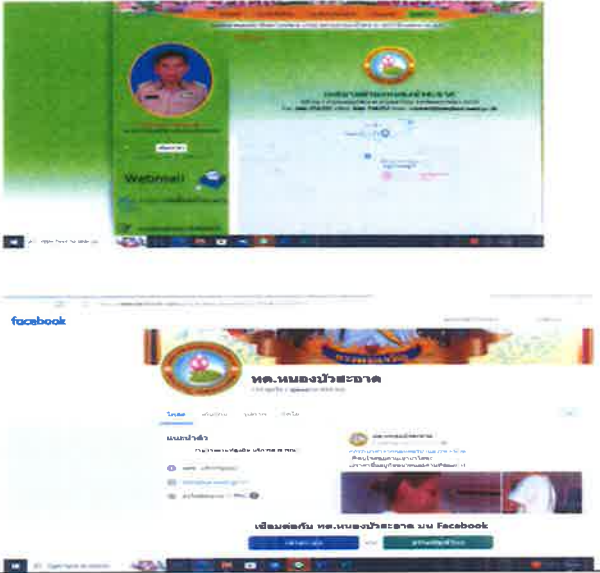
ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
e๑๔ หน่วยงานที่ท่่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วม ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	สำนักปลัด งานกาารเจ้าหน้าที่	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการต่อคุณภาพการ ให้บริการ โดยประมวลความคิดเห็นผ่านช่องทางต่างๆ เช่น กล้องหรือตู้รับฟัง ความคิดเห็น ตู้ปณ. การจัดประชุมรับฟังความคิดเห็น การลงพื้นที่หรือ ช่องทางออนไลน์ ๒. มีการรายงานผลให้ผู้บริหาร และนำมาปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการต่อคุณภาพการ ให้บริการ โดยประมวลความคิดเห็น ภายในเดือนมกราคมของทุกปี ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ตามกำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓กันยายน ๒๕๖๕ 
e๑๕ หน่วยงานที่ท่่านติดต่อ มีการปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้มีความโปร่งใสมากขึ้นมากน้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุกการกังาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนาการปฏิบัติงานให้โปร่งใสมีประสิทธิภาพ และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น ขอรับบริการออนไลน์ การแจ้งผลเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ผ่านระบบออนไลน์ ๒.รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และให้บุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึง	๑.เจ้าหน้าที่รายงานการจัดให้มีเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนาการปฏิบัติงานให้โปร่งใสมีประสิทธิภาพ และลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ ภายในเดือนเมษายน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ตามกำหนด	เจ้าหน้าที่รายงานการจัดให้มีเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนาการปฏิบัติงานให้โปร่งใสมีประสิทธิภาพ และลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบภายใน วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ 

เครื่องมือการประเมิน IIT
ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
i๒๐ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน มีความสะดวกมากน้อยเพียงใด	สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืม ทรัพย์สินของราชการ ที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย กำหนด ขั้นตอนปฏิบัติที่ ชัดเจน มีแบบการขออนุญาต/การอนุมัติยืมที่มีรูปแบบที่สะดวก เปิดเผย และตรวจสอบได้ กรณีการยืมของบุคคลภายในและบุคคลภายนอกหรือ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานจัดทำแนวทางปฏิบัติ/ ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ การยืม ทรัพย์สินของ ราชการ ที่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย กำหนด ภายในเดือน มีนาคม ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการ ดำเนินการของเจ้าหน้าที่ตาม กำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานจัดทำแนวทางปฏิบัติ/ ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืม ทรัพย์สิน ของราชการ ที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย เมื่อวันที่ ๓๑ เดือนมีนาคม ๒๕๖๖ 
i๒๑ ถ้าต้องมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร และประชาชนทราบ บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของราชการ การยืม ทรัพย์สินของราชการภายใน เดือนมีนาคม ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการ ดำเนินการของเจ้าหน้าที่ตาม กำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานจัดทำแนวทางปฏิบัติ/ ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืม ทรัพย์สิน ของราชการ ที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย เมื่อวันที่ ๓๑ เดือนมีนาคม ๒๕๖๖ 

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับ ติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
i๒๓ ท่านรู้แนวปฏิบัติ ของหน่วยงานของ ท่าน เกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของราชการ ที่ถูกต้อง มากน้อย เพียงใด	สำนักปลัด งานการ เจ้าหน้าที่	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติ/ ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ การ ยืมทรัพย์สิน แผนผังขั้นตอนในการ ดำเนินการ ๒.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร และ ประชาชนได้รับทราบ ๓.รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานดำเนินการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์แนวทาง ปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ ทรัพย์สินของ ราชการ การยืม ทรัพย์สิน แผนผังขั้นตอนใน การดำเนินการภายในเดือน มีนาคมของทุกปี ๒.ผู้บริหากำกับติดตามการ ดำเนินการของเจ้าหน้าที่ตาม กำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานจัดทำแนวทางปฏิบัติ/ ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืม ทรัพย์สิน ของราชการที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย เมื่อวันที่ ๓๑ เดือนมีนาคม ๒๕๖๖ 
i๒๔ หน่วยงานของ ท่าน มีการกำกับดูแล และตรวจสอบ การใช้ ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิด นำไป ใช้ประโยชน์ ส่วนตัว กลุ่ม หรือ พวกพ้อง มากน้อย เพียงใด	สำนักปลัด ตรวจสอบ ภายใน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนดกลไกใน ติดตามตรวจสอบการดำเนินการตาม แนวทางปฏิบัติ/ ระเบียบของการใช้ ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สิน ของราชการอย่าง เคร่งครัด วางระบบการ จัดทำทะเบียนการเบิกทรัพย์สินของ ราชการ ทะเบียน การยืมทรัพย์สินของ ทางราชการอย่างเป็นระบบ ง่าย และ สะดวก ต่อการ ตรวจสอบของหน่วย ตรวจสอบภายใน และหน่วยตรวจสอบ ภายนอก รวมทั้ง ภาคประชาชน ๒.รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ ๓.ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและ ประชาชนได้รับทราบ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานกำหนดกลไกใน ติดตามตรวจสอบการ ดำเนินการตามแนวทาง ปฏิบัติ/ระเบียบของการใช้ ทรัพย์สินของราชการ การยืม ทรัพย์สินของราชการ ภายใน เดือนมีนาคมของทุกปี ๒.ผู้บริหากำกับติดตามการ ดำเนินการของเจ้าหน้าที่ตาม กำหนดทุกปี	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานกำหนดกลไกในติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบ ของการใช้ทรัพย์สินของราชการ เมื่อวันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม ๒๕๖๖ 

เครื่องมือการประเมิน EIT
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการ กำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
e๖ การเผยแพร่ข้อมูล ของหน่วยงานที่ท่าน ติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ □ เข้าถึงง่าย ไม่ ซับซ้อน □ มีช่องทาง หลากหลาย	ผู้บริหาร สำนัก ปลัด งานธุรการ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการติดต่อให้มากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์ หน่วยงานที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์ หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ facebook หน่วยงาน ไลน์ หน่วยงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้องดำเนินการ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับหน่วยงาน ผ่านช่องทางต่างๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานสรุปจำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงาน และการประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงาน ให้ผู้บริหารทราบ ภายในเดือนธันวาคม ๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงาน ในทุกภารกิจงาน และกำกับให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปจำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงาน และการประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงาน เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ 
e๗ หน่วยงานที่ท่าน ติดต่อ มีการเผยแพร่ ผลงานหรือข้อมูล ที่สาธารณชนควร รับทราบอย่างชัดเจน อย่างน้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุก ภารกิจงาน	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นๆ เพื่อสร้างการรับรู้สู่บุคคลภายนอกให้มากที่สุด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการประชาสัมพันธ์ทุกเดือน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบันทุกเดือน 

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการ กำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
e๘ หน่วยงานที่ท่าน ติดต่อ มีช่องทางรับฟัง คำติชมหรือความ คิดเห็นเกี่ยวกับ การดำเนินงาน/การ ให้บริการ หรือไม่	สำนักปลัด ทุก การปฏิบัติงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทาง การรับฟังความคิดเห็น ให้หลากหลาย ช่องทาง เช่น กล่องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือช่องทางรับฟังความ คิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์หน่วยงานตนเอง หรือช่องทางอื่นๆ เช่น เมื่อมีการให้บริการ ในการกิจใดแล้วให้ผู้รับบริการประเมิน ความพึงพอใจและข้อเสนอแนะข้อคิดเห็น แก่การให้บริการ ๒.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ ถึงช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้ บุคคลภายนอกทราบให้มากที่สุด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ช่องทางการรับฟังความ คิดเห็นให้บุคคลภายนอก ทราบอย่างสม่ำเสมอ ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามให้มี ช่องทางในการรับฟังความ คิดเห็นหรือคำติชมในการ ให้บริการ และให้เจ้าหน้าที่ ภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทาง การรับฟังความคิดเห็นให้บุคคลภายนอกทราบ เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖ 
e๙ หน่วยงานที่ท่าน ติดต่อ มีการชี้แจงและ ตอบคำถาม เมื่อมีข้อ กังวลสงสัยเกี่ยวกับ การดำเนินงานได้อย่าง ชัดเจน มากน้อย เพียงใด	สำนักปลัด ทุก การปฏิบัติงาน	๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตอบข้อซัก ถาม โดยจัดให้มีช่องทางในการตอบข้อ ซักถามผ่านช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน โทรศัพท์ หรือไลน์หน่วยงาน ๒.รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ ๓.ประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้ บุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึง	๑.เจ้าหน้าที่รายงานการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางถาม ตอบให้ผู้บริหารทราบ ภายในเดือนเมษายน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการ ดำเนินการของเจ้าหน้าที่ ตามกำหนด	เจ้าหน้าที่รายงานการประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ 

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการ กำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
e๑๐ หน่วยงานที่ท่าน ติดต่อ มีช่องทางให้ผู้ มาติดต่อร้องเรียนการ ทุจริตของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน หรือไม่	สำนักปลัด งานนิติการ	๑.จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโดยแยก จากเรื่องร้องเรียนอื่นๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่นทางเว็บไซต์หน่วยงาน ทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์ ๒.ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน การทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ บุคคลภายนอกรับทราบอย่างสม่ำเสมอ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานการประชาสัมพันธ์ ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน การทุจริตของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน ให้ผู้บริหาร ทราบภายในเดือนเมษายน ๒.ผู้บริหรกำกับติดตาม การดำเนินการของ เจ้าหน้าที่ตามกำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการประชาสัมพันธ์ ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน ให้ผู้บริหารทราบ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ 

เครื่องมือการประเมิน IIT

ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
i๗ ท่านรู้เกี่ยวกับแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี ของหน่วยงาน ของท่าน มากน้อยเพียงใด	สำนักปลัด งานวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งเวียนให้ บุคลากรภายในหน่วยงานและสื่อสารให้ สาธารณชนทราบ เรื่องแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี และส่งเสริม ให้บุคลากรทุกสำนัก/ กอง/ฝ่ายมีส่วนร่วมให้มีการติดตาม ความก้าวหน้าการ เบิกจ่ายงบประมาณของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณในระดับ หน่วยงาน ๓.รายงานผู้บริหาร	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี และส่งเสริม ให้ บุคลากรทุกสำนัก/กอง/ฝ่ายมีส่วนร่วม ให้มีการติดตามความก้าวหน้าการ เบิกจ่ายงบประมาณขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เดือนตุลาคมของ ทุกปี ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการ ประชาสัมพันธ์ของเจ้าหน้าที่ในอย่าง ต่อเนื่องตามกำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี เมื่อวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ 
i๘ หน่วยงานของท่าน ใช้ จ่ายงบประมาณ โดย คำนึงถึง ประเด็น ดังต่อไปนี้ มากน้อย เพียงใด - คุ่มค่าต่อผลประโยชน์ที่ ได้รับ - เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ของงบประมาณที่ตั้งไว้	สำนักปลัด งานวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการใช้ งบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ งานก่อสร้าง ระบุวัตถุประสงค์ ที่ ชัดเจนในการใช้จ่าย จำนวนงบประมาณที่ เบิกจ่าย ๒. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและ สาธารณชนได้รับทราบ ๓.รายงานผู้บริหาร บุคคลภายนอกให้มากที่สุด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการใช้ งบประมาณรายจ่ายประจำปี การ จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ งานก่อสร้าง ระบุ วัตถุประสงค์ ที่ชัดเจนในการใช้จ่าย จำนวนงบประมาณที่เบิกจ่าย ภายใน เดือนเมษายน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการ ดำเนินการของเจ้าหน้าที่ตามกำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการใช้ งบประมาณรายจ่ายประจำปี เมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ 

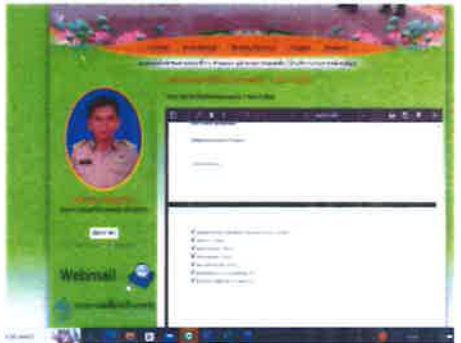
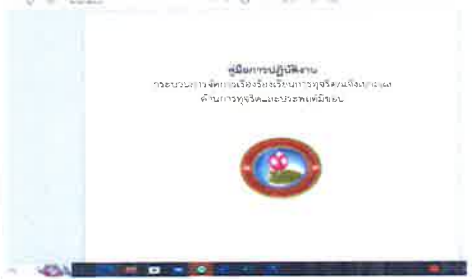
ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
i๑๑ หน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุ ในลักษณะดังต่อไปนี้ มากนัก้อยเพียงใด - โปร่งใส ตรวจสอบได้ - เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	กองคลัง งานพัสดุ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีผู้แทนชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง/ การจัดหาพัสดุ/การตรวจรับพัสดุ เช่น สังเกตการณ์ ติดตามผลการดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ/การตรวจรับพัสดุ ๒.รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ ๓.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและสาธารณชนได้รับทราบ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงานเข้ามามีส่วนร่วมในการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างสรุปการ ในการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ ทุกเดือน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่รายงานทุกเดือน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงานเข้ามามีส่วนร่วมในการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างสรุปการ ในการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุทุกเดือน 
i๑๒ หน่วยงานของท่าน เปิดโอกาสให้ท่านมีส่วนร่วม ในการตรวจสอบการใช้ จ่ายงบประมาณ ตาม ประเด็น ดังต่อไปนี้ มากนัก้อยเพียงใด - สอบถาม - ทักท้วง - ร้องเรียน	สำนักปลัด งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเวทีรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากบุคลากรภายใน ผู้มีส่วนได้เสีย เช่น ประชาชน ผู้นำชุมชน หน่วยงานของรัฐ เอกชน ฯลฯ เพื่อพัฒนาและปรับปรุง การใช้จ่ายเงินงบประมาณให้มีความโปร่งใส คุ่มค่า และสร้างการมีส่วนร่วม ในการติดตามและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ๒.รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ ๓.ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์หน่วยงาน ให้บุคลากรและสาธารณชนได้รับทราบ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการจัดเวทีรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากบุคลากรภายใน ผู้มีส่วนได้เสีย เช่น ผู้นำชุมชน หน่วยงานของรัฐ เอกชน ฯลฯ เพื่อพัฒนาและปรับปรุง การใช้จ่ายเงินงบประมาณให้มีความโปร่งใส คุ่มค่า และสร้างการมีส่วนร่วม ในการติดตามและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ภายในเดือนธันวาคม ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ตามกำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการจัดเวทีรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากบุคลากรภายใน ผู้มีส่วนได้เสีย เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ 

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
i๑๓ ท่านได้รับ มอบหมายงาน ตำแหน่งหน้าที่ จากผู้บังคับบัญชา อย่างเป็นธรรม อย่างน้อยเพียงใด	สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแนวทางใน การมอบหมายงาน การแบ่งหน้าที่/ ผู้รับผิดชอบในการ ทำงาน ที่มีความชัดเจน เป็นธรรมโดยมอบหมายงานสอดคล้องกับ ตำแหน่ง หน้าที่ โครงสร้าง สายการบังคับ บัญชา ประสพการณ์ ความรู้ความสามารถ และทักษะต่างๆ ที่จำเป็น ไม่เลือกที่รักมักที่ ชัง มีอคติ ๒.จัดประชุมชี้แจงและทำความเข้าใจ รายละเอียดของงานที่มอบหมาย โดย กำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ขอบเขต งาน กำหนดระยะเวลา รายละเอียดต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับมอบหมายงานเข้าใจ และเปิด โอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนความ คิดเห็น หาข้อตกลงร่วมกัน อย่างน้อย ๒ ครั้ง ในแต่ละปีงบประมาณ ๓.จัดทำคำสั่งมอบหมายงานแก่บุคลากรใน เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์คำสั่งมอบหมายงาน ให้แก่ บุคลากรและ สาธารณะทราบ ๔.รายงานผู้บริหาร	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงาน การมอบหมายงาน การแบ่งหน้าที่/ ผู้รับผิดชอบในการ ทำงาน การประชุมชี้แจงและทำความเข้าใจ รายละเอียดของงานที่มอบหมาย การจัดทำคำสั่งมอบหมายงานแก่ บุคลากร ภายในเดือนตุลาคม ๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ภายใน กำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงาน การมอบหมายงาน การแบ่งหน้าที่/ ผู้รับผิดชอบในการ ทำงาน จัดทำคำสั่งมอบหมายงานแก่บุคลากร เมื่อวันที่ ๓ เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ 

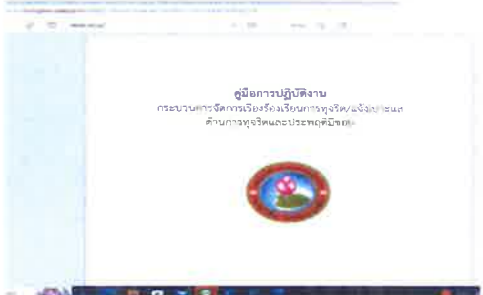
i๑๔ ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน จากผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำเกณฑ์การประเมินบุคลากรตามผลการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับคุณภาพของผลงาน ๒.เผยแพร่เกณฑ์การประเมินบุคลากร และผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้แก่บุคลากรทราบ ๓.รายงานผู้บริหาร	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงานจัดทำเกณฑ์การประเมินบุคลากรตามผลการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับคุณภาพของผลงาน การเผยแพร่เกณฑ์การประเมินบุคลากร และผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้แก่บุคลากรทราบ ภายในเดือนตุลาคม ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการตามกำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงานจัดทำเกณฑ์การประเมินบุคลากรตามผลการปฏิบัติงาน เมื่อวันที่ ๒๙ เดือนกันยายน ๒๕๖๕ 
i๑๕ ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษาอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และเผยแพร่ให้แก่พนักงานทราบโดยทั่วกัน ๒.ประชาสัมพันธ์ แจ้งเวียน ข่าวการฝึกอบรมการศึกษาดูงานให้แก่บุคลากรทราบอย่างทั่วถึงเสมอภาคและเท่าเทียมกัน ๓.รายงานผู้บริหาร	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงานผลการดำเนินการส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และเผยแพร่ให้แก่พนักงานทราบ ประชาสัมพันธ์ แจ้งเวียน ข่าวการฝึกอบรมการศึกษาดูงานให้แก่บุคลากรทราบอย่างทั่วถึงเสมอภาคและเท่าเทียมกัน ภายในเดือนตุลาคม ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามให้มีการดำเนินการตามกำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงานผลการดำเนินการส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ 

เครื่องมือการประเมิน IIT
ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
1๒๕ ผู้บริหารสูงสุดของ หน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญ ค่ากับการต่อต้าน การทุจริต มากน้อย เพียงใด	ผู้บริหาร สำนักปลัด	1.ผู้บริหารแสดงเจตจำนงในการบริหารงาน ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทั้ง ด้วยวาจาและ ลายลักษณ์อักษร และเผยแพร่ต่อบุคลากร และสาธารณชนให้ ทราบโดยทั่วกัน ๒.ผู้บริหารประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ หรือของกำนัลจากการปฏิบัติ หน้าที่ (No Gift Policy) อันเป็นการแสดงนโยบายว่า ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ทุก ระดับ ไม่รับ ของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติ หน้าที่ เพื่อเป็นการ หลีกเลี่ยงการกระทำที่ อาจมีผลต่อดุลพินิจ หรือการตัดสินใจในการ ปฏิบัติ หน้าที่ ซึ่งอาจนำไปสู่การเลือก ปฏิบัติ มีผลประโยชน์ทับซ้อนได้ ๓.ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑. สำนักปลัดรายงานประกาศ เจตจำนงในการบริหารงานด้วยความ ซื่อสัตย์สุจริต ทั้ง ด้วยวาจาและลาย ลักษณ์อักษร ประกาศนโยบายไม่รับ ของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติ หน้าที่ (No Gift Policy) อันเป็นการ แสดงนโยบายว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ทุก ระดับ ไม่รับของขวัญหรือของกำนัล จากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเป็นการ หลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจมีผลต่อ ดุลพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติ หน้าที่ ซึ่งอาจนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ มีผลประโยชน์ทับซ้อน ภายในเดือน มกราคม ๒. ผู้บริหารกำชับให้เจ้าหน้าที่รายงาน ผลการดำเนินการ	สำนักปลัดรายงานประกาศเจตจำนงในการ บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทั้ง ด้วย วาจาและลายลักษณ์อักษร ประกาศนโยบาย ไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติ หน้าที่ (No Gift Policy) เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ 

i๒๗ หน่วยงานของท่านมีปัญหาการทุจริตที่ยังไม่ได้รับ การแก้ไข มากน้อยเพียงใด	ผู้บริหาร สำนักปลัด	๑.ผู้บริหารกำหนดนโยบาย มาตรการ แผนงาน หรือโครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนา หน่วยงานให้มีคุณธรรมและความโปร่งใส ด้วยการจัดทำ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ บุคลากรและ ประชาชนทราบ ๒.ผู้บริหารจัดสรรงบประมาณเพื่อ ขับเคลื่อนดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ การป้องกันการทุจริตที่แสดงเจตจำนงไว้	๑.สำนักปลัดกำกับดูแล ติดตามการ รายงานการนำแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริตของ เทศบาลตำบลหนองบัว สะอาด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของ จำนวนโครงการ/กิจกรรม ตามแผนฯ ที่กำหนดไว้ ภายในเดือนเมษายน ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.ผู้บริหารกำชับติดตามให้เป็นไป ตามที่กำหนด	สำนักปลัดกำกับดูแล ติดตามการรายงานการ นำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของ เมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖ 
i๒๘ หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการ ดังต่อไปนี้ ต่อการ ทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด - เพื่าระวังการทุจริต - ตรวจสอบการทุจริต - ลงโทษทางวินัย เมื่อ มีการทุจริต	สำนักปลัด งานนิติการ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการส่งเสริม ให้ประชาชน และภาคส่วนต่างๆ เข้ามามี ส่วนร่วม ตรวจสอบ การบริหารงานของ เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด จัดทำมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ และรายงาน สรุปลผลการดำเนินการแก้ไขการทุจริต ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ให้บุคลากรและประชาชนทราบ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ รายงานส่งเสริมให้ประชาชน และภาค ส่วนต่างๆ เข้ามามีส่วนร่วม ตรวจสอบ การบริหารงานของเทศบาลตำบล หนองบัวสะอาด การจัดทำมาตรการ จัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ภายในเดือนตุลาคม ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.ผู้บริหารกำชับติดตามให้เป็นไป ตามที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงาน ส่งเสริมให้ประชาชน และภาคส่วนต่างๆ เข้า มามีส่วนร่วม ตรวจสอบ การบริหารงานของ เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด การจัดทำ มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖ 

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
i๒๙ หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการตรวจสอบ ของฝ่ายตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริต ในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด	กองคลัง	๑.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรายงานการจัดทำระบบตรวจสอบ นำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ในการปรับปรุงเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการป้องกันการทุจริต ๒. เผยแพร่ผลการตรวจสอบภายในให้บุคลากรและประชาชนทราบ เฉพาะในส่วนที่สามารถเปิดเผยได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓.รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ ๔.ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงานการจัดทำระบบตรวจสอบ นำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ในการปรับปรุงเพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพในการป้องกันการทุจริตเผยแพร่ผลการตรวจสอบภายในให้บุคลากรและประชาชนทราบ เฉพาะในส่วนที่สามารถเปิดเผยได้ตามระเบียบ ภายในเดือนมีนาคม ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่รายงานตามกำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงานการจัดทำระบบตรวจสอบ ในการป้องกันการทุจริตเผยแพร่ผลการตรวจสอบภายในให้บุคลากรและประชาชนทราบ เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖ 

i๓๐ หากท่านพบเห็น แนวโน้มการทุจริตที่ จะเกิดขึ้น ใน หน่วยงานของท่าน ท่านมีความคิดเห็นต่อ ประเด็น ดังต่อไปนี้ อย่างไร - สามารถร้องเรียน และส่งหลักฐานได้ อย่างสะดวก - สามารถติดตามผล การร้องเรียนได้ - มั่นใจว่าจะมีการ ดำเนินการอย่าง ตรงไปตรงมา - มั่นใจว่าจะปลอดภัย และไม่มีผลกระทบต่อ ตนเอง	สำนักปลัด งานนิติการ	๑.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดช่องทางให้ บุคลากร และประชาชนในท้องถิ่น สามารถร้องเรียน/ร้องทุกข์ เกี่ยวกับการ ทุจริตในเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาดได้ สะดวกและ ปลอดภัย และไม่มีผลกระทบ ต่อผู้ร้องหรือผู้แจ้ง และมีการประกาศ เผยแพร่/ กระบวนการขั้นตอนในการ ดำเนินการร้องเรียนให้ทราบ ๒.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดให้มีช่องทาง การติดตามเรื่องร้องเรียนได้ด้วยตนเอง และมีการ รายงานผลการดำเนินการหรือ ความก้าวหน้าเรื่องร้องเรียนให้ ผู้ร้องเรียนทราบ ๓.รายงานผู้บริหารทราบ ๔.ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน	๑.เจ้าหน้าที่รายงานเกี่ยวกับข้อ ร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบใน เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด การ ประกาศเผยแพร่/ กระบวนการ ขั้นตอนในการดำเนินการร้องเรียน เดือนภายในเดือนเมษายน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการ ดำเนินการของเจ้าหน้าที่ตามกำหนด	เจ้าหน้าที่รายงานเกี่ยวกับข้อร้องเรียนทุจริต และประพฤติมิชอบในเทศบาลตำบลหนองบัว สะอาด การประกาศเผยแพร่/ กระบวนการ ขั้นตอนในการดำเนินการร้องเรียนเดือนเมื่อ เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖  ช่องทางการติดตามเรื่องร้องเรียนการทุจริตได้ ด้วยตนเอง  สถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิ ชอบของเจ้าหน้าที่ 
--	---------------------------------	---	---	--

เครื่องมือการประเมิน EIT
ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
e๑ เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ ให้บริการ แก่ท่าน ตามประเด็น ดังต่อไปนี้ มากน้อย เพียงใด - เป็นไปตามขั้นตอนที่ กำหนด - เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด	สำนักปลัด เจ้าหน้าที่ทุก การปฏิบัติงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือ สำหรับประชาชนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากร และประชาชนทราบผ่าน เว็บไซต์หน่วยงาน ๒.จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอน/ระยะเวลา ให้บริการประชาชน ผู้รับผิดชอบงานให้ ทราบ ๓.รายงานผู้บริหารทราบ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานจัดทำ คู่มือสำหรับประชาชนเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร และ ประชาชนทราบผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน การจัดทำแผนผังแสดงขั้นตอน/ ระยะเวลาให้บริการประชาชน ผู้รับผิดชอบงานให้ทราบภายในเดือน มีนาคม ๒. ผู้บริหารติดตามให้ดำเนินการตาม กำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำคู่มือสำหรับ ประชาชนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร และประชาชนทราบผ่านเว็บไซต์ เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖ 
e๒ เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ ให้บริการ แก่ท่าน กับผู้มาติดต่อ คนอื่น ๆ อย่างเท่า เทียมกัน มากน้อย เพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุก การปฏิบัติงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดให้มีการ นำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดระบบการ ติดต่อราชการ ๒.จัดให้มีระบบและช่องทางการรับเรื่อง ร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ กรณีบุคลากร เลือกปฏิบัติและ ให้บริการโดยไม่เป็น ธรรม ผ่านทางหมายเลขโทรศัพท์ สื่อ สังคมออนไลน์ หน่วยงาน อีเมล หน่วยงาน เว็บไซต์หน่วยงาน ๓.รายงาน ให้ผู้บริหารทราบ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการ ดำเนินการจัดให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ ในการจัดระบบการติดต่อราชการ จัดให้มีระบบและช่องทางการรับเรื่อง ร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ กรณีบุคลากร เลือกปฏิบัติและ ให้บริการโดยไม่เป็น ธรรม ผ่านทางหมายเลขโทรศัพท์ สื่อ สังคมออนไลน์ หน่วยงาน อีเมล หน่วยงาน เว็บไซต์หน่วยงาน ภายใน เดือนเมษายน ๒.ผู้บริหารติดตามให้เป็นไปตามกำหนด	

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการดำเนินการ
จัดให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดระบบ
การติดต่อราชการ
จัดให้มีระบบและช่องทางการรับเรื่อง
ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ช่องทางแบบสอบถาม
ความพึงพอใจการให้บริการ เมื่อวันที่ ๓
เมษายน ๒๕๖๖



ช่องทางแบบสอบถามความพึงพอใจการ
ให้บริการ เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖



ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
e๕ หน่วยงานที่ท่าน ติดต่อ มีการ ดำเนินงาน โดยคำนึง ถึงประโยชน์ของ ประชาชนและ ส่วนรวมเป็นหลัก อย่างน้อยเพียงใด	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ จัดทำมาตรการปลูกฝังฐานความคิดใน การแยกแยะประโยชน์ส่วนตนและ ส่วนรวม เช่น เสริมสร้างความรู้ให้เกิด ความตระหนักในการเห็นประโยชน์ ส่วนรวมมากกว่าส่วนบุคคล ๒.ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร และ ประชาชนทราบผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน ๓.รายงานให้ผู้บริหารทราบ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ รายงานพัฒนาบุคลากร/จัดทำมาตรการ ปลูกฝังฐานความคิดในการแยกแยะ ประโยชน์ส่วนตนและ ส่วนรวม เช่น เสริมสร้างความรู้ให้เกิดความตระหนัก ในการเห็นประโยชน์ ส่วนรวมมากกว่า ส่วนบุคคล ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร และ ประชาชนทราบผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน ภายในเดือนมกราคม ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ ของเจ้าหน้าที่ตามกำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ มาตรการปลูกฝังฐานความคิดในการแยกแยะ ประโยชน์ส่วนตนและ ส่วนรวม เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕  คู่มือการป้องกันการกระทำความผิดเกี่ยวกับการ ขัดกันแห่งผลประโยชน์ 

เครื่องมือการประเมิน IIT
ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่

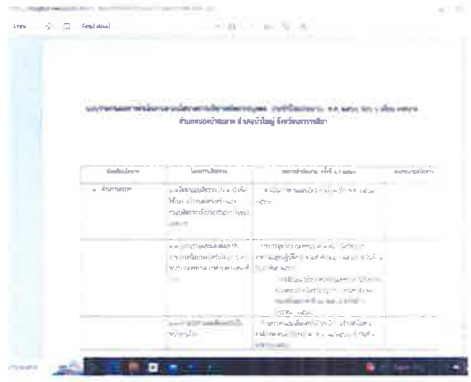
ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
i๑ บุคลากรใน หน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงาน/ให้บริการ แก่ผู้มาติดต่อ ตาม ประเด็นดังต่อไปนี้ - เป็นไปตามขั้นตอนที่ กำหนด - เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด	สำนักปลัด กองคลัง กอง ช่าง กอง การศึกษา กอง สวัสดิการสังคม	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือสำหรับ ประชาชน จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอน/ ระยะเวลาให้บริการประชาชน และระบุ ผู้รับผิดชอบงานให้บริการ ๒.เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร และ ประชาชนทราบผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๓.รายงานผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานจัดทำคู่มือ สำหรับประชาชน จัดทำแผนผังแสดง ขั้นตอน/ระยะเวลาให้บริการประชาชน และ ระบุ ผู้รับผิดชอบงานให้บริการ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร และประชาชน ทราบผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในเดือน มีนาคม ๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามกำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานจัดทำคู่มือ สำหรับประชาชน จัดทำแผนผังแสดง ขั้นตอน/ระยะเวลาให้บริการประชาชน เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖ 
i๒ บุคลากรใน หน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงาน/ให้บริการ แก่ผู้มาติดต่อทั่ว ๆ ไป กับผู้มาติดต่อที่รู้จัก เป็นการส่วนตัว อย่าง เท่าเทียมกัน มากน้อย เพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุก ภารกิจงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีการประเมิน ความพึงพอใจของผู้มาติดต่อหรือรับบริการ ผ่านระบบการประเมินความพึงพอใจ และ รายงานผลการประเมินให้ ผู้บริหารท้องถิ่น ได้รับทราบ เผยแพร่ผลการประเมิน ความ พึงพอใจดังกล่าวให้บุคลากรภายใน หน่วยงานและสาธารณชนได้รับทราบ ๒.จัดให้มีระบบและช่องทางการรับเรื่อง ร้องเรียน กรณีบุคลากรเลือกปฏิบัติและ ให้บริการโดยไม่เป็นธรรม ทางหมายเลข โทรศัพท์ อีเมลหน่วยงาน เว็บไซต์หน่วยงาน ๓.รายงานผู้บริหาร	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงาน การประเมินความพึงพอใจของผู้มาติดต่อหรือ รับบริการ ผ่านระบบการประเมินความพึง พอใจ เผยแพร่ผลการประเมิน ความพึงพอใจ ให้บุคลากรภายในหน่วยงานและสาธารณชน และรายงานผลการประเมินให้ ผู้บริหาร ท้องถิ่นได้รับทราบ ภายในเดือนมีนาคม ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงาน จัดให้มีระบบและช่องทางการรับเรื่อง ร้องเรียน กรณีบุคลากรเลือกปฏิบัติและ ให้บริการโดยไม่เป็นธรรม ทางหมายเลข โทรศัพท์ อีเมลหน่วยงาน เว็บไซต์หน่วยงาน ภายในเดือนมีนาคม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงาน การประเมินความพึงพอใจของผู้มา ติดต่อหรือรับบริการ ผ่านระบบการ ประเมินความพึงพอใจ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ 

๓. ผู้บริหารติดตามเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการตามกำหนด



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดให้มีระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ช่องทางแบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการ เมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖



ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
in บุคลากรใน หน่วยงานของท่านมี พฤติกรรม ในการ ปฏิบัติงาน ตาม ประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร - มุ่งผลสำเร็จของงาน - ให้ความสำคัญกับ งานมากกว่าธุระ ส่วนตัว - พร้อมรับผิดชอบ หากความผิดพลาด เกิดจากตนเอง	สำนักปลัด กอง คลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการ สังคม	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ รายงานการบริหารงานบุคคลตามหลัก คุณธรรม นโยบายการบริหารทรัพยากร บุคคล ในการพิจารณา ความดีความชอบ ความก้าวหน้า ประชุมปลูกฝังจิตสำนึก และสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรปฏิบัติงาน โดยมุ่งผลสำเร็จของงานและปฏิบัติงาน เต็มกำลังความสามารถ มุ่งประโยชน์ ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน พร้อมรับผิดชอบ หากเกิดความผิดพลาดจากตนเอง ๒.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร ภายในหน่วยงานได้รับทราบ ๓.รายงานผู้บริหาร	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงานการ บริหารงานบุคคลตามหลักคุณธรรม นโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคล ในการพิจารณา ความดีความชอบ ความก้าวหน้า ประชุม ปลูกฝังจิตสำนึกและสร้างแรงจูงใจให้บุคลากร ปฏิบัติงาน มุ่งผลสำเร็จของงานและปฏิบัติงาน เต็มกำลังความสามารถ มุ่งประโยชน์ ส่วนรวม มากกว่าส่วนตน พร้อมรับผิดชอบหาก เกิดความผิดพลาดจากตนเอง เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายใน หน่วยงานได้รับทราบภายในเดือนธันวาคม ๒. ผู้บริหารติดตามเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการตาม กำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงาน การบริหารงานบุคคลตามหลักคุณธรรม นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖  หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล 