

แบบรายงาน
รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรม
และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



องค์การบริหารส่วนตำบลบัวลาย
อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา

ตุลาคม ๒๕๖๕

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หลักการประเมิน

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

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)

เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตอบมีหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล พร้อมทั้งระบุ URL เพื่อเชื่อมโยงไปสู่แหล่งที่อยู่ของการเปิดเผยข้อมูล และระบุคำอธิบายเพิ่มเติมประกอบคำตอบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยเป็นการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลในเว็บหลักของหน่วยงานได้ 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	คะแนนเฉลี่ยของ ข้อคำถามจากผู้ตอบทุกคน	คะแนนเฉลี่ยของ ข้อคำถามจากผู้ตอบทุกคน	คะแนนของข้อคำถาม
คะแนนตัวชี้วัดย่อย	-	-	คะแนนเฉลี่ยของ ทุกข้อคำถาม ในตัวชี้วัดย่อย
คะแนนตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของ ทุกข้อคำถามในตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของ ทุกข้อคำถามในตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของ ทุกตัวชี้วัดย่อยในตัวชี้วัด
คะแนนแบบสำรวจ	คะแนนเฉลี่ยของ ทุกตัวชี้วัดในแบบสำรวจ	คะแนนเฉลี่ยของ ทุกตัวชี้วัดในแบบสำรวจ	คะแนนเฉลี่ยของ ทุกตัวชี้วัดในแบบสำรวจ
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

๓. ผลการประเมินตามเป้าหมาย

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

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(ITA)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ของ องค์การบริหารส่วนตำบลบัวลาย อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา

คะแนนภาพรวมหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบัวลาย : ๖๖.๘๕ คะแนน ระดับผลการประเมิน C

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวลาย ได้วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยจำแนกตามเครื่องมือการประเมินและประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ รวมถึงการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

การวิเคราะห์ผลการประเมินจำแนกตามเครื่องมือการประเมิน

ลำดับ	เครื่องมือการประเมิน	ตัวชี้วัด	คะแนน	ผลการประเมิน
๑	EIT	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๘๗.๔๔	ผ่านเกณฑ์
๒	EIT	คุณภาพการดำเนินงาน	๘๖.๕๖	ผ่านเกณฑ์
๓	IIT	การปฏิบัติหน้าที่	๘๕.๗๕	ผ่านเกณฑ์
๔	IIT	การใช้อำนาจ	๘๒.๙๑	ไม่ผ่านเกณฑ์
๕	EIT	การปรับปรุงการทำงาน	๘๒.๓๙	ไม่ผ่านเกณฑ์
๖	IIT	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๗๗.๓๙	ไม่ผ่านเกณฑ์
๗	IIT	การใช้งบประมาณ	๗๔.๕๔	ไม่ผ่านเกณฑ์
๘	IIT	การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๗๒.๖๑	ไม่ผ่านเกณฑ์
๙	OIT	การเปิดเผยข้อมูล	๕๐.๖๓	ไม่ผ่านเกณฑ์
๑๐	OIT	การป้องกันการทุจริต	๓๗.๕๐	ไม่ผ่านเกณฑ์

๑)ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน โดยพิจารณาจากตัวชี้วัดที่ได้รับคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน และมีคะแนนน้อยที่สุด ๓ อันดับ ดังนี้

๑.๑ ตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต ๓๗.๕๐ คะแนน ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์

แบบตรวจการเปิดเผยสาธารณะ(Open Data Integrity and Transparency

Assessment:OIT) และแนวทางการพัฒนาโดยพิจารณาจากคำถามที่ได้รับคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน

ลำดับ	เครื่องมือ การประเมิน	ตัวชี้วัด	คะแนน	แนวทางการพัฒนา
๑	OIT	การป้องกันการทุจริต	๓๗.๕๐	
ประเด็นการ ประเมิน		เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร		
		ข้อ ๐๓๕ การมีส่วนร่วมของ ผู้บริหาร	๐	มอบหมายให้ทุกส่วนงาน/ทุกกองงาน ดำเนินการ ปรับปรุง พัฒนาและส่งเสริมหน่วยงานด้าน คุณธรรมและความโปร่งใส
		แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต		
		ข้อ ๐๔๐ รายงานการกำกับติดตาม การดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี รอบ ๖ เดือน	๐	มอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการ ติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต และให้ ดำเนินการกำหนดแนวทาง แสดงความก้าวหน้าใน การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริต
		ข้อ ๐๔๒ มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใภายใน หน่วยงาน	๐	มอบหมายเจ้าหน้าที่ ดำเนินการวิเคราะห์ผลการ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยให้ดำเนินการ วิเคราะห์ประเด็นข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไขเร่งด่วน/ กำหนดแนวทาง มาตรการขับเคลื่อนคุณธรรมมา
		ข้อ ๐๔๓ การดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใภายในหน่วยงาน	๐	มอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการ ดำเนินการเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส ของหน่วยงานว่าดำเนินการอย่างไร ตามมาตรการ ที่กำหนดไว้ตามข้อ ๔๒ และเผยแพร่บนหน้า เว็บไซต์ ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการ ดำเนินการ

๑.๒ ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล ๕๐.๖๓ คะแนน ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์

แบบตรวจการเปิดเผยสาธารณะ(Open Data Integrity and Transparency

Assessment:OIT)และแนวทางการพัฒนาโดยพิจารณาจากคำถามที่ได้รับคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน

ลำดับ	เครื่องมือ การประเมิน	ตัวชี้วัด	คะแนน	แนวทางการพัฒนา
๒	OIT	การเปิดเผยข้อมูล	๓๗.๕๐	
ประเด็นการประเมิน		ข้อมูลพื้นฐาน		
		ข้อ ๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร	๐	มอบหมายสำนักปลัด ดำเนินการจัดทำ ข้อมูลฝ่ายข้าราชการประจำ ให้เป็นปัจจุบัน และให้นำข้อมูลเข้าสู่เว็บไซต์หน่วยงาน

ลำดับ	เครื่องมือ การประเมิน	ตัวชี้วัด	คะแนน	แนวทางการพัฒนา
๒	OIT	การเปิดเผยข้อมูล	๓๗.๕๐	
ประเด็นการประเมิน		ข้อมูลพื้นฐาน		
		ข้อ ๐๓ อำนาจหน้าที่	๐	มอบหมายสำนักปลัด ดำเนินการจัดทำ ข้อมูล อำนาจ/หน้าที่ของหน่วยงานตาม กฎหมายกำหนด และให้นำข้อมูลเข้าสู่ เว็บไซต์หน่วยงาน
		การบริหารงาน		
		ข้อ ๐๑๐ แผนดำเนินงานประจำปี	๐	มอบหมายทุกกอง/ทุกส่วน ดำเนินการ จัดทำแผนการดำเนินงานตามภารกิจของ หน่วยงาน ระยะเวลา ๑ ปี
		ข้อ ๐๑๑ รายงานการกำกับติดตาม การดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน	๐	ผู้บริหารมอบหมายเจ้าหน้าที่แต่ละส่วนงาน ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานในรอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณปัจจุบันและรอบ
		ข้อ ๐๑๒ รายงานผลการ ดำเนินงานประจำปี	๐	๑๒ เดือนของปีที่ผ่านมา เสนอให้ข้อมูลแก่ เจ้าหน้าที่ที่ผู้บริหารมอบหมายให้จัดทำ รายงานในภาพรวมของหน่วยงานเพื่อ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ หน่วยงานตนเองให้เป็นปัจจุบัน ผู้บริหารมี การกำกับติดตามการดำเนินการ
		การให้บริการ		
		ข้อ ๐๑๕ ข้อมูลเชิงสถิติการ ให้บริการ	๐	ผู้บริหารมีการมอบหมายเจ้าหน้าที่แต่ละ กลุ่มงานจัดทำสถิติผู้มารับบริการให้เป็น
		ข้อ ๐๑๗ E-service	๐	ปัจจุบันและมีการสำรวจความพึงพอใจใน การให้บริการในรอบปีที่ผ่านมา และมีการ ให้บริการออนไลน์ผ่านหน้าเว็บไซต์ของ หน่วยงาน และผู้บริหารกำกับ ติดตามการ ดำเนินการของเจ้าหน้าที่

ลำดับ	เครื่องมือ การประเมิน	ตัวชี้วัด	คะแนน	แนวทางการพัฒนา
๒	OIT	การเปิดเผยข้อมูล	๓๗.๕๐	
ประเด็นการประเมิน		การบริหารเงินงบประมาณ		
		แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี		
		ข้อ ๐๒๐ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	๐	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ให้ดำเนินการจัดทำข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบ เช่น ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เป็นต้น พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารทราบและนำข้อมูลเข้าสู่เว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน
		การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ		
		ข้อ ๐๒๑ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	๐	หน่วยงานคลัง มอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามองค์ประกอบของโจทย์และจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน/ผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบความถูกต้อง/รายงานผู้บริหารแลเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน
		ข้อ ๐๒๓ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	๐	
		ข้อ ๐๒๔ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	๐	
		การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล		
		ข้อ ๐๒๗ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล		มอบหมายให้นักทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ครบ ๕ ข้อ คือ การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร/การบรรจุและแต่งตั้ง/การพัฒนาบุคลากร/การประเมินผลการปฏิบัติงาน/การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ รายงานผลให้ผู้บริหารทราบ และนำข้อมูลเข้าสู่เว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน

ลำดับ	เครื่องมือ การประเมิน	ตัวชี้วัด	คะแนน	แนวทางการพัฒนา
๒	OIT	การเปิดเผยข้อมูล	๓๗.๕๐	
ประเด็นการประเมิน		การส่งเสริมความโปร่งใส		
		การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต		
		ข้อ ๐๒๙ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๐	มอบหมายงานนิติกร ดำเนินการจัดทำข้อมูลรวบรวมสถิติข้อมูลและจัดทำช่องทางแยกจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารทราบ และนำข้อมูลเข้าสู่เว็บไซต์ของหน่วยงานหลักให้เป็นปัจจุบัน
		ข้อ ๐๓๐ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๐	
		ข้อ ๐๓๑ ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๐	
		การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม		
		ข้อ ๐๓๓ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๐	มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดกิจกรรม ให้ระบุ วัน เวลา สถานที่จัดงาน วัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย เป็นต้น ให้ครบถ้วน และรายงานให้ผู้บริหารทราบ พร้อมทั้งนำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๑.๒ ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๗๒.๖๑ คะแนน ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์

แบบตรวจการเปิดเผยสาธารณะ(Internal Integrity and Transparency

Assessment:IIT) และแนวทางการพัฒนาโดยพิจารณาจากคำถามที่ได้รับคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน

ลำดับ	เครื่องมือ การประเมิน	ตัวชี้วัด	คะแนน	แนวทางการพัฒนา
๓	IIT	การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๗๒.๖๑	
ประเด็นการประเมิน		ข้อ ๒๐ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน มีความสะดวกมากน้อยเพียงใด	๕๘.๘๘	มอบหมายให้สำนักปลัด ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการขอยืมทรัพย์สินฯไปใช้ในหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่ทุกคน ทราบและถือปฏิบัติ เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	เครื่องมือ การประเมิน	ตัวชี้วัด	คะแนน	แนวทางการพัฒนา
๓	IIT	การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๗๒.๖๑	
ประเด็นการประเมิน	ข้อ ๒๑ ถ้าต้องมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการขออนุญาตอย่างถูกต้องมากน้อยเพียงใด	๖๕.๕๖	มอบหมายให้สำนักปลัด ดำเนินการจัดทำแนวทาง/ขั้นตอนการขอยืมทรัพย์สินฯไปใช้ในหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่ทุกคน ทราบและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน	
	ข้อ ๒๓ ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องมากน้อยเพียงใด	๖๑.๔๘		
	ข้อ ๒๔ หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม ทิรพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	๖๙.๕๖	มอบหมายงานกองคลัง เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุควบคุมพัสดุ	

๒) ประเด็นที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมิน

ประเด็นที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมิน โดยพิจารณาจากตัวชี้วัดที่ได้คะแนนมากกว่า ๘๕ คะแนน(หรือกรณีบางหน่วยงานที่ผ่าน ๘๕ มากกว่า ๑ ตัวชี้วัด ให้พิมพ์ว่า และมีคะแนนมากที่สุด ๓ อันดับ) ดังนี้

๑.ตัวชี้วัดการประสิทธิผลการสื่อสาร ๘๗.๔๔ คะแนน ผลการประเมิน ผ่านเกณฑ์
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก(External Integrity and

Transparency Assessment:EIT) และแนวทางการพัฒนาโดยพิจารณาจากคำถามที่ได้รับคะแนนมากกว่า ๘๕ คะแนน

ข้อคำถาม	คะแนน	ประเด็นที่ควรพัฒนา/รักษาระดับ
E๘ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟัง คำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/ การให้บริการ หรือไม่	๑๐๐.๐๐	หน่วยงานควรเพิ่มช่องทาง การรับฟัง/คำติชม/ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานของ หน่วยงาน ให้มากขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวก ในการให้บริการประชาชน
E๑๐ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มา ติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานหรือไม่	๑๐๐.๐๐	หน่วยงานได้เพิ่มช่องทางในการร้องเรียนการ ทุจริตของเจ้าหน้าที่ ทั้งในเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน/Facebook และช่องทางไลน์ เพื่อ เป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
E๑๓ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการนำเทคโนโลยี มาใช้ในการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้เกิด ความสะดวกรวดเร็วมากขึ้นหรือไม่	๑๐๐.๐๐	หน่วยงานได้นำเทคโนโลยี มาใช้ในการ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การยื่นแบบเสียภาษีออนไลน์/ยื่นขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร เป็นต้น

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลบวลาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลบวลาย ดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล เครื่องมือการประเมิน OIT -ข้อมูลพื้นฐาน	สำนักปลัด	๑)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจองค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจและดูแลแนวทางจากสำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง ๒)รายงานผู้บริหาร ๓)เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วรายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือนมกราคม ๒)ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน
-ชาวประชาสัมพันธ์	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข ฯ	๑)เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์งานในการกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบัน ไม่เกิน ๗ วันหลังเสร็จสิ้นแต่ละภารกิจ ๒)เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน ๒)ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินการของหน่วยงานบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ
แผนการดำเนินงาน/การบริหารงบประมาณ	ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเองและส่งมอบให้สำนักปลัดรวบรวม	๑)เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้วเจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน วางแผนการดำเนินงานในส่วนงานของตน ให้มีข้อมูลอย่างน้อย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ระยะเวลาที่ดำเนินการ ส่งมอบรายละเอียดให้สำนักปลัด ๒)เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน ๓)เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๔)สำนักงานประจักษ์ฯ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๕)สำนักปลัดรวบรวมเป็นเนื้อหาภาพรวมของหน่วยงาน ๕)รายงานผู้บริหาร ๖)เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานรอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ๔)ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
การปฏิบัติงาน	ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเองและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลตามมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งใดหรืองานใดในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ งานและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มละ ๑ การกิจ รายงานผู้บริหารและเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ๒)ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖
การให้บริการ	ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเองและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	๑)เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในการกิจส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ สรุปสถิติการให้บริการในการกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณปัจจุบัน รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์	๑)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในส่วนงานตนเอง อย่างน้อย ๑ คู่มือ ภายในเดือนมกราคม ๒)เจ้าหน้าที่จัดทำสถิติการให้บริการในการกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนมษายน ๒๕๖๖ ๓)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕/ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ๔)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ การกิจงาน บนเว็บไซต์หน่วยงาน ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ๕)ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
การจัดซื้อจัดจ้าง	กองคลัง/งานพัสดุ ๑)กองคลัง/งานพัสดุ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนแต่ละเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ๒)รายงานผู้บริหาร ๓)เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๔)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕	การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ กองคลัง/งานพัสดุ

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	สำนักปลัด/งานการเจ้าหน้าที่	๑)เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานมีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผนอัตรากำลัง หรือการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปีปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒)รายงานผู้บริหาร ๓)เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่นโยบายบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีใช้ในปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นๆ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๒)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติและสรุปสถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้งสถิติการส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือน ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุกหลักเกณฑ์ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๔)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๕)ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการขึ้นตอนภายในกำหนดและกำกับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
เครื่องมือการประเมิน OIT ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต	ผู้รับผิดชอบ	๑)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕	๑)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมี การดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕
-การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต	กลุ่มงานตรวจสอบภายใน /สำนักปลัด	๒)รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐาน หรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ใน แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้อง กับมาตรฐานที่กำหนดไว้ในการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/ โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใน เดือนเมษายน ๒๕๖๖
		๓)รายงานผู้บริหาร	๓)ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอนและ ให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา
		๔)เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ	

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
-มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต	สำนักปลัด	๑)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการรายงานติดตามผล ๒)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการตามมาตรการ ระยะเวลาที่กำหนด ๓)รายงานผู้บริหาร ๔)เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการรายงานติดตามผลภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการตามมาตรการ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓)ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอนและให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
เครื่องมือการประเมิน EIT ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร E๖ การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ทางติดต่อมีลักษณะดังต่อไปนี้ -เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน -มีช่องทางหลากหลาย	สำนักปลัด	๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้ช่องทางติดต่อใหม่มากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน ที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ที่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ Facebook หน่วยงาน Line หน่วยงาน ๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้องดำเนินการ ๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับหน่วยงานผ่านทางต่างๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้	๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานสรุปจำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงานและการประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒) ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานประชาสัมพันธ์ช่องทางทางการติดต่อหน่วยงานในทุกภารกิจงาน และกำกับให้เจ้าหน้าที่ รายงานผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง
E๗ หน่วยงานที่ทางติดต่อ มีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน	๑) เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ ๒) รายงานผู้บริหาร ๓) ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นๆ เอสร่างการรับรู้สู่บุคคลภายนอกให้มากที่สุด	๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน ๒) ผู้บริหารกำกับติดตามการประชาสัมพันธ์ ทุกเดือน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดแล้วเสร็จ
E๘ หน่วยงานที่ผ่านติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ หรือไม่	สำนักปลัด งานธุรการ	๑)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล่องรับฟังความคิดเห็น ที่ตั้งสำนักงานหรือช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนเว็บไซต์ หน่วยงานตนเอง หรือช่องทางอื่นๆ เช่น เมื่อมีการให้บริการในภารกิจใดแล้วให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นแก่การให้บริการ ๒)ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ถึง ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นในบุคคลภายนอกให้มากที่สุด	๑)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางรับฟังความคิดเห็นหรือคำติชมในบุคคลภายนอกทราบอย่างสม่ำเสมอ ๒)ผู้บริหารกำกับติดตามให้มีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นหรือคำติชมในการให้บริการ และให้เจ้าหน้าที่รายงานผู้บริหารทุก ๖ เดือน ภายในเดือนเมษายนและเดือนตุลาคม ของทุกปี
E๙ หน่วยงานที่ผ่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง/กองการศึกษา	๑)แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตอบข้อซักถาม โดยจัดให้มีช่องทางในการตอบข้อซักถามผ่านช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน โทรศัพท์หรือไลน์หน่วยงาน ๒)รายงานผู้บริหารทราบ ๓)ประชาสัมพันธ์ช่องทางตอบให้บุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึง	๑)เจ้าหน้าที่รายงานการประชาสัมพันธ์ช่องทางตามตอบให้ผู้บริหารทราบทุก ๖ เดือนภายในเดือนเมษายนและเดือนตุลาคม ของทุกปี ๒)ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุก ๖ เดือนตามกำหนด
E๑๐ หน่วยงานที่ผ่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือไม่	สำนักปลัด/งานนิติกร	๑)จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโดยแยกจากเรื่องเรียนอื่นๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่น ทางเว็บไซต์หน่วยงาน ทาโทรศัพท์ ไปรษณีย์ ๒)ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้บุคคลภายนอกได้รับทราบสม่ำเสมอ	๑)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการประชาสัมพันธ์ช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบถึงการประชาสัมพันธ์ไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒)ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส

ลำดับ	เครื่องมือ การประเมิน	ตัวชี้วัด	คะแนน	แนวทางการพัฒนา
๓	IIT	การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๗๒.๖๑	
ประเด็นการประเมิน	ข้อ ๒๑ ถ้าต้องมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการขออนุญาตอย่างถูกต้องมากน้อยเพียงใด	๖๕.๕๖	มอบหมายให้สำนักปลัด ดำเนินการจัดทำแนวทาง/ขั้นตอนการขอยืมทรัพย์สินฯไปใช้ในหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่ทุกคน ทราบและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน	
	ข้อ ๒๓ ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องมากน้อยเพียงใด	๖๑.๔๘		
	ข้อ ๒๔ หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม ทิรพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	๖๙.๕๖	มอบหมายงานกองคลัง เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุควบคุมพัสดุ	