

รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ
ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

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



องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	
๑. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT)	๑
๒. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT)	๗
๓. แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)	๑๐

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล ดังนี้

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

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและผลกระทบที่เกิดขึ้น กำหนดผลสำเร็จ	การดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ เครื่องมือการประเมิน IIT ๑๒ บุคลากรในหน่วยงาน ของท่าน ปฏิบัติงาน/ ให้บริการ แก่ผู้มาติดต่อ ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มาก น้อยเพียงใด - เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนด	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ	หน่วยงานต้องปฏิบัติงานหรือให้บริการ แก่ผู้มาติดต่อไปเป็นตามระยะเวลาที่ กำหนดไว้ และผู้บริการมีการกำกับ ติดตามการดำเนินการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้ว รายงานผู้บริหาร ๒. ผู้บริหารติดตามการดำเนินการทุกเดือน เพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จ ตามระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน	ดำเนินการเป็นประจำทุกวัน
๒ บุคลากรในหน่วยงาน ของท่าน ปฏิบัติงาน/ ให้บริการ แก่ผู้มาติดต่อทั่ว ๆ ไป กับผู้มาติดต่อที่รู้จัก เป็นการส่วนตัว อย่างง่า เทียมกัน มากน้อยเพียงใด	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ	จัดประชุม ชี้แจง ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน หรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่ออย่างเท่า เทียมกัน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้ว รายงานผู้บริหาร ๒. ผู้บริหารติดตามการดำเนินการทุกเดือน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน/ให้บริการ แก่ผู้ มาติดต่ออย่างเท่าเทียมกัน	ดำเนินการประชุมประจำเดือนทุก เดือน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติ หน้าที่ เครื่องมือการประเมิน IT บุคลากรในหน่วยงาน ของท่าน มีพฤติกรรมใน การปฏิบัติงาน ตามประเด็น ดังต่อไปนี้ อย่างไร - ให้ความสำคัญกับงาน กว่าส่วนตัว - พร้อมรับผิดชอบ หาก ความผิดพลาดเกิดจาก ตนเอง	สำนักปลัด	จัดประชุม ชี้แจง ให้เจ้าหน้าที่เพื่อสร้าง และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคลากร ให้ ความสำคัญกับงาน และพร้อม รับผิดชอบข้อผิดพลาดจากการกระทำ ของตนเองและผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามการดำเนินการ	ประชุมชี้แจง สร้างจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ มี ความรับผิดชอบ ให้ความสำคัญกับงานและ พร้อมรับผิดชอบข้อผิดพลาดจากการกระทำ ของตนเองและผู้บริหารมีการกำกับติดตาม การดำเนินการ	ดำเนินการประชุมประจำเดือนทุก เดือน
ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้จ่าย งบประมาณ เครื่องมือการประเมิน IT ท่านรู้เกี่ยวกับแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงานของท่าน มาก น้อยเพียงใด	กองคลัง	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผน จ่ายงบประมาณ จัดทำบันทึกแจ้ง เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ ๒. การจัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นไปตาม ระเบียบกฎหมาย ๓. รายงานผู้บริหาร	จัดทำบันทึกแจ้งแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ทราบทุกคน และนำ แผน ใช้จ่าย งบประมาณ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ของหน่วยงาน	ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

ประเด็นที่ต้องขยับยั้ง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและผลสัมฤทธิ์/ได้ดตาม กำหนดแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้ งบประมาณ เครื่องมือการประเมิน IT ๑๑ หน่วยงานของท่าน มี การจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหา พัสดุ และการตรวจรับพัสดุ ในลักษณะดังต่อไปนี้ มาก น้อยเพียงใด - เอื้อประโยชน์ให้ ผู้ประกอบการรายใดราย หนึ่ง	กองคลัง	๑. หน่วยงานต้องประชาสัมพันธ์เปิดเผย ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน/บุคคลภายนอกได้รับทราบ ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่นๆ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์การดำเนินการของหน่วยงาน บนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน	ดำเนินการเป็นประจำทุกวัน
๑๒ หน่วยงานของท่าน เปิดโอกาสให้ท่าน มีส่วน ร่วม ในการตรวจสอบการ ใช้จ่ายงบประมาณ ตาม ประเด็น ดังต่อไปนี้ มาก น้อยเพียงใด - สอดถาม - ทักท้วง - ร้องเรียน	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทาง ในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ สำหรับเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางในการตรวจสอบ ต่างๆ ให้เจ้าหน้าที่เข้าถึงได้	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปจำนวน ช่องทางในการตรวจสอบการใช้จ่าย งบประมาณสำหรับเจ้าหน้าที่	๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๕ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ เครื่องมือการประเมิน IIT ๑๔ ท่านได้รับการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน จากผู้บังคับบัญชาอย่างเป็น ธรรม มากน้อยเพียงใด	สำนักปลัด	จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามตรวจสอบ	๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเมื่อ วันที่ ๑ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖
๑๕ ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับ ฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม มากน้อย เพียงใด	สำนักปลัด	๑. จัดประชุมชี้แจงการคัดเลือกผู้เข้ารับ การ ฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา ๒. รายงานผู้บริหาร	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามตรวจสอบ	ดำเนินการประชุม ประจำเดือนทุกเดือน
ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพยากร ของราชการ เครื่องมือการประเมิน IIT ๒๐ ขั้นตอนการขออนุญาต เพื่อใช้ทรัพยากรของ ราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานใน หน่วยงานของท่าน มีความ สะดวก มากน้อยเพียงใด	กองคลัง	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปรับปรุง ขั้นตอนการ อนุญาตใช้ทรัพยากรของราชการไปปฏิบัติงาน ให้มี ความสะดวกมากขึ้น จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ ทรัพยากรของราชการพร้อมทั้งแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุก ท่านได้ทราบ ๒. การใช้ทรัพยากรของทางราชการจะต้อง ดำเนินการขออนุญาตอย่างถูกต้อง ๓. กำกับดูแลและติดตามตรวจสอบทรัพย์สินของ ราชการอย่างสม่ำเสมอ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามตรวจสอบ	๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเมื่อ วันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเด็นที่ต้องรับรู้ง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
๒๑ ถ้าต้องมีการขอใช้ทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่านมีการขออนุญาต อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	กองคลัง	๑. จัดทำบันทึกแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านได้รับขั้นตอนการขอใช้ทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน ๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการจะต้องดำเนินการขออนุญาตอย่างถูกต้อง ๓. กำกับดูแลและติดตามตรวจสอบทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามตรวจสอบ	๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
๒๓ ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	กองคลัง	จัดทำบันทึกแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบเกี่ยวกับการขอยืมทรัพย์สินของราชการ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามตรวจสอบ	๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
๒๔ หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	กองคลัง	๑. ประชุม ชี้แจง ห้ามมิให้มีการนำทรัพย์สินของราชการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง ๒. กำกับดูแลและติดตามตรวจสอบทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามตรวจสอบ	๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไข ปัญหาการทุจริต เครื่องมือการประเมิน IT ๒๘ หน่วยงานของท่าน มี การดำเนินการดังต่อไปนี้ ต่อการทุจริตในหน่วยงาน มากนักน้อยเพียงใด - เฝ้าระวังการทุจริต - ตรวจสอบการทุจริต	สำนักปลัด กองคลัง กอง ช่าง กองการศึกษาฯ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ในการทุจริตในหน่วยงาน เช่น การนำเข้า ระวางการทุจริต การตรวจสอบการทุจริต ๒. ปรับปรุงช่องทางให้เจ้าหน้าที่ ร้องเรียน ได้อย่างสะดวก	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามตรวจสอบ	ดำเนินการประชุมประจำเดือนทุก เดือน
๒๙ หน่วยงานของท่าน มี การนำผลการตรวจสอบ ของฝ่ายตรวจสอบทั้ง ภายในและภายนอก หน่วยงาน ไปปรับปรุงการ ทำงาน เพื่อป้องกันการ ทุจริต ในหน่วยงาน มาก น้อยเพียงใด	สำนักปลัด กองคลัง กอง ช่าง กองการศึกษาฯ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการนำ ผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงานไป ปรับปรุงการทำงานเพื่อป้องกันการ ทุจริต ๒. รายงานผู้บริหาร	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามตรวจสอบ	ดำเนินการทุกครึ่งหลังจากการ ตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน

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

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการติดตาม กำหนดเวลาและวิธีการ	การดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพ การสื่อสาร เครื่องมือการประเมิน EIT e๖ การเผยแพร่ข้อมูลของ หน่วยงานที่ทันตติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ น้อยเพียงใด - เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน - มีช่องทางหลากหลาย	สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำช่องทางการติดต่อให้มากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงานที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพทบริหารและเจ้าหน้าที่ facebookหน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้องดำเนินการ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับหน่วยงานผ่านช่องทางต่างๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปจำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงาน และการประชาสัมพันธ์ช่องทาง การติดต่อหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานประชาสัมพันธ์ช่องทาง การติดต่อหน่วยงานในทุกภารกิจงาน และกำกับเจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง	๑.เจ้าหน้าที่ดำเนินการเมื่อ วันที่ ๔ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
e๗ หน่วยงานที่ทันตติดต่อ มีการเผยแพร่ผลงานหรือ ข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในการกิจของ ตนเองให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตาม ภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆเพื่อสร้างการรับรู้สู่บุคคลภายนอกให้มากที่สุด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่าง สม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการ ประชาสัมพันธ์ทุกเดือน	ดำเนินการเป็นประจำทุกวัน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
๔๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่าง ชัดเจน มากน้อยเพียงใด	สำนักปลัด การกิจอื่นที่ เกี่ยวข้อง	๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตอบข้อซักถาม โดยจัดให้มีช่องทางในการตอบข้อซักถามผ่านช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน โทรศัพท์ หรือไลน์หน่วยงาน ๒.รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ ๓.ประชาสัมพันธ์ช่องทางทางถามตอบให้บุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึง	๑.เจ้าหน้าที่รายงานการประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้ผู้บริหารทราบทุก ๖ เดือนภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุก ๖ เดือนตามกำหนด	๑.เจ้าหน้าที่ดำเนินการเมื่อ วันที่ ๒๕ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
๕๐๐ หน่วยงานที่ท่าน ติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มา ติดต่อร้องเรียนการทุจริต ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือไม่	สำนักปลัด	๑.จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโดยแยกจากเรื่องร้องเรียนอื่นๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่นทางเว็บไซต์หน่วยงาน ทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์ ๒.ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้บุคคลภายนอกทราบอย่างสม่ำเสมอ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการประชาสัมพันธ์ช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ ผู้บริหารทราบถึงผลการประชาสัมพันธ์ ไตรมาส ๑ ครั้ง ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของ เจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส	๑.เจ้าหน้าที่ดำเนินการเมื่อ วันที่ ๗ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
๕๐๑ เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานที่ท่านติดต่อมีการ ปรับปรุง คุณภาพการ ปฏิบัติงาน/การให้บริการ ให้ดีขึ้น มากน้อย เพียงใด	สำนักปลัด กองคลัง กอง ช่าง กองการศึกษาฯ	๑.เจ้าหน้าที่ดำเนินการ การปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการ ให้ดีขึ้น ๒.รายงานผู้บริหาร	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินการของหน่วยงาน บนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน	ดำเนินการเป็นประจำทุก เดือน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
๔๑๒ หน่วยงานที่ทําน ติดต่อ มีการปรับปรุงวิธีการ และ ขั้นตอนการ ดำเนินงาน/การให้บริการให้ ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	สำนักปลัด กองคลัง กอง ช่าง กองการศึกษาฯ	๑.เจ้าหน้าที่ดำเนินการปรับปรุงขั้นตอน การปฏิบัติงาน/การให้บริการ ให้ดีขึ้น ๒.รายงานผู้บริหาร	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์การดำเนินการของหน่วยงาน บนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน	ดำเนินการเป็นประจำทุก เดือน
๔๑๔ หน่วยงานที่ทําน ติดต่อ เปิดโอกาสให้ ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมี ส่วนร่วม ในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน/การ ให้บริการของ หน่วยงานให้ ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	สำนักปลัด กองคลัง กอง ช่าง กองการศึกษาฯ	๑. หน่วยงานควรจัดช่องทางให้ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามามีส่วนร่วมใน การปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน ๒. รายงานผู้บริหาร	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์การดำเนินการของหน่วยงาน บนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน	๑.เจ้าหน้าที่ดำเนินการเมื่อ วันที่ ๗ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ (ประชุมประชาคม)
๔๑๕ หน่วยงานที่ทําน ติดต่อ มีการปรับปรุงการ ดำเนินงาน/ การให้บริการ ให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด	สำนักปลัด กองคลัง กอง ช่าง กองการศึกษาฯ	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานดำเนินงานโดย เปิดเผย มีความโปร่งใส ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตาม ภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆเพื่อสร้างการ รับรู้สู่บุคคลภายนอกให้มากที่สุด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์การดำเนินการของหน่วยงาน บนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน	ดำเนินการเป็นประจำทุก เดือน

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

ประเด็นที่ต้อง ปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้อง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและผลกระทบเบื้องต้น กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๙ การ เปิดเผยข้อมูล เครื่องมือการ ประเมิน OIT O๒ ข้อมูลพื้นฐาน	สำนักปลัด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจองค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจและดูแนวทางการสำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วรายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือนมกราคม ๒. ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
- การบริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคล เครื่องมือการ ประเมิน OIT O๒๘ รายงานผล การบริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคล ประจำปี	สำนักปลัด งานการ เจ้าหน้าที่	๑. เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานมีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผน อัตรากำลัง หรือการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปีปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรอบปี ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการขั้นตอนภายในกำหนดและกำกับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเมื่อวันที่ ๒๒ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเด็นที่ต้อง ปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การ ดำเนินการเพื่อ ป้องกันเหตุการณ์ ฉุกเฉินหรือการ เตรียม OIT O๓๖ การประเมิน ความเสี่ยง การ ทุจริตและประพฤติ มิชอบประจำปี	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันเหตุการณ์ทุจริต ๒.รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันเหตุการณ์ทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่ กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓.รายงานผู้บริหาร ๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำ แผนปฏิบัติการป้องกันเหตุการณ์ทุจริต ภายใน เดือนกันยายน ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/ โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับ มาตรการที่กำหนดไว้ในแผนการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๖ ๓.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุก ขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนด ระยะเวลา	๑.เจ้าหน้าที่ดำเนินการเมื่อวันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕
O๓๗ การดำเนินการ เพื่อจัดการความ เสี่ยง การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ				