



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง อำเภอโนนสะอาด จังหวัดอุดรธานี

ที่ อด ๗๘๘๐๑/๙๗๖

วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง

ตามที่สำนักงาน ปช.จังหวัดอุดรธานี ได้แจ้งผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลางได้
วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อกำหนดแนวทางในการแก้ไขข้อบกพร่องและข้อเสนอแนะและการพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนิน
งานในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ และได้แจ้งให้ทุกส่วนราชการทราบแล้วนั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง จึงขอรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ รายละเอียดตามเอกสาร
ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวกรณ์ มีพลาง)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

- ความเห็น รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง

(นายวิชัย ปัสดาภรณ์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง

- ความเห็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง

.....
จ.ส.อ.

(เพิ่มศักดิ์ ไทรานี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง

- คำสั่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง

.....
- ก.ก.ก.

(นางประนอม หล้าหมอก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง



รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและ
ความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง
อำเภอโนนสะआด จังหวัดอุตรธานี

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
หน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

องค์กรบริหารส่วนตำบลโคกกลาง อำเภอโนนสะอาด จังหวัดอุดรธานี

ผลการประเมินอยู่ในลำดับที่ ๓,๐๒๕ ของหน่วยงานประเภท องค์กรบริหารส่วนตำบล

๑. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗

พบว่าภาพรวมขององค์กรบริหารส่วนตำบลโคกกลาง อำเภอโนนสะอาด จังหวัดอุดรธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ มีคะแนน ๘๓.๖๔ คะแนน อยู่ในระดับ **ผ่านดี** ดังรายละเอียดต่อไปนี้

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) คะแนนรวม ๙๕.๔๗ คะแนน

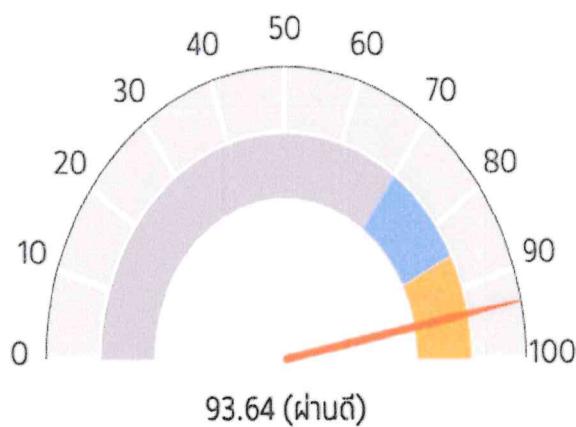
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)

- ส่วนที่ ๑ คะแนนรวม ๙๕.๒๖ คะแนน

- ส่วนที่ ๒ คะแนนรวม ๘๖.๘๓ คะแนน

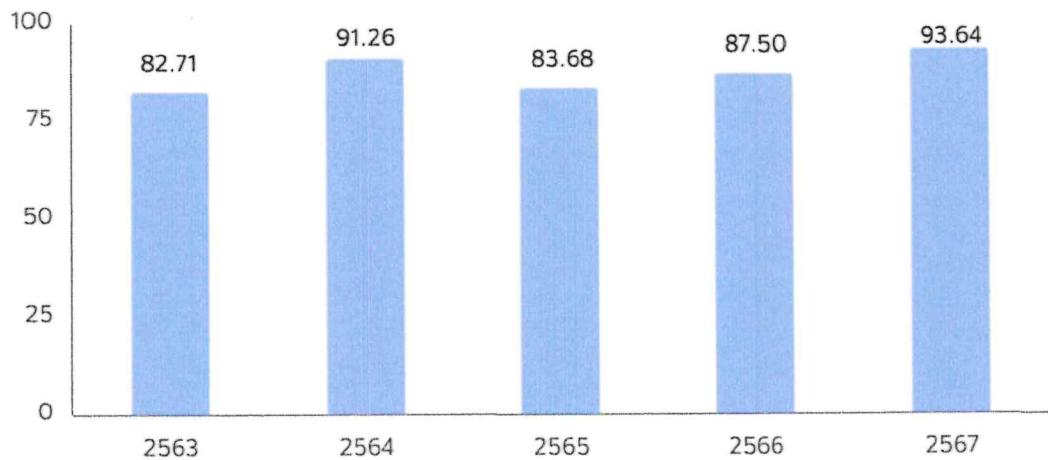
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) คะแนนรวม ๙๕.๐๐ คะแนน

ผลการประเมินภาพรวม

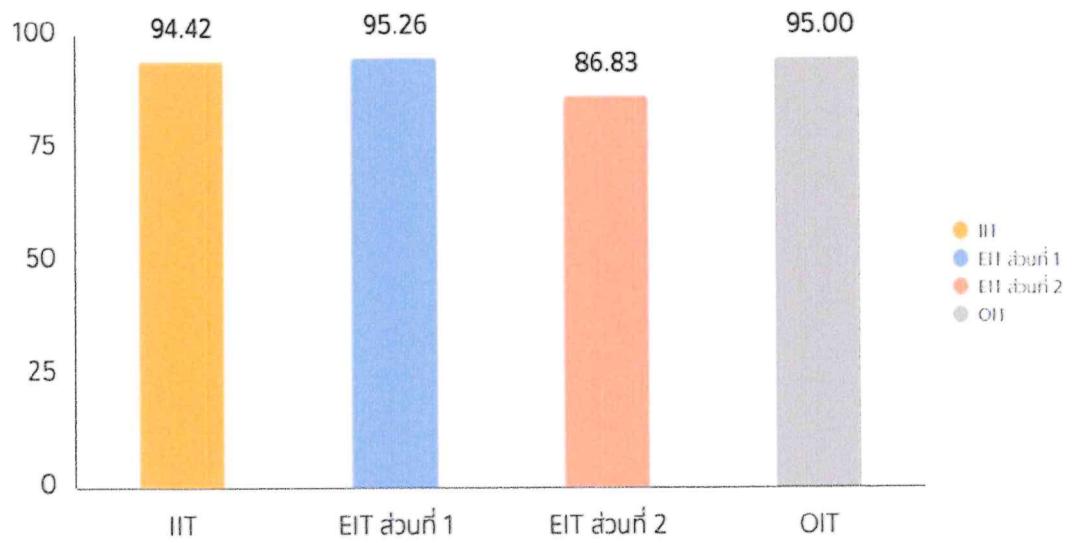


● ด้องปรึกษาเรื่องใดอย่าง ● ด้องปรึกษาเรื่อง ● ผ่าน ● ผ่านดี ● ผ่านดีมาก

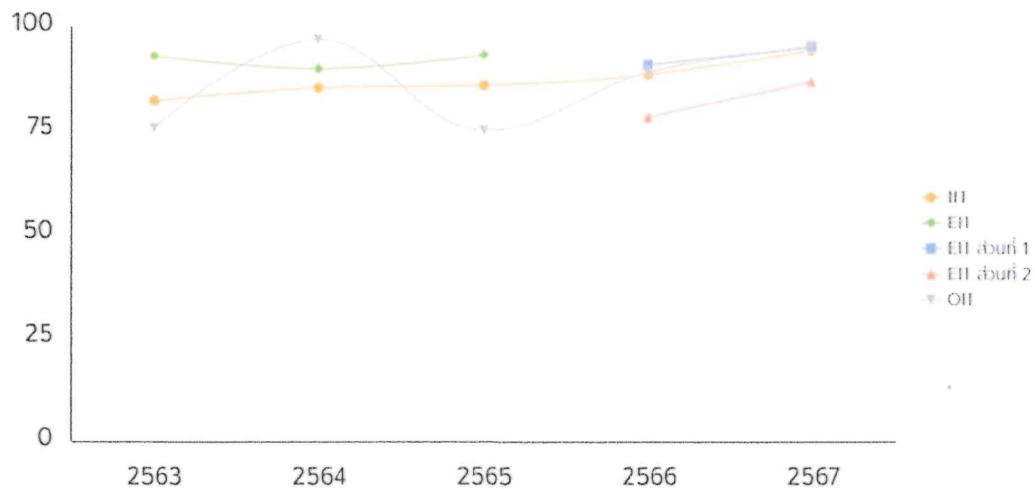
ผลการประเมินภาพรวมยืดหยุ่นหลัง



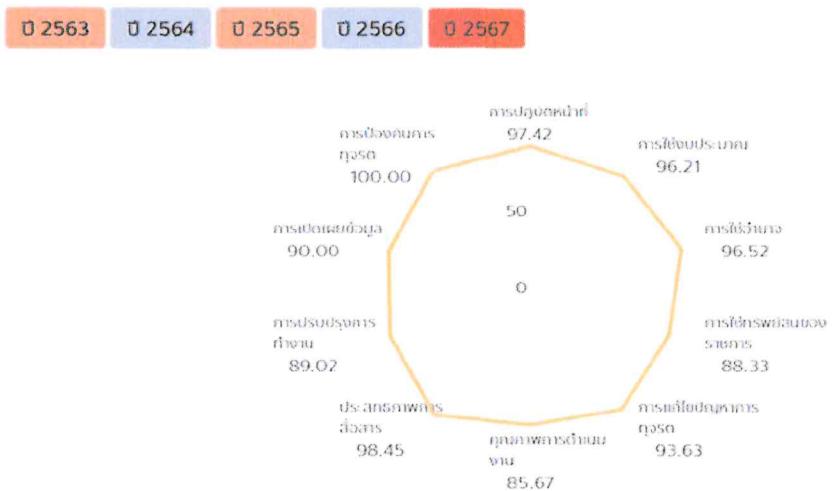
ผลการประเมินรายเครื่องมือ



ผลการประเมินรายเครื่องมือยืดหยุ่นหลัง



ผลการประเมินรายตัวชี้วัด



๒.สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ปี 2567

ตัวชี้วัดที่	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
1	การปฏิบัติหน้าที่	97.42
2	การใช้งบประมาณ	96.21
3	การใช้อำนาจ	96.52
4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	88.33
5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	93.63
6	คุณภาพการดำเนินงาน	85.67
7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	98.45
8	การปรับปรุงการทำงาน	89.02
9	การเปิดเผยข้อมูล	90.00
10	การป้องกันการทุจริต	100.00

๓. ชื่อหน่วยและอีเมลการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลโศกทอง ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗

แบบบันทึกข้อความที่ได้รับการประเมิน ๗ ประเด็น ดังต่อไปนี้

๑. กระบวนการบูรณาการที่บูรณาการทั้งในและระบบประชุม
 ๒. การให้บริการและระบบ E-Service
 ๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเชิงสารภาพครัวเรือน
 ๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพยากรัฐบาลของภาครัฐ
 ๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งานประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง
 ๖. กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและภาระบริหารงานบุคคล
 ๗. กรณีและมาตรฐานการให้บริการแก่ประชาชนทั่วไปและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน
- ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ**

ข้อความ主旨	คะแนน Score
แบบบันทึกการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (IIT)	คะแนน
๑ การปฏิบัติงานที่รับให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๙๘
๒ ในหน่วยงานของท่านมีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มาปรับปรุง อย่างท่าทีเยี่ยมกันมากน้อยเพียงใด	๙๗.๙๗
๓ จัดทำหน้าที่หน่วยงานของท่านมีการเรียก รับสิ่งของ เพื่อและเก็บเงินกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	๑๐๐
๔ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด	๙๖.๙๒
๕ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินเป็นที่จด เบิก คำทำนองเดียว คำว่าสุด อุปกรณ์หรือค่าเต้นทาง หาดฯ มากน้อยเพียงใด	๙๗.๑๖
๖ หน่วยงานของท่าน ฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งมาบูรณาภิ肸ณฑະ มากน้อยเพียงใด	๙๘.๙๔

សាខាអាស់នីមួយនៅអូរិន អូរិនលើក្នុងបច្ចេកទេស

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)		คะแนน	
		ส่วนที่ ๑	ส่วนที่ ๒
๘๑	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือพนักงานบริการและพ่อแม่บ้านซึ่งต้องมาตรวจสอบและประเมินเวลา	๙๖.๗๕	๙๖.๓๐
๘๒	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือพนักงานบริการและพ่อแม่บ้านและผู้อื่นอย่างทางที่ยอมกัน	๙๖.๖๔	๙๖.๖๑
๘๓	ท่านนายกฯเจ้าหน้าที่ได้รับสิ่งบนนี้เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานหน้าที่ให้บริการแก่ท่านหรือไม่	๑๐๐	๙๖.๓๐
๘๔	หน่วยงานนี้ซ่องหาการเผยแพร่พร้อมๆกับสารที่สามารถเข้าถึงได้จริง	๙๖.๖๑	๙๖.๓๐
๘๕	หน่วยงานนี้การประชุมทั้งหมดทุกครั้งสามารถที่จะทราบได้ทันท่วงทันที่ทราบมา	๙๖.๖๑	๙๖.๔๖
๘๖	เจ้าหน้าที่สามารถรับรู้เอกสาร ตอบปัญญาได้ทันท่วงทัน หรือให้คำอธิบายแบบที่ได้อย่างชัดเจน	๙๖.๖๑	๙๗.๐๔
แบบวัดการปฏิบัติโดยอุปกรณ์สื่อสาร (OIT)		คะแนน	
๙๗	แผนบุคลากรที่รือรียนเพื่อนำมาพัฒนาหัวเรียนฯ	๑๐๐	๐
๙๘	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๐	๐
๙๙	การเบิกโอด้านไฟฟ้าและการร่มส่วนร่วม	๐	๐

“**กิจกรรมที่ชื่อว่า “การพัฒนา”**”

การให้บริการด้วยความรวดเร็ว ลดรักษาต้นทุน ให้ลูกค้าได้รับความไม่ประ Isaac สำหรับในส่วนของการให้บริการ

รักษาระดับ ในการออกแบบพัฒนาและตรวจสอบมาตรฐาน แผนแม่บทของรัฐบาลที่มีความก้าวหน้าในการดำเนินงานและมาตรการที่จะบูรณาภรณ์ประจำปี รายงานผลการดำเนินงานประจำปี และคุณภาพของแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ข้อความ	คะแนน	คะแนน
แบบสำรวจรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)		
๑ การปฏิบัติงานที่รื่อให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มาก่อนอย่างใด	๙๕	
๒ ในหน่วยงานของท่านมีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้มีมาติดต่อหรือผู้มารับบริการ อย่างท่าที่ยอมรับมาก่อนอย่างใด	๙๗.๒๗	
๓ จัดทำให้หน่วยงานของท่านมีการเรียก รับสิ่งของ เพื่อแลกเปลี่ยนกับการปฏิบัติงานหรือไม่	๑๐๐	
แบบสำรวจรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)		
๑๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการและทาง เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	๙๖.๓๐	
๑๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการและผู้อื่นอย่างท่าที่ยอมรับ	๙๔.๖๒	
๑๓ ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่ได้รับสิ่งของที่ไม่เกิดจากทางการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านหรือไม่	๑๐๐	
๑๔ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อสาธารณะที่เข้าถึงได้ง่าย	๙๖.๓๐	
๑๕ หน่วยงานมีการประเมินคุณภาพของงานที่ปรับปรุงตามที่ต้องการได้รับทราบ อย่างชัดเจน	๙๔.๔๒	
๑๖ เจ้าหน้าที่สามารถติดต่อสอบถาม ตลอดชั่วโมงทุกวันหรือให้คำอธิบายและท่านได้อย่างชัดเจน	๙๗.๖๒	
๑๗ หน่วยงานมีการเบิกโอดาษให้บุคลากรโดยอนุญาต ได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	๙๗.๐๔	
๑๘ หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชุมชน	๙๖.๔๒	
๑๙ ท่านเคยได้รับบริการออนไลน์(E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	๙๗.๕๔	

แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)	ค่าคะแนน	๑๐๐
๐๑๓ คุณภาพรวมแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	๑๐๐	๑๐๐
๐๑๔ ปั๊มน้ำเตือนอัตโนมัติในการให้บริการ	๑๐๐	๑๐๐

วิเคราะห์ข้อมูลพัฒนาหรือรักษาและติดตามความต้องการผู้ใช้งานจริงที่ได้จากการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ที่สามารถแก้ไขข้อมูล หรือร้องเรียนในกรณีที่ผู้ใช้งานไม่พอใจ ตามมาตรฐานที่ตั้งไว้ จึงเป็นการเรียก返สินบนหรือจัดต่อหัวหน้าที่

ประดิษฐ์ ๓ ของทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ
แบบรับเรื่องผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)

ข้อคำถาม		คะแนน	
		ส่วนที่ ๑	ส่วนที่ ๒
๑๔ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย		๙๙.๖๒	๙๙.๓๐
๑๕ หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชุมหรือรับบริการความต้องการของประชาชน อย่างรวดเร็ว		๙๙.๖๒	๙๙.๕๗
๑๖ เจ้าหน้าที่สามารถติดต่อสอบถาม ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายเพื่ออย่างชัดเจน		๙๙.๖๒	๙๙.๐๔
๑๗ หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก ได้เข้ามายื่นเรื่องร้องในกระบวนการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน		๙๙.๖๒	๙๙.๐๔
๑๘ หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน		๙๙.๔๕	๙๙.๒๖
๑๙ หน่วยงานใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์(E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่		๙๑.๕๔	๙๗.๗๔
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)		คะแนน	
๐๑ โครงสร้าง		๑๐๐	๑๐๐
๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร		๑๐๐	๑๐๐
๐๓ อำนาจหน้าที่		๑๐๐	๑๐๐
๐๔ ข้อมูลการติดต่อ		๑๐๐	๑๐๐
๐๕ ช่องทางประชาสัมพันธ์		๑๐๐	๑๐๐
๐๖ Q&A		๑๐๐	๑๐๐

แบบรับฟังการปิดและข้อมูลสาระรวม (OIA) (ต่อ)	คะแนน
010 คุ้มครองและแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๑๐๐
011 คุ้มครองและแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	๑๐๐
012 ชุมชนสัมมิทิ伽ในท้องที่	๑๐๐
013 E-Service	๑๐๐

ପାଇଁ କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା

ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง หน่วยงานต้องจัดให้มีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย ข้อที่ต้องพัฒนา หน่วยงานต้องจัดให้มีการประชุมสัมมินท์ประจำเดือนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน และตรวจสอบ ใหม่ของทางเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชุมหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน สามารถติดตามหรือแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ โดยสามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายได้อย่างชัดเจน และมุ่งเน้นที่สามารถแก้ไขข้อมูล หรือองรรภในกรณีที่พบว่า เมืองที่มีการเรียกเข้าสินบนหรือจุริตต์แห่งน้ำที่รักษาไว้ในร่องอาจทำให้เกิดการลื่นหล่นลงสู่ดิน ข้อมูลผู้รับบริการ จำนวนหนึ่งที่ ข้อมูลการติดต่อ ข่าวประชาสัมพันธ์ Q&A คู่มือหรือแนะนำทางการปฏิบัติงานของจังหวัด จังหวัด คู่มือหรือแนะนำทางการปฏิบัติงานของจังหวัด จังหวัด คู่มือหรือแนะนำทางการปฏิบัติงานของจังหวัด

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพยากรัฐมนตรีของราชการ

ข้อคิดเห็น	คะแนน
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)	คะแนน
๑๐ ในหน่วยงานของท่านเมื่อเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๙๐
๑๑ ในหน่วยงานของท่านเมื่อเจ้าหน้าที่ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวมากน้อยเพียงใด	๙๕.๐๗
๑๒ หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเบื้องหลังมากน้อย	๙๐.๙๑
แบบวัดการปฏิบัติและข้อมูลสาธารณะ (OIT)	คะแนน
๐๗๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	๑๐๐
๐๗๑ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตโดยประพฤติมิชอบประจำปี	๑๐๐

วิเคราะห์ข้อมูลพร่อง/ข้อบกพร่อง/ข้อห้อต้องพัฒนาหรือรักษาและดูแล

ข้อมูลพร่อง/ข้อบกพร่อง ต้องกำชับเจ้าหน้าที่ให้ทราบและปฏิบัติอย่างที่ควรจะเป็น การเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณเพื่อให้การจัดการงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์และคุณค่า ข้อห้อต้องพัฒนา ต้องกำชับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีภารกิจดูแล ซึ่งมีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ รักษาและดูแล การประเมินมาตรฐานสี่ยังคงที่อยู่ของบัญชีในการซื้อขายและจัดการต้นที่ดินแบบรายบุคคลและการซื้อขายที่ดินแบบประเพณีของบุคคล

ประจำปี

ประดิษฐ์ ๔ กะบวนการสร้างความไปร่วมในโครงการซึ่งจะประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อคิดเห็น	ข้อคิดเห็น	คะแนน
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ๔ หน่วยงานของท่าน ใช้งานง่ายมากเป็นปัจจุบันและคงมาน้อยเพียงใด ๕ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ปฏิจัยเงินเป็นพนักงาน ทำหน้าที่งานส่วนกลาง ต่างสุด อุปกรณ์หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มาก ๖ หน่วยงานของท่าน มีการใช้งานประจำหรือการจัดซื้อจ้างเพื่อปรับเปลี่ยนให้บุคลากรบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด		๙๖.๔๕
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ๗ หน่วยงานมีการปฏิโภสติหุบคอกภายนอก ได้เข้าไปประเมินร่วมในการบริรุณพัฒนาการต่อเนื่องงานของหน่วยงาน ๘ หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชาน		๙๔.๖๔
แบบวัดการเปิดเผยเอกสารภายนอก (OIT) ๙ รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดทำทั้งหมด	ส่วนที่ ๑	ส่วนที่ ๒
๑๐๑ ประการที่๑ เกี่ยวกับการจัดซื้อจ้างหรือการจัดทำทั้งหมด ๑๐๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจ้างหรือการจัดทำทั้งหมด ๑๐๓ รายการงานสรุปผลการจัดซื้อจ้างหรือการจัดทำทั้งหมด	๙๕.๖๔	๙๗.๐๔
	๑๐๐	๑๐๐

วิเคราะห์ข้อมูลพร่อง/ข้อมูลรบปรุง/ข้อมูลของพัฒนาหรือรักษาและดับ ชื้อของพ่อ娘/ชื้อของเจ้าหน้าที่ของบุตรสาวในที่อยู่ของภรรยาและเพื่อน

เป็น ค่าทำางานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง “ฯลฯ” และมีไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กตัญญู หรือพากเพ้อ มีพื้นที่การบีกจ่ายเงินที่เป็นที่อยู่ที่ต้องพัฒนา ต้องกำชับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้มีการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายได้รายหนึ่ง แหล่งต้องกำชับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้ใช้จ่ายบนประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์

รักษาและดับ ในเรื่องของรายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดทำพัสดุ ประมาณการต่างๆ ที่เคยกับการจัดซื้อจัดจ้างที่รองรับภาระสุด ความก้าวหน้า การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดทำพัสดุ และรายการสิ่งของที่จัดจ้างหรือการจัดทำพัสดุ ประมาณการจัดซื้อจัดจ้างที่รองรับภาระสุด

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการตรวจสอบการควบคุมตรวจสอบการบริหารงานบุคคล

ชื่อคำภาระ	คณิตน
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)	คณิตน
๑๗ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการส่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุรการส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	๔๕.๔๔
๑๘ ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานของท่าน มีการส่งให้เจ้าหน้าที่ที่ไม่สิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ มาจากน้อยเพียงใด	๔๙.๔๔
๑๙ การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้ฟาร์ครับสิ่งแบบ เพื่อเลิกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่ง หรือไม่	๑๐๐
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)	คณิตน
๒๐๖ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๐
๒๐๗ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๑๐๐
๒๐๘ ประเมินจัดริบูรณ์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๐๐
๒๐๙ การขับเคลื่อนนวัตกรรม	๑๐๐

วิบัติภาวะที่ข้อบกพร่อง/ข้อบกพร่อง/ข้อผิดพลาดของพัฒนาหรือรักษาซอฟต์แวร์

ข้อบกพร่อง/ข้อบกพร่อง ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานต้องไม่มีการส่งให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทำในสิ่งที่เป็นภารกุจจิตรหรือประพฤติมิชอบ และผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานต้องไม่มีการส่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัว ข้อที่ต้องพัฒนา ต้องกำปั๊บเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมิให้มีการให้หรือรับสิ่งบน เพื่อเลิกกับภารกุจ แต่ต้อง ยกย้ายหัวเรื่องเลื่อนตำแหน่ง รักษาภาระด้วย ในการของรายงานผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลประจำปี ประมาณการจัดรัฐธรรมसារเปลี่ยนที่ของรัฐ และการซื้อบริการที่ขาดหายไป

ประเด็นที่ ๗ กล่าวไห้และมาตรฐานในการแก้ไขและป้องกันภารกุจิตรภัยในหน่วยงาน

ชื่อคำจำกัดความ	คุณสมบัติ
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียในสิ่งมหามายใน (IIT)	คุณสมบัติ
๑๓ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาภารกุจและประเมินผลเชิงปรับปรุง มาก่อนอย่างใด	๙๕.๓๖
๑๔ ท่านคิดว่าการดำเนินโครงการเพื่อป้องกันภารกุจจิตรและประพฤติมิชอบของหน่วยงานของท่านสามารถป้องกันภารกุจจิตรและประพฤติมิชอบได้ มาก่อนอย่างใด	๙๗.๒๗
๑๕ ท่านที่อยู่ในโครงสร้างการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและบุคคลที่ซื่อภายนอกในหน่วยงานของท่านมาก่อนอย่างใด	๙๕.๒๗
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียในสิ่งมหามายของ (EIT)	คุณสมบัติ
๑๖ ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกเข้าสัมภาษณ์และกับภารกุจจิตรในหน่วยงานท่านหรือไม่	๙๖.๓๐
แบบวัดการปฏิบัติหมายชื่อผู้จัดการระดับ (OIT)	คุณสมบัติ
๑๗๑ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐
๑๗๒ คุณภาพและลักษณะของการจัดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐
๑๗๓ ทีมบูรณาการที่ร้องเรียนเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐

ឧប្បជ្ជកម្មពិនិត្យការងារបច្ចេកទេសការអភិវឌ្ឍន៍ (OIT)

แบบบัวดีกรีคุณศาสตราระดับบัณฑิต (OTG)	คะแนน
01๒๖ ประกาศเจตนาไม่เปิดเผย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐
01๒๗ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	๑๐๐
01๒๘ รายงานผลลัพธ์ตามนโยบาย No Gift Policy	๑๐๐
01๒๙ รายงานการรับทรัพย์ส่วนที่เรียบง่ายอื่นใดที่คณะกรรมการจราญา	๑๐๐
0๓๓๐ การประযุกษาความเสี่ยงภารทุจริตในประตีชนที่ได้เย้ายอหักกับสิ่งบน	๑๐๐
0๓๓๑ รายงานผลลัพธ์ดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงภารทุจริต และประยุกษาที่มีของประจำปี	๑๐๐
0๓๓๒ แผนภูมิบัวดีกรีบัวดีกรีของภารทุจริต	๑๐๐
0๓๓๓ รายงานผลลัพธ์ดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	๑๐๐
0๓๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ矚ความโปร่งใสสู่สาธารณะ	๑๐๐
0๓๓๕ รายงานผลลัพธ์ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ矚ความโปร่งใสสู่สาธารณะ	๑๐๐

กิจกรรมที่ช่วยให้คุณภาพชีวิตดีขึ้น

ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง หน่วยงานภาครัฐดำเนินการป้องกันการทุจริตเพื่อให้สามารถป้องกันการทุจริตได้จริง โดยมีการนำผู้ผลิตการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงานเพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน ควรรักษาให้โปร่งใสและตรวจสอบง่าย รวมถึงการหักภาษี ณ ที่จ่ายแล้ว

ให้ข้อมูลหรือรับเรียนต่อส่วนงานที่เกี่ยวข้อง หากมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและมีการตรวจสอบอย่างน้อยสองครั้งแล้วก็จะได้รับอนุญาตจริงๆ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานควรให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและดำเนินการแก้ไขโดยทันท่วงทัน แต่ละครั้งมีการปรับปรุงการดำเนินการเพื่อป้องกันภัยจุติและป้องกันการหลอกลวงที่อาจเกิดขึ้น

๔. วิธีการนำผลการบริหารทั้งตัวบุคคลและเดือนไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์กรบริหารส่วนตำบลโดยกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ชื่นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>- จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ</p> <p>ที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ชี้แจงความต้องการของประชาชนให้ชัดเจน</p> <p>และเผยแพร่คู่มือ/แนวทางติดต่อราชการในพื้นที่ราชการและ</p> <p>เจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติสร้างระบบการประเมิน</p> <p>ประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ</p> <p>จุดให้บริการได้ โดยง่าย รวมทั้งกำหนดมาตรฐานการ</p> <p>บริการงานบุคคลและภารพิจารณาให้คุณให้เหมาะสม</p> <p>ตามหลักคุณธรรมและความสมหมาย</p>	<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือหรือแนวทาง</p> <p>การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. ดำเนินการจัดทำรายงานคุณภาพหรือแนวทางการ</p> <p>ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>เสนอคุณภาพงานจัดทำ</p> <p>คุณภาพของทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>ให้ความเห็นชอบและนำคู่มือไปสู่การปฏิบัติ</p> <p>๓. แจ้งไว้ยังให้บุคลากรรายไม่หน่วยงานปรับตัว</p> <p>งานตามคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของ</p> <p>เจ้าหน้าที่โดยคร่าวๆ</p> <p>๔. เผยแพร่คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานผ่าน</p> <p>เว็บไซต์หน่วยงาน บรรดประชุมทางพื้นที่ เป็นต้น</p>	<p>ทุกสำนัก/กอง</p> <p>ที่ดำเนินการ</p> <p>(เริ่มต้น-สิ้นเดือน)</p>	<p>ระบุ วันที่ หรือ เดือน หรือ</p> <p>ไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี</p> <p>ที่ร่วมกัน</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผู้ติดตาม/ร่องรอย	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
- จัดประชุมประเมินผลที่มีส่วนร่วมในกระบวนการบริการทางคุณภาพและบุคลากร เพื่อร่วมกันพัฒนาห้องเรียนของผู้บริหารและบุคลากร ให้เป็นที่ยอมรับ ทบทวนปรับปรุงคุณภาพและการบริการอย่างเป็นระบบ	๑.จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการประเมินคุณภาพอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน ๒.นำปัญหาข้อเสนอแนะที่ได้แลงเจรจาในห้องเรียนมาไว้ใน “ตัวรับทราบบุคลากรภายใน” ได้รับทราบ	สำนักปฏิบัติ	ระบุ วันที่ หรือ เดือน หรือ ไตรมาส หรือครึ่ปี หรือปี หรือมากร่วมกับ “ทำในมิถุนายน” “เริ่มต้น-สิ้นสุด”
- ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนที่ไม่ส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและ มาตรฐานการให้บริการ	๑.จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน ๒.เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในช่องทางการติดต่อทุกช่องทาง	สำนักปฏิบัติ	ระบุ วันที่ หรือ เดือน หรือ ไตรมาส หรือครึ่ปี หรือปี หรือมากร่วมกับ “ทำในมิถุนายน” “เริ่มต้น-สิ้นสุด”
- จัดทำรายงานประเมินผลการบริการทางคุณภาพและบุคลากร ให้เป็นที่ยอมรับ รายงานผลประเมินการบริการทางคุณภาพและบุคลากร ให้เป็นที่ยอมรับ รายงานผลประเมินการบริการทางคุณภาพและบุคลากร ให้เป็นที่ยอมรับ	๑.ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ ๒.จัดทำช่องทางการสื่อสารทาง แหล่งช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ ตลอดพัฒนาช่องทางการให้บริการ รายงานผลประเมินการบริการทางคุณภาพและบุคลากร ให้เป็นที่ยอมรับ รายงานผลประเมินการบริการทางคุณภาพและบุคลากร ให้เป็นที่ยอมรับ	สำนักปฏิบัติ	ระบุ วันที่ หรือ เดือน หรือไตรมาส หรือครึ่ปี หรือปี หรือมากร่วมกับ “ทำในมิถุนายน” “เริ่มต้น-สิ้นสุด”

มาตรฐานการ/โครงการ/กิจกรรม	ข้อบ่งชี้คุณลักษณะพื้นฐานที่สำคัญที่สุด	ผู้รับผิดชอบ	ระบบตรวจสอบดำเนินการ
- พัฒนาวิถีการเรียนรู้ของหนูในกรุงปะงา สำหรับเด็กหลักภาระและปรับสิทธิภาพ (ลงทะเบียน/ร. วงศ์รัตน์/ ตอบสนองในกรุงเก่า) แหล่งเรียนรู้ใหม่เจ้าหน้าที่ที่เยี่ยมชื่อเชิงการพัฒนา มนุษย์และความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน อย่างสร้างสรรค์	๑. จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ภายในหน่วยงาน ๒. ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ ๓. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	สำนักปลัด สำนักงานศธ./กองคลังฯ	ระบุ วันที่ หรือ เดือน หรือ ไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากราวๆ ที่ดำเนินการ (เริ่มต้น-สิ้นสุด)
- จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้ และการจัดซื้อจัดจ้างทรัพย์สินและการจัดทำวัสดุ แผนกวิชาชีวจุลทรรศน์ รวมถึงการเบิกจ่าย งบประมาณอย่างเปิดเผยและตรวจสอบการตรวจสอบ บทบาทส่วนตัวของนักการศึกษาที่รายบุคคล อย่างสม่ำเสมอ	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนกวิชาชีวจุลทรรศน์ ๒. ประชุมฯสัมมلنักเมืองแมร์ชบุรุเกียร์กับเบนฯ การใช้งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ผ่านทางช่องทางการติดต่อของสำนักงานและ บัญชีประจำบ้านที่อยู่ในพื้นที่ประจำชุมชนน้ำ ทุราน	งานพัสดุ/กองคลังฯ	ระบุ วันที่ หรือ เดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากราวๆ ที่ดำเนินการ (เริ่มต้น-สิ้นสุด)

มาตรฐานการ/โครงการ/กิจกรรม	ผู้ทดสอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
ชื่อหนอน/กีรังภูมิบดี	ผู้รับผิดชอบ	
<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วไป และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปสำรวจร่วมในกระบวนการจัดทำแบบประเมินราย - จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ได้ระบุไว้ 	<p>๑. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายเบรุต มาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่รอจัดทำทั้งหมด ให้บุคลากรทราบทุกเดือนสำหรับเดือน ๓. ประกาศผลและเผยแพร่ผลการจัดซื้อ จัดจ้างหรือเผยแพร่จัดทำพัสดุทางเว็บไซต์หน่วยงาน หรือสื่อออนไลน์</p>	<p>งานพัสดุ/กองคคลัง</p> <p>ระบบ วันที่ หรือ เดือน หรือ ไตรมาส หรือปี หรือปี หรือมากกว่าปี ที่ดำเนินการ (เริ่มต้น-สิ้นสุด)</p>
<p>- ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูล รายละเอียดของตำแหน่งงาน (job description) และเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงาน รวมทั้งเบ็ดรับพัสดุความต้องการ ของผู้ที่ได้รับข้อมูลเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการ รับภาระงาน</p>	<p>สำนักปลัด</p> <p>๑. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือ แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหา และบรรจุแต่งตั้งข้าราชการและ ตำแหน่งส่วนราชการรับประจำหน้าที่ตาม กำหนด หางานการบริจ รวมถึงดำเนินการตรวจสอบ แผนพัฒนาบุคลากรและหลักเกณฑ์การต่างๆ บุคลากรเข้ารับการอบรม/ทุนการศึกษา ๒. กำหนดแหล่งเงินทุนและการสนับสนุน บัญชีงานรายบุคคลที่เข้มแข็งกับผลการ ปฏิบัติงานของบุคคลและจัดเรียนให้บุคลากร ทราบอย่างรายละเอียดของตำแหน่งงานและ เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>ระบบ วันที่ หรือ เดือน หรือ ไตรมาส หรือปี หรือปี หรือมากกว่าปี ที่ดำเนินการ (เริ่มต้น-สิ้นสุด)</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>จัดทำมาตรฐานกับหน่วยงานที่มีส่วนได้เสีย</p> <p>ติดตามตรวจสอบพัฒนาระบบการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ที่มีประสิทธิภาพและประเมินคุณภาพ ประเมินผลการประเมิน ITA ไปรับปรุงการทำางาน</p> <p>-จัดทำชุดอุปกรณ์จัดอบรม/โครงการให้ครบทั่วไป</p> <p>และสอดคล้องตามมาตรฐาน</p> <p>-จัดทำมาตรฐานการจัดการความเสี่ยง การหักดิบและการดำเนินการจัดการความเสี่ยง การหักดิบประจำปี</p> <p>-จัดทำหนังสือตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อน เวลาจัดอบรม</p>	<p>๑. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง การทุจริตพร้อมกำหนดมาตรฐานการป้องกัน การทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรัฐบาลและเผยแพร่เป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>๒. นำผลการวิเคราะห์ห้อง TA ปรับปรุง การปฏิบัติงานใหม่ ประเมินผลการพิจารณา</p> <p>๓. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเร่งด่วนจัดอบรม และจัดทำมาตรฐานทางจីយុទ្ធសាស្ត្រ และ Dos&Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรัฐบาลและเผยแพร่เป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>๔. จัดกิจกรรมให้ครองการฝึกอบรมและสร้างสรรค์งานจីយុទ្ធសាស្ត្រเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>	<p>สำนักงานปลัด / หน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p>ระบุ วันที่ หรือ เดือน หรือ ไตรมาส หรือครึ่งปี หรือ ห้ารอมากกว่าปี ที่ดำเนินการ (เริ่มต้น-สิ้นสุด)</p>

ประเด็นที่	มาตรฐานการ/โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่ร่วมข้อ	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ
๑. กระบวนการรับ ปฎิบัติงานที่โปร่ง ใสและมีประสิทธิภาพ	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่	ทุกสำนัก/กอง	<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. ดำเนินการจัดทำร่างคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เสนอคณะกรรมการพิจารณาแล้วได้รับการอนุมัติ</p> <p>๓. จัดทำคู่มือ “ไปรษณีย์ไทย” ให้ความเห็นชอบ</p> <p>๔. เผยแพร่คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดยเครื่องรัด</p> <p>๕. จัดทำแบบฟอร์ม/แนวทางการปฏิบัติงานผ่านเว็บไซต์ ให้สามารถอุดปะท่องทางการสั่งพัสดุ เป็นต้น</p>	เมษายน ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๖
	๒. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	ทุกสำนัก/กอง	<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ</p> <p>๒. ดำเนินการจัดทำร่างคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อเสนอคณะกรรมการจัดทำคู่มือฯ แล้วได้รับการอนุมัติ</p> <p>๓. เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ณ จุดรับบริการ เว็บไซต์หน่วยงาน facebook หน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน บอร์ดประชุมซัมมัฟินร์ ห้องรับแขกฯ เสียงตอบรับ</p>	เมษายน ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๖

ประชารัฐฯ	มหาดไทย/โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่ได้รับเชื่อม	ชื่อหนอน/เครือข่ายบุคคล ที่ดำเนินการ	วัน เดือน ปี
๓. ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร การดำเนินงานของหน่วยงานให้ครอบคลุมทุกชั้นของการดำเนินงาน	สำนักปลัด อบรมบทหมายเจห้งที่จัดทำน้ำหน้าของมูลเพื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ ๓. อบรมบทหมายเจห้งที่ระบุต้องบาระประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานของหน่วยงานครอบคลุมทุกชั้นของการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบันและมีเสถียร	อบรมบทหมายเจห้งที่จัดทำน้ำหน้าของมูลเพื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ ๓. อบรมบทหมายเจห้งที่ระบุต้องบาระประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานของหน่วยงานครอบคลุมทุกชั้นของการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบันและมีเสถียร	เมษายน ๒๕๖๔ ถึง กันยายน ๒๕๖๔	เมษายน ๒๕๖๔ ถึง กันยายน ๒๕๖๔
๔. เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์รับผิดชอบต่อหน้าที่	หักสำนัก/กอง ๑. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่นำwaysนี้มาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒. เมื่อดำเนินกิจกรรม/โครงการแล้วต้องมีการประเมินผลการดำเนินงาน สำหรับตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ ๓. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการ ของหน่วยงาน ๔. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด	หักสำนัก/กอง ๑. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่นำwaysนี้มาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒. เมื่อดำเนินกิจกรรม/โครงการแล้วต้องมีการประเมินผลการดำเนินงาน สำหรับตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ ๓. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการ ของหน่วยงาน ๔. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด	เมษายน ๒๕๖๔ ถึง กันยายน ๒๕๖๔	เมษายน ๒๕๖๔ ถึง กันยายน ๒๕๖๔

ประเด็นที่	มาตรฐานการ/ศรัณยุส์/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่ริยาซ์ช่อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ
๔. จัดประชุมบูรณาการจัดการเรียนรู้ ให้อิสระทาง กระบวนการเรียนรู้ระหว่างผู้ บริหารและครุภัณฑ์การสอนกับนักเรียน ปั้นจิตใจและปลูกฝังในภาระปฏิบัติงาน อย่างเป็นระบบ	ดำเนินการแล้ว	๑. จัดประชุมบูรณาการจัดการเรียนรู้ บูรณาการอย่างเป็นหน่วยงาน ๒. นำปัญหาอุปสรรคที่มีผลเสียแย่ๆ ได้แก่ เวียนให้ บุคลากรภายในได้รับทราบและปรับปรุงการทำงาน ให้ดีขึ้น	เมษายน ๒๕๖๔ ถึง กันยายน ๒๕๖๔	
๕. ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชน ทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น หรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับ ปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ	ดำเนินการแล้ว	๑. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการ ของหน่วยงาน ๒. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ แนวโน้มทางการบริการต่อหุ้นส่วน	เมษายน ๒๕๖๔ ถึง กันยายน ๒๕๖๔	
๖. การให้บริการ และระบบ E-Service	จัดทำช่องทางการติดต่อ-สอบถาม ช้อมูลให้แก่ประชาชน เป็นการสื่อสาร สองทางและช่องทางการรับฟังความ คิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการและ พัฒนาระบบการให้บริการ ประจำชั้น One Stop Service	ดำเนินการแล้ว	๑. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ ๒. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนอง ความต้องการและการให้บริการ	เมษายน ๒๕๖๔ ถึง กันยายน ๒๕๖๔

ประดิษฐ์ น้ำดื่ม	มาตรฐาน/โครงการ/กิจกรรม แบบเดียว	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่ได้รับเชื่อมต่อ	ชั้นตอน ศักยภาพ ผู้ที่ได้รับเชื่อมต่อ	วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ
๓. ช่องทางและรูป แบบการประชาสัม พันธ์เผยแพร่ข้อมูล ผ่านช่องทางต่างๆ ของ ผู้อำนวยการภาคีรัฐ	พัฒนาเครือข่ายช่องทางในการ ประชาสัมพันธ์ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ประสีติกรรมพัฒนา (สังคม/รัฐเริ่ม) ตอบ สนับสนุนในภาระและส่งเสริมให้เจ้า หน้าที่ที่ได้รับเชื่อมต่อ้มีภาระที่ไม่พูนฟูทักษะ และความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน อย่างสม่ำเสมอ	สำนักปลัด ภายในหน่วยงาน	๑. จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ให้ถูกต้อง ภายในหน่วยงาน ๒. ติดต่อวิทยากรเพื่อมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ ๓. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานและ รายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	เมษายน ๒๕๖๔ ถึง กันยายน ๒๕๖๔
๔. กระบวนการ กำกับดูแลการใช้ ทรัพยากรสิ่งแวดล้อม และการ	จัดให้มีการเบิกจ่ายเบี้ยอัญเชิญสำหรับ การรับรู้ แนะนำการจัดตั้งจุดจราจรริม แม่น้ำสีน้ำเงินเพื่อสอดคล้องกับการตั้งจุดจรา จรที่จังหวัดเชียงใหม่เพื่อป้องกันการ หลบหนีภาษีและการบีบจ่าย งบประมาณของผู้ประกอบการที่ไม่ได้ขออนุมัติ รับการตรวจสอบให้ทราบส่วน ตลอด จนกว่าจะตัด裁การยังคงรออย่างต่อเนื่อง	ทุกสำนัก/กอง	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับเชื่อมต่อให้มีการจัดทำแผนการตั้งจุดจรา จรที่จังหวัดเชียงใหม่เพื่อป้องกันการตั้งจุดจรา จรที่จังหวัดเชียงใหม่การจัดตั้งจุดจราจรปัจจุบัน หากซื้อทางการติดต่อของสำนักงานและปรับปรุง ข้อมูลอยู่เสมอ เพื่อให้ประชุมไปต่อที่ทราบ	เมษายน ๒๕๖๔ ถึง กันยายน ๒๕๖๔
๕. กระบวนการสร้าง ความโปร่งใสในการ ใช้งบประมาณและ การจัดตั้งจุดจรา	ประชุมที่มีผู้ร่วมร่วมความรู้ความ เข้าใจ ให้บุคลากรทราบไปทั่วประเทศ ทราบโดยทั่วไปกันและเปิดโอกาสให้ บุคลากรเข้าไปประเมินกระบวนการ การจัดทำงบประมาณ จัดทำรายงาน ผลการจัดตั้งจุดจราให้เป็นปัจจุบัน	กองศธฯ และ	๑. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้งานงบประมาณ เบนจารุจัดตั้งจุดจรา ๒. รายงานผลการจัดตั้งจุดจราหรือจัดทำพัสดุให้ ผู้บริหารทราบทุกไตรมาสหนึ่งครั้ง ๓. ประกาศเผยแพร่และลงนามจัดตั้งจุดจรา ห้องผู้แทนจัดทำพัสดุ ทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือ สื่อออนไลน์	เมษายน ๒๕๖๔ ถึง กันยายน ๒๕๖๔

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ
๖. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้ อำนาจและภาระบริหาร งานบุคคล	ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบ ข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน (job description) และภาระหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงาน เปิดรับ พัฒนาความต้องการสู่การขับเคลื่อน เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน	สำนักปลัด	๑. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผน การบริหารพัฒนาบุคคล เช่น การสร้างมาตรฐาน บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรตามตำแหน่ง ประจำปี ปัจจุบัน กำหนดตำแหน่งของบุคคลที่จะรับ ประเมินผลตามแผนพัฒนาบุคคล แนวทางที่ การส่งบุคคล กิจกรรมที่ต้องการประเมินผลการปฏิบัติ ๒. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติ งานรายบุคคลที่ซึ่งมีรายบุคคลการปฏิบัติงานของ องค์กร ๓. แจ้งผู้ดูแลนักเรียนทุกคนทราบข้อมูลรายละเอียด ของตำแหน่งงานและภาระผู้ดูแลนักการปฏิบัติงาน	เมษายน ๒๕๖๔ ถึง กันยายน ๒๕๖๔
๗. กลไกและมาตรฐาน การในการแก้ไขและ ป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงาน	๑. จัดทำมาตรฐานแก้ไขและป้องกันการทุจริตตามตรวจสอบ พฤติกรรมการทุจริตอย่างซ้ำๆ บันทึกเหตุ และเปิดเผยร่วมทุกหน่วยผลักการประ นีน ITA ไปรับปรุงการปฏิบัติ ๒. จัดทำข้อมูล กิจกรรม/ โครงการ ให้ครบทั่ว และสอดคล้อง ตามมาตรฐานทางจริยธรรมและ Dos & Don'ts ๓. จัดทำมาตรฐานการดำเนินการ ลูกค้า ความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี ๔. จัดให้มีการเฝ้าระวังและเฝ้าระวัง การปฏิบัติงานร่วมกันเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตัวแทนจิรยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	สำนักปลัด/ หน่วยตรวจสอบ ภายใน	๑. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริต พร้อมกำหนดมาตรฐานที่ต้องกันการทุจริตภายในหน่วย งานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือ เป็นแนวทางปฏิบัติ ๒. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติ งานใหม่ประจำเดือนฯลฯ ๓. เมตตาจัดอบรมการชี้บัญชีสิ่งที่ควรดูแลรักษา และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรมและ Dos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็น แนวทางปฏิบัติ ๔. จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการให้กับบุคลากร	เมษายน ๒๕๖๔ ถึง กันยายน ๒๕๖๔