



**การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
(Integrity And Transparency Assessment : ITA)**

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ รอบ ๑๒ เดือน
(เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗)

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคาย
อำเภอตาลชุม จังหวัดอุบลราชธานี

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาคาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาคาย ดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล เครื่องมือการประเมิน OIT -ข้อมูลพื้นฐาน	สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจองค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจ และดูแนวทางจากสำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วรายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือนมกราคม ๒. ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ต.ค.๖๖ – ก.ย.๖๗	. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูล และนำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗	ประชาชนสามารถรับทราบข้อมูลข่าวสารด้านข้อมูลพื้นฐานที่หน่วยงานมีการจัดให้บริการได้อย่างทั่วถึง และสามารถตรวจสอบได้
-ข่าวประชาสัมพันธ์	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข กองสวัสดิการ เป็นต้น	๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์งานในการกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบัน ไม่เกิน ๗ วัน หลังเสร็จสิ้นแต่ละภารกิจ ๒.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินการของหน่วยงานบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน	ต.ค.๖๖ – ก.ย.๖๗	ดำเนินการปรับปรุงข้อมูล และนำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๗	ประชาชนในพื้นที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาคาย มีการรับรู้เกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ ในการมาติดต่อขอรับบริการเช่น ระยะเวลา ขั้นตอน หน่วยงานที่รับผิดชอบ และเอกสารที่จำเป็นต้องใช้รวมทั้งประชาชนมีความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน (ข้อมูลจากการประเมินความพึงพอใจการให้บริการของเจ้าหน้าที่)

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือ กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
-แผนการดำเนินงาน /การบริหาร งบประมาณ	ทุกภารกิจงานจัดทำ ข้อมูลในส่วนงาน ตนเอง และส่งมอบให้ สำนักปลัดรวบรวม	๑.เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณ ดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่ทุก ภารกิจงาน วางแผนการ ดำเนินงานในส่วนงานของตน ให้มี ข้อมูลอย่างน้อย โครงการหรือ กิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาที่ดำเนินการ ส่งมอบ รายละเอียดให้สำนักปลัด ๒.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุป รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนดำเนินงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบ ๖ เดือน ๓.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓.สำนักปลัดรวบรวมเป็นเนื้อหา ภาพรวมของหน่วยงาน ๓. รายงานผู้บริหาร ๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผน ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ภายใน เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๗ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ ๔.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	ต.ค.๖๖ – ก.ย.๖๗	ดำเนินการปรับปรุง ข้อมูลและนำข้อมูล เผยแพร่บนเว็บไซต์ เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗	- เจ้าหน้าที่แต่ละกองงาน ทราบแนวทางการทำงาน เกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณ - ประชาชนสามารถ ตรวจสอบการบริหาร งบประมาณของหน่วยงาน ได้ เช่นงบประมาณที่ใช้ ความคุ้มค่าและคุณภาพ ของงานที่ดำเนินการ

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือ กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
การปฏิบัติงาน	- ทุกภารกิจงานจัดทำ ข้อมูลในส่วนงาน ตนเอง และส่งมอบให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เผยแพร่ข้อมูลบน เว็บไซต์	-เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน จัดทำ ข้อมูลการ มาตรฐานการ ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งใดหรือ งานใดในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ งาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน กรณีกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่นได้จัดทำคู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับ ภารกิจใดตำแหน่งใดไว้แล้วให้นำ คู่มือนั้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ หน่วยงานได้	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ กลุ่มละ ๑ ภารกิจ รายงานผู้บริหาร และ เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ภายใน เดือนมกราคม ๒๕๖๗ ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๗	ต.ค.๖๖ – ก.ย.๖๗	ดำเนินการปรับปรุง ข้อมูลและนำข้อมูล เผยแพร่บนเว็บไซต์ เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน สามารถปฏิบัติงานด้วย ความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและยุติธรรม โดย ยึดแนวปฏิบัติตามคู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ในส่วนงานของตนเอง
การให้บริการ	- ทุกภารกิจงานจัดทำ ข้อมูลในส่วนงาน ตนเอง และส่งมอบให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เผยแพร่ข้อมูลบน เว็บไซต์	๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้อง จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนใน ภารกิจส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ สรุปสถิติการให้บริการใน ภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณปัจจุบัน รายงานผลการสำรวจความพึง พอใจในการให้บริการของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จัดทำ ระบบการให้บริการออนไลน์ อย่าง น้อย ๑ ภารกิจงานบนเว็บไซต์ หน่วยงาน ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ คู่มือสำหรับประชาชนในส่วนงานตนเอง อย่างน้อย ๑ คู่มือ ภายในเดือนมกราคม ๒. เจ้าหน้าที่สถิติการให้บริการในภารกิจ งานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๗ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ สำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖- ภายในเดือน มกราคม ๒๕๖๗ ๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบการ ให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจ งาน บนเว็บไซต์หน่วยงานภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๖ ๕.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๗	ต.ค.๖๖ – ก.ย.๖๗	ดำเนินการปรับปรุง ข้อมูลและนำข้อมูล เผยแพร่บนเว็บไซต์ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๗	ประชาชนสามารถแสดง ความคิดเห็นและประเมิน ความพึงพอใจต่อการ ให้บริการของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานและทราบ มาตรฐานการให้บริการ มากยิ่งขึ้น

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือ กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
- การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการพัสดุ	กองคลัง/งานพัสดุ ๑.กองคลัง หรืองาน พัสดุ ดำเนินการจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหา พัสดุ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และประกาศ ต่างๆ เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการ จัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์ หน่วยงานให้เป็น ปัจจุบันใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และจัดทำ สรุปผลการจัดซื้อจัด จ้างรายเดือนให้ครบ ทุกเดือนให้เป็น ปัจจุบันแยกรายเดือน แต่ละเดือนให้ชัดเจน และเป็นปัจจุบันข้อมูล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และจัดทำ รายงานสรุปผลการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการ จัดหาพัสดุประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบน เว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัด จ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา พัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็น ปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือน ให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละ เดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผล การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา พัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๖	-การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ กองคลัง /งานพัสดุ	ต.ค.๖๖ – ก.ย.๖๗	ดำเนินการปรับปรุง ข้อมูลและนำข้อมูล เผยแพร่บนเว็บไซต์แล้ว เมื่อวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๗	ประชาชนสามารถ รับทราบข้อมูลแผนการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุ ของ หน่วยงานรวมถึงการ ตรวจสอบผลการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุว่ามี ความถูกต้องโปร่งใส หรือไม่

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือ กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
- การบริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคล	สำนักปลัด งานการ เจ้าหน้าที่	๑.เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือ หน่วยงานมีแผนพัฒนาทรัพยากร บุคคลในปีงบประมาณปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการ จัดทำรายงานผลการนำนโยบาย หรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูล สถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบาง นโยบาย เช่น แผนอัตรากำลัง หรือการส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปี ปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และ จัดทำรายงานผลการดำเนินการ ตามนโยบายหรือแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลรอบปีของ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ เผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากร บุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือ เผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผล ใช้ในปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และช่องทางอื่นภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูล รายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุป สถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือนข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ภายใน เดือนเมษายน ๒๕๖๗ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ ครบทุกหลักเกณฑ์ ภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผล การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใน เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖ ๕.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุก กระบวนการขั้นตอนภายในกำหนดและ กำกับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงาน	ต.ค.๖๖ – ก.ย.๖๗	ดำเนินการปรับปรุง ข้อมูลและนำข้อมูล เผยแพร่บนเว็บไซต์ เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗	ผู้บริหารได้รับทราบ อัตรากำลังของบุคลากร ในหน่วยงานของตนเอง เพื่อนำไปสู่การวาง แผนการให้บริการ ประชาชนได้อย่าง ครบถ้วนและมี ประสิทธิภาพต่อไป

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือ กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
เครื่องมือการประเมิน OIT ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การ ดำเนินการ เพื่อ ป้องกันการทุจริต - การดำเนินการเพื่อ ป้องกันการทุจริต	กลุ่มงานตรวจสอบ ภายใน สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๗ ซึ่งจะมีการ ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติ การป้องกันการทุจริต ๒.รายงานผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับ มาตรการที่กำหนดไว้ใน การประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๓.รายงานผู้บริหาร ๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๗ ซึ่ง จะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริต ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๖ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/ โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการ ที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการ ทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๗ ๓.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา	ต.ค.๖๖ – ก.ย.๖๗	ดำเนินการปรับปรุง ข้อมูลและนำข้อมูล เผยแพร่บนเว็บไซต์แล้ว เมื่อ วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๗	ผู้บริหารได้รับทราบจุด แข็งจุดอ่อนของความ หน่วยงานเพื่อเป็นข้อมูล ในการดำเนินการป้องกัน การทุจริตของหน่วยงาน ได้อย่างถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ
-มาตรการภายในเพื่อ ป้องกันการทุจริต	สำนักปลัด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการวิเคราะห์ผลการ ประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและ การรายงานติดตามผล ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายงานการดำเนินการตาม มาตรการ ระยะเวลาที่กำหนด ๓.รายงานผู้บริหาร ๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผล การประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อ กำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการรายงาน ติดตามผลภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการ ดำเนินการตามมาตรการ ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๗ ๓.ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตาม กำหนดระยะเวลา	ต.ค.๖๖ – ก.ย.๖๗	ดำเนินการปรับปรุง ข้อมูลและนำข้อมูล เผยแพร่บนเว็บไซต์ เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๗	ผลจากการดำเนินการตาม มาตรการภายในเพื่อป้องกัน การทุจริต ส่งผลให้หน่วยไม่ มีข้อร้องเรียนการทุจริตแต่ ประการใด ข้อมูลจากสถิติเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิ ชอบของเจ้าหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนตำบลนา คาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เครื่องมือการประเมิน EIT
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือ กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
e๖ การเผยแพร่ ข้อมูลของหน่วยงานที่ ท่านติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ อย่างน้อยเพียงใด ☐ เข้าถึงง่าย ไม่ ซับซ้อน ☐ มีช่องทาง หลากหลาย	ผู้บริหาร สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มี ช่องทางการติดต่อให้มีมากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกมาก ยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน ที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์ หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ facebook หน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอ ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ งบประมาณในส่วนที่ต้อง ดำเนินการ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทาง ติดต่อกับหน่วยงาน ผ่านช่องทาง ต่างๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุป จำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงาน และการประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อ หน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตร มาสละ ๑ ครั้ง ๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อ หน่วยงานในทุกภารกิจงาน และกำกับให้ เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง	ต.ค.๖๖ – ก.ย.๖๗	ดำเนินการปรับปรุง ข้อมูลและนำข้อมูล เผยแพร่บนเว็บไซต์ เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗	ประชาชนสามารถ รับทราบและติดต่อ/ ติดตามข้อมูลข่าวสาร ของทางหน่วยงานได้ หลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน ที่อยู่สำนักงาน เบอร์ โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ facebook หน่วยงาน เพื่อความรวดเร็วในการ ติดต่อ/การให้บริการ ต่างๆของหน่วยงาน
e๗ หน่วยงานที่ท่าน ติดต่อ มีการเผยแพร่ ผลงานหรือข้อมูลที่ สาธารณชนควร รับทราบอย่างชัดเจน อย่างน้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจ งาน	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้อง ดำเนินการประชาสัมพันธ์การ ดำเนินงานในภารกิจของตนเองให้ เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.ประชาสัมพันธ์ผลการ ดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ของ หน่วยงานบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆเพื่อ สร้างการรับรู้สู่บุคคลภายนอกให้ มากที่สุด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่าง สม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการ ประชาสัมพันธ์ทุกเดือน	ต.ค.๖๖ – ก.ย.๖๗	ดำเนินการปรับปรุง ข้อมูลและนำข้อมูล เผยแพร่บนเว็บไซต์ เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๗	ประชาชนได้รับทราบ ข้อมูลภารกิจหน่วยงาน และการตรวจสอบผล การดำเนินงานของ หน่วยงานเพื่อความ ถูกต้องครบถ้วนและ ความสุจริตโปร่งใสใน การดำเนินการ

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือ กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
e๘ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ หรือไม่	สำนักปลัด งานประชาสัมพันธ์ ทุกภารกิจงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางารรับฟังความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล่องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงานหรือช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์หน่วยงานตนเองหรือช่องทางอื่นๆ เช่นเมื่อมีการให้บริการในภารกิจใดแล้วให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นแก่การให้บริการ ๒.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ถึงช่องทางารรับฟังความคิดเห็นให้บุคคลภายนอกทราบให้มากที่สุด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางารรับฟังความคิดเห็นให้บุคคลภายนอกทราบอย่างสม่ำเสมอ ๒.ผู้บริหารกำชับติดตามให้มีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นหรือคำติชมในการให้บริการ และให้เจ้าหน้าที่รายงานผู้บริหารทุก ๖ เดือน ภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี	ต.ค.๖๖ – ก.ย.๖๗	ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลและนำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๗	ประชาชนมีช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล่องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์หน่วยงานตนเอง เพื่อติชมหรือเสนอแนะการให้บริการต่อประชาชน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการของหน่วยงาน
e๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	สำนักปลัด ภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตอบข้อซักถาม โดยจัดให้มีช่องทางในการตอบข้อซักถามผ่านช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน โทรศัพท์ หรือไลน์หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ๒.รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ ๓.ประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้บุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึง	๑.เจ้าหน้าที่รายงานการประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้ผู้บริหารทราบทุก ๖ เดือนภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุก ๖ เดือนตามกำหนด	ต.ค.๖๖ – ก.ย.๖๗	ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลและนำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๗	ประชาชนรับทราบช่องทางในการตอบข้อซักถามและมีเจ้าหน้าที่บริการตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือ กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
e๑๐ หน่วยงานที่ท่่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือไม่	สำนักปลัด	๑.จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโดยแยกจากเรื่องร้องเรียนอื่นๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่นทางเว็บไซต์ หน่วยงาน ทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์ ๒.ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้บุคคลภายนอกทราบอย่างสม่ำเสมอ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ผู้บริหารทราบถึงการประชาสัมพันธ์ไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส	ต.ค.๖๖ – ก.ย.๖๗	ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลและนำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๗	ประชาชนรับทราบช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อนำไปสู่การดำเนินการตามกฎหมายกับผู้กระทำความผิดต่อไป