



แบบรายงาน

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรม
และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



องค์การบริหารส่วนตำบลโพนยาง
อำเภอวังหิน จังหวัดศรีสะเกษ

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 ประการข้างต้นนี้จะช่วยส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใสและนำไปสู่การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของทุกภาคส่วน

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 โดยเป็นการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลในเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ ใน ๒ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล(ประกอบด้วย ๕ ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐานการบริหารงาน การบริหารเงินงบประมาณ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล 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 องค์การบริหารส่วนตำบลโพนยาง

คะแนนภาพรวมหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโพนยาง : ๗๖.๗๘ คะแนน ระดับผลการประเมิน B

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนยาง ได้วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยจำแนกตามเครื่องมือการประเมิน และระบุประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไข โดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ รวมถึงการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

การวิเคราะห์ผลการประเมินจำแนกตามเครื่องมือการประเมิน

ลำดับ	เครื่องมือการประเมิน	ตัวชี้วัด	คะแนน	ผลการประเมิน
๑	IIT	การปฏิบัติหน้าที่	๙๙.๓๗	ผ่านเกณฑ์
๒	IIT	การใช้งบประมาณ	๙๘.๖๐	ผ่านเกณฑ์
๓	IIT	การใช้อำนาจ	๙๘.๒๒	ผ่านเกณฑ์
๔	IIT	การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๙๗.๗๔	ผ่านเกณฑ์
๕	IIT	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๙๘.๔๒	ผ่านเกณฑ์
๖	EIT	คุณภาพการดำเนินงาน	๗๗.๘๑	ไม่ผ่านเกณฑ์
๗	EIT	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๖๖.๙๑	ไม่ผ่านเกณฑ์
๘	EIT	การปรับปรุงการทำงาน	๗๑.๕๙	ไม่ผ่านเกณฑ์
๙	OIT	การเปิดเผยข้อมูล	๘๔.๒๙	ไม่ผ่านเกณฑ์
๑๐	OIT	การป้องกันการทุจริต	๕๓.๗๕	ไม่ผ่านเกณฑ์

๑) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน

☞ ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน โดยพิจารณาจากตัวชี้วัดที่ได้รับคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน และมีคะแนนน้อยที่สุด ๕ อันดับ ดังนี้

๑.ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล ๘๔.๒๙ คะแนน ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์

แบบตรวจการเปิดเผยสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) และแนวทางการพัฒนาโดยพิจารณาจากคำถามที่ได้รับคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน

ลำดับ	เครื่องมือการประเมิน	ตัวชี้วัด	คะแนน	แนวทางการพัฒนา
๑	OIT	การเปิดเผยข้อมูล	๘๔.๒๙	
ประเด็นการประเมิน	แผนการดำเนินงาน			ผู้บริหารมอบหมายเจ้าหน้าที่แต่ละส่วนงาน ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานในรอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณปัจจุบัน และรอบ ๑๒ เดือนของปีที่ผ่านมา เสนอให้ข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ที่ผู้บริหารมอบหมายให้จัดทำ รายงานในภาพรวมของหน่วยงานเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์หน่วยงาน ตนเองให้เป็นปัจจุบัน ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามการดำเนินการ
	ข้อ ๐๑๐ แผนการดำเนินงานประจำปี		๐	
	ข้อ ๐๑๑ รายงานการกำกับ ติดตาม การดำเนินงาน ประจำปี รอบ ๖ เดือน		๐	
	ข้อ ๐๑๒ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี		๐	

เครื่องมือ การ ประเมิน	ตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย	คะแนน	แนวทางการพัฒนา
OIT	การให้บริการ		ผู้บริหารมีการมอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในการให้บริการในงานของหน่วยงาน และให้แต่ละกลุ่มงานจัดทำสถิติผู้มารับบริการให้เป็นปัจจุบัน และมีการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีที่ผ่านมา และมีการให้บริการออนไลน์ผ่านหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน และผู้บริหารต้องมีการกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ให้เป็นปัจจุบัน ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการดำเนินการ
ประเด็น การ ประเมิน	การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ		เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคลังมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามองค์ประกอบของโจทย์และจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบความถูกต้องรายงานผู้บริหารเปิดเผยบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการดำเนินการ
	ข้อ O๑๖ ข้อมูลสถิติการให้บริการ	๐	
	ข้อ O๑๓ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๐	
	ข้อ O๑๔ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	๐	
	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร		
	ข้อ O๓๘ การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ตามมาตรฐานทางจริยธรรม	๐	ผู้บริหารต้องมอบหมายหน่วยงานให้แสดงถึงกิจกรรมการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อหน้าที่ ตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒.ตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต ๔๓.๗๕ คะแนน ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์

แบบตรวจการเปิดเผยสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) และ
แนวทางการพัฒนาโดยพิจารณาจากคำถามที่ได้รับคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน

ลำดับ	เครื่องมือ การประเมิน	ตัวชี้วัด	คะแนน	แนวทางการพัฒนา
๒	OIT	การป้องกันการทุจริต	๔๓.๗๕	
ประเด็นการประเมิน		การประเมินความเสี่ยงเพื่อ การป้องกันการทุจริต		มอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการ ดำเนินการและจัดทำมาตรการเพื่อ ยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของ หน่วยงานว่าดำเนินการอย่างไรตาม มาตรการที่กำหนดไว้ตามข้อ ๔๒ และ เผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ ผู้บริหารมีการ กำกับติดตามการดำเนินการ
		ข้อ ๐๔๒ มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน	๐	
		ข้อ ๐๔๓ การดำเนินการ ตามมาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน	๐	

๓.ตัวชี้วัดประสิทธิภาพการสื่อสาร ๖๖.๙๑ คะแนน ผลการประเมิน ไม่ผ่านเกณฑ์

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT)
และแนวทางการพัฒนาโดยพิจารณาจากคำถามที่ได้รับคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน

เครื่องมือ การประเมิน	ตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย	คะแนน	แนวทางการพัฒนา
EIT	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๖๖.๙๑	
ประเด็นการประเมิน	e๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ ให้บริการแก่ท่าน ตาม ประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อย เพียงใด ☐ เป็นไปตามขั้นตอนที่ กำหนด ☐ เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนด	๗๒.๒๙ ๖๗.๙๐	หน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่ตามคู่มือการ ให้บริการและพัฒนาการปฏิบัติงาน/ ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการให้เป็นไป ตามขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
	e๒ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ ให้บริการแก่ท่าน กับผู้มา ติดต่ออื่นๆ อย่างเท่าเทียม กันมากน้อยเพียงใด	๗๐.๑๖	

e๓ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ท่านติดต่อ มีการปิดบังหรือ บิดเบือนข้อมูลเกี่ยวกับการ ดำเนินการ/ให้บริการแก่ ท่าน มากเพียงใด	๘๐.๘๑	หน่วยงานต้องเปิดเผยข้อมูลให้เป็น สาธารณะมากขึ้น เพื่อที่ประชาชนผู้มา ติดต่อขอรับบริการจะได้ทราบข้อมูลที่ ชัดเจนยิ่งขึ้น
e๔ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการดำเนินงาน โดย คำนึงถึงประโยชน์ของ ประชาชนและส่วนรวมเป็น หลัก มากน้อยเพียงใด	๖๘.๐๐	หน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึง ผลประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก
e๖ การเผยแพร่ข้อมูลของ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ มาก น้อยเพียงใด ☐ เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน ☐ มีช่องทางหลากหลาย	๖๑.๕๕ ๖๒.๖๕	หน่วยงานต้องเพิ่มช่องทางการติดต่อให้มี มากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้สะดวก มากยิ่งขึ้น เช่น ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารเจ้าหน้าที่ facebook ไลน์หน่วยงาน เป็นต้น
e๗ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่ผลงานหรือ ข้อมูลที่สาธารณชนควร รับทราบอย่างชัดเจน มาก น้อยเพียงใด	๖๖.๘๗	หน่วยงานต้องเพิ่มการประชาสัมพันธ์ข้อมูล หน่วยงาน หรือการดำเนินงานของ หน่วยงานให้ประชาชนทราบให้มี หลากหลายช่องทางและเป็นประจำมาก ยิ่งขึ้น
e๘ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการ ดำเนินงาน/การให้บริการ หรือไม่	๘๓.๘๗	ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟังความ คิดเห็นให้ประชาชนทราบมากยิ่งขึ้น
e๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับ การดำเนินงานได้อย่าง ชัดเจน มากน้อยเพียงใด	๗๐.๑๐	หน่วยงานมีช่องทางตอบข้อซักถามข้อกังวล สงสัยของประชาชน และประชาสัมพันธ์ การตอบข้อซักถามให้มากขึ้น
e๑๐ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อ ร้องเรียนการทุจริตของ เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน หรือไม่	๖๖.๙๐	หน่วยงานต้องประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน ทราบถึงช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต ว่ามีช่องทางใดบ้างให้ประชาชนทราบ

๒) ประเด็นที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมิน

☞ ประเด็นที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมิน โดยพิจารณาจากตัวชี้วัดที่ได้รับคะแนนมากกว่า ๘๕ คะแนน และมีคะแนนมากที่สุดมากที่สุด ๓ อันดับ ดังนี้

๑. ตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ ๘๖.๒๒ คะแนน ผลการประเมิน ผ่านเกณฑ์

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) และแนวทางการพัฒนาโดยพิจารณาจากคำถามที่ได้รับคะแนนมากกว่า ๘๕ คะแนน

ข้อคำถาม	คะแนน	ประเด็นที่ควรพัฒนา/รักษาระดับ
i๒ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ ตามประเด็นต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด - บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงานหรือให้บริการ แก่ผู้มาติดต่อทุกๆไปกับผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัวอย่างเทาเทียม มากน้อยเพียงใด	๑๐๐	ควรรักษามาตรฐานไว้ และพัฒนาการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
i๔ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับสิ่งดังต่อไปนี้ จากผู้มาติดต่อ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ หรือไม่ -เงิน -ทรัพย์สิน -ประโยชน์อื่นๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น	๑๐๐ ๑๐๐ ๑๐๐	ควรรักษามาตรฐานไว้ และพัฒนาการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติตามนโยบายไม่รับของขวัญ (NO GIFT POLICY) “งดให้ งดรับ” อย่างเคร่งครัด
i๕ นอกเหนือจากการรับจากญาติหรือจากบุคคล ที่ให้กันโอกาสต่าง ๆ โดยปกติ ตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคมแล้ว บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการรับสิ่งดังต่อไปนี้ หรือไม่ - เงิน - ทรัพย์สิน - ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น	๑๐๐ ๑๐๐ ๑๐๐	ควรรักษามาตรฐานไว้ และพัฒนาการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติตามนโยบายไม่รับของขวัญ (NO GIFT POLICY) “งดให้ งดรับ” อย่างเคร่งครัด

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนยาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนยาง ดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล เครื่องมือการประเมิน OIT -แผนการดำเนินงาน/การบริหาร งบประมาณ	ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้สำนักปลัดรวบรวม	๑.เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน วางแผนการ ดำเนินงานในส่วนงานของตน ให้มีข้อมูลอย่าง น้อย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาที่ดำเนินการ ส่งมอบรายละเอียด ให้สำนักปลัด ๒.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน ๓.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๔.สำนักปลัดรวบรวมเป็นเนื้อหาภาพรวมของ หน่วยงาน ๕. รายงานผู้บริหาร ๖. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผน ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ภายใน เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ๔.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
การให้บริการ	- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ ข้อมูลบนเว็บไซต์	๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องจัดทำคู่มือ สำหรับประชาชนในภารกิจส่วนงานตนเอง อย่างน้อย ๑ คู่มือ สรุปสถิติการให้บริการใน ภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของ ปีงบประมาณปัจจุบัน รายงานผลการสำรวจ ความพึงพอใจในการให้บริการของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จัดทำระบบการ ให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงาน บนเว็บไซต์หน่วยงาน ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ คู่มือสำหรับประชาชนในส่วนงานตนเอง อย่างน้อย ๑ คู่มือ ภายในเดือนมกราคม ๒. เจ้าหน้าที่สถิติการให้บริการในภารกิจ งานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๖ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ สำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕- ภายในเดือน มกราคม ๒๕๖๖ ๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบการ ให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจ งาน บนเว็บไซต์หน่วยงานภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕ ๕.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
-การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ	กองคลัง/งานพัสดุ ๑.กองคลัง หรืองานพัสดุ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕	-การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ กองคลัง/งานพัสดุ
- การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ตามมาตรฐานทางจริยธรรม	สำนักปลัด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีรับผิดชอบต่อหน้าที่ ตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	มีการดำเนินกิจกรรมการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ตามมาตรฐานทางจริยธรรมภายในปีงบประมาณ

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
เครื่องมือการประเมิน OIT ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การดำเนินการ เพื่อป้องกันการทุจริต -การดำเนินการเพื่อป้องกันการ ทุจริต	กลุ่มงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมี การดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริต ๒.รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือ กิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติ การป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการ ที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการ ทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓.รายงานผู้บริหาร ๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมี การดำเนินการประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/ โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการ ที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการ ทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา
-มาตรการภายในเพื่อป้องกันการ ทุจริต	สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการ ดำเนินการและการรายงานติดตามผล ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการ ดำเนินการตามมาตรการ ระยะเวลาที่กำหนด ๓.รายงานผู้บริหาร ๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการ ประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อ กำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการรายงาน ติดตามผลภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการ ดำเนินการตามมาตรการ ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๖ ๓.ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตาม กำหนดระยะเวลา

เครื่องมือการประเมิน EIT
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
e๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ท่าน ตามประเด็น ดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด ☐ เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด ☐ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการให้ เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำผัง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยยึดหลักตาม มาตรฐาน ขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ไว้อย่างเคร่งครัด
e๒ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ท่าน กับผู้มาติดต่อ อื่นๆ อย่างเท่าเทียมกันมากน้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการให้ เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้อย่างเท่าเทียม กัน ๒.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องให้ข้อมูลที่ ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตาม ขั้นตอนที่กำหนดทุกภารกิจงานอย่าง สม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน
e๓ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่านติดต่อ มีการปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูลเกี่ยวกับการ ดำเนินการ/ให้บริการแก่ท่าน มากเพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในภารกิจของ ตนเองให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ	มีการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตาม ภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆเพื่อสร้างการ รับรู้สู่บุคคลภายนอกให้มากที่สุด
e๔ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการ ดำเนินงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของ ประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก มากน้อย เพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องยึดหลักตาม มาตรฐาน มีความโปร่งใส ๒.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องให้ข้อมูลที่ ชัดเจนแก่ผู้รับบริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ	การบริการมีความโปร่งใส ปรับปรุงวิธีการ และขั้นตอนการทำงานให้ดียิ่งขึ้น และเปิด โอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสียเข้า มามีส่วนร่วมในการปรับปรุงการดำเนินงาน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
e๖ การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด ☐ เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน ☐ มีช่องทางหลากหลาย	ผู้บริหาร สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการติดต่อให้มากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน ที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ facebookหน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้องดำเนินการ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับหน่วยงานผ่านช่องทางต่างๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปจำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงาน และการประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานในทุกภารกิจงาน และกำกับให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง
e๗ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และช่องทางอื่นๆเพื่อสร้างการรับรู้สู่บุคคลภายนอกให้มากที่สุด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการประชาสัมพันธ์ทุกเดือน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
e๘ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟัง คำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับ การดำเนินงาน/การให้บริการ หรือไม่	สำนักปลัด งานประชาสัมพันธ์ ทุก ภารกิจงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการรับ ฟังความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล่องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือ ช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์ หน่วยงานตนเอง หรือช่องทางอื่นๆ เช่นเมื่อมี การให้บริการในภารกิจใดแล้วให้ผู้รับบริการ ประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นแก่การให้บริการ ๒.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ถึง ช่องทางการรับ ฟัง ความ คิด เห็น ให้ บุคคลภายนอกทราบให้มากที่สุด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟังความ คิดเห็นให้บุคคลภายนอกทราบอย่าง สม่ำเสมอ ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามให้มีช่องทางในการ รับฟังความคิดเห็นหรือคำติชมในการ ให้บริการ และให้เจ้าหน้าที่รายงาน ผู้บริหารทุก ๖ เดือน ภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี
e๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและ ตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับ การดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อย เพียงใด	สำนักปลัด ภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตอบข้อซักถาม โดยจัดให้มีช่องทางในการตอบข้อซักถามผ่าน ช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน โทรศัพท์ หรือไลน์ หน่วยงาน ๒.รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ ๓.ประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้ บุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึง	๑.เจ้าหน้าที่รายงานการประชาสัมพันธ์ ช่องทางถามตอบให้ผู้บริหารทราบทุก ๖ เดือนภายในเดือนเมษายน และเดือน ตุลาคม ของทุกปี ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ ของเจ้าหน้าที่ทุก ๖ เดือนตามกำหนด
e๑๐ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้ มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงาน หรือไม่	สำนักปลัด	๑.จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโดยแยกจาก เรื่องร้องเรียนอื่นๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่น ทางเว็บไซต์หน่วยงาน ทางโทรศัพท์ ทาง ไปรษณีย์ ๒.ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการ ทุจริต ของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน ให้ บุคคลภายนอกทราบอย่างสม่ำเสมอ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน การทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ ผู้บริหารทราบถึงการประชาสัมพันธ์ ไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ ของเจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส