

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
สู่การปฏิบัติประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง
อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

พฤษภาคม ๒๕๖๙

คำนำ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้องได้ทำการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อปรับปรุงสู่การปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ นั้น

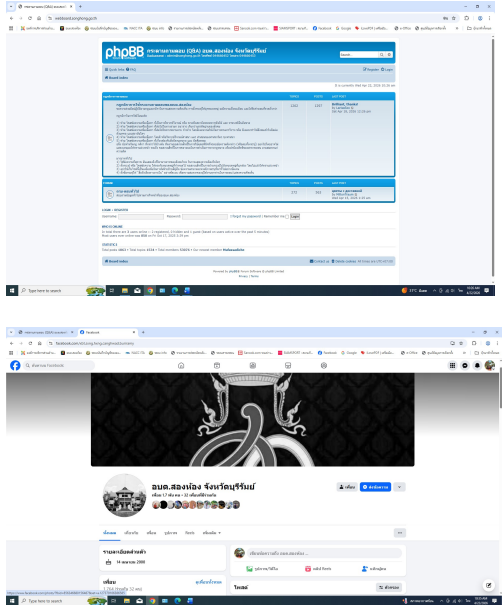
เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) ในปี พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้องจึงได้จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน เพื่อสามารถนำฐานข้อมูลไปวิเคราะห์เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ในปีถัดไป


องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง

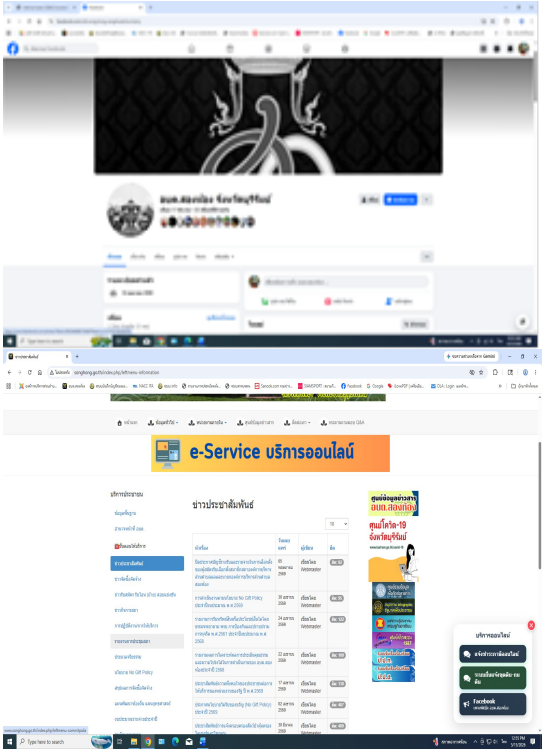
รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน จากปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ สู่การในปฏิบัติประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

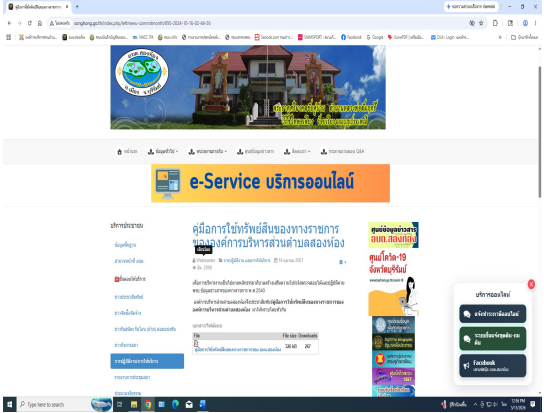
จากการประเมินผลคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยภาพรวมได้คะแนนร้อยละ ๙๒.๘๔ อยู่ในระดับผ่านดี องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง ได้วิเคราะห์และรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๙ และได้แสดงมาตรการกิจกรรมที่ดำเนินการ การสรุปผลการดำเนินการ และผลลัพธ์ของการดำเนินการ กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ					
๑.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน และเผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติ รวมทั้งนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนาการปฏิบัติงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มารับบริการ ในการยื่นคำร้อง ผ่านระบบออนไลน์	๑.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน และระยะเวลา ให้ชัดเจน ๒. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในหน่วยงานให้รับทราบ ๓. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงาน เช่น เว็บไซต์และ face book หน่วยงาน	๑ ต.ค.๖๘ - ๓๐ ก.ย.๖๙	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการฯ	๑. มีการจัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลาเป็นรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ http://www.songhong.go.th/index.php/lefmenu-commitmonth/๘๑๓-๒๐๒๔-๐๔-๐๓-๐๔-๔๑-๑๔ ๒. มีการทำบันทึกแจ้งเวียนพนักงานของตำบลให้รับทราบถึงจัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลา ให้ชัดเจน ทั้งรูปแบบของลายลักษณ์อักษร แจ้งในกลุ่ม Line ของพนักงานและแจ้งในที่ประชุมพนักงานให้รับทราบถึงเรื่องดังกล่าวโดยกำชับให้ปฏิบัติโดยเคร่งครัด	- การทำงานในการบริการประชาชนในด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวดเร็วขึ้นเนื่องจากมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แน่นนอน - ผู้รับ บริการ และ ผู้ให้บริการรู้จักหน้าที่ของตนว่าควรปฏิบัติต่อผู้รับบริการอย่างไร - เป็นการลดข้อร้องเรียนลดความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ได้มากขึ้น

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ					
<p>๒. ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนมีส่วนร่วมในการ แสดงความคิดเห็นหรือให้ คำแนะนำในการพัฒนาและ ปรับปรุงคุณภาพ และ มาตรฐานการให้บริการ</p>	<p>๑. จัดทำแบบประเมิน ความพึงพอใจในการ บริการของ หน่วยงาน ๒. เพิ่มช่องทางการ แสดงความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ ในช่องทาง ต่างๆ เช่นเว็บไซต์ เพจ เฟสบุ๊กหน่วยงาน</p>	<p>๑ ต.ค.๖๘ – ๓๐ ก.ย.๖๙</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑. มีการจ้างให้หน่วยงานภายนอกคือสถาบันวิจัย และพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เป็นผู้ เข้ามาทำการสำรวจการ ประเมินความพึงพอใจ ด้านคุณภาพการให้บริการ ของประชาชนตำบล สองห้องต่อหน่วยงาน http://www.songhong.go.th/index.php/leftmenu-information/๙๑๐-๒๕๖๗-๘ ๒. มีช่องทางการแสดงความคิดเห็นหลากหลาย ช่องทางอาทิเช่น face book , messenger live chat ที่สะดวกและเข้าถึงง่าย</p> 	<p>- มีแนวทางในการทำงาน ไปปรับปรุงเพื่อให้ การทำงานใน การรับใช้ ประชาชนมี ประสิทธิภาพ มาก - ประชาชนมีช่องทางใน การแสดงความคิดเห็นมากขึ้น โดยไม่ต้องเดินทางมา สำนักงาน</p>

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
๒. การให้บริการและระบบ E-Service					
<p>๑. จัดให้มีการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-Service) และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ(E Service) ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบ อย่างทั่วถึง</p>	<p>๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดระบบบริการ E-Service</p> <p>๒. จัดทำช่องทาง (E-Service) ให้มีขั้นตอนการวิธีการ ใช้งานที่สะดวก เข้าใจง่าย สามารถตอบสนองความต้องการแก่ผู้มารับบริการ</p> <p>๒. ทำสื่อประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ (E-Service) ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ เฟสบุ๊คหน่วยงาน</p>	<p>๑ ต.ค.๖๘ – ๓๐ ก.ย.๖๙</p>	<p>สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสวัสดิการฯ</p>	<p>๑. มีคำสั่งให้ปฏิบัติงานด้าน E-Service</p> <p>๒. มีช่องทาง (E-Service) ให้มีขั้นตอนการวิธีการ ใช้งานที่สะดวก เข้าใจง่าย สามารถตอบสนองความต้องการแก่ผู้มารับบริการ http://www.songhong.go.th/index.php/๘-cate-data-general/๘๐๔-menuservice</p> <p>๓. มีการทำสื่อประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการใช้งานอย่างละเอียด</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - ลดขั้นตอนการดำเนินงาน - ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูล และการบริการโดยที่ไม่ต้องเข้ามาใช้บริการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง

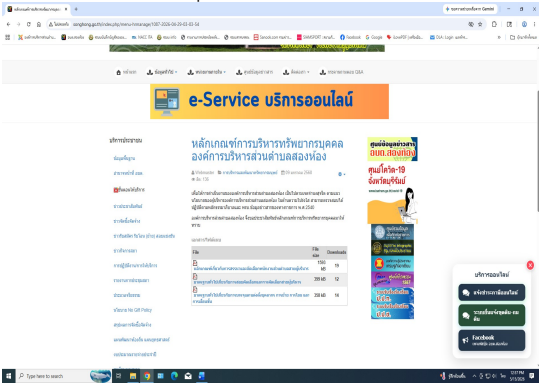
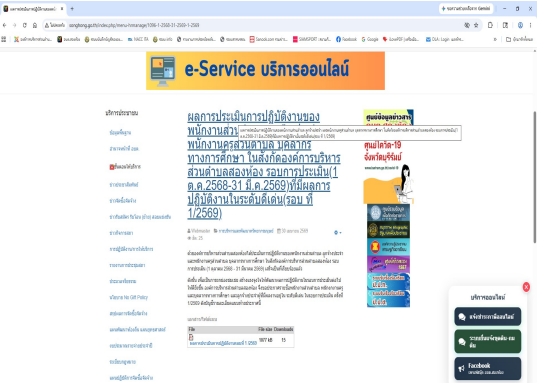
มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ					
<p>๑.ปรับปรุงรายการในเว็บไซต์หน่วยงานให้สามารถสืบค้นหาข้อมูลได้สะดวกและง่าย</p> <p>๒.ปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ให้มีประชาชนสามารถขื่อดู ข้อมูลได้สะดวกและรวดเร็ว</p>	<p>๑. จัดสรรงบประมาณในการปรับปรุง เว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>๒.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร</p>	<p>๑ ต.ค.๖๘ – ๓๐ ก.ย.๖๙</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>- มีการปรับปรุงface Book, web site ใหม่ให้มีรูปแบบเข้าถึงง่าย และ เข้าใจง่าย มากขึ้นกว่าเดิมเนื่องจากface Book, web site ระบบเก่ามีไอคอน ทางการติดตามข่าวสารที่ค่อนข้างเล็ก สับสนแก่ผู้เข้าชม และรูปแบบไม่น่าเข้าชม</p> 	<p>- ประชาชนทราบข้อมูลข่าวสาร การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลสองห้องอย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน</p>

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ					
<p>๑. จัดทำคู่มือการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ</p>	<p>- จัดทำคู่มือการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ พร้อมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวทางการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการให้บุคคล ภายนอก และเจ้าหน้าที่ได้รับทราบ</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๘ – ๓๐ ก.ย. ๖๙</p>	<p>กองคลัง</p>	<p>๑. มีการจัดทำคู่มือการขอยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการโดยสามารถสืบค้นได้ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> 	<p>- ทรัพย์สินของทางราชการไม่สูญหายและมีแนวทางขึ้น น ต อ น ใน ก า ร ยืมทรัพย์สินทางราชการอย่างชัดเจน</p>
<p>๒. สร้างมาตรฐานการกำกับดูแลและ ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p>	<p>๑. ทรัพย์สินประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้มีการลงบัญชีหรือลงทะเบียนเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๒. จัดให้มีแผนการซ่อมบำรุงและกำหนดระยะเวลาในการซ่อมบำรุงทรัพย์สินของหน่วยงาน</p> <p>๓. ทรัพย์สินของหน่วยงานที่รอใช้งานหรือของส่วนกลางต้องจัดให้มีการจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัยเป็นระเบียบและพร้อมนำไปใช้งานได้เสมอ</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๘ – ๓๐ ก.ย. ๖๙</p>	<p>กองคลัง</p>	<p>๑. เมื่อมีบุคคลภายนอกยืมทรัพย์สินของอบต.สองห้อง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งหลักเกณฑ์ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของราชการให้ผู้ยืมทราบด้วย</p> <p>๒. จัดทำหลักเกณฑ์และขั้นตอนยืมทรัพย์สินของทางราชการ พร้อมแจ้งเวียนให้พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างได้รับทราบ</p> <p>๓. มีการตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงานประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีโดย ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (การตรวจสอบพัสดุประจำปี)</p>	<p>- ลดความเสี่ยงการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ส่วนตัว</p> <p>- ลดการสูญหายของทรัพย์สินของราชการ</p>

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง					
<p>๑. ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมใน กระบวนการจัดทำงบประมาณโดยให้แต่ละกองหรือส่วนงานจัดทำงบประมาณของตนเอง</p> <p>๒. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็น ปัจจุบัน</p>	<p>๑. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้ง่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุ ให้ ผู้บริหารทราบทุกเดือน</p> <p>๓. ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือ แผนจัดหาพัสดุ ทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์</p>	<p>๑ ต.ค.๖๘ - ๓๐ ก.ย.๖๙</p>	<p>กองคลัง</p>	<p>๑. มีการชี้แจงข้อมูลการใช้ง่ายงบประมาณตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กร พร้อมทั้งรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างนั้นให้ผู้บริหารขององค์กรทราบในทุก ๆ เดือน และชี้แจงให้ส่วนงานอื่นรับทราบในที่ประชุมของพนักงานประจำเดือนในทุก ๆ เดือน</p> <p>๒. มีการประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือ แผนจัดหาพัสดุ ทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์ (แผนการจัดซื้อจัดจ้าง) http://www.songhong.go.th/index.php/๒๕๖๐๐๑๖๑๕๑๑ (ผลการจัดซื้อจัดจ้าง) http://www.songhong.go.th/index.php/lefmenu-reportauction</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ดำเนินงานตามแผนงาน ทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>- ให้ประชาชนเข้าถึงและมีส่วนร่วมในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง</p> <p>- ผู้บริหารได้ทราบผลการดำเนินการต่าง ๆ ทำให้สามารถมี ข้อมูลไปตอบประชาชนต่อไปได้</p>

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
-----------------	---------------	-----------------------	--------------	--------------------	--

๖. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

<p>ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบถึงแผน อัตรากำลัง ร่วมถึง ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ หน่วยงานรับฟังความคิดเห็น ใน การปฏิบัติงานเพื่อนำข้อมูล ปรับปรุงการทำงาน</p>	<p>๑. จัดทำและดำเนินการ ตามนโยบายหรือ แผนการ บริหาร ทรัพยากรบุคคล เช่น การ สรรหาและบรรจุ แต่งตั้งฯรวมถึง ดำเนินการตาม แผนพัฒนาบุคลากร และ หลักเกณฑ์การส่ง บุคลากร เข้ารับการ อบรม /ทุนการศึกษา ๒.กำหนดหลักเกณฑ์ การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน รายบุคคลที่ เชื่อมโยงกับผลการ ปฏิบัติงานขององค์กร ๓.แจ้งเวียนให้บุคลากร ทราบข้อมูล รายละเอียด ของ ตำแหน่งงานและ เกณฑ์ การประเมินผล การปฏิบัติงาน</p>	<p>๑ ต.ค.๖๘ – ๓๐ ก.ย.๖๙</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑. มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์นโยบาย บริหารงานบุคคล และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒. มีการชี้แจงให้พนักงานรับทราบถึง นโยบายหรือ แผนการ บริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและ บรรจุ แต่งตั้ง ฯรวมถึงดำเนินการ ตามแผนพัฒนา บุคลากร และหลักเกณฑ์การส่ง บุคลากร เข้ารับการ อบรม /ทุนการศึกษา พร้อมทั้งหลักเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน รายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผล การปฏิบัติงานของ องค์กร เป็นประจำในที่ประชุม ประจำเดือนและ กลุ่ม Line ของพนักงาน</p>  	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ที่มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานมากขึ้น - เจ้าหน้าที่ที่มีทัศนคติที่ดี ในการทำงาน - เจ้าหน้าที่ที่มีความ ก้าวหน้าในการทำงาน
--	---	-----------------------------	------------------	--	---

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน					
<p>๑. จัดทำมาตรการป้องกันและ มีระบบการติดตาม ตรวจสอบ พฤติกรรมการ ทุจริตอย่างชัดเจน และ เปิดเผย รวมทั้งนำผลการ ประเมิน ITA ไปปรับปรุง การทำงาน</p> <p>๒. จัดทำข้อมูลกิจกรรม/ โครงการ ให้ครบถ้วน และ สอดคล้องตาม มาตรการ</p> <p>๓. จัดทำมาตรการดำเนินการ จัดการความเสี่ยง การทุจริต ประจำปี จัดให้มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่อง จริยธรรม</p>	<p>๑. ทำการวิเคราะห์และ ประเมินความเสี่ยง การ ทุจริต พร้อมกำหนด มาตรการป้องกัน การ ทุจริตภายในหน่วยงาน พร้อมเผยแพร่ ให้ บุคลากรภายในรับทราบ และ ถือเป็น แนวปฏิบัติ</p> <p>๒. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๓. แต่งตั้งคณะกรรมการ ขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำ มาตรฐานทาง จริยธรรม และDos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้ บุคลากรภายในรับทราบ และถือเป็นแนว ปฏิบัติ</p> <p>๔. จัดกิจกรรม/โครงการ ฝึกอบรม สอดแทรก สาระด้าน จริยธรรมของ เจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>	<p>๑ ต.ค.๖๘ – ๓๐ ก.ย.๖๙</p>	<p>สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการฯ</p>	<p>๑. มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของ หน่วยงานและแจ้งให้พนักงานทราบถึงความ เสี่ยงนั้น พร้อมทั้ง กำชับให้พนักงานปฏิบัติตาม ระเบียบโดยเคร่งครัด เพื่อป้องกันการเกิดการ ทุจริตและให้ทุกกองรายงานผลการทำงานต่อ ผู้บริหารทราบในทุก เดือน</p> <p>๒. นำข้อชี้แนะในการประเมิน ita ปีที่ผ่านมา นำมาปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>๓. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อน มาตรฐาน ทางจริยธรรม และ Dos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้ บุคลากรภายในรับทราบและถือ เป็นแนวปฏิบัติ โดยแจ้งกำชับในที่ประชุม ประจำเดือน ประชาสัมพันธ์ทางเวปไซด์ และ ทาง Line ของ พนักงาน</p> <p>๔. จัดโครงการฝึกอบรมความรู้ระเบียบ กฎหมายต่างๆ ให้กับสมาชิกสภา และ เจ้าหน้าที่ ของ อบต.สองห้อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยมีการสอดแทรก สอดแทรกสาระด้าน จริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เข้าไป ด้วย http://www.songhong.go.th/index.php/lef tmenu-information/๑๐๔-๒๕๖๘-๕</p>	<p>- ผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตนตาม หลักประมวลจริยธรรม</p> <p>- หน่วยงานมีความโปร่งใส ในการปฏิบัติงาน และมีการ ทำงานที่มี ประสิทธิภาพ มากขึ้น</p>

ประเด็นการประเมิน OIT

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ข้อมูล	ระดับคะแนน	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐ ๑	โครงสร้าง	๕๐	- รายงานข้อมูลไม่ครบตามแบบประเมิน	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำข้อมูลครบตามองค์ประกอบและเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน http://www.songhong.go.th/index.php/leftmenu-authorize
๐ ๒	ข้อมูลผู้บริหาร	๑๐๐		สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - เปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานครบตามองค์ประกอบ
๐ ๓	ข้อมูลการติดต่อ	๕๐	- ขาดช่องทางติดต่อแบบทางตรง	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำข้อมูลครบตามองค์ประกอบและเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน https://www.facebook.com/xbt.sxng.hxng.canghwad.buriram/
๐ ๔	ข่าวประชาสัมพันธ์	๑๐๐		สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - เปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานครบตามองค์ประกอบ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ	ข้อมูล	ระดับคะแนน	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐ ๕	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๕๐	- ข้อมูลไม่ตรงตามแบบประเมินขาดการ แสดงข้อมูลแผนเฉพาะปี	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำข้อมูลครบตามองค์ประกอบและเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน http://www.songhong.go.th/index.php/leftmenu-strategy/๑๐๗๑-๒๕๖๙-๓
๐ ๖	แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๐๐		สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - เปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานครบตามองค์ประกอบ
๐ ๗	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	๕๐	- ขาดข้อมูลช่วงเวลาดำเนินงานแล้วเสร็จ	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำข้อมูลครบตามองค์ประกอบและเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน http://www.songhong.go.th/index.php/leftmenu-strategy/๑๐๖๗-๒๕๖๘-๓
๐ ๘	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๑๐๐		สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - เปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานครบตามองค์ประกอบ
๐ ๙	คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	๑๐๐		สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - เปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานครบตามองค์ประกอบ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ	ข้อมูล	ระดับ คะแนน	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐ ๑๐	E-Service	๑๐๐		สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - เปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานครบตามองค์ประกอบ
๐ ๑๑	ข้อมูลสถิติการให้บริการ	๑๐๐		สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - เปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานครบตามองค์ประกอบ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ	ข้อมูล	ระดับ คะแนน	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐ ๑๒	รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘	๕๐	- ข้อมูลรายงานไม่ตรงตามแบบประเมิน (ไม่ได้จัดเรียงข้อมูลที่มีมูลค่าสูงไปหาต่ำตามแบบประเมิน)	กองคลัง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำข้อมูลครบตามองค์ประกอบและเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน http://www.songhong.go.th/index.php/๒๕๖๐๐๑๐๖๑๕๑๑/๙๕๕-๒๕๖๘-๓๑-๒๕๖๘
๐ ๑๓	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	๕๐	- ข้อมูลรายงานไม่ตรงตามแบบประเมิน (ไม่ได้จัดเรียงข้อมูลที่มีมูลค่าสูงไปหาต่ำตามแบบประเมิน)	กองคลัง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำข้อมูลครบตามองค์ประกอบและเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน http://www.songhong.go.th/index.php/leftmenu-reportauction/๑๐๙๓-๒๕๖๘-๑๐

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	ระดับ คะแนน	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐ ๑๔	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล*	๕๐	- ข้อมูลรายงานไม่ตรงตามแบบประเมิน (ไม่ได้แสดงผลการประเมินพนักงานใน เว็บไซต์ของหน่วยงาน)	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำข้อมูลครบตามองค์ประกอบและเปิดเผยข้อมูลบน เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน http://www.songhong.go.th/index.php/menu-hrmanage/๑๐๗๓-๑-๒๕๖๘-๓๐-๒๕๖๘-๒-๒๕๖๘
๐ ๑๕	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	๕๐	- ข้อมูลรายงานไม่ตรงตามแบบประเมิน (ไม่ได้จัดทำสรุปอัตรากำลังแยกตาม ตำแหน่ง)	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำข้อมูลครบตามองค์ประกอบและเปิดเผยข้อมูลบน เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน http://www.songhong.go.th/index.php/menu-hrmanage/๙๖๗-๒๕๖๗-๒
๐ ๑๖	ประมวลจริยธรรมและการขับเคลื่อนจริยธรรม	๑๐๐		สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - เปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานครบตาม องค์ประกอบ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส

ข้อ	ข้อมูล	ระดับคะแนน	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐ ๑๗	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐		สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - เปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานครบตามองค์ประกอบ
๐ ๑๘	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐		สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - เปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานครบตามองค์ประกอบ
๐ ๑๙	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๕๐	- กรอกข้อมูลในแบบรายงานสรุปสถิติการร้องเรียนทุจริตไม่ตรงตามแบบประเมินกำหนด	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำข้อมูลครบตามองค์ประกอบและเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน http://www.songhong.go.th/index.php/menu-ita๐๒/๑๑๑๔-๒๕๖๘-๙
๐ ๒๐	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๑๐๐		สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - เปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานครบตามองค์ประกอบ

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน

ข้อ	ข้อมูล	ระดับคะแนน	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐ ๒๑	ประกาศเจตนารมณ์และ การสร้างวัฒนธรรม ตาม นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐		สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - เปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานครบตาม องค์ประกอบ
๐ ๒๒	รายงานการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดโดย ธรรมจรรยา	๑๐๐		สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - เปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานครบตาม องค์ประกอบ
๐ ๒๓	การประเมินความเสี่ยงที่ อาจเกิดการให้หรือรับ สินบนจากการดำเนินงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๐๐		สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - เปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานครบตาม องค์ประกอบ
๐ ๒๔	รายงานผลการดำเนินการ เพื่อจัดการความเสี่ยงการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๐๐		สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - เปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานครบตาม องค์ประกอบ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน

ข้อ	ข้อมูล	ระดับคะแนน	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐ ๒๕	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๑๐๐		สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำข้อมูลครบตามองค์ประกอบและเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
๐ ๒๖	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	๕๐	- กรอกข้อมูลในแบบรายงานการทุจริตไม่ตรงตามแบบประเมินกำหนด	งานนิติกร สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำข้อมูลครบตามองค์ประกอบและเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน http://www.songhong.go.th/index.php/menu-ita๐๒/๙๒๕-๖๗-๒
๐ ๒๗	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑๐๐		สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - เปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานครบตามองค์ประกอบ
๐ ๒๘	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๐๐		สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - เปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานครบตามองค์ประกอบ