

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงาน  
ของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



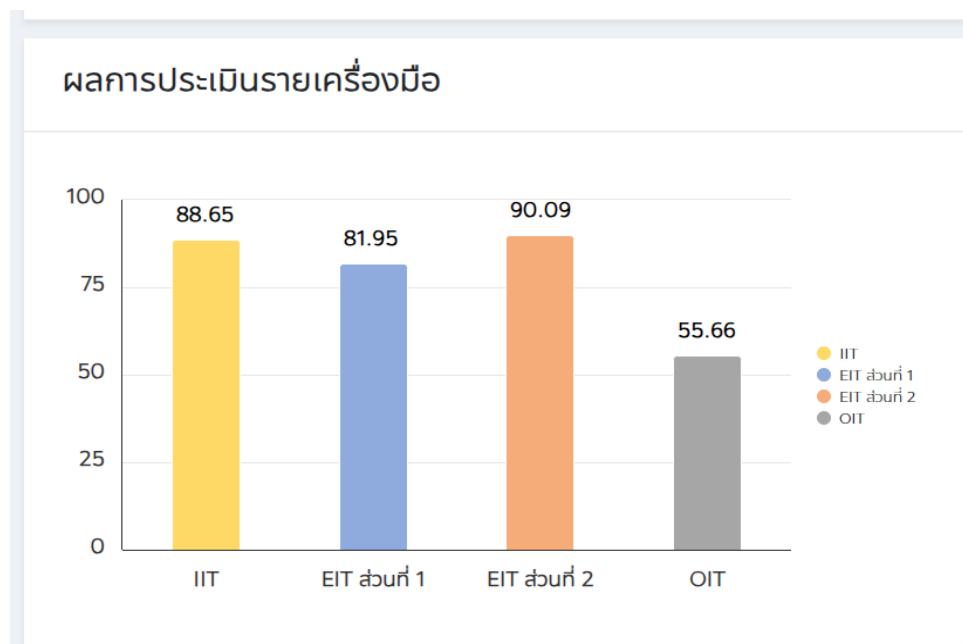
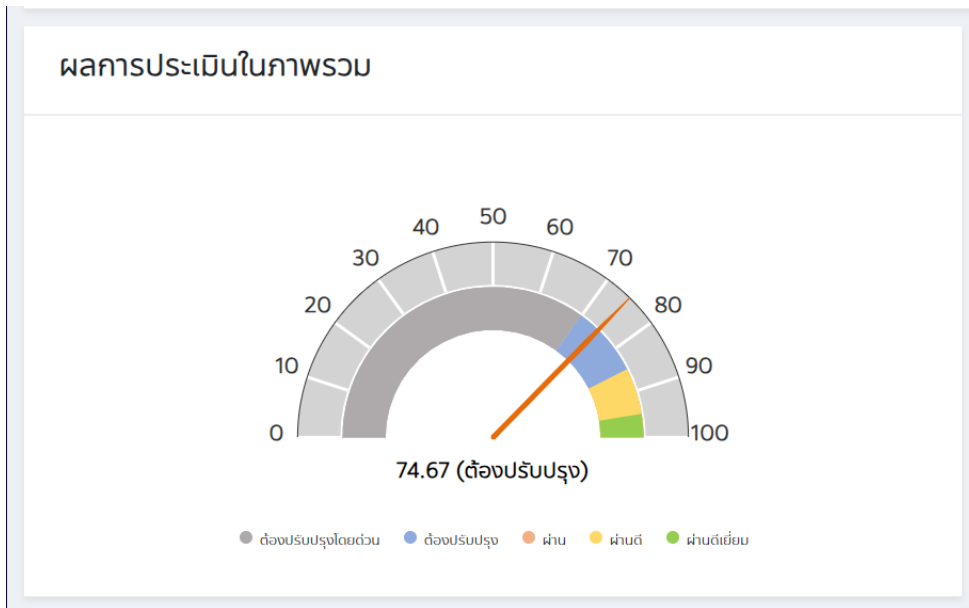
ของ

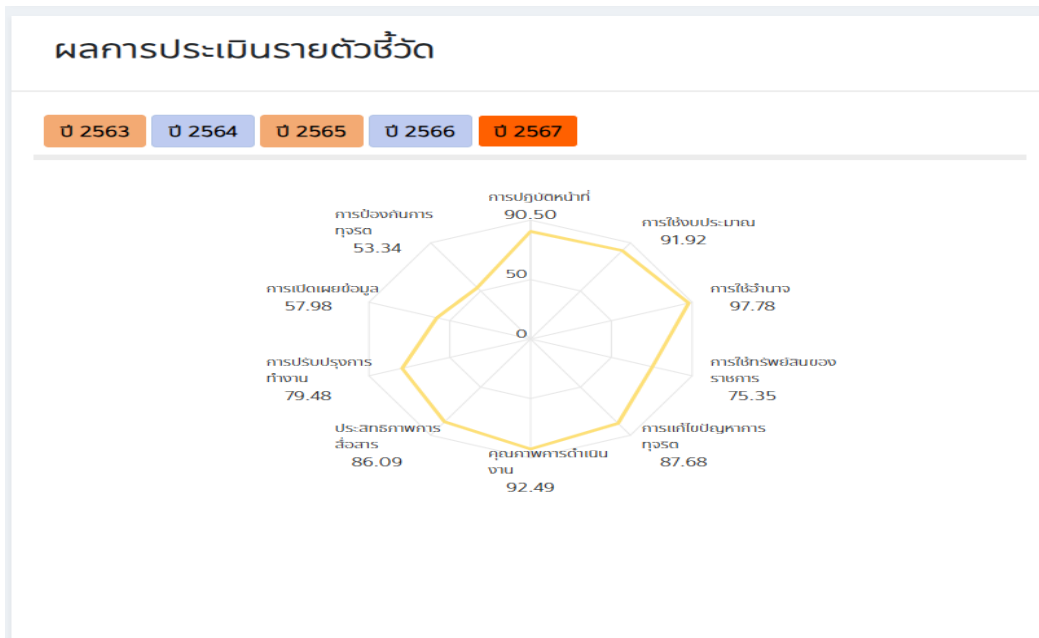
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอน  
อำเภอเชียงยืน จังหวัดมหาสารคาม

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอน อำเภอเขียงยืน จังหวัดมหาสารคาม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
เพื่อจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

---

๑. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จากผลการประเมินฯ ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ พบว่าคะแนนภาพรวมของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอน คะแนนที่ได้ ๗๔.๖๗ คะแนน ระดับผลการประเมินอยู่ที่ “ต้องปรับปรุง” โดยแบ่งคะแนนตามประเด็น ดังต่อไปนี้





## ๒.สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบสำรวจ	ตัวชี้วัด	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
EIT	๑	การปฏิบัติหน้าที่	๙๐.๕๐
	๒	การใช้งบประมาณ	๙๑.๙๒
	๓	การใช้อำนาจ	๙๗.๗๘
	๔	การใช้ทรัพย์สินทางราชการ	๗๕.๓๕
	๕	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๘๗.๖๘
EIT	๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๒.๔๙
	๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๘๖.๐๙
	๘	การปรับปรุงการทำงาน	๗๙.๔๘
OIT	๙	การเปิดเผยข้อมูล	๕๗.๙๘
	๑๐	การป้องกันการทุจริต	๕๓.๓๔

## ๓. ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ แยกเป็น ๗ ประเด็น ดังต่อไปนี้

- (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
- (๒) การให้บริการและระบบ E-Service
- (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ
- (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ
- (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล
- (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอน เลือกลงใช้วิธีวิเคราะห์บรรยายเชิงพรรณนา ประเด็นที่ ๑-๗ ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ลำดับ ที่	หัวข้อ	เครื่องมือ	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๑.	กระบวนการปฏิบัติงานที่ โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	IIT	ข้อ i๑	๘๔.๒๔	รักษาระดับคะแนนและคอยปรับปรุง อัปเดตข้อมูลให้แต่ละส่วนงานทราบ เสมอ
			ข้อ i๒	๘๗.๒๗	
			ข้อ i๓	๑๐๐	
			ข้อ i๔	๙๐.๓๐	
			ข้อ i๕	๙๓.๓๓	
			ข้อ i๖	๙๒.๑๒	
		EIT	ข้อ e๑	๘๖.๘๙	รักษาระดับคะแนนและคอยปรับปรุง อัปเดตข้อมูลให้แต่ละส่วนงานทราบ เสมอ
			ข้อ e๒	๘๗.๗๘	
			ข้อ e๓	๙๗.๗๘	
			ข้อ e๔	๘๕.๓๓	
			ข้อ e๕	๘๕.๓๓	
			ข้อ e๖	๘๗.๕๖	
			ข้อ e๗	๘๓.๓	
		OIT	ข้อ o๑๑	๑๐๐	๐๑๑-๐๑๔ รักษาระดับคะแนนและ คอยปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละ ส่วนงานทราบเสมอ ๐๑๔ ปรับปรุงคะแนนให้ดีขึ้น
			ข้อ o๑๒	๑๐๐	
			ข้อ o๑๓	๑๐๐	
			ข้อ o๑๔	๐	

ประเด็นที่ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพประเด็น

กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอนเลือกใช้การวิเคราะห์การประเมิน ITA ปี พ.ศ. ๒๕๖๗รูปแบบบรรยายเชิงพรรณนา โดยศึกษาวิเคราะห์ประเด็นกระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ พิจารณาจากข้อคำถาม ๑๖ ข้อคำถามที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใดข้อเท็จจริงพบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอนมีผลคะแนนในตัวชี้วัดด้านการปฏิบัติหน้าที่อยู่ที่ ๙๐.๕๐ คะแนน โดยประกอบด้วยข้อคำถาม จำนวน ๓ ข้อคำถาม ตั้งแต่ข้อ ๑๑ ถึง ข้อ ๑๓ ซึ่งมีคะแนนข้อในแต่ละรายข้ออยู่ที่ ๘๔.๒๔, ๘๗.๒๗, ๑๐๐ ซึ่งตัวชี้วัดดังกล่าวเกี่ยวกับการใช้งบประมาณ ทั้งนี้เมื่อพิจารณาจากบริบทและสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานจะพบว่าหน่วยงาน อบต.หนองซอนควรรักษามาตรฐานไว้และควรพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๒. การใช้งบประมาณ ๓. การใช้อำนาจ ๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ดังนั้น หน่วยงานอบต.หนองซอนเพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยสร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงานและช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ หน่วยงานควรระบุขั้นตอนที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กำหนดมาตรการในการยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำข้อมูลรายละเอียดการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน สอดคล้องกับ ข้อ ๐๑๒ , ๐๑๓ ส่วนในข้อ ๐๑๔ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบด้านข้อมูล และไม่ได้แสดงข้อมูลแหล่งที่มา ควรปรับปรุงการดำเนินการรายงานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ในปีต่อไป

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ลำดับ ที่	หัวข้อ	เครื่องมือ	ข้อความ	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๒	การให้บริการและระบบ E-Service	IIT	ข้อ i๑	๘๔.๒๔	รักษาระดับคะแนนและคอย
			ข้อ i๒	๘๗.๒๗	ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละส่วน
			ข้อ i๓	๑๐๐	งานทราบเสมอ
		EIT	ข้อ e๑	๘๖.๘๙	รักษาระดับคะแนนและคอย
			ข้อ e๒	๘๗.๗๘	ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละส่วน
			ข้อ e๓	๘๗.๗๘	งานทราบเสมอ
			ข้อ e๔	๘๕.๓๓	ข้อ e๔ ปรับปรุงคะแนนให้ดีขึ้น
			ข้อ e๕	๘๕.๓๓	
			ข้อ e๖	๘๗.๕๖	
			ข้อ e๗	๘๓.๓	
			ข้อ e๘	๘๔.๖๗	
		OIT	ข้อ o๑๕	๑๐๐	๐๑๕-๐๑๘ รักษาระดับคะแนนและ คอยปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละ ส่วนงานทราบเสมอ
			ข้อ o๑๖	๕๐	
			ข้อ o๑๗	๐	
			ข้อ o๑๘	๑๐๐	๐๑๖,๐๑๗,๐๓๐ ปรับปรุงคะแนนให้ ดีขึ้น
ข้อ o๓๐	๐				

ประเด็นที่ (๒) การให้บริการและระบบ E-Serviceประเด็น

ข้อเท็จจริงพบว่า ผลคะแนนในตัวชี้วัดด้านประสิทธิภาพการสื่อสารอยู่ที่ ๙๐.๕๐ คะแนน โดยประกอบด้วยข้อความจำนวน ๓ ข้อความ ตั้งแต่ข้อ i๑ ถึง ข้อ i๓ ซึ่งมีคะแนนข้อในแต่ละรายข้ออยู่ที่ ๘๔.๒๔,๘๗.๒๗,๑๐๐ ซึ่งตัวชี้วัดดังกล่าวเกี่ยวกับการใช้งบประมาณ ทั้งนี้เมื่อพิจารณาจากบริบทและสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานจะพบว่าหน่วยงานอบต.หนองซอนควรรักษามาตรฐานไว้

ข้อ e๔ ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าไม่เคยใช้ระบบการให้บริการออนไลน์(E-Service) ของหน่วยงาน ดังนั้น หน่วยงานควรพัฒนาระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ที่เป็นงานบริการหลักของหน่วยงาน (อ้างอิงจาก ๐๑๘) และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึง

ข้อ o๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามแบบฟอร์มให้ถูกต้อง  
ข้อ o๑๗ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามแบบฟอร์มให้ถูกต้อง รายงานให้ทันห้วงเวลาที่กำหนด

ข้อ o๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน การประเมินความเสี่ยงบางประเด็นไม่สื่อถึงการประเมิน ดังนั้นเห็นควรปรับปรุงให้ดีขึ้น

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ลำดับที่	หัวข้อ	เครื่องมือ	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/รักษาระดับ
๓	ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	EIT	ข้อ e๖	๘๗.๕๖	ปรับปรุงในด้านการประชาสัมพันธ์ โดยให้เจ้าหน้าที่จัดลำดับความสำคัญและรายงานให้ผู้บริหารทราบ ข้อ e๙ ปรับปรุงคะแนนให้ดีขึ้น
			ข้อ e๗	๘๓.๐๓๐	
			ข้อ e๘	๘๔.๖๗	
			ข้อ e๙	๓๘.๘๙	
		OIT	ข้อ ๐๑	๑๐๐	รักษาระดับคะแนนและคอยปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แต่ละส่วนงานทราบเสมอ ข้อ ๐๖ ปรับปรุงคะแนนให้ดีขึ้น ข้อ ๐๘ ปรับปรุงคะแนนให้ดีขึ้น
			ข้อ ๐๒	๑๐๐	
			ข้อ ๐๓	๑๐๐	
			ข้อ ๐๕	๑๐๐	
			ข้อ ๐๖	๐	
			ข้อ ๐๗	๑๐๐	
			ข้อ ๐๘	๐	
			ข้อ ๐๙	๑๐๐	
			ข้อ ๐๑๐	๑๐๐	

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ข้อเท็จจริงพบว่า มีผลคะแนนในตัวชี้วัดด้านการเปิดเผยข้อมูลอยู่ที่ ๘๗.๕๖ คะแนน E๖หน่วยงานมีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย มากน้อยเพียงใดอยู่ที่ ๘๗.๕๖ คะแนน ซึ่งตัวชี้วัดดังกล่าวเกี่ยวกับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ที่สามารถเข้าถึงได้ง่ายทั้งนี้เมื่อพิจารณาจากบริบทและสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานจะพบว่าหน่วยงานอบต.หนองซอนได้มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ควรมีการมอบหมายให้ส่วนงานภายในหน่วยงานรับผิดชอบการดูแลและพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ และควรมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความเข้าใจในหน่วยงานรับผิดชอบโดยตรง สำหรับเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการนั้น ควรมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) ผ่านการอบรมหรือมีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชน
- (๒) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีจิตใจในการให้บริการ
- (๓) สามารถประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี
- (๔) มีความสามารถในการจัดระบบแฟ้มข้อมูล หรือจัดทำดัชนีรายการข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่กฎหมายกำหนดไว้ได้
- (๕) สามารถนำข้อมูลข่าวสารของราชการจากฝ่ายต่าง ๆ มาปรับปรุงข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน
- (๖) รู้จักและสามารถประยุกต์ใช้ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของราชการได้อย่างเหมาะสม
- (๗) สามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บรักษา และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของราชการได้
- (๘) สามารถปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการได้อย่างต่อเนื่อง

ดังนั้น หน่วยงาน อบต.หนองซอน จึงกำหนดมาตรการในการยกระดับโดยการศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ ช่องทาง Facebook สื่อสิ่งพิมพ์ และแอปพลิเคชัน Line ในลักษณะของการนำเสนอข้อมูล ประกาศ คำสั่ง และเปิดให้แสดงความคิดเห็นได้โดยมีปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพของการให้บริการ คือ ปัจจัยด้านระยะเวลา กระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ ช่องทางการให้บริการ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ สิ่งอำนวยความสะดวก วัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยี งบประมาณ ลักษณะของข้อมูลข่าวสาร นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น และความสามารถในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของผู้รับสาร ซึ่งมีแนวทางในการพัฒนาคุณภาพโดยการตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูล การวางแผนงาน การประสานงานการปรับเปลี่ยนขั้นตอนและกระบวนการทำงาน การเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ การส่งเสริม และพัฒนาทักษะความสามารถของเจ้าหน้าที่ การปรับปรุงและพัฒนาอุปกรณ์และเครื่องมือและการสร้างความรู้ความเข้าใจที่ตรงกันในกระบวนการทำงานระหว่างผู้บริหารท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๐๖ Q&A ติดต่อผู้รับจ้างให้ดำเนินการปรับปรุงคะแนนให้ดีขึ้น

ข้อ ๐๘ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี ควรดำเนินการให้ทันระยะเวลาที่กำหนดและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อจะได้ปรับปรุงคะแนนให้ดีขึ้น

#### ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ลำดับที่	หัวข้อ	เครื่องมือ	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/รักษา ระดับ
๔	กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	IIT	ข้อ i๑๐	๖๗.๒๗	รักษาระดับคะแนนและคอยปรับปรุงอัปเดต
			ข้อ i๑๑	๙๘.๒๗	ข้อมูลให้แต่ละส่วนงานทราบเสมอ
			ข้อ i๑๒	๖๐	ข้อ i๑๒ ปรับปรุงคะแนนให้ดีขึ้น
		OIT	ข้อ ๐๓๔	๐	ปรับปรุงคะแนนให้ดีขึ้น
			ข้อ ๐๓๕	๐	

#### ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ข้อเท็จจริงพบว่าอบต.หนองซอนมีผลคะแนนในตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการอยู่ที่ ๖๗.๒๗ คะแนน

ข้อ ๑๐ ประเด็น บุคลากรในหน่วยงานบางรายมีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง ดังนั้น หน่วยงานควรระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน (อ้างอิงจาก ๐๑๐) พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการขอยืมทรัพย์สินของราชการให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ และควรมีแนวทางในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบเพื่อป้องกันมิให้นำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ในทางส่วนตัวหรือพวกพ้อง (อ้างอิงจาก i๑๒)

ข้อ ๑๒ ประเด็น เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานขาดการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินเพื่อป้องกันมิให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ดังนั้น หน่วยงานควรกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ (อ้างอิงจาก ๐๑๐) พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม (อ้างอิงจาก ๐๒๐)

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ ที่	หัวข้อ	เครื่องมือ	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/รักษา ระดับ
๕	กระบวนการสร้างความ โปร่งใสในการใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง	IIT	ข้อ i๔	๙๐.๓๐	รักษาระดับคะแนนและคอยปรับปรุงอัปเดต ข้อมูลให้แต่ละส่วนงานทราบเสมอ ข้อ i๑๒ ปรับปรุงคะแนนให้ดีขึ้น
			ข้อ i๕	๙๓.๓๓	
			ข้อ i๖	๙๒.๑๒	
		OIT	ข้อ ๐๑๑	๑๐๐	รักษาระดับคะแนนและคอยปรับปรุงอัปเดต ข้อมูลให้แต่ละส่วนงานทราบเสมอ ข้อ ๐๑๙ ปรับปรุงคะแนนให้ดีขึ้น ข้อ ๐๒๑ ปรับปรุงคะแนนให้ดีขึ้น
			ข้อ ๐๑๒	๑๐๐	
			ข้อ ๐๑๓	๑๐๐	
			ข้อ ๐๑๙	๐	
			ข้อ ๐๒๐	๑๐๐	
			ข้อ ๐๒๑	๐	
			ข้อ ๐๒๒	๑๐๐	

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อเท็จจริงพบว่า อบต.หนองซอน มีผลคะแนนในตัวชี้วัดด้านการใช้งบประมาณอยู่ที่ ๙๑.๙๒ คะแนนมีข้อ i๕ ท่านเคยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ มากน้อยเพียงใดได้คะแนนเพียง ๙๓.๓๓ คะแนน ซึ่งตัวชี้วัดดังกล่าวเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการจัดทำงานงบประมาณ ทั้งนี้เมื่อพิจารณาจากบริบทและสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานจะพบว่าอบต.หนองซอนการมีส่วนร่วมในการจัดทำงานงบประมาณ ควรที่จะยกระดับและพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่อง อบต.หนองซอนส่วนใหญ่ยังไม่ได้นำแนวทางเกี่ยวกับระบบงบประมาณแบบมีส่วนร่วมมาใช้ในการปฏิบัติงานเท่าที่ควร จะจัดให้มีเพียง “ประชาพิจารณ์” ซึ่งเสมือนเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมแต่ในความเป็นจริงเป็นการรับฟังความคิดเห็นช่วงท้ายของการตัดสินใจเท่านั้น

ข้อ ๐๑๙ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ควรดำเนินการให้ทันระยะเวลาที่กำหนดและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อจะได้ปรับปรุงคะแนนให้ดีขึ้น

ข้อ ๐๒๑ การขับเคลื่อนจริยธรรม ควรดำเนินการให้ทันระยะเวลาที่กำหนดและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อจะได้ปรับปรุงคะแนนให้ดีขึ้น

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ลำดับ ที่	หัวข้อ	เครื่องมือ	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/รักษา ระดับ
๖	กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและ การบริหารงานบุคคล	IIT	ข้อ i๗	๙๕.๗๖	รักษาระดับคะแนนและคอยปรับปรุงอัปเดต ข้อมูลให้แต่ละส่วนงานทราบเสมอ
			ข้อ i๘	๙๗.๕๘	
			ข้อ i๙	๑๐๐	
		OIT	ข้อ ๐๑๘	๑๐๐	รักษาระดับคะแนนและคอยปรับปรุงอัปเดต ข้อมูลให้แต่ละส่วนงานทราบเสมอ ข้อ ๐๑๙ ปรับปรุงคะแนนให้ดีขึ้น ข้อ ๐๒๑ ปรับปรุงคะแนนให้ดีขึ้น
			ข้อ ๐๑๙	๐	
			ข้อ ๐๒๐	๑๐๐	
			ข้อ ๐๒๑	๐	



## ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ข้อเท็จจริงพบว่า อบต.หนองซอน มีผลคะแนนในตัวชี้วัดด้านการใช้อำนาจ อยู่ที่ ๙๗.๗๘ คะแนน รักษาระดับคะแนนและคอยปรับปรุงอัปเดตข้อมูลให้แก่ส่วนงานทราบเสมอ

ข้อ ๐๑๙ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ควรดำเนินการให้ทันระยะเวลาที่กำหนดและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อจะได้ปรับปรุงคะแนนให้ดีขึ้น

ข้อ ๐๒๑ การขับเคลื่อนจริยธรรม ควรดำเนินการให้ทันระยะเวลาที่กำหนดและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อจะได้ปรับปรุงคะแนนให้ดีขึ้น

## ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ลำดับที่	หัวข้อ	เครื่องมือ	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/รักษา ระดับ
๗	กลไกและมาตรการในการ แก้ไขและป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงาน	IIT	ข้อ i๑๓	๙๒.๗๓	ปรับปรุงและกำหนดมาตรการในการแก้ไข การทุจริตในหน่วยงาน
			ข้อ i๑๔	๘๖.๐๖	
			ข้อ i๑๕	๘๔.๒๔	
		EIT	ข้อ e๗	๘๓.๓๐	รักษาระดับคะแนนและคอยปรับปรุงอัปเดต
	ข้อ e๘	๘๔.๖๗	ข้อมูลให้แก่ส่วนงานทราบเสมอ		

## ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ข้อเท็จจริงพบว่า อบต.หนองซอนมีผลคะแนนในตัวชี้วัดด้านการป้องกันการทุจริตอยู่ที่ ๘๗.๖๘ คะแนน มีเพียงข้อข้อ ๑๑๕ ประเด็น บุคลากรในหน่วยงานบางรายยังขาดความเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ดังนั้น หน่วยงานควรทบทวนแนวปฏิบัติสำหรับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต (อ้างอิงจาก ๐๒๒) และมีช่องทางการร้องเรียนที่สะดวก เข้าถึงได้ง่าย สร้างความมั่นใจแก่ผู้ร้องเรียนว่าจะมีการเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับและไม่มีผลกระทบต่อผู้ร้องเรียน (อ้างอิงจาก ๐๒๓) และควรเผยแพร่แนวปฏิบัติและช่องทางดังกล่าวให้สาธารณชนทราบด้วย

ข้อ e๗ ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังขาดการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้นเท่าที่ควร ดังนั้น หน่วยงานควรเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านการดำเนินการ โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบด้วย (อ้างอิงจาก ๐๒๕)

ข้อ e๘ ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังไม่มี การปรับปรุงการดำเนินงานหรือโครงการเพื่อตอบสนองต่อประชาชนและส่วนรวมเท่าที่ควร ดังนั้น หน่วยงานควรเปิดโอกาสให้ ประชาชนและบุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานผ่านการดำเนินการโครงการหรือ กิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบด้วย (อ้างอิงจาก ๐๒๕) อีกทั้ง หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล (อ้างอิงจาก ๐๖) โดย มีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง

๔. วิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>● จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการ ให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน และเผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติสร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้ โดยยกรวมทั้งกำหนด มาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณให้โทษ ตามหลักคุณธรรมและ ความสามารถ</p>	<p>๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๒. ดำเนินการจัดทำร่างคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เสนอ คณะทำงานจัดทำคู่มือ หรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้ความเห็นชอบและนำคู่มือฯ ไปสู่การปฏิบัติ ๓. แจกเวียนให้บุคลากรภายในหน่วยงานปฏิบัติงานตามคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดยเคร่งครัด ๔. เผยแพร่คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน บอร์ด ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p>	<p>ทุกสำนัก/กอง</p>	<p>เมษายน ๒๕๖๘ ถึง กันยายน ๒๕๖๘</p>
<p>● จัดประชุมประจำเดือนเพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อร่วมกัน ทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็น ระบบ</p>	<p>๑. จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงาน อย่างเป็นระบบในหน่วยงาน ๒. นำปัญหาข้อเสนอนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ</p>	<p>งานการ เจ้าหน้าที่</p>	<p>ระบุ วันที่ หรือ เดือน หรือ ไตรมาส หรือครั้ง ปี หรือปี หรือมากกว่า ปี ที่ดำเนินการ (เริ่มต้น-สิ้นสุด)</p>
<p>● ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วม ในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนา และปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ</p>	<p>๑. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน ๒. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะในช่องทางการติดต่อ ทุกชนิด</p>	<p>งานการ เจ้าหน้าที่</p>	<p>ระบุ วันที่ หรือ เดือน หรือ ไตรมาส หรือครั้ง ปี หรือปี หรือมากกว่า ปี ที่ดำเนินการ (เริ่มต้น-สิ้นสุด)</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>● จัดทำช่องทางการติดต่อ- สอบถามข้อมูล ให้มีลักษณะ เป็นการสื่อสารสองทาง และ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการและ พัฒนาระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบฐานข้อมูล Smart Law ของกรมการปกครอง ซึ่งเป็นระบบการบริหารงาน เรื่องร้องทุกข์ ระบบงานสำนวนกฎหมายและระบบสืบค้นกฎหมายเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป</p>	<p>๑. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ ๒. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ</p>	<p>งานบริหารงานทั่วไป</p>	<p>ระบุ วันที่ หรือ เดือน หรือ ไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี ที่ ดำเนินการ (เริ่มต้น-สิ้นสุด)</p>
<p>● พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>๑. จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน ๒. ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ ๓. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานและรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>งานบริหารงานทั่วไป</p>	<p>ระบุ วันที่ หรือ เดือน หรือ ไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี ที่ ดำเนินการ (เริ่มต้น-สิ้นสุด)</p>
<p>● จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุแผนการใช้จ่ายงบประมาณรวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วนตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว ๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านทางช่องทางการติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ทราบ</p>	<p>งานพัสดุ/กองคลัง</p>	<p>ระบุ วันที่ หรือ เดือน หรือ ไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี ที่ ดำเนินการ (เริ่มต้น-สิ้นสุด)</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกันและเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ</li> <li>● จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุ ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน สม่ำเสมอ</li> <li>๓. ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนจัดหาพัสดุ ทางเว็บไซต์ หน่วยงานหรือสื่อ ออนไลน์</li> </ol>	งานพัสดุ/กองคลัง	ระบุ วันที่ หรือ เดือน หรือ ไตรมาส หรือครั้งปี หรือปี หรือ มากกว่าปี ที่ ดำเนินการ (เริ่มต้น-สิ้นสุด)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูล รายละเอียดของตำแหน่งงาน (job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของ ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการ บริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุ แต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่างการปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง การทบทวนภารกิจ รวมถึง ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และ หลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม/ ทุนการศึกษา</li> <li>๒. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับ ผลการปฏิบัติงานขององค์กร</li> <li>๓. แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์ การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน</li> </ol>	งานกรเจ้าหน้าที่	ระบุ วันที่ หรือ เดือน หรือ ไตรมาส หรือครั้งปี หรือปีหรือ มากกว่าปี ที่ ดำเนินการ (เริ่มต้น-สิ้นสุด)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตาม ตรวจสอบพฤติกรรมการทำงานทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วนและ สอดคล้องตามมาตรการจัดทำมาตรการดำเนินการ จัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี จัดให้มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการขับเคลื่อน เรื่องจริยธรรม</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการ ป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและ ถือเป็นแนวปฏิบัตินำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้นแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมและจัดทำ มาตรฐานทางจริยธรรม และ Dos &amp; Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายใน รับทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติ จัดกิจกรรม/โครงการ ฝึกอบรมสอดแทรกสาระ ด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ</li> </ol>	สำนักปลัด/ หน่วยตรวจสอบภายใน	ระบุ วันที่ หรือ เดือน หรือ ไตรมาส หรือครั้งปี หรือปี หรือ มากกว่าปี ที่ ดำเนินการ (เริ่มต้น-สิ้นสุด)

๔. วิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ประเด็นที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	วัน เดือน ปีที่ดำเนินการ
(๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	ทุกสำนัก/กอง	๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๒. ดำเนินการจัดทำร่างคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เสนอคณะทำงานจัดทำคู่มือ หรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้ความเห็นชอบและนำคู่มือฯ ไปสู่การปฏิบัติ ๓. แจกเวียนให้บุคลากรภายในหน่วยงานปฏิบัติงานตามคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดยเคร่งครัด ๔. เผยแพร่คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	เมษายน ๒๕๖๘ ถึง กันยายน ๒๕๖๘
	๒. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	ทุกสำนัก/ กอง	๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ๒. ดำเนินการจัดทำร่างคู่มือหรือหรือแนวทางการ ให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อเสนอ คณะทำงานจัดทำคู่มือฯ และนำคู่มือฯ ไปสู่การปฏิบัติ ๓. เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ณ จุดรับบริการ เว็บไซต์หน่วยงาน facebook หน่วยงาน ไลน์ หน่วยงาน บอร์ดประชาสัมพันธ์ หอกระจายข่าว เสียงตามสาย	เมษายน ๒๕๖๘ ถึง กันยายน ๒๕๖๘
	๓. ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร การดำเนินงานของหน่วยงานให้ครอบคลุม ทุกขั้นตอนการดำเนินงาน	-งานยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำเนื้อหาข้อมูลเพื่อ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ ๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานของหน่วยงานครอบคลุม ทุกขั้นตอนการดำเนินงาน ให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ	เมษายน ๒๕๖๘ ถึง กันยายน ๒๕๖๘

ประเด็นที่	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ
	๔. เจ้าหน้าที่ต้อง ปฏิบัติงานโดยมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ รับผิดชอบต่อ หน้าที่	-ทุกสำนัก/กอง	๑. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานมีความรู้ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒. เมื่อดำเนินกิจกรรม/โครงการแล้ว ต้องมีการประเมินผลการดำเนินงาน สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ของโครงการหรือไม่ ๓. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของ หน่วยงาน ๔. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด	เมษายน ๒๕๖๘ ถึง กันยายน ๒๕๖๘
	๕.จัดประชุมประจำเดือน เพื่อสร้าง กระบวนการ ปรึกษาหารือระหว่าง ผู้บริหารและบุคลากรเพื่อ ร่วมกัน ทบทวนปัญหา และอุปสรรคในการ ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	-สำนักปลัด อบต. -งานการเจ้า หน้า	๑. จัดประชุมประจำเดือนเพื่อสร้างกระบวนการ ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ในหน่วยงาน ๒. นำปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะที่ได้ แจ้งเวียนให้ บุคลากรภายในได้รับทราบ และปรับปรุงการท างานให้ ดีขึ้น	เมษายน ๒๕๖๘ ถึง กันยายน ๒๕๖๘
	๖. ส่งเสริมให้ผู้รับบริการ และประชาชน ทั่วไปมี ส่วนร่วมในการแสดง ความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำ ในการพัฒนา และ ปรับปรุงคุณภาพและ มาตรฐานการ ให้บริการ	-งานยุทธศาสตร์ และ งบประมาณ	๑. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของ หน่วยงาน ๒. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด	เมษายน ๒๕๖๘ ถึง กันยายน ๒๕๖๘

ประเด็นที่	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ
(๒) การให้บริการและระบบ E-Service	จัดทำช่องทาง การติดต่อ- สอบถาม ข้อมูลให้มี ลักษณะเป็นการสื่อสาร สอง ทางและช่องทางการ รับฟังความ คิดเห็น ของผู้ มาติดต่อหรือผู้รับบริการ และ พัฒนาระบบการ ให้ บริการประชาชน One Stop Service	-กอง ยุทธศาสตร์และ งบประมาณ	๑. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ ๒. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มา ใช้บริการ	เมษายน ๒๕๖๘ ถึง กันยายน ๒๕๖๘
(๓) ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารภาครัฐ	พัฒนาวิธีการเข้าถึง ช่องทางในการ ประชาสัมพันธ์ให้ หลากหลายและมี ประ สิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว / ตอบสนอง ในการแก้ไข) และส่งเสริมให้ เจ้าหน้าที่ ที่ เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูน ทักษะ และความรู้ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน อย่าง สม่าเสมอ	-งานยุทธศาสตร์ และ งบประมาณ	๑. จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายใน หน่วยงาน ๒. ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ ๓. ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน และรายงาน ผลอย่างสม่ำเสมอ	เมษายน ๒๕๖๘ ถึง กันยายน ๒๕๖๘

ประเด็นที่	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ
(๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหา วัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผย และพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	-งานพัสดุ กองคลัง -งานยุทธศาสตร์ และ งบประมาณ	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว ๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้ จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านทางช่องทางการติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ทราบ	เมษายน ๒๕๖๘ ถึง กันยายน ๒๕๖๘
(๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจ ให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดย ทัวกันและเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไป มีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ ๒. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้ เป็นปัจจุบัน	-งานพัสดุ กองคลัง -งานยุทธศาสตร์ และ งบประมาณ	๑. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุให้ ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ ๓. ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือ แผนจัดหาพัสดุ ทางเว็บไซต์ หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์	เมษายน ๒๕๖๘ ถึง กันยายน ๒๕๖๘



ประเด็นที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ
(๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล	<p>๑. ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูล รายละเอียดของ ตำแหน่งงาน (job description) และเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงาน</p> <p>๒. เปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>-งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>-งานยุทธศาสตร์ และงบประมาณ</p>	<p>๑. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการ บริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุ แต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่างการปรับปรุงการ กำหนด ตำแหน่งการทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการ ตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากร เข้ารับการอบรม</p> <p>๒. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร</p> <p>๓. แจกเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของ ตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>เมษายน ๒๕๖๘ ถึง กันยายน ๒๕๖๘</p>
(๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	<p>๑. จัดทำมาตรการป้องกันและ มีระบบ การติดตามตรวจสอบ พฤติกรรมการ ทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผยรวมทั้ง นำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน</p> <p>๒. จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ ครบถ้วน และ สอดคล้องตามมาตรการ</p> <p>๓. จัดทำมาตรการดำเนินการ จัดการ ความเสี่ยงการทุจริตประจำปี</p> <p>๔. จัดให้มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการ ขับเคลื่อนเรื่อง จริยธรรม</p>	<p>-งานนิติการ สำนักปลัด อบต.</p> <p>-งานการเจ้าหน้าที่ - หน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p>๑. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการ ป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายใน รับทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>๒. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๓. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และ จัดทำมาตรฐานทาง จริยธรรม และ Dos &amp; Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>๔. จัดกิจกรรม/โครงการ ฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้าน จริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>	<p>เมษายน ๒๕๖๘ ถึง กันยายน ๒๕๖๘</p>