



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

และ

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส  
ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

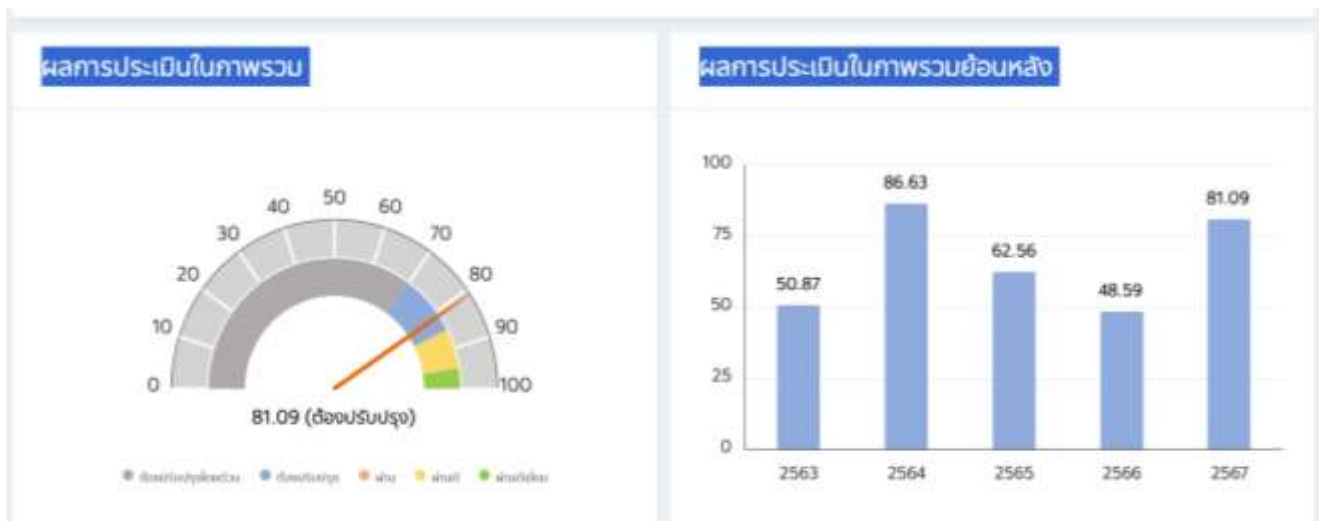
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบ่อ อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี  
ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗  
เพื่อจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑.ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.  
๒๕๖๗

จากผลการประเมินฯ ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบ่อ พบว่า  
คะแนนภาพรวมอยู่ที่ ๘๑.๐๙ คะแนน และอยู่ในระดับ ต้องปรับปรุง โดยแบ่งคะแนนตามประเด็น ดังภาพที่ ๒



๒.สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบ	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	๑	การปฏิบัติหน้าที่	๘๗.๖๒
	๒	การใช้งบประมาณ	๘๗.๒๔
	๓	การใช้อำนาจ	๙๒.๙๕
	๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๖๘.๕๗
	๕	การแก้ปัญหาการทุจริต	๘๔.๓๘
EIT	๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๗.๓๑
	๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๔.๘๓
	๘	การปรับปรุงการทำงาน	๘๔.๙๐
OIT	๙	การเปิดเผยข้อมูล	๗๐.๗๑
	๑๐	การป้องกันการทุจริต	๙๐.๐๐

๓. ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบ่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แยกเป็น ๗ ประเด็น ดังต่อไปนี้

ประเด็นที่ 1 กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ		
เครื่องมือการประเมิน	ข้อความ	คะแนน
IIT	ข้อ i1 การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	81.14
	ข้อ i2 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	87.43
	ข้อ i3 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	94.29
OIT	ข้อ o7 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	100.00
	ข้อ o8 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	50.00
	ข้อ o9 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	0.00
	ข้อ o10 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	100.00

**วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ**

**วิเคราะห์ :** **■ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง :** หน่วยงานไม่มีการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานประจำปีที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน รวมทั้งจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลแผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี โดยมีเนื้อหาและองค์ประกอบยังไม่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน

**■การพัฒนา :** การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ต้องปฏิบัติงานหรือให้บริการของไปตามขั้นตอนและระยะเวลา รวมทั้งให้บริการแก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการอย่างเท่าเทียมกัน และไม่มีการเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ

**■การรักษาระดับ :** การเผยแพร่ข้อมูลแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน รวมทั้งคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นปัจจุบันและสม่ำเสมอ

**ประเด็นที่ 2 การให้บริการและระบบ E-Service**

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
<b>EIT</b>	ข้อ e1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	<b>92.94</b>
	ข้อ e2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	<b>92.94</b>
	ข้อ e3 ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	<b>100.00</b>
	ข้อ e7 หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	<b>88.63</b>
	ข้อ e8 หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	<b>89.02</b>
	ข้อ e9 ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์(E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	<b>62.75</b>
<b>OIT</b>	ข้อ o11 คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ*	<b>100.00</b>
	ข้อ o 12 ข้อมูลสถิติการให้บริการ*	<b>100.00</b>
	ข้อ o 13 E-Service	<b>100.00</b>
	ข้อ o 25 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	<b>100.00</b>

**วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ**

วิเคราะห์ : **ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง** ระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงาน ยังไม่สามารถตอบสนองบริการของประชาชนได้เท่าที่ควร

▪**การพัฒนา** : ควรเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานควรให้บริการแก่ประชาชนให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา อย่างเท่าเทียมกัน และสามารถดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชนได้อย่างทันท่วงที

▪**การรักษาระดับ** : การเผยแพร่คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ข้อมูลสถิติการให้บริการ E-Service และเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานมากยิ่งขึ้น

**ประเด็นที่ 3** ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
<b>EIT</b>	ข้อ e4 หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	<b>89.02</b>
	ข้อ e5 หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	<b>91.37</b>
	ข้อ e6 เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	<b>90.59</b>
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
<b>OIT</b>	ข้อ o1 โครงสร้าง	<b>100.00</b>
	ข้อ o2 ข้อมูลผู้บริหาร	<b>100.00</b>
	ข้อ o3 อำนาจหน้าที่	<b>100.00</b>
	ข้อ o4 ข้อมูลการติดต่อ	<b>100.00</b>
	ข้อ o5 ข่าวประชาสัมพันธ์	<b>100.00</b>
	ข้อ o6 Q&A	<b>100.00</b>

**วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ**

วิเคราะห์ : **ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง** - ไม่มี

▪**การพัฒนา** : หน่วยงานควรมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน เจ้าหน้าที่จะต้องสามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ประชาชนได้อย่างชัดเจน

▪**การรักษาระดับ** : การเผยแพร่ข้อมูลผู้บริหาร โครงสร้างของหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ ข้อมูลการติดต่อ ข่าวประชาสัมพันธ์ และการติดต่อสื่อสารกับประชาชนในการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

**ประเด็นที่ 4** กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
<b>III</b>	ข้อ i10 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	<b>49.14</b>
	ข้อ i11 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	<b>94.86</b>
	ข้อ i12 หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด	<b>61.71</b>

**วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ**

วิเคราะห์

▪**ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง** : เจ้าหน้าที่ ไม่ปฏิบัติตามแนวทางการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง และไม่มี การตรวจสอบการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

▪**การพัฒนา** : ควรจัดทำแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ ให้ความรู้ รวมทั้งปลูกฝังค่านิยมการไม่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

▪**การรักษาระดับ** : - ไม่มี

**ประเด็นที่ 5** กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
<b>IIT</b>	ข้อ i4 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด	<b>88.57</b>
	ข้อ i5 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	<b>85.14</b>
	ข้อ i6 หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	<b>88.00</b>
<b>OIT</b>	ข้อ o14 รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	<b>100.00</b>
	ข้อ o15 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	<b>0.00</b>
	ข้อ o16 ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	<b>100.00</b>
	ข้อ o17 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	<b>100.00</b>

**วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ**

**วิเคราะห์**

- **ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง** : เจ้าหน้าที่ ไม่เผยแพร่ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
- **การพัฒนา** : ควรส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงาน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีการเบิกจ่ายงบประมาณตามความเป็นจริง และไม่เอื้อประโยชน์ให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
- **การรักษาระดับ** : การเผยแพร่ข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีที่ถูกต้องอยู่เสมอ

**ประเด็นที่ 6 กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล**

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
<b>IIT</b>	ข้อ i7 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	<b>89.71</b>
	ข้อ i8 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติกมิชอบมากน้อยเพียงใด	<b>92.00</b>
	ข้อ i9 การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบนเพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	<b>97.14</b>
<b>OIT</b>	ข้อ o18 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	0.00
	ข้อ o19 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	0.00
	ข้อ o20 ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	0.00
	ข้อ o21 การขับเคลื่อนจริยธรรม	0.00

**วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ**

**วิเคราะห์**

- **ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง :** เจ้าหน้าที่ไม่เผยแพร่ข้อมูลแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมทั้งข้อมูลการขับเคลื่อนจริยธรรม
- **การพัฒนา :** ควรส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เทียบธรรมและเหมาะสม โดยผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ไม่ควรมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา หรือสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติกมิชอบต่าง ๆ รวมทั้งควรจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานมีมาตรฐานทางจริยธรรมเป็นประจำและสม่ำเสมอ ส่งเสริมกิจกรรมการปลูกจิตสำนึก ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมอย่างถูกต้อง และไม่ควรมีการให้หรือรับสินบนในการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
- **การรักษาระดับ :** - ไม่มี



ประเด็นที่ 7 กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
<b>IIT</b>	ข้อ i13 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไข ปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด	<b>90.86</b>
	ข้อ i14 ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อย เพียงใด	<b>81.71</b>
	ข้อ i15 ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	<b>80.57</b>
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
<b>OIT</b>	ข้อ o22 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<b>100.00</b>
	ข้อ o23 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<b>100.00</b>
	ข้อ o24 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<b>100.00</b>
	ข้อ o26 ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ หน้าที่	<b>100.00</b>
	ข้อ o27 การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	<b>100.00</b>
	ข้อ o28 รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	<b>100.00</b>
	ข้อ o29 รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	<b>100.00</b>
	ข้อ o30 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	<b>100.00</b>
	ข้อ o31 รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบประจำปี	<b>100.00</b>
	ข้อ o32 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	<b>100.00</b>
	ข้อ o33 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	<b>100.00</b>
	ข้อ o34 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<b>0.00</b>
ข้อ o35 รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายใน	<b>0.00</b>	

## วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

### วิเคราะห์

■ **ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง** : เจ้าหน้าที่ไม่เผยแพร่ข้อมูลมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานและรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน

■ **การพัฒนา** : การให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ กำหนดให้มีมาตรการป้องกันการทุจริตที่สามารถนำไปใช้ได้จริงจัดให้มีกิจกรรมที่ส่งเสริมความรู้ ปกป้องจิตสำนึก สร้างคุณธรรมให้เกิดขึ้น รวมทั้งสร้างกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงาน รวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ เพื่อให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบต่างๆ รวมทั้งจะต้องมีการติดตามผลการดำเนินงานและเปิดเผยให้ประชาชนทราบด้วย

■ **การรักษาระดับ** : การสร้างแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียน การสร้างวัฒนธรรม **No Gift Policy** แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี

#### 4. วิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบ่อ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<p>▪ จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน และเผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติ สร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้ โดยง่าย รวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณ ให้โทษ ตามหลักคุณธรรมและความสามารถ</p>	<p>1.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลา ให้ชัดเจน</p> <p>2. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ</p> <p>3. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>1 ตุลาคม 2567- 30 กันยายน 2568</p>
<p>▪ จัดประชุมประจำเดือน เพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ</p>	<p>1.จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน</p> <p>2.นำปัญหา ข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>1 ตุลาคม 2567- 30 กันยายน 2568</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน</li> <li>2. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด</li> </ol>	สำนักปลัด	1 ตุลาคม 2567- 30 กันยายน 2568
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดทำช่องทาง การติดต่อ-สอบถามข้อมูลให้มีลักษณะ เป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มา ติดต่อหรือผู้รับบริการ และพัฒนาระบบการ ให้บริการประชาชน ผ่านระบบฐานข้อมูล Smart Law ของกรมการปกครอง ซึ่งเป็นระบบการบริหารงานเรื่องร้องทุกข์ ระบบงานสำนวน กฎหมาย และระบบ สืบค้นกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ</li> <li>2. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ</li> </ol>	สำนักปลัด	1 ตุลาคม 2567- 30 กันยายน 2568

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว/ ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน</li> <li>2.ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่</li> <li>3.ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ</li> </ol>	สำนักปลัด	1 ตุลาคม 2567- 30 กันยายน 2568
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว</li> <li>2.ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านทางช่องทางการติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ทราบ</li> </ol>	งานพัสดุ/กองคลัง	1 ตุลาคม 2567- 30 กันยายน 2568
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ</li> <li>▪ จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>2.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ</li> <li>3.ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุ ทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์</li> </ol>	งานพัสดุ/กองคลัง	1 ตุลาคม 2567- 30 กันยายน 2568

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน(job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่างการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนามูลฐาน และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม /ทุนการศึกษา</li> <li>2. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร</li> <li>3. แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> </ol>	สำนักปลัด	1 ตุลาคม 2567- 30 กันยายน 2568
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมการทำงานอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน</li> <li>▪ จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วนและสอดคล้องตามมาตรการ</li> <li>▪ จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ</li> <li>2. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> <li>3. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และ Dos &amp; Don'ts เพื่อ</li> </ol>	สำนักปลัด	1 ตุลาคม 2567- 30 กันยายน 2568

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม</li> </ul>	<p>เผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>4.จัดกิจกรรม/โครงการ ฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>		