



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

และ

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส

ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

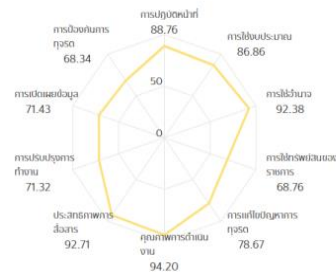
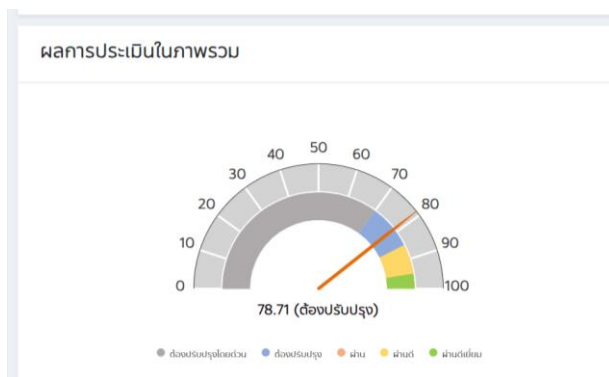
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลาง อำเภอโขงเจียม จังหวัดอุบลราชธานี

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลาง อำเภอโขงเจียม จังหวัดอุบลราชธานี
ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เพื่อจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๘

๑.ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากผลการประเมินฯ ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลาง พบว่า
คะแนนภาพรวมอยู่ที่ ๗๘.๗๑ คะแนน และอยู่ในระดับ ต้องปรับปรุง โดยแบ่งคะแนนตามประเด็น ดังภาพที่ ๒



๒.สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบ	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	๑	การปฏิบัติหน้าที่	๘๘.๗๑
	๒	การใช้งบประมาณ	๘๖.๘๖
	๓	การใช้อำนาจ	๙๒.๓๘
	๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๖๘.๗๖
	๕	การแก้ปัญหาคาการทุจริต	๗๘.๖๗
EIT	๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๔.๒๐
	๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๒.๗๑
	๘	การปรับปรุงการทำงาน	๗๑.๓๒
OIT	๙	การเปิดเผยข้อมูล	๗๑.๔๓
	๑๐	การป้องกันการทุจริต	๖๘.๓๔

๓.ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการ ขององค์การบริหารส่วน ตำบลนาโพธิ์กลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แยกเป็น ๗ ประเด็น ดังต่อไปนี้

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๑ การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๘๒.๘๖
	ข้อ i๒ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	๘๖.๒๙
	ข้อ i๓ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสื่อบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	๙๗.๑๔
OIT	ข้อ ๐๗ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๘ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	๐.๐๐
	ข้อ ๐๙ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๐ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๐.๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง IIT ข้อ i๑ หน่วยงานควรดำเนินประเมินความเสี่ยงในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด - บุคลากรและประชาชนผู้มารับบริการมีความเห็นว่าการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่ประชาชน ยังไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด และยังมีการเลือกปฏิบัติในการการให้บริการอยู่บ้าง ■การพัฒนา :หน่วยงานควรระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ■การรักษาระดับ :ควรพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ		
ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
EIT	ข้อ e๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	๘๗.๙๒
	ข้อ e๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	๙๐.๑๙
	ข้อ e๓ ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสื่อบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	๙๘.๑๑

	ข้อ e๗ หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	๘๓.๗๗
	ข้อ e๘ หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	๘๖.๗๙
	ข้อ e๙ ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์(E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	๖๐.๓๘
OIT	ข้อ ๐๑๑ คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ*	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๒ ข้อมูลสถิติการให้บริการ*	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๓ E-Service	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๕ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๑๐๐.๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
ข้อคำถาม : ข้อ ๐๑๓ E-Service วิเคราะห์ : ควรรักษามาตรฐานไว้		
ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
EIT	ข้อ e๔ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	๘๗.๑๗
	ข้อ e๕ หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	๘๗.๑๗
	ข้อ e๖ เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	๘๗.๙๒
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
OIT	ข้อ ๐๑ โครงสร้าง	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๓ อำนาจหน้าที่	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๔ ข้อมูลการติดต่อ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๕ ข่าวประชาสัมพันธ์	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๖ Q&A	๑๐๐.๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
ข้อคำถาม :ข้อ e๕ หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน วิเคราะห์ : <u>การรักษาระดับ</u> : ควรรักษามาตรฐานไว้ และควรพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการตาม ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน ข้อคำถาม : ๐๕ ข่าวประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ : <u>การรักษาระดับ</u> ควรรักษามาตรฐานไว้ ข้อคำถาม : ข้อ ๐๖ Q&A		

วิเคราะห์ : การรักษาระดับ ควรรักษามาตรฐานไว้		
ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ ๑๐ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๕๕.๔๓
	ข้อ ๑๑ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	๙๒.๐๐
	ข้อ ๑๒ หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด	๕๘.๘๖
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
ข้อคำถาม : ข้อ ๑๐ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด วิเคราะห์ : ■ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง หน่วยงานควรระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน (อ้างอิงจาก ๐๑๐) พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการขอยืมทรัพย์สินของราชการให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ และควรมีแนวทางในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบเพื่อป้องกันมิให้นำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ในทางส่วนตัวหรือพวกพ้อง		
ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ ๑๔ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด	๘๔.๕๗
	ข้อ ๑๕ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงาน ล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	๘๕.๑๔
	ข้อ ๑๖ หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	๙๐.๘๖
OIT	ข้อ ๐๑๔ รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๗ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	๐.๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
ข้อคำถาม : ข้อ ๐๑๔ รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ วิเคราะห์ : ■ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง หน่วยงานควรจัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุในหมวดงบประมาณที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน และเผยแพร่ชุดข้อมูลดังกล่าวในรูปแบบตาราง		

หรือรูปแบบที่มีโครงสร้าง ทำให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ต่อไปได้ ซึ่งจะเป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมและสร้างความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน		
ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๗ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	๘๙.๗๑
	ข้อ i๘ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤตินิชอบมากน้อยเพียงใด	๙๓.๑๔
	ข้อ i๙ การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	๙๔.๒๙
OIT	ข้อ ๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๘ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๑๙ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๐ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๑ การขับเคลื่อนจริยธรรม	๑๐๐.๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
ข้อคำถาม :ข้อ ๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ วิเคราะห์ : ■ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ■การพัฒนา หน่วยงานควรจัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุในหมวดงบประมาณที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน และเผยแพร่ชุดข้อมูลดังกล่าวในรูปแบบตารางหรือรูปแบบที่มีโครงสร้าง ทำให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ต่อไปได้ ซึ่งจะเป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมและสร้างความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน		
ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๑๓ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤตินิชอบมากน้อยเพียงใด	๗๗.๑๔
	ข้อ i๑๔ ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤตินิชอบของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤตินิชอบได้ มากน้อยเพียงใด	๗๙.๔๓
	ข้อ i๑๕ ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	๗๙.๔๓
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน

OIT	ข้อ ๐๒๒ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๓ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๔ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๖ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๗ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๘ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	๐.๐๐
	ข้อ ๐๒๙ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๓๑ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๓๒ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๓๓ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	๑๐๐.๐๐
	ข้อ ๐๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐.๐๐
	ข้อ ๐๓๕ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน	๑๐๐.๐๐

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

ข้อคำถาม : ข้อ ๐๒๖ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

วิเคราะห์ : ▪ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ▪การพัฒนา : หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูล ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน เพื่อให้เกิดค่านิยมและวัฒนธรรม No Gift Policy ซึ่งจะช่วย ลดปัญหาการรับสินบนในรูปแบบของของขวัญหรือของกำนัลของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน

ข้อคำถาม : ข้อ ๐๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

วิเคราะห์ : ▪ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ▪การพัฒนา : หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลผลการวิเคราะห์คะแนนการประเมินในปีที่ผ่านมา เพื่อจัดทำมาตรการและขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติอย่างชัดเจน โดยควรเสริมสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานในการร่วมคิดและร่วมปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสอย่างมีส่วนร่วมแบบทั่วทั้งองค์กร มีการกำกับติดตามและรายงานผลต่อผู้บริหารหรือคณะทำงานอย่างสม่ำเสมอ

๔. วิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ในองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ประเด็นที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ IIT	๑ กิจกรรม มาตรการ NO Gift Policy การปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่	๑ ประกาศนโยบาย NO Gift Policy ๒ ผู้บริหารและบุคลากรจัดประชุมเพื่อร่วมกันจัดทำมาตรการ “NO Gift Policy ไม่รับ – ไม่ให้” ประจำปี ๒๕๖๘ ๓ เผยแพร่ประกาศใช้ NO Gift Policy ให้แก่บุคคลภายในองค์กรและสาธารณชนให้รับทราบโดยทั่วกัน	งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘
	๒ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (ข้อ ๐๘ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี)	- จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลแผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ที่มีเนื้อหา และองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การ ประเมิน เพื่อให้สาธารณชนได้รับทราบถึงแผนการ ดำเนินงานประจำปี และความก้าวหน้าของหน่วยงานที่ ต้องดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่างๆ อันเป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ หรือให้ข้อเสนอแนะใน การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณในหน่วยงานได้	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

ประเด็นที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
	๓ รายงานผลการดำเนินงาน (ข้อ ๐๙ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี)	จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตาม หลักเกณฑ์การประเมิน โดยให้ความสำคัญกับการ เปิดเผยข้อมูลใน ส่วนเนื้อหา การกำกับติดตาม และการ สรุปผล ของการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ของ หน่วยงานในรอบปีที่ผ่านมา ที่มี รายละเอียดครบถ้วน มีความสอดคล้องกัน ใน รูปแบบที่สามารถนำไปใช้ในการ ประมวลผล เพื่อให้สาธารณชนเข้าถึงใช้ประโยชน์ และเป็น การเปิดโอกาสให้สาธารณชนเข้ามามีส่วนร่วม ในการตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะในการ ปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณของ หน่วยงานได้	งานยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘
	๔ จัดทำคู่มือประชาชน คู่มือการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือแนวทาง ปฏิบัติให้ประชาชนทราบ ศึกษา กระบวนการทำงานของเจ้าหน้าที่ เผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์ หรือช่องทาง สื่อออนไลน์ จัดให้มีช่องทางประเมิน	๑ จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน และ ระยะเวลาให้ชัดเจน ๒ จัดทำคู่มือหรือมาตรการให้บริการ สำหรับ ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการ ว่ามีบริการใด หรือบริการใด รวมทั้ง กำหนดวิธีการ ขั้นตอน	งาน ประชาสัมพันธ์ สำนักปลัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

ประเด็นที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
	การให้บริการสำหรับเจ้าหน้าที่ เพื่อ สะท้อนปัญหาการให้บริการของ องค์การบริหารส่วนตำบลเจ้าหน้าที่ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป	ให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร ๓ แจ้างเวียนให้ประชาชนทราบ และถือปฏิบัติ อย่าง เคร่งครัด ๔ เผยแพร่ข้อมูลหรือมาตรฐานการให้บริการ ทาง เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๕ นำผล สะท้อนจากประชาชนมาปรับใช้		
	๕ จัดประชุมประจำเดือน เพื่อสร้าง กระบวนการปรึกษาหารือระหว่าง ผู้บริหารและบุคลากรเพื่อร่วมทบทวน ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน อย่างเป็นระบบ	-จัดประชุมประจำเดือนทุกสิ้นเดือน เพื่อสร้าง กระบวนการท างานอย่างเป็นระบบ -นำปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงานมาเป็นข้อหาหรือ หลักในการประชุม -นำข้อสรุปจากการประชุมไปปฏิบัติและการ พัฒนา กระบวนการปฏิบัติงานต่อไป	งานบริหารงาน ทั่วไป สำนักปลัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘
	๖ ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและ ประชาชน ทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดง ความ คิดเห็น หรือให้แนะนำในการ พัฒนา และปรับปรุงคุณภาพและ มาตรฐาน การให้บริการ	๑ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการ บริการของ หน่วยงาน ๒ เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะใน ช่องการติดต่อ	ทุกส่วนราชการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘
๒ การให้บริการ และระบบ E - Service	๑ จัดทำช่องทางติดต่อ/สอบถาม ข้อมูล ให้มีลักษณะ เป็นสื่อสารสอง ทางและช่อง ทางการรับฟังความ คิดเห็นของผู้มาติดต่อ	๑ จัดทำช่องทางออนไลน์ในการขอรับบริการด้าน ต่างๆ ให้ครอบคลุมทุกภารกิจงาน ๒ จัดตั้งเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Admin)	งาน ประชาสัมพันธ์ สำนักปลัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

ประเด็นที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
	หรือหรือผู้รับ บริการ และวิเคราะห์ว่า ภารกิจหรือ บริการใดภายในหน่วยงานที่ เกิดการ ให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อหรือรับ บริการอย่างไม่เท่าเทียมกัน ๒ พัฒนาช่องทางการให้บริการใน รูปแบบ ออนไลน์ หรือ E-Service	ระบบ ออนไลน์ และตรวจสอบการขอรับบริการ ผ่านระบบ ออนไลน์ทุกวัน ๓ .แต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเพื่อเป็นที่ปรึกษาในการสร้าง ระบบ ๔ ดำเนินการออกแบบ/ประมาณการค่าใช้จ่าย ๕ จัดทำคู่มือการให้บริการผ่านระบบออนไลน์หรือ อาจจัดทำเป็นสื่อรูปแบบต่างๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟ กราฟฟิค บ้ายประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานหรือ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ราชการได้รับทราบ		
๓ ช่องทางและ รูปแบบการ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข้อมูล ข่าวสาร	พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางการ ประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมี ประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว ตอบสนอง ในการแก้ไขปัญหา และ ส่งเสริมเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องมีการ เพิ่มพูนทักษะและความรู้ เกี่ยวกับ การปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	๑ จัดโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใน หน่วยงาน ๒ ติดต่อวิทยากรเพื่อมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ หรือจัดส่ง เจ้าหน้าที่ไปอบรมในหน่วยงานอื่น ๓ ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน และ รายงาน ผลอย่างสม่ำเสมอ ๔ จัดทำสื่อสารข้อมูลมีความชัดเจน เข้าใจง่าย ผ่าน เครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น ไลน์กลุ่ม ประชาชน Facebook Fanpage หน่วยงาน ๕ พัฒนาช่องทางร้องเรียน/ร้องทุกข์/ประพฤติมิ ชอบ เกี่ยวกับสินบนให้ดียิ่งขึ้น และ	สำนักปลัด องค์การบริหาร ส่วนตำบล	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

ประเด็นที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
		ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนทราบ		
๔ กระบวนการ กำกับดูแลการใช้ ทรัพย์สินของทาง ราชการ	๑ กำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือการ ปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุ และครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงาน ๒ ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทาง ดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัด และกำชับให้บุคลากร ภายใน หน่วยงานมีการขออนุญาตใน การยืม ทรัพย์สินอย่างถูกต้อง ๓ สร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบ ต่องานในหน้าที่ เพื่อให้เกิดการ แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการ เสริมสร้างจิตสำนึกในการเป็น เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีดีตามมาตรฐาน ทางจริยธรรม	๑ ผู้รับผิดชอบกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน ๒ ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางดังกล่าวให้ บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๓ จัดกิจกรรมสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบ งานต่อหน้าที่ เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	งานพัสดุและ ทรัพย์สิน กอง คลัง	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (เมื่อสิ้น ปีงบประมาณ การ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ดังนี้ ๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ๒ แต่งตั้งกรรมการ ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่ จำเป็นต้องใช้ใน ราชการต่อไป ๓ รายงานผลการ ตรวจสอบ พักตร์ประจำปี ภายใน ๓๐ วัน แก่ สำนักงานตรวจเงิน แผ่นดินจังหวัด อุบลราชธานี)

ประเด็นที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ปรับปรุงแก้ไขการเปิดเผยข้อมูล สร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผย ตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	๑ จัดทำคำสั่งและประเมินความเสี่ยงการทุจริตเกี่ยวกับ ดำเนินการการจัดทำแผนดังกล่าว พร้อมกำกับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียด รอบคอบ ๒ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่าย งบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านช่องทางติดต่อของ หน่วยงาน พร้อมทั้งปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอ เพื่อให้ประชาชน ได้รับทราบ	งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง	ไตรมาสที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - .๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘
	๒ ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลางได้รับทราบโดยทั่วกัน และเปิด ให้บุคลากร	-จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการ จัดซื้อจัดจ้าง		ไตรมาสที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘
	๓ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้ เป็นปัจจุบัน	๑ รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหาร ทราบอย่างสม่ำเสมอ พร้อมกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้ดำเนินการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒ ประกาศเผยแพร่แผนหรือผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์	กองคลัง	ไตรมาสที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

ประเด็นที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๖ กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล	๑ จัดทำราคากลางและจัดทำร่าง ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือ รูปแบบงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนด หลักเกณฑ์การพิจารณาขอเสนอ	๑ แต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบทุกครั้งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ๒ ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่าง ขอบเขตของงานที่ไม่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือ ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อให้เกิดการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมและให้ถือ ประโยชน์ของหน่วยงานเป็นหลัก ๓ กำหนดราคากลางให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี หรือกระทรวงการคลัง พร้อมประกาศเผยแพร่ราคากลาง และรายละเอียดที่หน่วยงานต้องประกาศให้เป็นไปตาม แนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด	กองคลัง	ไตรมาส ๒-๓
	๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ จัดทำรายงานขอจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดหาแต่ละวิธี จำแนกจากเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่มีความสามารถในเรื่องการจัดหาพัสดุนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ ๓ กรณีที่มีการจัดหาพัสดุโดยประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ทุกวงเงินต้องเผยแพร่ร่างประกาศ ร่าง	กองคลัง	ไตรมาส ๒-๓

ประเด็นที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
		เอกสาร และราย ละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือ ร่าง ขอบเขตของงานจ้าง ทางช่องทางสื่อสาร ออนไลน์ต่างๆ ๔ จัดทำปิดประกาศและเผยแพร่ผล ผู้ชนะทางเว็บไซต์		
	๓ การส่งเสริมความโปร่งใสในการจัด ซื้อ จัดจ้าง	๑ การตรวจสอบบุคลากรในความสัมพันธ์กับผู้ เสนองาน ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกกรณีให้ตรวจสอบ บุคคลที่เกี่ยวข้อง กับผู้เสนอด้วย โดยให้ดำเนินการ ตามแบบฟอร์มที่ อบต.กำหนด ๒ เปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านเว็บไซต์ ให้ สาธารณชนได้รับทราบ การติดตามผลการ ดำเนินงาน การกำกับติดตามผล	กองคลัง	ไตรมาส ๒-๓
	๔ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรให้ทราบ ข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน (job description) และเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้ง เปิดรับ ฟังความคิดเห็นของผู้ที่ เกี่ยวข้องเพื่อ ปรับปรุงประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน	๑ จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการ บริหาร ทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง ข้าราชการแทนตำแหน่งที่ว่าง การปรับปรุง การกำหนด ตำแหน่ง การทบทวนภารกิจ รวมทั้ง การดำเนินการตาม แผนพัฒนาบุคลากร หลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับ การอบรม/ ทุนการศึกษา และหลักเกณฑ์การเพิ่ม เงินเดือนให้ ชัดเจน ๒ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน รายบุคคลให้เชื่อมโยงกับผลการ ปฏิบัติงานขององค์กร ๓ แจกจ่ายเงินให้บุคลากร ทราบละเอียดของตำแหน่งและ เกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน	งานกาเจ้าหน้าที่	วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

ประเด็นที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
	๕ การมอบหมายงานให้มีความเป็น ธรรม และความโปร่งใสในการ บริหารงานบุคคล	๑ ประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อให้ทราบอัตรากำลังและ ภารกิจ ของหน่วยงาน ๒ แบ่งงานภารกิจตามตำแหน่งความรับผิดชอบ และ เเลื่องงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายให้เท่าเทียม กัน ๓ จัดสรรงบประมาณตามภารกิจงาน ๔ ผู้บังคับบัญชานำรายงานผลการปฏิบัติงานมา พิจารณา ให้ความดีความชอบ	งานการเจ้าหน้าที่	วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘
๗ กลไกและ มาตรการใน การ แก้ไขและป้องกัน การ ทุจริต ภายในหน่วยงาน	๑ จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบ การ ติดตามตรวจสอบพฤติกรรม การ ทุจริต อย่างชัดเจน และเปิดเผย รวมทั้งนำผล การประเมิน ITA ไป ปรับปรุงการทำงาน ๒ จัดทำข้อมูล กิจกรรม โครงการ ให้ ครบถ้วนและสอดคล้องตาม มาตรการ ๓ จัดทำมาตรการดำเนินการความ เสี่ยง การทุจริตประจำปี ๔ ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อ ขับเคลื่อนจริยธรรม	๑ ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการ ทุจริต พร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริต ภายใน หน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรใน หน่วยงานรับทราบ และถือปฏิบัติ ๒ นำผลการวิเคราะห์ ITAN ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานให้ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ๓ แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนจริยธรรม และ จัดทำ มาตรฐานทางจริยธรรม และ Dos & Don't เพื่อเผยแพร่ ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือ เป็นแนวทางปฏิบัติ ๔ จัดกิจกรรม/โครงการอบรมสอดแทรกสาระด้าน จริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	-งานบริหารงาน ทัวไป -งานการเจ้า หน้าที่	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘