



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

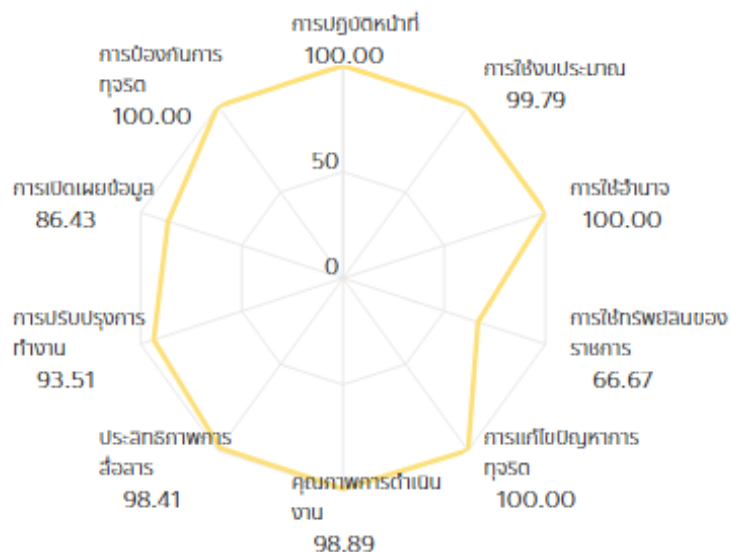
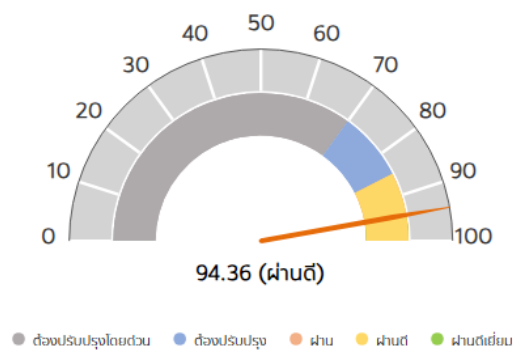
องค์การบริหารส่วนตำบลคำน้ำสร้าง
อำเภอกุดชุม จังหวัดยโสธร

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลค้ำน้ำสร้าง

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบล
ค้ำน้ำสร้าง อำเภอกุตุขุม จังหวัดยโสธร ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ
ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๑. คะแนนภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลค้ำน้ำสร้าง คะแนนที่ได้ ๙๔.๓๖ คะแนน
ระดับผลการประเมินอยู่ที่ ระดับผ่านดี โดยแบ่งคะแนนตามประเด็นดังต่อไปนี้

ผลการประเมินในภาพรวม



๒.สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

แบบ	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	๑	การปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐.๐๐
	๒	การใช้งบประมาณ	๙๙.๗๙
	๓	การใช้อำนาจ	๑๐๐.๐๐
	๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๖๖.๖๗
	๕	การแก้ปัญหาคาการทุจริต	๑๐๐.๐๐
EIT	๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๘.๘๙
	๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๘.๔๑
	๘	การปรับปรุงการทำงาน	๙๓.๕๑
OIT	๙	การเปิดเผยข้อมูล	๘๖.๔๓
	๑๐	การป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐

๓. ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/รักษาระดับ
๑	กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	IIT	ข้อ i๑	๑๐๐.๐๐	ควรรักษามาตรฐานไว้ และควรพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่อง
			ข้อ i๒	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ i๓	๑๐๐.๐๐	
		OIT	๐๗	๐.๐๐	<u>ข้อบกพร่อง ข้อ ๐๗</u> ขาดการแสดงผลข้อมูลตัวชี้วัดของแต่ละเป้าหมาย <u>การแก้ไข</u> เพิ่มการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงานที่มีเนื้อหา และองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน เพื่อให้สาธารณชนรับทราบถึงแผนการดำเนินงานระยะยาวของหน่วยงานและวิธีการวัดผลความสำเร็จของการดำเนินงานแบบตัวชี้วัด oit

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
			๐๘	๕๐.๐๐	ข้อบกพร่อง ข้อ ๐๘ ขาดการแสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม การแก้ไข เพิ่มการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลแผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน เพื่อให้สาธารณชนรับทราบถึงแผนการดำเนินงานประจำปี และความก้าวหน้าที่หน่วยงานได้ดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ อันเป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ หรือให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานได้
			๐๙	๐.๐๐	ข้อบกพร่อง ข้อ ๐๙ ขาดการรายงานผลการดำเนินงานประจำปี รายงานผลการดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของหน่วยงานมีเนื้อหาของรายงานเป็นข้อมูลของปี ๒๕๖๗ และรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำสร้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นข้อมูล ๖ เดือน และขาดระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็นวัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) การแก้ไข เพิ่มการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานประจำปีที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน โดยให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลในส่วนของเนื้อหาการกำกับติดตาม และการสรุปผลของการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในรอบปีที่ผ่านมา ที่มีรายละเอียดชัดเจน ครบถ้วน มีความสอดคล้องกันในรูปแบบที่สามารถนำไปใช้ในการประมวลผล เพื่อให้สาธารณชนสามารถเข้าถึง ใช้ประโยชน์และเป็นการเปิดโอกาสให้สาธารณชนสามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบ หรือให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานได้

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
			0๑๐	๑๐๐.๐๐	ควรรักษามาตรฐานไว้ และควรพัฒนา ประสิทธิภาพของการทำงานอย่าง ต่อเนื่อง

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๒.	การให้บริการและระบบ E-Service	EIT	ข้อ e๑	๑๐๐.๐๐	ควรรักษามาตรฐานไว้ และควรพัฒนา ประสิทธิภาพของการทำงานอย่าง ต่อเนื่อง
			ข้อ e๒	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ e๓	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ e๗	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ e๘	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ e๙	๘๒.๙๓	ข้อบกพร่อง ข้อ E๙ ผู้รับบริการหรือผู้มา ติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายไม่เคยใช้ ระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงาน การแก้ไข ๑. การพัฒนาระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ที่เป็นงานบริการหลักของ หน่วยงาน ๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่าน ระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอกได้รับ ทราบโดยทั่วถึงให้มากขึ้น
		OIT	ข้อ 0๑๑	๕๐.๐๐	ข้อบกพร่อง ข้อ 0๑๑ คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ คู่มือการชำระ ภาษี ขาดระยะเวลาแต่ละขั้นตอน ๒.คู่มืออื่น เป็นคู่มือเจ้าหน้าที่ การแก้ไข ๑.จัดทำคู่มือการชำระภาษี ลงระยะเวลาให้ ครบทุกขั้นตอน ๒.จัดทำคู่มือสำหรับผู้มารับบริการให้ สอดคล้องกับ ตัวชี้วัด OIT
			ข้อ 0๑๒	๑๐๐.๐๐	ควรรักษามาตรฐานไว้ และควรพัฒนา ประสิทธิภาพของการทำงานอย่าง ต่อเนื่อง
			ข้อ 0๑๓	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๒๕	๑๐๐.๐๐	

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๓	ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	EIT	ข้อ e๔	๑๐๐.๐๐	ควรรักษามาตรฐานไว้และควร พัฒนาประสิทธิภาพของการ ทำงานอย่างต่อเนื่อง
			ข้อ e๕	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ e๖	๑๐๐.๐๐	
		OIT	ข้อ ๐๑	๑๐๐.๐๐	ควรรักษามาตรฐานไว้และควร พัฒนาประสิทธิภาพของการ ทำงานอย่างต่อเนื่อง
			ข้อ ๐๒	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๓	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๔	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๕	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๖	๑๐๐.๐๐	

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๔	กระบวนการกำกับดูแลการ ใช้ทรัพย์สินของราชการ	IIT	ข้อ i๑๐	๑๐๐.๐๐	ควรรักษามาตรฐานไว้และควร พัฒนาประสิทธิภาพของการ ทำงานอย่างต่อเนื่อง
			ข้อ i๑๑	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ i๑๒	๐.๐๐	ข้อบกพร่อง i๑๒ ในหน่วยงานมีการตรวจสอบเพื่อ ป้องกันการนำทรัพย์สินของทาง ราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วน ตัวอย่างไม่ถูกต้อง การแก้ไข การกำกับ ดูแล ตรวจสอบเพื่อ ป้องกันการมิให้นำทรัพย์สินราชการ ไปใช้ประโยชน์ในทางส่วนตัวหรือ พวกพ้องให้มากขึ้น

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๕	กระบวนการสร้างความ โปร่งใสในการใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง	IIT	ข้อ i๔	๑๐๐.๐๐	ควรรักษามาตรฐานไว้ และ ควร พัฒนาประสิทธิภาพของการทำงาน อย่างต่อเนื่อง
			ข้อ i๕	๙๙.๓๘	
			ข้อ i๖	๑๐๐.๐๐	
		OIT	ข้อ ๐๑๔	๑๐๐.๐๐	ควรรักษามาตรฐานไว้และควรพัฒนา ประสิทธิภาพของการทำงานอย่าง ต่อเนื่อง
			ข้อ ๐๑๕	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๑๖	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๑๗	๑๐๐.๐๐	

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๖	กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและ การบริหารงานบุคคล	IIT	ข้อ ๑๗	๑๐๐.๐๐	ควรรักษามาตรฐานไว้และควร พัฒนาประสิทธิภาพของการ ทำงานอย่างต่อเนื่อง
			ข้อ ๑๘	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๑๙	๑๐๐.๐๐	
		OIT	ข้อ ๐๑๕	๑๐๐.๐๐	ควรรักษามาตรฐานไว้และควร พัฒนาประสิทธิภาพของการ ทำงานอย่างต่อเนื่อง
			ข้อ ๐๑๘	๐.๐๐	
			ข้อ ๐๑๙	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๒๐	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๒๑	๑๐๐.๐๐	

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ลำดับ	หัวข้อ	เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/ปรับปรุง/ รักษาระดับ
๗	กลไกและมาตรการในการ แก้ไขและป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงาน	IIT	ข้อ ๑๑๓	๑๐๐.๐๐	ควรรักษามาตรฐานไว้และควรพัฒนา ประสิทธิภาพของการทำงานอย่าง ต่อเนื่อง
			ข้อ ๑๑๔	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๑๑๕	๑๐๐.๐๐	
		OIT	ข้อ ๐๒๒	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๒๓	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๒๔	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๒๖	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๒๗	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๒๘	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๒๙	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๓๐	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๓๑	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๓๒	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๓๓	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๓๔	๑๐๐.๐๐	
			ข้อ ๐๓๕	๑๐๐.๐๐	

ส่วนที่ ๒ การนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หัวข้อ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน และเผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติสร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ จุดให้บริการได้ โดยง่าย รวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคล และการพิจารณาให้คุณ ให้โทษ ตามหลักคุณธรรมและความสามารถ	สำนักปลัด	๑. จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลา ให้ชัดเจน โดยเน้นย้ำการปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐาน มีความโปร่งใส ปฏิบัติงานหรือดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัว รวมไปถึงการปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่นเต็มความสามารถ และมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่รับผิดชอบ ๒. แจกเวียนคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบ ๓. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์บอร์ดประชาสัมพันธ์ ไลน์กลุ่ม เป็นต้น	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
	๒. ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ	สำนักปลัด/ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน ๒. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด ๔. การนำผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการมาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

หัวข้อ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
	๓. แสดงข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ แผนการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี	สำนักปลัด/ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงานที่มีเนื้อหา และองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน เพื่อให้สาธารณชนรับทราบถึงแผนการดำเนินงานระยะยาวของหน่วยงานและวิธีการวัดผลความสำเร็จของการดำเนินงาน ๒. จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลแผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน เพื่อให้สาธารณชนรับทราบถึงแผนการดำเนินงานประจำปีและความก้าวหน้าที่หน่วยงานได้ดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ อันเป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบหรือให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานได้ ๓. จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานประจำปีที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน โดยให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลในส่วนของเนื้อหาการกำกับติดตาม และการสรุปผลของการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในรอบปีที่ผ่านมา ที่มีรายละเอียดชัดเจนครบถ้วน มีความสอดคล้องกัน ในรูปแบบที่สามารถนำไปใช้ในการประมวผล เพื่อให้สาธารณชนสามารถเข้าถึง ใช้ประโยชน์และเป็นการเปิดโอกาสให้สาธารณชนสามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบหรือให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานได้	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

หัวข้อ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
	๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน	สำนักปลัด/ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้น ๒. จัดกิจกรรมให้ความรู้การทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อป้องกันและจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน	
๒. การให้บริการและระบบ E-Service	๑. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และแนะนำการให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึงมากขึ้น และปรับปรุงการปฏิบัติงานและการให้บริการของเจ้าหน้าที่ โดยมุ่งเน้นการอำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มาติดต่อหรือรับบริการได้รับบริการที่รวดเร็วมากขึ้น	สำนักปลัด/เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์/และทุกกองในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการผ่านระบบ E-Service	๑. จัดทำ E-Service ที่บุคคลภายนอก หรือผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังอบต. คำน้ำสร้าง ๒. เพิ่มการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ที่บุคคลภายนอกได้รับทราบอย่างทั่วถึงโดยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ และบริเวณจุดให้บริการหรือจุดประชาสัมพันธ์ของ อบต.คำน้ำสร้าง ๓. จัดอบรมเจ้าหน้าที่เพื่อเรียนรู้การให้บริการผ่านระบบ E-Service และประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service กับผู้มาติดต่อหรือรับบริการ ณ จุดบริการต่างๆของ อบต.คำน้ำสร้าง ได้รับทราบ และปรับปรุงการปฏิบัติงานและการให้บริการของเจ้าหน้าที่ โดยมุ่งเน้นการอำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มาติดต่อหรือรับบริการได้รับการที่รวดเร็วมากขึ้น	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	๑. การประชาสัมพันธ์ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้สามารถเข้าถึงได้ง่าย ข้อมูลมีความชัดเจน และปรับปรุงการประสิทธิภาพการสื่อสารตอบข้อซักถามหรือให้คำอธิบายของหน่วยงานให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น	สำนักปลัด	๑. จัดทำและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้ทันต่อสถานการณ์ และอัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ ๒. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อ – สอบถามข้อมูล และช่องทางการรับฟังความคิดเห็นที่มีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทางโดยเผยแพร่ช่องทาง ในจุดที่สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย เช่น หน้าเว็บไซต์ และบริเวณจุดให้บริการหรือจุดประชาสัมพันธ์ของ อบต.คำน้ำสร้าง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

หัวข้อ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
			๓. มอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถามหรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ - สอบถาม ข้อมูล ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมทั้ง ควรสื่อสารข้อมูลที่เข้าใจง่ายผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ ๔. พัฒนารูปแบบการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไขมากขึ้นและปรับปรุงการสื่อสารตอบข้อซักถามหรือให้คำอธิบายของหน่วยงานให้มีความชัดเจนมากขึ้น	
๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑. จัดทำคู่มือ/แนวทางการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ ๒. การให้ความรู้/การประชาสัมพันธ์คู่มือการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้องให้บุคลากรภายในหน่วยงานถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และการกำกับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง ๓. การกำกับ ดูแล ตรวจสอบเพื่อป้องกันมิให้นำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ในทางส่วนตัวหรือพวกพ้องให้มากขึ้น	สำนักปลัด	๑. จัดทำคู่มือ/แนวทางการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆ โดยระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆไว้ ๒. แจกเวียนคู่มือหรือแนวทางการขอยืมทรัพย์สินของราชการให้แก่บุคลากรในหน่วยงานให้รับทราบ ๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือ/แนวทางการขอยืมทรัพย์สินของราชการลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด เช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ไลน์กลุ่มของสำนักงาน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานให้รับทราบโดยทั่วถึง ๔. จัดอบรมบุคลากรเพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม ๕. มอบหมายเจ้าหน้าที่ในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบการขอยืมทรัพย์สินของราชการเพื่อป้องกันมิให้นำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ในทางส่วนตัว	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

หัวข้อ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. การให้ความรู้/การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ ๒. การจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน ๓. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ,รายงานการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และแผนการใช้จ่ายเงินรวมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	สำนักปลัด/ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน/กองคลัง	๑. แจ้งเวียนการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ให้แก่บุคลากรของอบต.ค่าน้ำสร้าง ๒. จัดให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงาน,แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ,กระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง,รายงานการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และแผนการใช้จ่ายเงินรวมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ผ่านทางเว็บไซต์ของอบต. ค่าน้ำสร้าง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
๖. กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	๑. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ มาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานทราบเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่	สำนักปลัด/งานการเจ้าหน้าที่	๑. การจัดอบรมบุคลากรให้ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานทราบเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ ๒. แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่รัฐและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป ๓. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

หัวข้อ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน
๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	๑. การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทางการแจ้งข้อมูลหรือร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้กับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึง	สำนักปลัด	๑. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางการแจ้งข้อมูลหรือร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่อบต.ค่าน้ำสร้าง โดยจัดให้มีมาตรการคุ้มครองและปกปิดข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส โดยเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย เช่น หน้าเว็บไซต์ และบริเวณจุดให้บริการหรือจุดประชาสัมพันธ์ของอบต.ค่าน้ำสร้าง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
	๒. จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริต	สำนักปลัด/งานกรเจ้าหน้าที่	๑. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตพร้อม กำหนดมาตรการป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงานพร้อม เผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ ๒. นำผลการวิเคราะห์ITAปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำ มาตรฐานทางจริยธรรม และDos & Don'ts รวมทั้งได้แจ้ง เวียนให้บุคลากรทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติ ๔. จัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร ๕. เพิ่มมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ และแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ลงชื่อผู้รายงาน



(นางทิวาพร ชาญคุณ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ