



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

และ

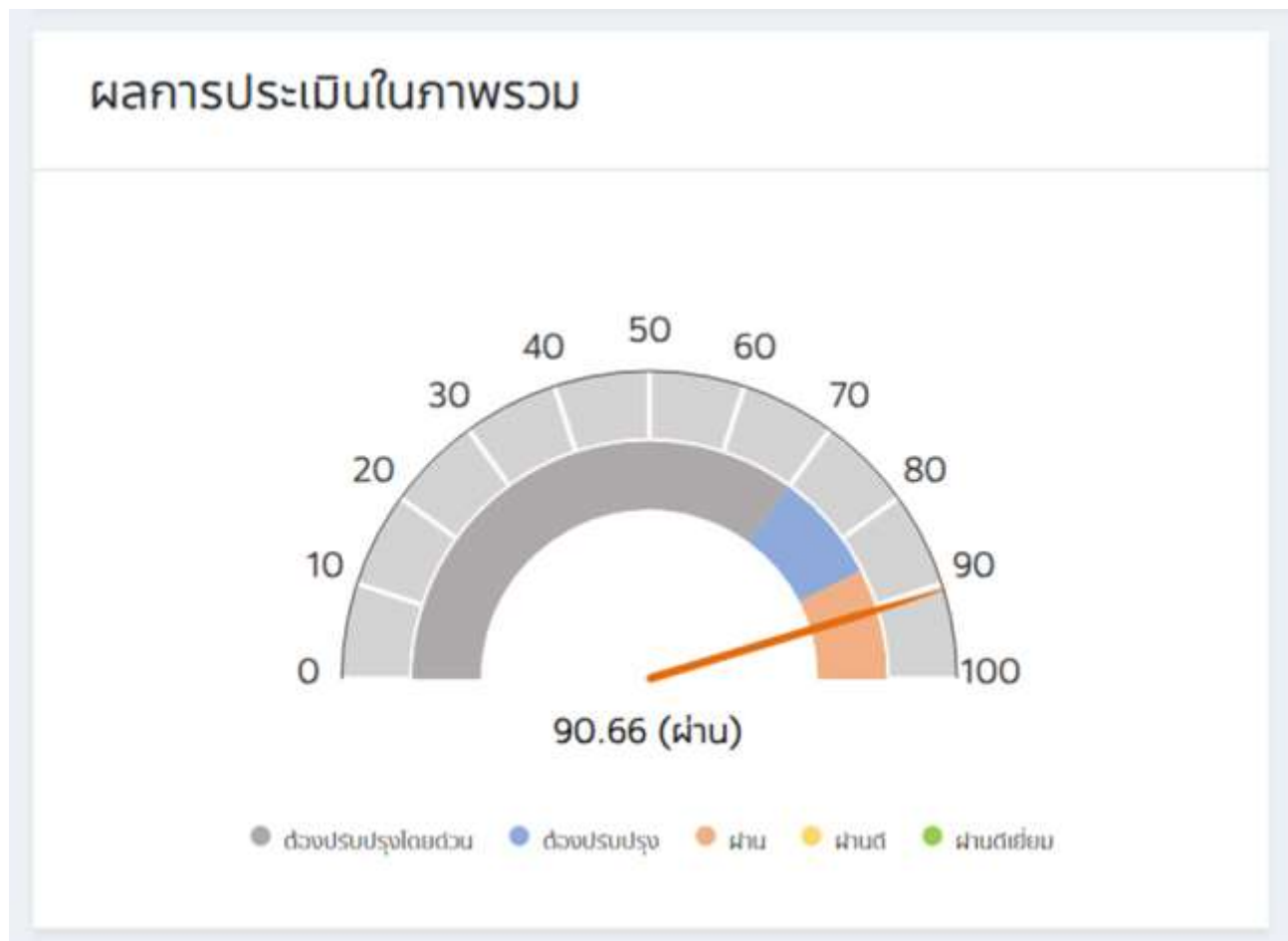
การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านคู
อำเภอนาโพธิ์ จังหวัดบุรีรัมย์

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านคู อำเภอนาโพธิ์ จังหวัดบุรีรัมย์ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
เพื่อจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

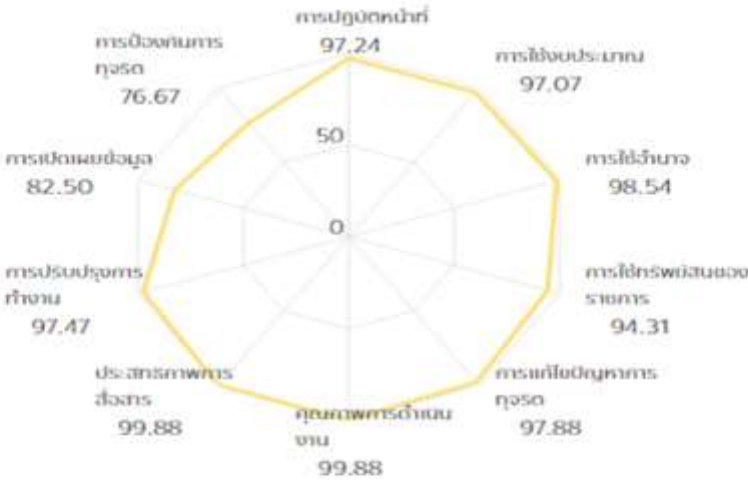
๑.ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๗

จากผลการประเมินฯ ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านคู พบว่า
คะแนนภาพรวมอยู่ที่ ๙๐.๖๖ คะแนน และอยู่ในระดับ ผ่าน โดยแบ่งคะแนนตามประเด็น ดังภาพที่ ๒



ผลการประเมินรายตัวชี้วัด

0 2563 0 2564 0 2565 0 2566 0 2567



สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
1	การปฏิบัติงาน	97.24
2	การใช้งบประมาณ	97.07
3	การใช้อำนาจ	98.54
4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	94.31
5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	97.88
6	คุณภาพการดำเนินงาน	99.88
7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	99.88
8	การปรับปรุงการทำงาน	97.47
9	การเปิดเผยข้อมูล	82.50
10	การป้องกันการทุจริต	76.67

๒.สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบ	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	๑	การปฏิบัติหน้าที่	๙๗.๒๔
	๒	การใช้งบประมาณ	๙๗.๐๗
	๓	การใช้อำนาจ	๙๘.๕๔
	๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๙๔.๓๑
	๕	การแก้ปัญหาการทุจริต	๙๗.๘๘
EIT	๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๙.๘๘
	๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๙.๘๘
	๘	การปรับปรุงการทำงาน	๙๗.๔๗
OIT	๙	การเปิดเผยข้อมูล	๘๒.๕๐
	๑๐	การป้องกันการทุจริต	๗๖.๖๗

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

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ		
เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๑ การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๙๓.๑๗
	ข้อ i๒ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	๙๘.๕๔
	ข้อ i๓ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	๑๐๐
OIT	ข้อ ๐๗ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๑๐๐
	ข้อ ๐๘ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	๑๐๐
	ข้อ ๐๙ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๑๐๐
	ข้อ ๐๑๐ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๑๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง :		
การพัฒนา : ■การรักษาระดับ : อยู่ในเกณฑ์การพัฒนาและควรรักษาระดับ		

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
EIT	ข้อ e๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	๑๐๐
	ข้อ e๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	๑๐๐
	ข้อ e๓ ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	๑๐๐
	ข้อ e๗ หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	๑๐๐
	ข้อ e๘ หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	๑๐๐
	ข้อ e๙ ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์(E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	๙๗.๙๒
OIT	ข้อ ๐๑๑ คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ*	๑๐๐
	ข้อ ๐๑๒ ข้อมูลสถิติการให้บริการ*	๑๐๐
	ข้อ ๐๑๓ E-Service	๑๐๐
	ข้อ ๐๒๕ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลกิจกรรมหรือโครงการที่เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกได้เข้ามามีส่วนร่วมในภารกิจของหน่วยงาน ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน โดยควรมีการกำหนดให้มีการจัดกิจกรรมหรือโครงการในลักษณะดังกล่าวอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี ผ่านช่องทางหรือวิธีการที่สะดวก และเหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อนำผลจากการมีส่วนร่วมมาใช้ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานต่อไป การพัฒนา :การรักษาระดับ :		
ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
EIT	ข้อ e๔ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	๙๙.๖๔
	ข้อ e๕ หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	๑๐๐
	ข้อ e๖ เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	๙๙.๖๔

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
OIT	ข้อ ๐๑ โครงสร้าง	๑๐๐
	ข้อ ๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร	๑๐๐
	ข้อ ๐๓ อำนาจหน้าที่	๑๐๐
	ข้อ ๐๔ ข้อมูลการติดต่อ	๑๐๐
	ข้อ ๐๕ ข่าวประชาสัมพันธ์	๑๐๐
	ข้อ ๐๖ Q&A	๑๐๐

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง :

การพัฒนา :การรักษาระดับ : อยู่ในเกณฑ์การพัฒนาและควรรักษาระดับ

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๑๐ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๙๐.๒๔
	ข้อ i๑๑ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	๙๙.๐๒
	ข้อ i๑๒ หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของ ราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด	๙๓.๖๖

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง :

การพัฒนา :การรักษาระดับ : อยู่ในเกณฑ์การพัฒนาและควรรักษาระดับ

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๔ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อย เพียงใด	๙๘.๐๕
	ข้อ i๕ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงาน ล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	๙๓.๖๖

	ข้อ ie หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	๙๙.๕๑
OIT	ข้อ ๐๑๔ รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐
	ข้อ ๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐
	ข้อ ๐๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๐
	ข้อ ๐๑๗ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	๕๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ หน่วยงานควรจัดทำข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน ซึ่งเป็นข้อมูลที่กฎหมายกำหนดให้หน่วยงานต้องดำเนินการ และเผยแพร่ชุดข้อมูลดังกล่าวในรูปแบบตารางหรือรูปแบบที่มีโครงสร้าง ทำให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ต่อไปได้ ซึ่งจะเป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมและสร้างความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน การพัฒนา :รักษาระดับ :		
ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล		
เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ ie ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	๙๗.๐๗
	ข้อ ie ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด	๙๘.๕๔
	ข้อ ie การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	๑๐๐
OIT	ข้อ ๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐
	ข้อ ๐๑๘ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๐๐
	ข้อ ๐๑๙ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๐
	ข้อ ๐๒๐ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๐๐
	ข้อ ๐๒๑ การขับเคลื่อนจริยธรรม	๑๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : การพัฒนา : ■รักษาระดับ : การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล หน่วยงานควรจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่ให้สาธารณชนรวมทั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบถึงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีคุณธรรมและมีความโปร่งใส		

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ ๑๑๓ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไข ปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด	๙๙.๐๒
	ข้อ ๑๑๔ ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของ หน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อย เพียงใด	๙๗.๕๖
	ข้อ ๑๑๕ ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	๙๗.๐๗
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
OIT	ข้อ ๐๒๒ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐
	ข้อ ๐๒๓ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐
	ข้อ ๐๒๔ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐
	ข้อ ๐๒๖ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐
	ข้อ ๐๒๗ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	๑๐๐
	ข้อ ๐๒๘ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	๑๐๐
	ข้อ ๐๒๙ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	๑๐๐
	ข้อ ๐๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	๑๐๐
	ข้อ ๐๓๑ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบประจำปี	๐
	ข้อ ๐๓๒ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๑๐๐
	ข้อ ๐๓๓ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	๑๐๐
	ข้อ ๐๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐
	ข้อ ๐๓๕ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายใน	๑๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : มาตรการการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน หน่วยงานควรจัดทำและ เผยแพร่ข้อมูลผลการวิเคราะห์คะแนนการประเมินในปีที่ผ่านมา เพื่อจัดทำมาตรการและขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติอย่าง ชัดเจน โดยควรเสริมสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานในการร่วมคิดและร่วมปฏิบัติ เพื่อให้เกิด การขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสอย่างมีส่วนร่วมแบบทั่วทั้งองค์กร มีการกำกับติดตามและรายงาน ผลต่อผู้บริหารหรือคณะทำงานอย่างสม่ำเสมอ การพัฒนา :การรักษาระดับ :		

๔. วิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านคู

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ประเด็น	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.กระบวนการปฏิบัติงานที่ โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	มีมาตรการในการดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการที่กำหนด ผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน และ เผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ข้าราชการ และ เจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติสร้างระบบการ ประเมินประสิทธิภาพการ ให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้ โดยง่าย รวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณ ให้โทษตามหลักคุณธรรมและความสามารถ	๑. ปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการโดยมุ่งเน้นกา อำนวยความสะดวกและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้มาติดต่อหรือรับบริการได้รับบริการที่รวดเร็วกว่า ที่ผ่านมาและควรระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือด้วย ๒. กำหนดรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ ในแต่ละขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน ๓. แจกเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบเผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิดยกตัวอย่าง เช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	งานธุรการทุกกอง สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา
๒. การให้บริการและระบบ E-Service	การพัฒนาระบบ E-Service ที่มีประสิทธิภาพออกแบบระบบที่ใช้งานง่าย เข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน เพื่อให้ประชาชนทุกกลุ่มสามารถเข้าถึงและใช้งานได้สะดวก การพัฒนาระบบที่รองรับอุปกรณ์หลากหลาย: ระบบต้องสามารถใช้งานได้นับอุปกรณ์ต่างๆ เช่น คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน และแท็บเล็ต	การส่งเสริมการใช้งาน E-Service: - การประชาสัมพันธ์และให้ความรู้: สร้างความตระหนักและความเข้าใจเกี่ยวกับ E-Service แก่ประชาชน - การสร้างแรงจูงใจในการใช้งาน หรือสิทธิพิเศษแก่ผู้ใช้งาน E-Service	๑ ตุลาคม ๒๕ ๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	งานธุรการทุกกอง สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา

๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารภาครัฐ	๑.เว็บไซต์/เพจ Facebook ของหน่วยงาน: สร้างหรือปรับปรุงเว็บไซต์และเพจ Facebook ของ อบต. หรือหน่วยงานภาครัฐในพื้นที่ ให้เป็นแหล่งข้อมูลข่าวสารที่เข้าถึงง่าย ทันสมัย และมีการปฏิสัมพันธ์กับประชาชน ๒.การปรับปรุง ออกแบบเว็บไซต์/เพจให้ใช้งานง่าย มีเมนูที่ชัดเจน อัปเดตข้อมูลข่าวสารอย่างสม่ำเสมอ มีช่องทางให้ประชาชนสอบถามและแสดงความคิดเห็น ๓.พัฒนาแอปพลิเคชันสำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ อบต. หรือหน่วยงานภาครัฐในพื้นที่ (หากมีงบประมาณและศักยภาพเพียงพอ) ๔.ออกแบบระบบให้ใช้งานง่าย แจ้งเตือนข่าวสารสำคัญ และมีฟังก์ชันที่ตอบสนองความต้องการของประชาชน ๕.กลุ่ม Line/Social Media ชุมชน: สร้างหรือเข้าร่วมกลุ่ม Line หรือ Social Media อื่นๆ ของชุมชน เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและตอบข้อซักถาม	วิธีปฏิบัติเฉพาะสำหรับช่องทางต่างๆ (ตัวอย่าง): ๑.เสียงตามสาย/หอกระจายข่าวจัดทำสคริปต์ที่กระชับ เข้าใจง่าย และน่าสนใจบันทึกเสียงที่มีคุณภาพ กำหนดเวลาออกอากาศที่เหมาะสมมีผู้ประกาศที่มีน้ำเสียงชัดเจนและเป็นกันเอง ๒.ป้ายประกาศออกแบบป้ายให้มีสีสันสดใส ข้อความเด่นชัด และมีภาพประกอบเลือกทำเลติดตั้งที่ประชาชนมองเห็นได้ง่ายเปลี่ยนป้ายเมื่อข้อมูลล้าสมัย ๓.เว็บไซต์/เพจ Facebook:อัปเดตข้อมูลข่าวสารอย่างสม่ำเสมอใช้ภาพและวิดีโอประกอบตอบคำถามและแสดงความคิดเห็นอย่างรวดเร็วจัดกิจกรรมออนไลน์เพื่อกระตุ้นการมีส่วนร่วม ๔.การประชุมประชาคมเตรียมเอกสารและข้อมูลให้พร้อมเปิดโอกาสให้ประชาชนซักถามอย่างเต็มที่สรุปประเด็นและแจ้งผลการดำเนินการ	๑ ตุลาคม ๒๕ ๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	งานธุรการทุกกอง สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา
๔. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.การมีส่วนร่วมของประชาชนการรับฟังความคิดเห็นในการจัดทำแผนงบประมาณเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ต่อร่างแผนงบประมาณประจำปี ๒.จัดเวทีประชาคม รับฟังความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์/สื่อสังคมออนไลน์ จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็น	กลไกการตรวจสอบและถ่วงดุล (Checks and Balances): บทบาทของสภาท้องถิ่น: ขั้นตอน: สภาท้องถิ่นมีอำนาจในการอนุมัติงบประมาณ ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ และอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ตุลาคม ๒๕ ๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	งานธุรการทุกกอง สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา

	๓.การมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ สร้างกลไกให้ประชาชนสามารถตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างได้ ๔.เปิดช่องทางรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส จัดกิจกรรมให้ประชาชนสังเกตการณ์กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งคณะกรรมการที่มีประชาชนร่วมเป็นกรรมการ ๕.การให้ข้อมูลและสร้างความเข้าใจ ให้ข้อมูลแก่ประชาชนเกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างอย่างต่อเนื่อง ๖.จัดอบรมให้ความรู้ จัดกิจกรรมให้ข้อมูล จัดทำคู่มือ/เอกสารเผยแพร่	๑.สมาชิกสภาท้องถิ่นปฏิบัติหน้าที่ในการพิจารณางบประมาณและตรวจสอบการดำเนินงานของฝ่ายบริหารอย่างเข้มงวด ๒.การตรวจสอบภายใน มีหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ทำหน้าที่ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามแผนและรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารและสภาท้องถิ่น ๓.หน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ทำหน้าที่ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างของ อบท. ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะของ สตง. ๔.มีการบังคับใช้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด ดำเนินการทางวินัยและกฎหมายกับผู้กระทำผิด ๕.การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมจัดอบรมและกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตแก่บุคลากรสอดแทรกเนื้อหาด้านคุณธรรมในการฝึกอบรมต่างๆ จัดกิจกรรมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริตสร้างค่านิยมองค์กรที่เน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และการตรวจสอบได้ กำหนดค่านิยมและสื่อสารให้บุคลากรรับทราบและยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ		
--	--	---	--	--

๕. กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	๑.ต้องมีการกำหนดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน วินัย และการออกจากราชการ ๒.อ้างอิงและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องของส่วนกลาง (เช่น กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น) ๓.ออกข้อบัญญัติ ประกาศ หรือคำสั่งของ อปท. เพื่อกำหนดรายละเอียดและแนวปฏิบัติเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับบริบทของท้องถิ่น ๔.เผยแพร่กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์เหล่านี้ให้บุคลากรและประชาชนได้รับทราบอย่างทั่วถึง (เช่น บนเว็บไซต์ ป้ายประกาศ)	๑. แบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในกระบวนการบริหารงานบุคคล เพื่อให้มีการตรวจสอบซึ่งกันและกัน ๒.การอนุมัติและมอบอำนาจกำหนดระดับการอนุมัติและการมอบอำนาจที่ชัดเจนในแต่ละขั้นตอนของการบริหารงานบุคคล ๓.การจัดทำเอกสารและบันทึก จัดทำเอกสารและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นระบบ ๔.การตรวจสอบและทบทวน: มีการตรวจสอบและทบทวนกระบวนการบริหารงานบุคคลอย่างสม่ำเสมอ โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย การรายงาน มีระบบการรายงานผลการตรวจสอบและข้อบกพร่องที่พบไปยังผู้บริหารระดับสูง	๑ ตุลาคม ๒๕ ๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	งานทรัพยากรบุคคล
๖. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	๑.การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ซื่อสัตย์และมีคุณธรรม กำหนดค่านิยมหลักขององค์กรที่เน้นความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และความรับผิดชอบต่อสื่อสารและปลูกฝังค่านิยมเหล่านี้อย่างต่อเนื่อง ผ่านการอบรม การสัมมนา และการเป็นแบบอย่างของผู้บริหาร ๒.สร้างจิตสำนึกและทัศนคติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม ๓.การเสริมสร้างระบบการควบคุมภายในที่เข้มแข็ง แบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบ (Segregation of Duties) ในกระบวนการ	๑.กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการป้องกันและจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน ให้บุคลากรเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์ส่วนตนที่อาจเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ ๒. สร้างกลไกการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติตามนโยบายการบริหารงานบุคคลที่เป็นธรรมและโปร่งใส กำหนดหลักเกณฑ์และกระบวนการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง ที่ชัดเจน เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ๓.ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามเกณฑ์ที่เป็นธรรมและเชื่อมโยงกับผลสำเร็จของงานมีระบบการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ที่เป็นธรรมและรวดเร็ว	๑ ตุลาคม ๒๕ ๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	หน่วยตรวจสอบภายใน งานกฎหมายและคดี

	ปฏิบัติงานที่สำคัญ เพื่อให้มีการตรวจสอบซึ่งกันและกัน ๔. กำหนดระบบการอนุมัติและมอบอำนาจที่ชัดเจนในทุกกระดับ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedures - SOPs) ที่โปร่งใสและตรวจสอบได้ ๕. มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างเหมาะสมจัดให้มีการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) อย่างสม่ำเสมอ เพื่อประเมินความเสี่ยงและประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน	๔.กลไกการแก้ไขและตรวจสอบการทุจริต (Detection and Correction Mechanisms) ช่องทางการแจ้งเบาะแส (Whistleblowing Mechanisms): ๕.สร้างช่องทางที่ปลอดภัยและเป็นความลับให้บุคลากรและประชาชนสามารถแจ้งเบาะแสการทุจริตได้โดยไม่ต้องกลัวการถูกกลั่นแกล้ง ๖.กำหนดกระบวนการรับเรื่อง ตรวจสอบ และดำเนินการกับเบาะแสที่ได้รับอย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit): ๗.ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการเงิน การบัญชี และการดำเนินงานอื่นๆ เพื่อตรวจจับความผิดปกติและการทุจริต ๘.รายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะไปยังผู้บริหารระดับสูงเพื่อดำเนินการแก้ไข การตรวจสอบภายนอก (External Audit): มาตรการ: ให้ความร่วมมือกับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ๙.นำข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบภายนอกมาปรับปรุงการดำเนินงาน		
--	--	--	--	--