มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

และ

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

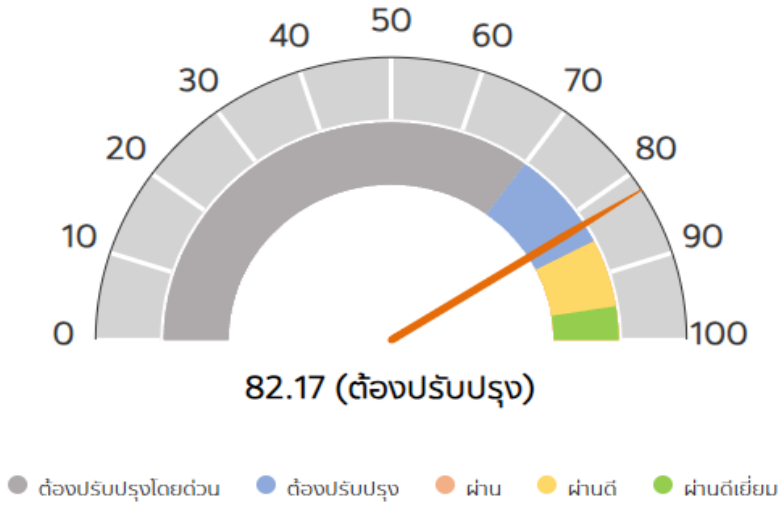
องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน
อำเภอนาตาล จังหวัดอุบลราชธานี

องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน อำเภอนาตาล จังหวัดอุบลราชธานี

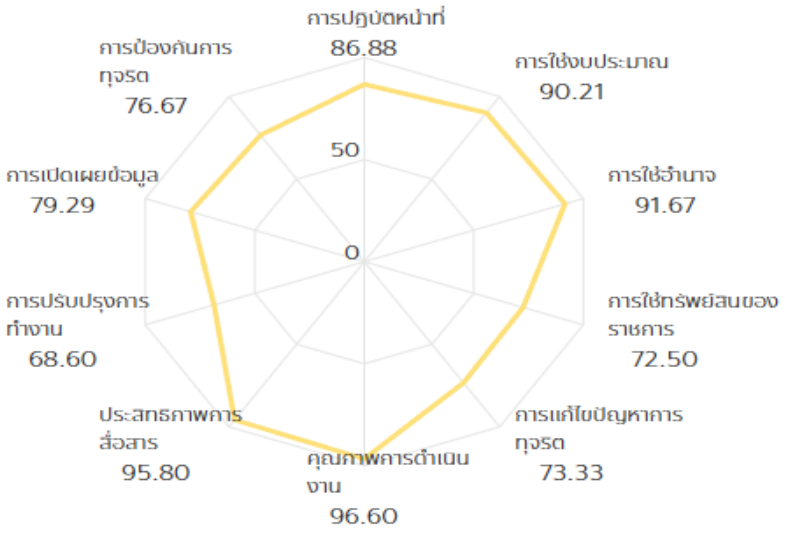
การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน อำเภอนาตาล จังหวัดอุบลราชธานี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
เพื่อจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๑.ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากผลการประเมินฯ ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน พบว่าคะแนนภาพรวมอยู่ที่_๘๒.๑๗_คะแนน และอยู่ในระดับ ต้องปรับปรุง โดยแบ่งคะแนนตามประเด็น ดังภาพที่ ๒



ภาพที่ ๑ คะแนนภาพรวม



ภาพที่ ๒ คะแนนรายตัวชี้วัด

๒.สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบ	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	๑	การปฏิบัติหน้าที่	๘๖.๘๘
	๒	การใช้งบประมาณ	๙๐.๒๑
	๓	การใช้อำนาจ	๙๑.๖๗
	๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๗๒.๕๐
	๕	การแก้ปัญหาการทุจริต	๗๓.๓๓
EIT	๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๖.๖๐
	๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๕.๘๐
	๘	การปรับปรุงการทำงาน	๖๘.๖๐
OIT	๙	การเปิดเผยข้อมูล	๗๙.๒๙
	๑๐	การป้องกันการทุจริต	๗๖.๖๗

๓.ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของการบริหารส่วนตำบลกองโพน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แยกเป็น ๗ ประเด็น ดังต่อไปนี้

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ		
เครื่องมือการประเมิน	**ข้อคำถาม**	**คะแนน**
IIT	ข้อ i๑ การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๘๓.๑๓
	ข้อ i๒ ในหน่วยงานของท่านมีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	๘๖.๘๘
	ข้อ i๓ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	๙๐.๖๓
OIT	ข้อ ๐๗ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๑๐๐
	ข้อ ๐๘แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	๐
	ข้อ ๐๙ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๐
	ข้อ ๐๑๐ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๑๐๐
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ		
ข้อคำถาม : ข้อ ๐๘ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี ▪ **วิเคราะห์ : <u>ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง</u>** เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจัดทำแผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี มีเนื้อหาและองค์ประกอบของข้อมูลไม่ครบถ้วน ควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี ให้ละเอียดมากยิ่งขึ้น เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลถูกต้อง		

ข้อคำถาม : ข้อ ๐๙ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

▪ **วิเคราะห์ : <u>ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง</u>** การสรุปผลของการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในรอบปีที่ผ่านมา มีรายละเอียดไม่ชัดเจนครบถ้วน ไม่มีงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษารายละเอียด ตรวจสอบ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีให้มีความถูกต้อง แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้สาธารณชนสามารถเข้าถึงใช้ประโยชน์และเป็นการเปิดโอกาสให้สาธารณชนสามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบหรือให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานได้

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
EIT	ข้อ e๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	**๙๕.๔๐**
	ข้อ e๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	**๙๖.๔๐**
	ข้อ e๓ ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	**๙๘.๐๐**
	ข้อ e๗ หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	**๙๕.๒๐**
	ข้อ e๘ หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	**๙๕.๖๐**
	ข้อ e๙ ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์(E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	**๑๕**
OIT	ข้อ ๐๑๑ คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ*	**๑๐๐**
	ข้อ ๐๑๒ ข้อมูลสถิติการให้บริการ*	**๑๐๐**
	ข้อ ๐๑๓ E–Service	**๑๐๐**
	ข้อ ๐๒๕ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	**๑๐๐**

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

ข้อคำถาม :ข้อ e๙ ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่

วิเคราะห์ : ▪**<u>ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง</u>** การให้บริการออนไลน์ (E-Service) มีการประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน บอร์ดประชาสัมพันธ์ แต่ประชาชนยังทราบไม่ทั่วถึง ควรพัฒนาระบบการให้บริการ **E-Service** หรือระบบการให้บริการระบบออนไลน์ ให้หลากหลาย ให้มีความสะดวกและง่ายต่อการใช้งาน ลดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการให้มีความรวดเร็ว โปร่งใส โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ		
เครื่องมือการประเมิน	**ข้อคำถาม**	**คะแนน**
EIT	ข้อ e๔ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	**๙๕.๖๐**
	ข้อ e๕หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	**๙๖.๐๐**
	ข้อ e๖ เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสารตอบข้อซักถามหรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	**๙๕.๘๐**
เครื่องมือการประเมิน	**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		
ข้อคำถาม : ข้อ e๔ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย ▪**<u>การพัฒนา</u>** ควรพัฒนาช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารมีความหลากหลาย เข้าถึงได้ง่าย เพื่อให้ประชาชนได้ทราบถึงภารกิจของหน่วยงานให้ชัดเจนยิ่งขึ้น **ข้อคำถาม** : ข้อ e๕ หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน ▪**<u>การพัฒนา</u>** ควรพัฒนาการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบอย่างสม่ำเสมอ		
ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ		
เครื่องมือการประเมิน	**ข้อคำถาม**	**คะแนน**
IIT	ข้อ i๑๐ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้องมากน้อยเพียงใด	**๖๐**
	ข้อ i๑๑ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	**๙๔.๓๘**
	ข้อ i๑๒ หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำมากน้อยเพียงใด	**๙๓.๑๓**

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

ข้อคำถาม : ข้อ i๑๐ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้องมากน้อยเพียงใด

วิเคราะห์ : ■**ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง** บุคลากรยังไม่ทราบแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ชัดเจน ควรจัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการของ อบต.กองโพน เพื่อบุคลากรจะได้ขอยืมทรัพย์สินของทางราชการได้อย่างถูกต้อง และประชาสัมพันธ์ให้ทุกส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๔ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด	๘๔.๓๘
	ข้อ i๕ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	๙๓.๗๕
	ข้อ i๖ หน่วยงานของท่านมีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	๙๒.๕๐
OIT	ข้อ ๐๑๔ รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐
	ข้อ ๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐
	ข้อ ๐๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐
	ข้อ ๐๑๗ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	๐

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

ข้อคำถาม : ข้อ ๐๑๗ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี

วิเคราะห์ : ■**ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง** ไม่เผยแพร่ชุดข้อมูลดังกล่าวในรูปแบบตารางหรือรูปแบบที่มีโครงสร้าง ทำให้ไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้ประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ต่อไปได้ ควรแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษารายละเอียด วิเคราะห์รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี ให้คลอบคลุมเนื้อหา มีความถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด และประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์หน่วยงานที่เป็นปัจจุบัน

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๗ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	๙๑.๘๘
	ข้อ i๘ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด	๘๙.๓๘
	ข้อ i๙ การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบนเพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	๙๓.๗๕
OIT	ข้อ ๐๑๘ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๐

	ข้อ ๐๑๙ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๐
	ข้อ ๐๒๐ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๐๐
	ข้อ ๐๒๑ การขับเคลื่อนจริยธรรม	๑๐๐

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

ข้อคำถาม : ข้อ ๐๑๘ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

วิเคราะห์ : ▪**ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง** แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีเนื้อหาและองค์ประกอบของข้อมูลไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรศึกษารายละเอียด วิเคราะห์การจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้รอบคอบมากยิ่งขึ้น

ข้อคำถาม : ข้อ ๐๑๙ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี

วิเคราะห์ : ▪**ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง** การรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ไม่ระบุวันที่ในการฝึกอบรม ควรมีการตรวจสอบข้อมูลให้รอบคอบมากยิ่งขึ้น มีการคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i๑๓ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่านให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด	๗๑.๒๕
	ข้อ i๑๔ ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้มากน้อยเพียงใด	๗๕.๐๐
	ข้อ i๑๕ ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	๗๓.๗๕
เครื่องมือการประเมิน	**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	๐
	ข้อ ๐๒๘ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	๑๐๐
	ข้อ ๐๒๙ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	๑๐๐
	ข้อ ๐๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	๑๐๐
	ข้อ ๐๓๑ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	๑๐๐
	ข้อ ๐๓๒ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๑๐๐

	ข้อ ๐๓๓ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	๑๐๐
	ข้อ ๐๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐
	ข้อ ๐๓๕รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน	๑๐๐

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

ข้อคำถาม : ข้อ ๐๒๗ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy

วิเคราะห์ : ■**ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง** หน่วยงานไม่มีการประชุม หรือสัมมนา การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy ที่ชัดเจน หน่วยงานต้องให้ความสำคัญกับการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy ในการประชุมประจำเดือนควรปรึกษา หารือ ชี้แจงให้พนักงานของ อบต.กองโพนทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อเป็นการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ถือเป็นการสร้างวัฒนธรรมที่ดีในองค์กร

ข้อคำถาม : ข้อ ๐๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

วิเคราะห์ : ■**ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง** การวิเคราะห์มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในปีที่ผ่านมาไม่ชัดเจน ควรจัดทำมาตรการและขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติอย่างชัดเจน โดยควรเสริมสร้างกระบวนการการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานในการร่วมคิดและร่วมปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสอย่างมีส่วนร่วมแบบทั่วทั้งองค์กร มีการกำกับติดตามและรายงานผลต่อผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ

๔. วิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ			
๑.กำกับดูแลการจัดทำแผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปีให้มีความถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด	๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๒.ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี ๓.รายงานให้ผู้บริหารทราบ ๔.ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์	-งานวิเคราะห์นโยบายฯ	๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘
๒.กำกับดูแลการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีให้มีความถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนด	๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๒.ประชุมคณะกรรมการรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ๓.รายงานให้ผู้บริหารทราบ ๔.ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์	-งานวิเคราะห์นโยบายฯ	๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗
ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service			
๓.กำกับดูแล พัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการออนไลน์ (**E-Service**)	๑.เจ้าหน้าผู้รับผิดชอบปรับปรุง พัฒนา ระบบการให้บริการออนไลน์ (**E-Service**) ให้ง่ายต่อการใช้งาน ๒.เพิ่มช่องทางการให้บริการออนไลน์ (**E-Service**) ให้มีความหลากหลาย ๓.จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน ๔.ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบการให้บริการออนไลน์ (**E-Service**) ผ่านหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน บอร์ดประชาสัมพันธ์ เสียงตามสายในหมู่บ้าน แผ่นผับ เป็นต้น	-งานบริหารงานทั่วไป -ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ			
๔.พัฒนาช่องทางการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้มีความหลากหลาย	๑.ประชุมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๒.แจ้งทุกส่วนราชการทราบ ๓.ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๔.ผู้บริหารกำกับและติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ	-งานบริหารงานทั่วไป -ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
๕.กำกับและติดตามการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร	๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๒.แจ้งทุกส่วนราชการทราบ ๓.ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๔.ผู้บริหารกำกับและติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ	-งานบริหารงานทั่วไป -ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ			
๖.จัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการ	๑.ประชุมการจัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการ ๒.แจ้งทุกส่วนราชการทราบ ๓.ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๔.ผู้บริหารกำกับและติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ	กองคลัง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง			
๗. กำกับดูแล ติดตามข้อมูล รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุปี	๑.แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษารายละเอียดการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุปี ให้มีความถูกต้อง แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ๒.รายงานให้ผู้บริหารทราบ ๓.ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๔.ผู้บริหารกำกับและติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ	-กองคลัง -งานพัสดุ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล			
๘.กำกับดูแลให้มีการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑.ประชุมจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒.แจ้งทุกส่วนราชการทราบ ๓.ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	-งานการเจ้าหน้าที่	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘
๙.กำกับดูแลให้มีรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑.จัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒.รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ผู้บริหารทราบ ๓.ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	-งานการเจ้าหน้าที่	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗
ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน			
๑๐.จัดกิจกรรมการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	๑.ในการประชุมประจำเดือน จัดกิจกรรมการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ มีความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ตามแนวทางการส่งเสริมคุณธรรมตามที่กำหนด ๒.แจ้งทุกส่วนราชการทราบและปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๓.ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	-งานการเจ้าหน้าที่	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
๑๑.จัดประชุมการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดาเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)	๑.แต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ ๒.จัดประชุม ปรึกษา หารือ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำาเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ๓.แจ้งทุกส่วนราชการทราบแนวการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ๔.กำกับติดตามและรายงานผลต่อผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ	ทุกส่วนราชการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

~ ๑๑ ~