มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

และ

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

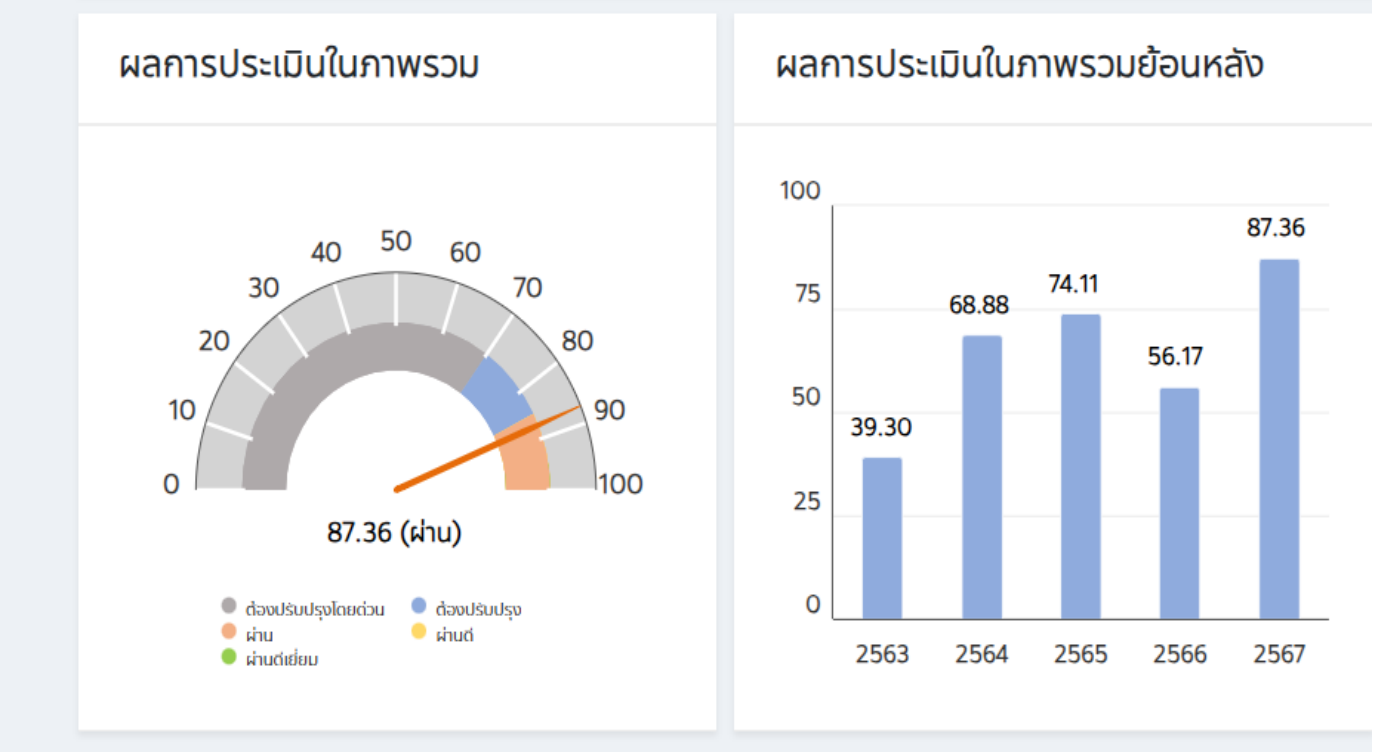
องค์การบริหารส่วนตำบลสี่เหลี่ยม

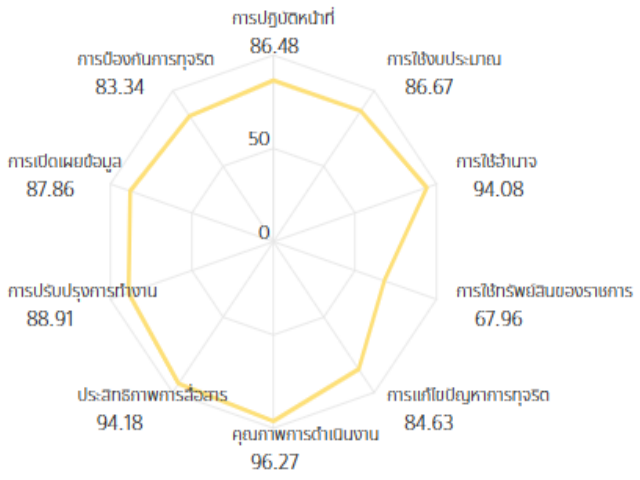
อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสี่เหลี่ยม อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์ ในปีงบประมาณ พ.ศ.2567
เพื่อจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

1.ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

จากผลการประเมินฯ ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ขององค์การบริหารส่วนตำบลสี่เหลี่ยม พบว่าคะแนนภาพรวมอยู่ที่ 87.36 คะแนน และอยู่ในระดับ ผ่าน โดยแบ่งคะแนนตามประเด็น ดังภาพ





2.สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

แบบ	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	1	การปฏิบัติหน้าที่	86.48
	2	การใช้งบประมาณ	86.67
	3	การใช้อำนาจ	94.08
	4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	67.96
	5	การแก้ปัญหาการทุจริต	84.63
EIT	6	คุณภาพการดำเนินงาน	96.27
	7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	94.18
	8	การปรับปรุงการทำงาน	88.91
OIT	9	การเปิดเผยข้อมูล	87.86
	10	การป้องกันการทุจริต	83.34

3.ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสี่เหลี่ยม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 แยกเป็น 7 ประเด็น ดังต่อไปนี้

ประเด็นที่ 1 กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ		
เครื่องมือการประเมิน	**ข้อคำถาม**	**คะแนน**
IIT	ข้อ i1 การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	77.22
	ข้อ i2 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	82.22
	ข้อ i3 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการหรือไม่	100.00
OIT	ข้อ o7 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	64.29
	ข้อ o8 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	50.00
	ข้อ o9 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	100.00
	ข้อ o10 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	0.00

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : อบต.สี่เหลี่ยมต้องปรับปรุงด้าน

การพัฒนา :▪**การรักษาระดับ** : จากผลคะแนนประเด็นที่ 1 กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ พบว่า หน่วยคะแนนอยู่ในระดับต้องปรับปรุง มีคะแนนต่ำกว่า 85.00 ถึง 5 ข้อ จากทั้งหมด 7 ข้อ โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อ O10 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ซึ่งข้อนี้ไม่ได้คะแนนเลย หน่วยงานจะทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในทุกๆ งานให้ครบถ้วนและถูกต้องและพัฒนาทุกด้านเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานต่อไป

ประเด็นที่ 2 การให้บริการและระบบ E-Service

เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
EIT	ข้อ e1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	95.27
	ข้อ e2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	96.36
	ข้อ e3 ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	100.00
	ข้อ e7 ใหน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมนการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	95.64
	ข้อ e8 หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	96.00
	ข้อ e9 ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์(E-Service)ของหน่วยงานหรือไม่	61.82
OIT	ข้อ o11 คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ*	100.00
	ข้อ o12 ข้อมูลสถิติการให้บริการ*	0.00
	ข้อ o13 E–Service	100.00
	ข้อ o25 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	100.00

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : อบต.สี่เหลี่ยมต้องปรับปรุงด้าน

การพัฒนา :**การรักษาระดับ** :จากผลคะแนนประเด็นที่ 2 การให้บริการและระบบ **E-Service** พบว่า หน่วยงานมีการปรับปรุงการปฏิบัติ/การให้บริการให้ดีขึ้น วิธีการขั้นตอน การปรับปรุงการปฏิบัติ/การ ให้บริการ รวดเร็วขึ้น เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมปรับปรุงพัฒนาการ ดำเนินงานให้ดีขึ้น มีความโปร่งใสในการดำเนินงานให้บริการเป็นไปตามขั้นตอน เป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ มีระบบการให้บริการออนไลน์ (**E-Service)** แต่ทั้งนี้พบว่า ผู้ใช้บริการออนไลน์

(E-Service) มีจำนวนค่อนข้างน้อย หน่วยงานควรให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอน ระยะเวลา และเท่าเทียมกันมากขึ้น การให้บริการให้เกิดความสะดวก รวดเร็วมากขึ้น หน่วยงานควรเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service และจัดทำคู่มือแสดงขั้นตอนการรับบริการ E-Service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดย ทั่วถึงและใช้บริการผ่านช่องทางนี้มากยิ่งขึ้น ในด้านข้อข้อมูลสถิติการให้บริการ หน่วยงานยังขาดข้อมูลด้านนี้ทำให้ไม่ได้คะแนนจะดำเนินการเก็บข้อมูลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการของหน่วยงานต่อไป

ประเด็นที่ 3 ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
EIT	ข้อ e4 หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	93.00
	ข้อ e5 หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	92.00
	ข้อ e6 เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถามหรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	95.00
เครื่องมือการประเมิน	**ข้อคำถาม**	**คะแนน**
OIT	ข้อ o1 โครงสร้าง	100.00
	ข้อ o2 ข้อมูลผู้บริหาร	100.00
	ข้อ o3 อำนาจหน้าที่	100.00
	ข้อ o4 ข้อมูลการติดต่อ	100.00
	ข้อ o5 ข่าวประชาสัมพันธ์	100.00
	ข้อ o6 Q&A	100.00

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : อบต.สี่เหลี่ยมต้องปรับปรุงด้าน

การพัฒนา :การรักษาระดับ : จากผลคะแนนประเด็นที่ 3 ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ พบว่า หน่วยงานมีช่องทางที่สามารถติชม หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ รวมถึงมีช่องทางที่สามารถแจ้งให้ข้อมูลหรือร้องเรียน ทั้งนี้ ยังมีผู้ใช้บริการบางส่วนยังไม่ทราบถึงช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร รวมถึงการสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายที่ชัดเจนมากขึ้น หน่วยงานจึงควรมีมาตรการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อให้ผู้ใช้บริการเกิดการรับรู้อย่างทั่วถึง

ประเด็นที่ 4 กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ		
เครื่องมือการประเมิน	**ข้อคำถาม**	**คะแนน**
IIT	ข้อ i10 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	**47.22**
	ข้อ i11 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้ที่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	**92.22**
	ข้อ i12 หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด	**64.44**
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ **<u>ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง</u>** **:** <u>อบต.สี่เหลี่ยมต้องปรับปรุงด้าน</u> **<u>การพัฒนา</u>** **:<u>การรักษาระดับ</u>** **:** จากผลคะแนบประเด็นที่ **4** กระบวนการกำกับดูแลการไชทรัพยสินของราชการ พบว่า เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานบางราย มีการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว บางส่วนยังไม่รู้แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สิน ดังนั้น หน่วยงานควรดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และผลการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ควรระบุขั้นตอนหรือแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน		
ประเด็นที่ 5 กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง		
เครื่องมือการประเมิน	**ข้อคำถาม**	**คะแนน**
IIT	ข้อ i4 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด	**85.00**
	ข้อ i5 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	**83.33**
	ข้อ i6 หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	**91.67**
OIT	ข้อ o14 รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	**100.00**
	ข้อ o15 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	**100.00**
	ข้อ o16 ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	**100.00**
	ข้อ o17 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	**0.00**

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ
ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : อบต.สี่เหลี่ยมต้องปรับปรุงด้าน **การพัฒนา :การรักษาระดับ :** จากผลคะแนนประเด็นที่ 5 กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่าหน่วยงานมีคะแนนต่ำกว่า 85.00 อยู่ 3 ข้อ โดยเฉพาะข้อ o17 การรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี ข้อนี้ไม่ได้คะแนนเลยหน่วยงานต้องจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี และจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมให้ความเข้าใจ และการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณหรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

ประเด็นที่ 6 กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล		
เครื่องมือการประเมิน	**ข้อคำถาม**	**คะแนน**
IIT	ข้อ i7 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	**91.67**
	ข้อ i8 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด	**90.56**
	ข้อ i9 การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบนเพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	**100.00**
OIT	ข้อ o15 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	**100.00**
	ข้อ o18 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	**100.00**
	ข้อ o19 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	**100.00**
	ข้อ o20 ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	**100.00**
	ข้อ o๒1 การขับเคลื่อนจริยธรรม	**100.00**

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ
ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : อบต.สี่เหลี่ยมต้องปรับปรุงด้าน **การพัฒนา** :▪**การรักษาระดับ** : จากผลคะแนนประเด็นที่ **6** กระบวนการควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล พบว่า ยังมีเจ้าหน้าที่บางส่วนควรได้รับมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่จากผู้บังคับบัญชา ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน อย่างเป็นธรรมมากขึ้น ดังนั้นจึงควรดำเนินการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ประเด็นที่ 7 กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน		
เครื่องมือการประเมิน	**ข้อคำถาม**	**คะแนน**
IIT	ข้อ i13 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่านให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด	**85.00**
	ข้อ i14 ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด	**85.00**
	ข้อ i15 ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	**83.89**
เครื่องมือการประเมิน	**ข้อคำถาม**	**คะแนน**
OIT	ข้อ o22 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	**100.00**
	ข้อ o23 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	**100.00**
	ข้อ o24 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	**100.00**
	ข้อ o26 ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	**100.00**
	ข้อ o27 การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	**0.00**
	ข้อ o28 รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	**0.00**
	ข้อ o29 รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	**100.00**
	ข้อ o30 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	**100.00**

	ข้อ o31 รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	**100.00**
	ข้อ o32 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	**100.00**
	ข้อ o33 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	**100.00**
	ข้อ o34 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	**100.00**
	ข้อ o35 รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน	**100.00**

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง : อบต.สี่เหลี่ยมต้องปรับปรุงด้าน

การพัฒนา :การรักษาระดับ : จากผลคะแนนประเด็นที่ **7** กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน พบว่า หน่วยงานมีคะแนนอยู่ในระดับดี มีเพียงข้อ **o**27 การสร้างวัฒนธรรม **No Gift Policy**และ **o**28 รายงานผลตามนโยบาย **No Gift Policy** ที่ไม่ได้คะแนนเนื่องจากรายงานข้อมูลผิดปีงบประมาณ หน่วยงานจะนำผลการประเมิน **ITA** ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน มีช่องทางการร้องเรียนทุจริต หากพบเห็นการทุจริตสามารถแจ้งทางหน่วยงานให้ดำเนินการตรวจสอบ และดำเนินทางวินัยต่อไปได้ ดังนั้นจึงควรดำเนินการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

4. วิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสี่เหลี่ยม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ประเด็น	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	มีมาตรการในการดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจนและ เผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือ ปฏิบัติสร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการ ให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้โดยง่าย รวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณให้โทษตามหลักคุณธรรมและความสามารถ	1.ปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการโดยมุ่งเน้นการอำนวยความสะดวกและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้มาติดต่อหรือรับบริการได้รับบริการที่รวดเร็วกว่าผ่านมาและควรระบุขั้นตอนที่และระยะเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือด้วย 2. กำหนดรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการผู้รับผิดชอบ ในแต่ละขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน 3. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบเผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิดยกตัวอย่าง เช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	มกราคม – มีนาคม 2568	งานการเจ้าหน้าที่
2. การให้บริการและระบบ E-Service	- มีการจัดทำบริการประชาชน e-service ในรูปแบบของการใช้เทคโนโลยีที่สูงขึ้นกว่าระดับ 3 คะแนน โดยมีการให้บริการประชาชนในรูปแบบที่ครบวงจรโดยประชาชนไม่ต้องมาติดต่อที่สำนักงานสามารถยื่น จ่าย รับ เอกสารทั้งหมดได้ในรูปแบบออนไลน์ หรือเป็น e-document	1. หน่วยงานควรมีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งานโดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน 2. หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ช่องทางการติดต่อ -	ตุลาคม 2567-กันยายน 2568	ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบน

	ทั้งหมด - มีการจัดทำบริการประชาชน e-service ในรูปแบบของการใช้เทคโนโลยีที่สูงขึ้นกว่าระดับ 1 คะแนน โดยมีการให้บริการประชาชนในรูปแบบการรับชำระเงินผ่านระบบออนไลน์ (Bill Payment) ได้โดยประชาชนไม่ต้องมาติดต่อที่สำนักงาน - มีการจัดทำบริการประชาชน e-service ในรูปแบบของการใช้เทคโนโลยีขั้นต้น เช่น การกรอกแบบฟอร์มออนไลน์การเชื่อมโยงฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศ การติดตามสถานะเรื่องที่ยื่นระบบจองคิวออนไลน์ ฯลฯ	สอบถามข้อมูล และช่องทางการรับฟังความคิดเห็นที่มีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง และควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถสังเกตเห็นได้ง่ายและสะดวกในการใช้งาน 3. หน่วยงานควรมีการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการและนำผลการสำรวจฯ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ 4. หน่วยงานควรเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานผ่านการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบด้วย 5. หน่วยงานควรจัดทำ E-Service ที่บุคคลภายนอกหรือผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงานเพื่อสร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงานและเกิดความสะดวกรวดเร็วและควรเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึง		เว็บไซต์
3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์ - บันทึกข้อมูลพื้นฐานลงเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน - จัดทำแนวปฏิบัติการส่งข้อมูลข่าวสารเพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน้าหลักของอบต.	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจองค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจและดูแนวทางจากสำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง 2. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	ตุลาคม 2567-กันยายน 2568	สำนักปลัด ทุกภารกิจงาน

		3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล่องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์หน่วยงานตนเอง หรือช่องทางอื่นๆ เช่นเมื่อมีการให้บริการในภารกิจใดแล้วให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นแก่การให้บริการ 4. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ถึงช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้บุคคลภายนอกรับทราบให้มากที่สุด		
4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ ทรัพย์สินของราชการ	- สร้างฐานความคิดการแยกแยะประโยชน์ส่วนรวมและประโยชน์ส่วนตัว และการมีจิตสำนึกสาธารณะ ให้แก่ผู้บริหาร และบุคลากรให้เกิดเป็นวัฒนธรรมขององค์กร - จัดทำแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืม ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย กำหนดขั้นตอนปฏิบัติที่ ชัดเจน มีแบบการขออนุญาต/การอนุมัติยืมที่มีรูปแบบที่สะดวก เปิดเผย และตรวจสอบได้ทั้งกรณีการยืมของบุคคลภายในและบุคคลภายนอกหรือ ภาคเอกชน โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยในการดำเนินการ - จัดทำคู่มือเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้	- หน่วยงานควรกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม	ตุลาคม 2567-กันยายน 2568	งานพัสดุ กองคลัง

	ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร และประชาชนทราบ - ผู้บริหารประพฤติตนเป็นแบบอย่างในการไม่นำทรัพย์สินของราชการไป เป็นของส่วนตัว หรือนำไปให้กลุ่มหรือพวกพ้อง - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ การยืมทรัพย์สิน แผนผังขั้นตอนในการดำเนินการให้บุคลากรและประชาชนได้รับทราบ - การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น			
5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	-กองคลัง หรืองานพัสดุ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	1.มีมาตรการแจ้งเวียนให้บุคลากรภายในหน่วยงานและสื่อสารให้ สาธารณชนทราบ เรื่องแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ความคืบหน้า ความคุ้มค่า หรือประโยชน์ที่จะเกิดขึ้น โดยเฉพาะโครงการพัฒนาท้องถิ่น 2.จัดทำรายงานการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ งานก่อสร้าง งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต เป็นต้น โดยระบุวัตถุประสงค์ ที่ชัดเจนในการใช้จ่าย จำนวนงบประมาณที่เบิกจ่าย และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและสาธารณชนได้รับทราบ 3.ส่งเสริมมาตรการในการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ	ตุลาคม 2567-กันยายน 2568	สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่ งานพัสดุ

	ประจำปีงบประมาณ 2568 - เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	งบประมาณ ให้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด 4.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและส่งเสริม ให้บุคลากรทุกสำนัก/กอง/ฝ่ายมีส่วนร่วมให้มีการติดตามความก้าวหน้าการ เบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยจัดให้มีการประชุม และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในระดับหน่วยงานประจำเดือนหรือ ประจำไตรมาส 5.มีมาตรการการลงโทษที่ชัดเจน รวดเร็ว หากพบการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อประโยชน์ส่วนตน/พวกพ้อง และการเบิกจ่ายที่เป็นเท็จปกปิด หรือไม่ตรงกับความเป็นจริง 6.จัดให้ผู้แทนชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง/ การจัดหาพัสดุ/การตรวจรับพัสดุ เช่น สังเกตการณ์ ติดตามผลการดำเนินการ ในการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ/การตรวจรับพัสดุ 7.จัดเวทีรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากบุคลากรภายใน ผู้มีส่วนได้ เสีย เช่น ประชาชน เอกชน ร้านค้า ผู้รับเหมา ฯลฯ เพื่อพัฒนาและปรับปรุง การใช้จ่ายเงินงบประมาณให้มีความโปร่งใส คุ้มค่า และสร้างการมีส่วนร่วม ในการติดตามและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ		

6. กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปีปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นภายในเดือนพฤศจิกายน 2568 - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ 6 เดือนข้อมูลปีงบประมาณ 2568 ภายในเดือนเมษายน 2568 - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุกหลักเกณฑ์ ภายในเดือนพฤศจิกายน 2568 - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ภายในเดือนพฤศจิกายน 2568 - ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการขั้นตอนภายในกำหนดและกำชับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน	1.มีแนวทางในการมอบหมายงาน การแบ่งหน้าที่/ผู้รับผิดชอบในการ ทำงาน ที่มีความชัดเจน เป็นธรรม โดยมอบหมายงานสอดคล้องกับตำแหน่ง หน้าที่ โครงสร้าง สายการบังคับบัญชา ประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ และทักษะต่างๆ ที่จำเป็น ไม่เลือกที่รักมักที่ชัง มีอคติ 2.จัดประชุมชี้แจงและทำความเข้าใจรายละเอียดของงานที่มอบหมาย โดยกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ขอบเขตงาน กำหนดระยะเวลา รายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับมอบหมายงานเข้าใจและเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หาข้อตกลงร่วมกัน อย่างน้อย 2 ครั้ง ในแต่ละปีงบประมาณ 3.จัดทำคำสั่งมอบหมายงานแก่บุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คำสั่งมอบหมายงาน ให้แก่บุคลากรและ สาธารณะทราบ 4.กำหนดเกณฑ์การประเมินบุคลากรตามผลการปฏิบัติงานและความ รับผิดชอบให้สอดคล้องกับคุณภาพของผลงาน 5.เผยแพร่เกณฑ์การประเมินบุคลากร และผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้แก่บุคลากรทราบ 6.ส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และเผยแพร่ให้แก่พนักงานทราบโดยทั่วกัน	ตุลาคม 2567-กันยายน 2568	สำนักปลัด

		7.กำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรเพื่อเข้ารับ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน โดยใช้กลไกคณะทำงานจากผู้แทนทุกสำนัก/ กอง/ฝ่าย มีส่วนร่วมในการพิจารณากลั่นกรองคัดเลือกบุคลากรอย่างเป็น ธรรมทั่วถึง ครอบคลุมทุกตำแหน่งอย่างเท่าเทียมกัน และเผยแพร่หลักเกณฑ์ หรือเงื่อนไขดังกล่าวให้แก่บุคลากรและสาธารณชนทราบ 8.ประชาสัมพันธ์.ข่าวการฝึกอบรม.การศึกษาดูงาน.ให้แก่บุคลากรทราบ อย่างทั่วถึง.เสมอภาคและเท่าเทียมกัน 9.ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการประกาศเจตนารมณ์ในการ นำหลักคุณธรรมมาใช้ในการบริหารงานบุคคล ไม่เข้าไปแทรกแซงการ บริหารงานบุคคลขององค์กร ไม่มีการซื้อขายตำแหน่ง และไม่มีการเอื้อ ประโยชน์ให้แก่กลุ่มหรือพวกพ้อง ตลอดจนมีแนวทางปฏิบัติ กรณีมีการ แทรกแซงการบริหารงานบุคคลภายในหน่วยงาน รวมทั้งเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้แก่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชนทราบ 10.ส่งเสริมการรวมกลุ่ม/จัดให้มีช่องทาง หรือจัดเวทีแลกเปลี่ยนความ คิดเห็นของบุคลากร เกี่ยวกับการบริหารงานของผู้บริหาร เพื่อสะท้อนไปยัง ผู้บริหารเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานต่อไป		

7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	- ผู้บริหารแสดงเจตจำนงในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทั้ง ด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษร และเผยแพร่ต่อบุคลากรและสาธารณชนให้ทราบโดยทั่วกัน - ผู้บริหารประกาศนโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติ หน้าที่ (No Gift Policy) อันเป็นการแสดงนโยบายว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ทุกระดับ ไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเป็นการ หลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจมีผลต่อดุลพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งอาจนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ มีผลประโยชน์ทับซ้อนได้ - ผู้บริหารกำหนดนโยบาย มาตรการ แผนงาน หรือโครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและ ประชาชนทราบ - ผู้บริหารจัดสรรงบประมาณเพื่อขับเคลื่อนดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ การป้องกันการทุจริตที่แสดงเจตจำนงไว้	- หน่วยงานควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต และดำเนินงาน ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วม 1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี 2568 ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ภายในเดือนกันยายน 2567 2.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ 6 เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ภายในเดือนเมษายน 2568 3.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา	ตุลาคม 2567-กันยายน 2568	สำนักปลัด