



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



องค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน

อำเภอเกาะเปอร์ จังหวัดระนอง

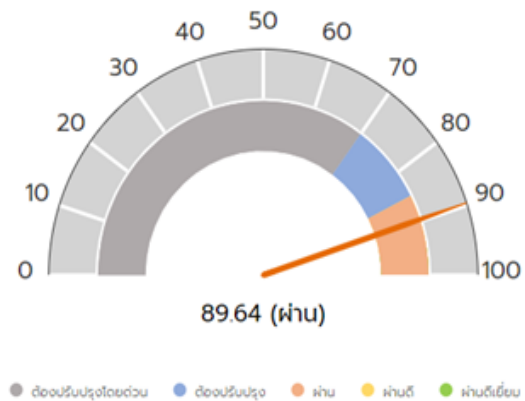


การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

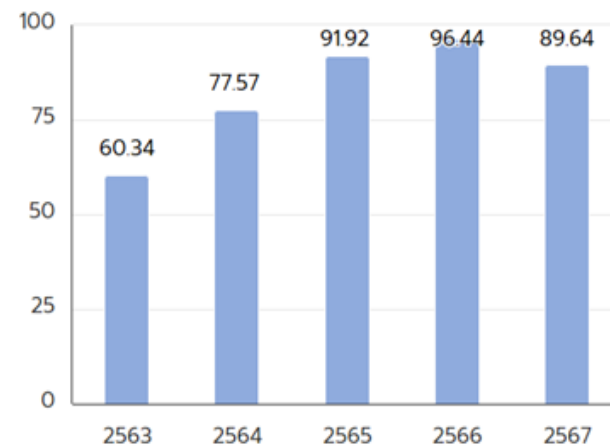
องค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน

ผลการประเมินอยู่ในลำดับที่ 4,259 ของหน่วยงานประเภท องค์การบริหารส่วนตำบล

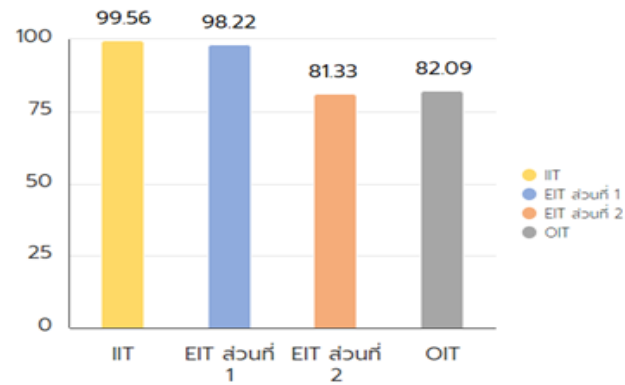
ผลการประเมินในภาพรวม



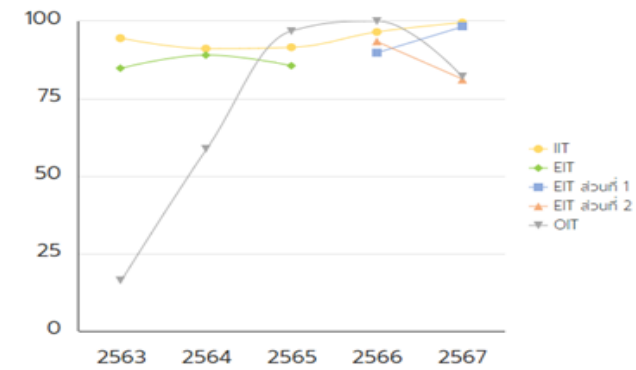
ผลการประเมินในภาพรวมย้อนหลัง



ผลการประเมินรายเครื่องมือ

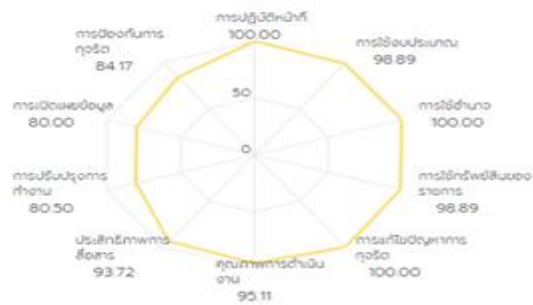


ผลการประเมินรายเครื่องมือย้อนหลัง



ผลการประเมินรายตัวชี้วัด

ปี 2563 ปี 2564 ปี 2565 ปี 2566 ปี 2567



สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
1	การปฏิบัติงาน	100.00
2	การใช้งบประมาณ	98.89
3	การใช้จ่าย	100.00
4	การใช้ทรัพยากร	98.89
5	การแก้ไขปัญหา	100.00
6	คุณภาพการดำเนินงาน	95.11
7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	93.72
8	การปรับปรุงการทำงาน	80.50
9	การเปิดเผยข้อมูล	80.00
10	การป้องกันการทุจริต	84.17

การวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน มีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ **อยู่ในระดับผ่าน โดยมีคะแนนในภาพรวมอยู่ที่ ๘๙.๖๔ คะแนน** บรรลุค่าเป้าหมาย คือ มีผลการประเมิน ITA ในภาพรวม ๘๕ คะแนนขึ้นไป และมีคะแนนรายเครื่องมือประกอบด้วย

- IIT ได้คะแนน ๙๙.๕๖ คะแนน
- EIT ส่วนที่ ๑ ได้คะแนน ๙๘.๒๒ คะแนน
- EIT ส่วนที่ ๒ ได้คะแนน ๘๑.๓๓ คะแนน ซึ่งไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด
- OIT ได้คะแนน ๘๒.๐๙ คะแนน ซึ่งไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

๑. ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ				
แบบวัดการรับรู้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)	คะแนน IIT	แบบวัดการเปิดเผยข้อมูล สาธารณะ (OIT)	คะแนน OIT	การวิเคราะห์ผลการประเมิน
i๑ การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและ ระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐	๐๗ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๑๐๐.๐๐	จากผลการประเมิน องค์การบริหารส่วนตำบล บางหินผ่านหลักเกณฑ์ที่กำหนด ควรรักษา มาตรฐานและพัฒนาประสิทธิภาพ
i๒ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานหรือ ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐	๐๘ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงาน และการใช้งบประมาณประจำปี	๑๐๐.๐๐	ของการทำงานอย่างต่อเนื่องดังนี้ ๑. สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มีความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบ ในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
i๓ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสินบนเพื่อ แลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	๑๐๐.๐๐	๐๙ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๑๐๐.๐๐	๒. ปรับปรุงระบบการทำงานในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่และกระบวนการทำงานของ หน่วยงานตลอดจนเปิดโอกาสให้ผู้มารับบริการ เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานโดยการ สอดคล้องความ
		๐๑๐ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่	๑๐๐.๐๐	คิดเห็นเพื่อให้หน่วยงานดำเนินงานสอดคล้องกับ ความต้องการของประชาชน ๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ดำเนินงาน/ขั้นตอน การปฏิบัติงานการให้บริการของหน่วยงานให้ ประชาชนรับทราบอาจจะก่อให้เกิดการ ปฏิบัติงานอย่างโปร่งใสมีประสิทธิภาพ ๔. การประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงาน อย่างเป็นระบบในหน่วยงานเพื่อนำปัญหา ข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเรียนให้บุคลากรภายใน หน่วยงานได้รับทราบ

๒. การให้บริการและระบบ E-service					
แบบวัดการรับรู้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (EIT)	คะแนน EIT Public	คะแนน EIT Survey	แบบวัดการเปิดเผยข้อมูล สาธารณะ (OIT)	คะแนน OIT	การวิเคราะห์ผลการประเมิน
e๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	๙๘.๐๐	๘๗.๐๐	๐๑๑ คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	๑๐๐.๐๐	จากผลการประเมิน องค์การบริหารส่วนตำบลบางหินควรปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่องดังนี้ ๑. จัดทำช่องทางการให้บริการออนไลน์ระบบ e-service บนเว็บไซต์หน่วยงานเพื่อให้บริการที่สะดวกและรวดเร็วมากขึ้นเป็นการพัฒนาระบบการให้บริการที่ตอบสนองต่อ ยุคปัจจุบันทันสมัยและเป็นประโยชน์ต่อประชาชน ๒. ประชาสัมพันธ์การใช้งานระบบ e-service พร้อมจัดทำคู่มือการใช้งานระบบ e-service เพื่อให้ประชาชนเข้าใจขั้นตอนและการทำงาน ๓. เพิ่มช่องทางบริการประชาชนงานบริการของศูนย์บริการร่วม ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ One Stop Service ดังนั้นหน่วยงานควรระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ได้ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือคู่มือการให้บริการและประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการได้รับทราบ
e๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	๙๘.๖๗	๘๗.๐๐	๐๑๒ ข้อมูลสถิติการให้บริการ	๑๐๐.๐๐	
e๓ ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๐๑๓ E-Service	๑๐๐.๐๐	
e๗ หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	๙๘.๐๐	๙๔.๐๐	๐๒๕ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๐	
e๘ หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	๙๙.๓๓	๙๐.๐๐			
e๙ ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	๙๖.๖๗	๕.๐๐			

๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ					
แบบวัดการรับรู้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (EIT)	คะแนน EIT Public	คะแนน EIT Survey	แบบวัดการเปิดเผยข้อมูล สาธารณะ (OIT)	คะแนน OIT	การวิเคราะห์ผลการประเมิน
e๔ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	๑๐๐.๐๐	๘๘.๓๓	๐๑ โครงสร้าง	๑๐๐.๐๐	จากผลการประเมินองค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน ควรพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่าง ต่อเนื่องดังนี้ ควรพัฒนาปรับปรุงช่องทางการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆของหน่วยงานให้มีความ หลากหลายช่องทางมากขึ้น เช่น เว็บไซต์ของ หน่วยงาน www.banghin.go.th ประชาสัมพันธ์ช่องทางออนไลน์ Facebook, Line
e๕ หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	๑๐๐.๐๐	๙๑.๐๐	๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร	๑๐๐.๐๐	
e๖ เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้ คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	๑๐๐.๐๐	๙๐.๐๐	๐๓ อำนาจหน้าที่	๑๐๐.๐๐	
			๐๔ ข้อมูลการติดต่อ	๑๐๐.๐๐	
			๐๕ ข่าวประชาสัมพันธ์	๑๐๐.๐๐	
			๐๖ Q&A	๑๐๐.๐๐	

๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ		
แบบวัดการรับรู้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)	คะแนน IIT	การวิเคราะห์ผลการประเมิน
i๑๐ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐	จากผลการประเมิน องค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด จะต้องรักษามาตรฐาน และต้องกำชับเจ้าหน้าที่ให้ทราบแนวปฏิบัติของหน่วยงานเกี่ยวกับการยืมและใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องและพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่องดังนี้ ๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการรวมทั้งขั้นตอนในการยืมการขออนุญาตการใช้และการส่งคืนประชาสัมพันธ์คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการให้แก่บุคคลภายนอกในการขออนุญาตยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้องและควรมีแนวทางในการกำกับดูแลตรวจสอบเพื่อป้องกันมิให้นำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ในทางส่วนตัวหรือพวกพ้อง ๒. หน่วยงานจะต้องระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการอย่างชัดเจนประชาสัมพันธ์คู่มือหรือมาตรฐานให้บริการแก่บุคคลภายนอกในการขออนุญาตยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้องและควรมีแนวทางในการกำกับดูแลตรวจสอบเพื่อป้องกันมิให้การนำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ในทางส่วนตัวหรือพวกพ้อง
i๑๑ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐	
i๑๒ หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด	๙๖.๖๗	

๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง				
แบบวัดการรับรู้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)	คะแนน IIT	แบบวัดการเปิดเผยข้อมูล สาธารณะ (OIT)	คะแนน OIT	การวิเคราะห์ผลการประเมิน
i๔ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐	๐๑๔ รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา พัสดุ	๐	จากผลการประเมินองค์การบริหารส่วนตำบลบาง หิน ควรปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพของการ ทำงานอย่างต่อเนื่องดังนี้
i๕ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มาก น้อยเพียงใด	๙๖.๖๗	๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐	๑ ควรกำชับกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใช้จ่าย และการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และถูกต้อง
i๖ หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัด จ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐	๐๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัด หาพัสดุ	๐	ตามระเบียบ
		๐๑๗ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัด หาพัสดุประจำปี	๐	๒ ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์หน่วยงาน บอร์ด ประชาสัมพันธ์และสื่อออนไลน์ ๓ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัด จ้างหรือแผนจัดหาพัสดุให้ประชาชนได้รับทราบ

๖. กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล				
แบบวัดการรับรู้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)	คะแนน IIT	แบบวัดการเปิดเผยข้อมูล สาธารณะ (OIT)	คะแนน OIT	การวิเคราะห์ผลการประเมิน
i๗ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ ทำธุรส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐	๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐	จากผลการประเมิน องค์การบริหารส่วนตำบลบาง หินผ่านหลักเกณฑ์ที่กำหนดและควรรักษามาตรฐาน และพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่อง ดังนี้ ๑ จัดให้มีมาตรการควบคุมการตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล เพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย ๒ มีการจัดทำนโยบายการบริหารงานบุคคล ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการสรรหาการบรรจุ และแต่งตั้งตามพัฒนาบุคลากรเพื่อตรวจสอบการ ควบคุมการใช้อำนาจในการบริหารงานบุคคลของ หน่วยงาน ๓.กำหนดแนวทางการมอบหมายงานการจัดทำ ตัวชี้วัดที่ชัดเจนทั้งผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน รับทราบร่วมกัน ๔. จัดทำเอกสารต่างๆ เป็นลายลักษณ์อักษร ตรวจสอบได้และมีที่มาที่ไปอย่างถูกต้อง
i๘ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐	๐๑๘ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล	๑๐๐.๐๐	
i๙ การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือ รับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อน ตำแหน่งหรือไม่	๑๐๐.๐๐	๐๑๙ รายงานผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลประจำปี ๐๒๐ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ ของรัฐ	๑๐๐.๐๐ ๑๐๐.๐๐	

๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน				
แบบวัดการรับรู้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)	คะแนน IIT	แบบวัดการเปิดเผยข้อมูล สาธารณะ (OIT)	คะแนน OIT	การวิเคราะห์ผลการประเมิน
๑๓ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐	๐๒๒ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐	จากผลการประเมิน องค์การบริหารส่วนตำบลบางหินผ่านหลักเกณฑ์ที่กำหนดควรรักษามาตรฐานและพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่องดังนี้ ๑. ครบจัดทำแล้วเผยแพร่ช่องทางติดต่อสอบถามข้อมูลและช่องทางการรับฟังความคิดเห็นที่มีลักษณะเป็นการสื่อสาร ๒ ทาง นอกจากนี้ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถสังเกตเห็นได้ง่ายและสะดวกในการเข้าใช้งาน และจัดให้มีเจ้าหน้าที่คอยให้คำแนะนำ ๒. จัดให้มีมาตรการแก้ไขปัญหและป้องกันการทุจริตของหน่วยงานมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานการเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในภาครัฐเพื่อยกระดับความโปร่งใสของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๓. จัดกิจกรรมรณรงค์การป้องกันการทุจริต และเผยแพร่กิจกรรมให้สาธารณะชนรับรู้อย่างกว้างขวาง
๑๔ ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานของท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐	๐๒๓ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐	
๑๕ ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	๑๐๐.๐๐	๐๒๔ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐	
		๐๒๖ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐.๐๐	
		๐๒๗ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	๑๐๐.๐๐	
		๐๒๘ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	๑๐๐.๐๐	
		๐๒๙ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	๑๐๐.๐๐	
		๐๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	๑๐๐.๐๐	
		๐๓๑ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	๑๐๐.๐๐	
		๐๓๒ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐	

๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน				
แบบวัดการรับรู้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)	คะแนน IIT	แบบวัดการเปิดเผยข้อมูล สาธารณะ (OIT)	คะแนน OIT	การวิเคราะห์ผลการประเมิน
		๐๓๓ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการ ทุจริตประจำปี	๑๐๐.๐๐	จัดทำแนวทางการประพฤติตนทางจริยธรรมที่ ควรและไม่ควรทำ (Dos & Don'ts)
		๐๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน	๕๐.๐๐	
		๐๓๕ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑๐๐.๐๐	

๒. การนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ				
ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. สร้างมาตรฐานการการปฏิบัติงานที่มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพโดยมุ่งเน้นสิ่งความสามารถและมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่รับผิดชอบ ๒. จัดทำแนวทางการประพฤติตนทางจริยธรรมที่ควรและไม่ควรทำ (Dos & Don'ts) ๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบการจะก่อให้เกิดการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ๔. จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงานเพื่อนำปัญหาข้อเสนอนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ	๑. จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติงานหรือการให้บริการกำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนวิธีการระยะเวลาให้ครบถ้วน ๒. ติดตามและรายงานผลการประชุม ๓. นำผลจากการประชุมไปปรับปรุงแก้ไข ๔. แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในให้ได้รับทราบเผยแพร่คู่มือแนวทางปฏิบัติงานให้บุคคลภายนอกทราบผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน www.banghin.go.th ประชาสัมพันธ์ช่องทางออนไลน์ Facebook, Line, แจ้งในที่ประชุมหมู่บ้าน, ติดประกาศ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service				
ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๒. การให้บริการและระบบ E-Service	๑. จัดทำช่องทางการให้บริการออนไลน์ระบบ e-service บนเว็บไซต์หน่วยงานเพื่อให้บริการที่สะดวกและรวดเร็วมากขึ้นเป็นการพัฒนาระบบการให้บริการที่ตอบสนองต่อยุคปัจจุบันทันสมัยและเป็นประโยชน์ต่อประชาชน ๒. ประชาสัมพันธ์การใช้งานระบบ e-service พร้อมจัดทำคู่มือการใช้งานระบบ e-service เพื่อให้ประชาชนเข้าใจขั้นตอนการใช้งาน ๓. เพิ่มช่องทางการบริการประชาชนงานบริการศูนย์บริการร่วมศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ และควรระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือคู่มือการให้บริการและประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อบริการได้รับทราบ ๔. นำข้อมูลจากคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่นๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ infographic ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน www.banghin.go.th	๑. จัดทำระบบ e-service แต่ละภารกิจงานที่สามารถให้บริการช่องทางออนไลน์ได้เช่นการยื่นคำร้องทั่วไป การแจ้งไฟฟ้าสาธารณะ การขอรับบริการถังขยะ การยื่นขอข้อมูลข่าวสาร เป็นต้น ๒. กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลและรายงานผลระบบ e-service แจ้งให้ผู้ที่มีส่วนร่วมเกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป ๓. ประชาสัมพันธ์การใช้งานระบบ e-service พร้อมการจัดทำคู่มือการใช้งานระบบ e-service เพื่อให้ประชาชนเข้าใจขั้นตอนการเข้าใช้งาน ๔. สรุปสถิติการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ระบบ e-service ทุกเดือน เสนอให้ผู้บริหารทราบเพื่อจะได้กำหนดเป็นนโยบายในการให้บริการประชาชนที่มีความทันสมัยมากขึ้น	สำนักปลัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ				
ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	๑. พัฒนาปรับปรุงช่องทางการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆของหน่วยงานให้มีความหลากหลายช่องทางมากขึ้น เช่น ๑. ติดประกาศบอร์ดประชาสัมพันธ์ ๒. เว็บไซต์ของหน่วยงาน www.banghin.go.th ๓. Facebook, Line ของหน่วยงาน ๔. แจกใบที่ประชุมไลน์ของหน่วยงานหมู่บ้าน	๑. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง ๒. จัดให้มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งานโดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน มีความทันสมัย ข้อมูลชัดเจน และสะดวกต่อการเข้าสู่ข้อมูลของประชาชน	ทุกส่วนราชการในสังกัด อบต.บางหิน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ				
ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการรวมทั้งขั้นตอนในการยืมการขออนุญาตการใช้และการส่งคืนประชาสัมพันธ์คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการให้แก่บุคคลภายนอกในการขออนุญาตยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้องและควรมีแนวทางในการกำกับดูแลตรวจสอบเพื่อป้องกันมิให้นำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ในทางส่วนตัวหรือพวกพ้อง ๒. หน่วยงานระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการอย่างชัดเจน ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือมาตรฐานให้บริการแก่บุคคลภายนอกในการขออนุญาตยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้องและควรมีแนวทางในการกำกับดูแลตรวจสอบเพื่อป้องกันมิให้นำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ในทางส่วนตัวหรือพวกพ้อง	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการรวมทั้งขั้นตอนในการยืมการขออนุญาตการใช้และการส่งคืนประชาสัมพันธ์คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการให้แก่บุคคลภายนอกในการขออนุญาตยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้องและควรมีแนวทางในการกำกับดูแลตรวจสอบเพื่อป้องกันมิให้นำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ในทางส่วนตัวหรือพวกพ้อง ๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบพัสดุแต่ละกองเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการยืมพัสดุและการนำส่งคืน ๓. ประชาสัมพันธ์คู่มือการยืมทรัพย์สินให้ทุกส่วนราชการได้รับทราบเพื่อถือปฏิบัติ	ทุกส่วนราชการในสังกัด อบต. บางหิน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ (ไตรมาส ๑)

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง				
ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ แนวทางในการกำกับกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และถูกต้องตามระเบียบ ๒ พัฒนาวีธีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ในรูปแบบการสรุปข้อมูล หรือข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน ๓ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุให้ประชาชนได้รับทราบ	๑. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการเบิกจ่ายเงินและการใช้จ่ายงบประมาณแทนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน ๓. ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือผลจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์หน่วยงานบอร์ดประชาสัมพันธ์หรือสื่อออนไลน์ ๔. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุให้ประชาชนได้รับทราบ ๕. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐอย่างต่อเนื่อง ๖. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการ ควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล				
ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
๖. กระบวนการ ควบคุม ตรวจสอบ การ ใช้อำนาจ และการ บริหารงาน บุคคล	๑. การควบคุมการตรวจสอบ การใช้อำนาจและการ บริหารงานบุคคล ๒. การจัดทำนโยบายการ บริหารงานบุคคล ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ การสรรหาการบรรจุและ แต่งตั้งตามพัฒนาบุคลากรเพื่อ ตรวจสอบการควบคุมการใช้ อำนาจในการบริหารงานบุคคล หน่วยงานและกำหนดแนว ทางการมอบหมายงานการ จัดทำตัวชี้วัดที่ชัดเจนทั้งผู้ ประเมินและผู้ถูกประเมิน รับทราบร่วมกัน ๓. ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ ทราบข้อมูลราย ละเอียดของ ตำแหน่งงาน(job description) และเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟัง ความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน ๔. หน่วยงานมีประมวล จริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่รัฐ	๑. ประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒. รายงานผลการดำเนินการบริหารทรัพยากร บุคคลประจำปี ๓. กำกับติดตามและรายงานผลการขับเคลื่อนนโยบายหรือแผนการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ๔. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ ทุกเดือนและประชาสัมพันธ์ผลการ ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการทราบ ๕. จัดทำเอกสารต่างๆ เป็นลายลักษณ์อักษร ตรวจสอบได้และมีที่มาที่ไปอย่าง ถูกต้อง ๖. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการ ปฏิบัติงาน ขององค์กร ๗. แจกเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูล รายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน	สำนักปลัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ (ไตรมาส ๑ และ ไตรมาส ๔)

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน				
ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	๑. หน่วยงานควรเผยแพร่ช่องร้องเรียน ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูลและ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นที่มีลักษณะ เป็นการสื่อสาร ๒ ทางนอกจากนี้ควร เผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่ บุคคลภายนอกสามารถสังเกตเห็นได้ง่าย และสะดวกในการเข้าใช้งาน ๒. มาตรการแก้ไขปัญหาและป้องกันการ ทุจริตของหน่วยงานมาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน การเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในภาครัฐเพื่อยกระดับความโปร่งใส ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๓. จัดกิจกรรมรณรงค์การป้องกันการทุจริต	๑. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายใน รับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ ๒. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงและ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรมและ Dos and Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติ ๔ จัดทำช่องทางการแจ้งให้ข้อมูลหรือร้องเรียนใน กรณีพบว่ามีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับทรัพย์สินบนหรือ ทุจริตต่อหน้าที่ ๕ จัดทำช่องทางร้องเรียนการทุจริตแยกจากการ ร้องเรียนทั่วไป	สำนักปลัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘