



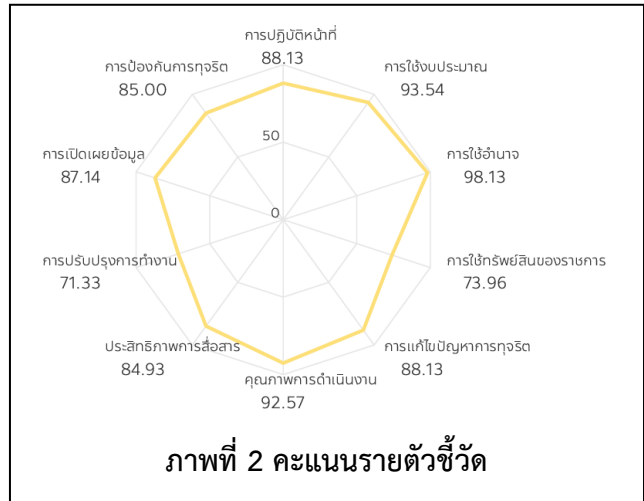
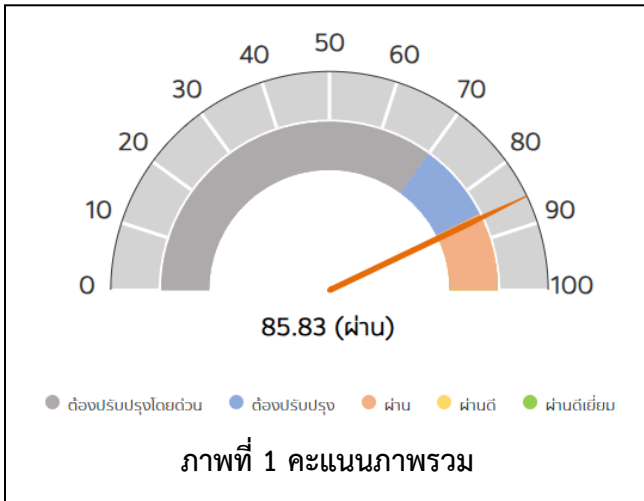
การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

องค์การบริหารส่วนตำบลนาหม่อม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุดรธานี

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทม อำเภอกู่ศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ในปีงบประมาณ พ.ศ.2567
เพื่อจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

1. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

จากผลการประเมินฯ ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทมพบว่าคะแนน
ภาพรวมอยู่ที่คะแนน และอยู่ในระดับผ่าน 85.83 คะแนน โดยแบ่งคะแนนตามประเด็น ดังภาพ



2. สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

แบบวัด	ลำดับ	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	1	การปฏิบัติหน้าที่	88.13
	2	การใช้งบประมาณ	93.54
	3	การใช้อำนาจ	98.13
	4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	73.96
	5	การแก้ปัญหาการทุจริต	88.13
EIT	6	คุณภาพการดำเนินงาน	92.57
	7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	84.93
	8	การปรับปรุงการทำงาน	71.33
OIT	9	การเปิดเผยข้อมูล	87.14
	10	การป้องกันการทุจริต	85.00

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

ประเด็นที่ 1 กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ		
เครื่องมือการประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i1 การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	81.25
	ข้อ i2 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	86.25
	ข้อ i3 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	96.88
OIT	ข้อ o7 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	100.00
	ข้อ o8 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	100.00
	ข้อ o9 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	0.00
	ข้อ o10 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	100.00

<p>ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง</p> <p>ข้อ i1 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานต้องปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลามากขึ้นกว่าเดิม</p> <p>ข้อ o9 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ขาดระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ต้องระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ)</p> <p>ข้อที่ต้องพัฒนา</p> <p>ข้อ i2 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานต้องปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการอย่างเท่าเทียมกันมากขึ้นกว่าเดิม</p> <p>ข้อ i3 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานต้องไม่เรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ</p> <p>ข้อที่ต้องรักษาระดับ</p> <p>ข้อ o7 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน</p> <p>ข้อ o8 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี</p> <p>ข้อ o10 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p>
--

ประเด็นที่ 2 การให้บริการและระบบ E-Service		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความ	คะแนน
EIT	ข้อ e1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	87.60
	ข้อ e2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	88.80
	ข้อ e3 ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านหรือไม่	100.00
	ข้อ e7 หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	79.60
	ข้อ e8 หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	82.40
	ข้อ e9 ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	34.00
OIT	ข้อ o11 คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ*	100.00
	ข้อ o12 ข้อมูลสถิติการให้บริการ*	100.00
	ข้อ o13 E-Service	100.00
	ข้อ o25 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	100.00

ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง

ข้อ e7 ต้องเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน เช่น การจัดประชุม การจัดทำประชาคม การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การประชุมสภาท้องถิ่น เป็นต้น

ข้อ e8 เมื่อได้รับแจ้งปัญหา ข้อร้องเรียน ขอความช่วยเหลือ ต้องปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชนตามลำดับขั้นโดยเร็ว

ข้อ e9 ต้องมีจุดบริการออนไลน์ (E-Service) ให้เห็นเด่นชัด ณ ที่ทำการ อบรม.นาห่อม รวมถึงประชาสัมพันธ์ระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ผ่านช่องทางเสียงตามสาย หอกระจายข่าวตามหมู่บ้านอีกช่องทางหนึ่ง

ข้อที่ต้องพัฒนา

ข้อ e1 ต้องปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาเพิ่มมากขึ้นกว่าเดิม

ข้อ e2 ต้องปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการอย่างเท่าเทียมกันให้เพิ่มขึ้นกว่าเดิม

ข้อที่ต้องรักษาระดับ

ข้อ e3 ผู้ที่มาติดต่อราชการไม่เคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการ

ข้อ o11 มีคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อเผยแพร่บนเว็บไซต์

ข้อ o12 มีข้อมูลสถิติการให้บริการเผยแพร่บนเว็บไซต์

ข้อ o13 มีบริการ E-Service เผยแพร่บนเว็บไซต์

ข้อ o25 มีการประชาสัมพันธ์การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วมซึ่งเผยแพร่บนเว็บไซต์

ประเด็นที่ 3 ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อคำถาม	คะแนน
EIT	ข้อ e4 หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	83.00
	ข้อ e5 หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	92.00
	ข้อ e6 เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	87.00
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

ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง

ข้อ e4 เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ณ ที่ทำการ อบรม หอสมุด รวมถึงประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางเสียงตามสาย หอกระจายข่าวตามหมู่บ้านอีกช่องทางหนึ่ง

ข้อที่ต้องพัฒนา

ข้อ e5 เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับทราบ ทั้งทางเพจ Facebook, Line Official , website รวมถึงป้ายประชาสัมพันธ์

ข้อ e6 เจ้าหน้าที่ต้องเพิ่มความสามารถในการสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับทราบอย่างชัดเจนมากขึ้นกว่าเดิม

ข้อที่ต้องรักษาระดับ

ข้อ o1 โครงสร้าง

ข้อ o2 ข้อมูลผู้บริหาร

ข้อ o3 อำนาจหน้าที่

ข้อ o4 ข้อมูลการติดต่อ

ข้อ o5 ข่าวประชาสัมพันธ์

ข้อ o6 Q&A

ประเด็นที่ 4 กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความ	คะแนน
IIT	ข้อ i10 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง อย่างน้อยเพียงใด	56.25
	ข้อ i11 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	98.75
	ข้อ i12 หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำอย่างน้อยเพียงใด	66.88

<p>ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง</p> <p>ข้อ i10 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานต้องมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>ข้อ i12 เจ้าหน้าที่ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องต้องมีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>ข้อที่ต้องพัฒนา</p> <p>ข้อ i11 เมื่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีความจำเป็นต้องนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวต้องดำเนินการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>ข้อที่ต้องรักษาระดับ</p> <p>ไม่มี</p>

ประเด็นที่ 5 กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความ	คะแนน
IIT	ข้อ i4 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด	93.75
	ข้อ i5 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	91.25
	ข้อ i6 หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	95.63
OIT	ข้อ o14 รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	100.00
	ข้อ o15 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	100.00
	ข้อ o16 ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	100.00
	ข้อ o17 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	0.00

ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง

ข้อ o17 ต้องเผยแพร่รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี ในรูปแบบไฟล์ excel ตามที่หน่วยตรวจสอบกำหนด

ข้อที่ต้องพัฒนา

ข้อ i4 ต้องมีการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์มากยิ่งขึ้นกว่าเดิม

ข้อ i5 เจ้าหน้าที่ต้องไม่เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ และต้องตรวจสอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ

ข้อ i6 ต้องมีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นธรรม ไม่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง

ข้อที่ต้องรักษาระดับ

ข้อ o14 รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ข้อ o15 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ข้อ o16 ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ประเด็นที่ 6 กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i7 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของ ผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	96.88
	ข้อ i8 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือ ประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด	97.50
	ข้อ i9 การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการ บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	100.00
OIT	ข้อ o15 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	100.00
	ข้อ o18 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	100.00
	ข้อ o19 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	0.00
	ข้อ o20 ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	100.00
	ข้อ o21 การขับเคลื่อนจริยธรรม	100.00

ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง
ข้อ o19 ต้องจัดทำแบบฟอร์มการรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ให้เป็นไปตามหน่วย ตรวจสอบกำหนด
ข้อที่ต้องพัฒนา
ข้อ i7 ผู้บังคับบัญชาต้องไม่สั่งให้เจ้าหน้าที่ไปทำธุระส่วนตัว
ข้อ i8 ผู้บังคับบัญชาต้องไม่สั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ
ข้อที่ต้องรักษาระดับ
ข้อ o15 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
ข้อ o18 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ข้อ o20 ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ข้อ o21 การขับเคลื่อนจริยธรรม

ประเด็นที่ 7 กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน		
เครื่องมือ การประเมิน	ข้อความคำถาม	คะแนน
IIT	ข้อ i13 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด	93.75
	ข้อ i14 ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด	86.25
	ข้อ i15 ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	84.38
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	100.00
	ข้อ o28 รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	100.00
	ข้อ o29 รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	100.00
	ข้อ o30 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	100.00
	ข้อ o31 รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100.00
	ข้อ o32 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	100.00
	ข้อ o33 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	100.00
	ข้อ o34 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	0.00
ข้อ o35 รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน	100.00	
ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง		
ข้อ i15 ต้องเพิ่มความเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานอย่างเปิดเผย เป็นธรรมและสามารถตรวจสอบได้ให้มากขึ้น		
ข้อ o34 ต้องมีการนำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ไปใช้ในการจัดทำกิจกรรมและมีการวิเคราะห์พร้อมสรุปรายงานเสนอผู้บริหาร ตามแบบฟอร์มการรายงานของหน่วยตรวจสอบกำหนด		
ข้อที่ต้องพัฒนา		
ข้อ i13 ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบให้มากขึ้น		
ข้อ i14 ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกคนต้องปฏิบัติตามระเบียบและตรวจสอบเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ		
ข้อที่ต้องรักษาระดับ		
ข้อ o22 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ		
ข้อ o23 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ		
ข้อ o24 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ		
ข้อ o26 ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่		
ข้อ o27 การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy		
ข้อ o28 รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy		
ข้อ o29 รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา		
ข้อ o30 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน		



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

4. วิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาทม

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	1. จัดทำเป็นคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานให้ชัดเจนกำหนดผู้รับผิดชอบและขั้นตอนและระยะเวลาและเผยแพร่คู่มือหรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรภายในหน่วยงานทุกคนได้ทราบและถือปฏิบัติ 2. จัดประชุมประจำเดือนเพื่อปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อร่วมปรึกษาหารือทบทวนสรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	1. จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานและติดตั้งไว้ในจุดที่ผู้มารับบริการสามารถเห็นได้ชัด 2. แจกเวียนให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบ 3. กำชับให้เจ้าหน้าที่ทุกคนดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอน และกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด 4. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานทุกช่องทาง เช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ 5. จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน 6. นำข้อเสนอแนะ สรุปปัญหาอุปสรรคแจ้งเวียนให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้ รับทราบ	งานบริหารทั่วไป/ สำนักปลัด	1 ต.ค.67- 30 ก.ย.68

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
2. การให้บริการ และระบบ E-Service	1. จัดทำช่องทางการติดต่อ-สอบถามข้อมูลให้มีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทางและช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการ 2. กำกับดูแลการปฏิบัติงานและการให้บริการของบุคลากรให้มีความสม่ำเสมอเตรียมพร้อมสำหรับการให้บริการประชาชนตลอดเวลา	1. ผู้บริหารแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ 2. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการประชาชนผู้มาใช้บริการ 3. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานและให้บริการประชาชนให้เป็นไปตามขั้นตอนอย่างเท่าเทียมและมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก	ทุกกอง/สำนัก	1 ต.ค.67- 30 ก.ย.68

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภาครัฐ	1.พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ สะดวกรวดเร็วตอบสนอง ในการแก้ไขและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ 2. กำกับติดตามการลงข้อมูลบนเว็บไซต์ของเจ้าหน้าที่ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้	1. จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน 2. ติดต่อวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ 3. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานและรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ 4.ติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดูแลเว็บไซต์ให้มีการเปิดเผยข้อมูลรวมถึงการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของ อบต.นาห่อมอย่างสม่ำเสมอ	งานบริหารทั่วไป/ สำนักปลัด	1 ต.ค.67- 30 ก.ย.68

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
4.กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	1. ประชาสัมพันธ์คู่มือเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติในการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของราชการ 2.ประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของทางราชการ 3.กำกับติดตามการลงข้อมูลบนเว็บไซต์ของเจ้าหน้าที่ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้	1.ส่งเสริมและสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ของ อบต.นาห่อมทุกคนเข้าใจและปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของทางราชการและ ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างสม่ำเสมอ 2.ติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดูแลเว็บไซต์ให้มีการเปิดเผยข้อมูลรวมถึงการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของ อบต.นาห่อมอย่างสม่ำเสมอ	งานพัสดุ/ กองคลัง	1 ต.ค.67- 30 ก.ย.68

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและ การจัดซื้อจัดจ้าง	1.มีคู่มือเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติในการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของราชการ 2.ประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของทางราชการ 3.กำกับติดตามการลงข้อมูลบนเว็บไซต์ของเจ้าหน้าที่ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้	1.จัดประชุมชี้แจงบุคลากรของ อบต.นาหม่อม คนเข้าใจและปฏิบัติ เกี่ยวกับการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของทางราชการ 2. กำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้องไม่นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้องต่อไป 3. ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างสม่ำเสมอ 4.ผู้รับผิดชอบในการดูแลเว็บไซต์ให้มีการเปิดเผยข้อมูลรวมถึงการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของ อบต.นาหม่อม อย่างสม่ำเสมอ	งานพัสดุ/ กองคลัง งานบริหารทั่วไป/ สำนักปลัด	1 ต.ค.67- 30 ก.ย.68

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
6. กระบวนการควบคุมตรวจสอบ การใช้อำนาจและการ บริหารงานบุคคล	1.ประชุมประจำเดือนทุกครั้ง เพิ่มวาระในการประชุมเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมเพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทุกคนทราบและปฏิบัติอย่าง ถูกต้อง 2. กำกับติดตามการดำเนินงานของ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้มีการจัดทำและรายงานผลให้ทราบ	1.ส่งเสริมสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม มาตรฐานทางจริยธรรมของ อบต.นาหม่อม 2.ดำเนินการตามแผนการบริหารเพื่อพัฒนา ศักยภาพบุคลากรในหน่วยงาน	งานการ เจ้าหน้าที่/ สำนักปลัด	1 ต.ค.67- 30 ก.ย.68

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
7.กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	1. ประชุมเพื่อให้มีมาตรการที่ช่วยป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรมเพื่อแก้ไขปัญหาการทุจริต 2. กำกับติดตามการดำเนินงานของ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้มีการจัดทำและรายงานผลให้ทราบ	1. กำกับดูแลบุคลากรในหน่วยงานทุกฝ่ายเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน 2. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกฝ่ายให้ ความสำคัญกับการป้องกันการทุจริตภายใน อบต.นาหม่อม 3.ดำเนินการตามแผนการบริหารเพื่อพัฒนา ศักยภาพบุคลากรในหน่วยงาน	งานการ เจ้าหน้าที่/ สำนักปลัด	1 ต.ค.67- 30 ก.ย.68