



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก (สำนักปลัด)

ที่ นก ๗๑๕.๐๑/

วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก

ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) เรื่อง ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้พัฒนาเครื่องมือการประเมินเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตและเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรมโดยใช้ชื่อว่า "การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โดยได้ดำเนินการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ผ่านมาแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามตัวชี้วัด และองค์ประกอบข้างต้นมีความสมบูรณ์ครบถ้วน พร้อมรับการตรวจประเมิน ผู้รับผิดชอบการประเมินฯ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล และสรุปรายงานผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดปรากฏ ดังต่อไปนี้

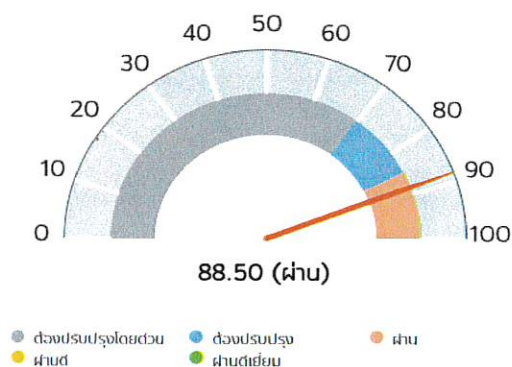
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) คะแนนรวม ๘๑.๕๑ คะแนน

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ส่วนที่ ๑ คะแนนรวม ๙๖.๙๑ คะแนน

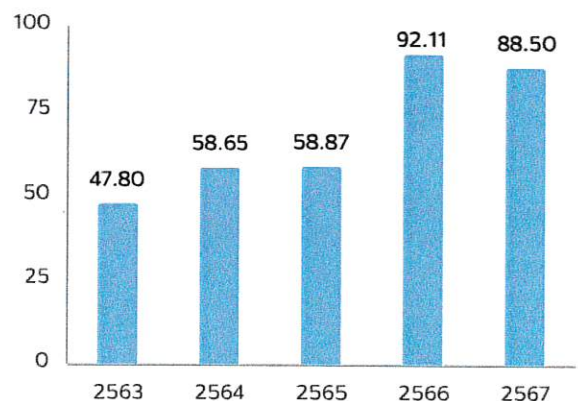
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ส่วนที่ ๒ คะแนนรวม ๙๘.๓๑ คะแนน

แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) คะแนนรวม ๘๖.๙๑ คะแนน

ผลการประเมินในภาพรวม

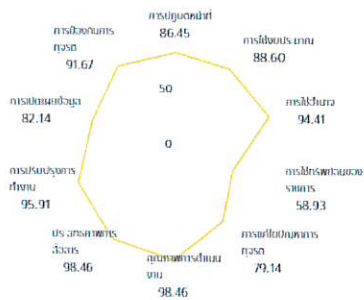


ผลการประเมินในภาพรวมย้อนหลัง



ผลการประเมินรายตัวชี้วัด

0 2563 0 2564 0 2565 0 2566 0 2567



สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
1	การปฏิบัติงาน	86.45
2	การให้บริการ	88.60
3	การใช้งบประมาณ	94.41
4	การใช้จ่ายเงินของราชการ	58.93
5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	79.14
6	คุณภาพการดำเนินงาน	98.46
7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	98.46
8	การปรับปรุงการทำงาน	95.91
9	การเปิดเผยข้อมูล	82.14
10	การป้องกันการทุจริต	91.67

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางกานต์พิชชา ทำสวน)
หัวหน้าสำนักปลัด

- ความเห็นของปลัด อบต.

(นางกานต์พิชชา ทำสวน)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก

- ความเห็นของนายก อบต.

(นางอภิญญา แสนแก้ว)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก ตำบลบ้านโคก อำเภอสวรรคคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

จากการประเมินผลคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยภาพรวมได้คะแนน ๘๘.๕๐ อยู่ในระดับ ผ่าน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก ได้รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และได้แสดงมาตรการกิจกรรมที่ดำเนินการ การสรุปผลการดำเนินการ และผลลัพธ์ของการดำเนินการ กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๑	มาตรการการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ปฏิบัติหรือทบทวนขั้นตอน และระยะเวลาให้บริการแก่บุคคลภายนอกเป็นไปตามในแต่ละคู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอนและระยะเวลา ดำเนินการดังนี้ ๑.ประชุมบุคลากรเพื่อชี้แจงผลการเว็บไซต์ของหน่วยงาน ประเมินในประเด็นนี้ให้แต่ละกองรับทราบ ๒.ควบคุม กำชับ ให้บุคลากรดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ หากพบปัญหาใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้งผู้มารับบริการทราบเหตุที่มีความล่าช้า	ตลอดปีงบประมาณ	ทุกกอง	ทบทวนขั้นตอน และระยะเวลาในแต่ละคู่มือการปฏิบัติงานและเสนอผู้บริหารพิจารณาประกาศใช้ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑.สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานที่ได้มีการทบทวนขั้นตอน และระยะเวลาในแต่ละคู่มือการปฏิบัติงาน และเสนอผู้บริหารพิจารณา ประกาศใช้ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ได้แก่ ๑.๑ คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง) ๑.๒ คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : การรับและส่งหนังสือ ๑.๓ คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๔ คู่มือสำหรับนักทรัพยากร

ลำดับ	มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการ ดำเนินการ
		๓. กำชับให้แต่ละภาะงานจัดทำ ขั้นตอนในการติดต่อขอรับบริการใน รูปแบบที่ประชาชนเข้าถึงได้ง่าย เช่น แผ่นพับ หรือสื่อแบบอื่น ๆ				บุคคล : การสรรหาและการเลือกสรร บุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ๒. สำหรับคู่มือการบริการประชาชน ที่ ได้มีการทบทวนขั้นตอน และ ระยะเวลาในแต่ละคู่มือการปฏิบัติงาน และเสนอผู้บริหาร พิจารณา ประกาศใช้ และเผยแพร่บน เว็บไซต์ของหน่วยงาน ได้แก่ ๒.๑ คู่มือการให้บริการประชาชนกอง สวัสดิการ ๒.๒ คู่มือสำหรับประชาชน : การขอต่อใบอนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้าย อาคาร ๒.๓ คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๒.๔ คู่มือสำหรับประชาชน : การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิ ชอบของเจ้าหน้าที่ ๑. รูปประเมินความพึงพอใจ ได้จัดทำ ในรูปแบบการประเมินออนไลน์ เพื่อ ความสะดวกของประชาชนด้วยอีก

ลำดับ	มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการ ดำเนินการ
		e๒ หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ ผู้ ผู้มารับบริการ อย่างเป็นธรรม และ ไม่เลือกปฏิบัติ ดำเนินการดังนี้ ๑.ทบทวนแบบประเมินความพึงพอใจ ฯในแต่ละปี ๒.จัดทำบัตรคิวในการขอรับบริการ			๑.จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ ขึ้นมาใหม่และใช้ในการประเมินปี ๒.แต่ละกองมีการจัดทำบัตรคิว เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการเข้ารับ บริการตามลำดับ	ประการหนึ่ง นอกเหนือจากการจ้าง สถาบันการศึกษาเป็นผู้ประเมิน ๒.สำหรับการจัดทำบัตรคิวเพื่อให้ละ ส่วนงานอย่างชัดเจน ในการเข้ารับ บริการตามลำดับ ยังไม่ได้ดำเนินการ
๒	มาตรการการ ให้บริการที่ดี	e๑๒ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือ การให้บริการ สะดวกรวดเร็วขึ้นกว่าที่ ผ่านมา ดำเนินการดังนี้ ๑.ขอความร่วมมือแต่ละส่วนงานที่มี คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน มี คู่มือสำหรับประชาชนบริการ ประชาชนอยู่แล้ว ให้ปรับปรุงคู่มือ ๒.สำหรับส่วนงานใดที่ยังไม่ได้จัดทำ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือ คู่มือสำหรับประชาชนให้บริการ ประชาชน ให้จัดทำคู่มือขึ้นอย่างน้อย ๑ คู่มือ/ภาระงาน และเผยแพร่บน เว็บไซต์ของหน่วยงาน	ตลอด ปีงบประมาณ	ทุกกอง	๑.กองคลังได้ดำเนินการปรับปรุง คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๒.ทุกกองได้จัดทำคู่มือสำหรับ ประชาชนขึ้น อย่างน้อย ๑ ภารกิจ ๓.ได้นำคู่มือดังกล่าวเผยแพร่บน เว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑.กองคลัง ปรับปรุงคู่มือการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการ และเผยแพร่ บนเว็บไซต์ของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ๒.มีการทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้น ๑.ภารกิจ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ หน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

ลำดับ	มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการ ดำเนินการ
		e๑๓ หน่วยงานมีระบบการให้บริการ ออนไลน์ กำหนดให้แต่ละส่วนงานจัดทำ E-Service ขึ้นมาเพิ่มเติมที่มีอยู่แล้วให้ ครอบคลุมภาระงานยิ่งขึ้น เพื่อลดการ ใช้ดุลยพินิจในการเลือกปฏิบัติต่อผู้มา รับบริการ			๑.ได้จัดทำแพลตฟอร์มการให้บริการ ในรูป E-Service จำนวน ๓ แพลตฟอร์ม ได้แก่ ๑) อูปโภาคและ บริโภาค ๒) แบบคำร้องขอตัดต้นไม้ และจัดเก็บกิ่งไม้และ ๓) แบบคำร้อง ขอซ่อมไฟฟ้า ๒.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ในส่วน ของ E-Service ให้ประชาชน รับทราบในช่องทางดังนี้ ๑.เว็บไซต์ อบต บ้านโคก ๒.เพจ อบต บ้านโคก ๓.ไลน์ อบต บ้านโคก ๔.ขอความอนุเคราะห์ผู้นำชุมชนทำ การประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน ทราบ ๕.จัดทำรายละเอียดและวิธีการใช้ งานระบบให้บริการ E-Service และเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน ๖.ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์	๑.มีการบริการในรูป E-Service ของ หน่วยงาน ยังไม่ได้รับความนิยมจาก ประชาชน ไม่พบว่ามีประชาชนเข้ามา ใช้บริการ แม้ว่าประชาชนสัมพันธ์ไป แล้วก็ตาม ๒.ได้มีการปรับปรุงช่องทางการ ให้บริการประชาชนขึ้นอีกช่องทาง หนึ่ง คือ Line ,QA และมีการ ประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ประชาชน เข้ามาเป็นสมาชิกซึ่งได้รับการตอบรับ จากประชาชนพอสมควร
๓	มาตรการการ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร	e๙ หน่วยงานสามารถสื่อสาร ตอบข้อ ซักถาม หรือให้คำอธิบาย			๑.ได้มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่แต่ ละกอง สำหรับการตอบข้อซักถาม แก่ผู้มารับบริการข้อซักถามแก่ผู้มา รับบริการ	๑.ได้มีการจัดทำคำสั่งเสร็จสิ้นลงแจ้งผู้ ได้รับมอบหมายทราบเรียบร้อยแล้ว

ลำดับ	มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการ ดำเนินการ
		๑.เน้นย้ำให้พนักงาน ใส่ใจกับการตอบ ข้อซักถาม ของประชาชนตอบข้อซัก ถาม ของประชาชน ๒.มอบหมายงานให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับ อบข้อซักถามของประชาชน เพื่อเป็น การอำนวยความสะดวก ๓.จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ ณจุดบริการประชาชนเพื่อให้ ผู้รับบริการได้ประเมินทันทีทันใด ๑๖ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย ๑.ประชาสัมพันธ์ช่องทางของ ให้ ประชาชนรับทราบ ๒.สร้างช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูล ของเทศบาลเพิ่มขึ้นจากเดิม เช่น Line official Account ฯลฯ ๓.ปรับปรุงข้อมูลข้อมูลพื้นฐานใน เว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความ ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน			๒.ได้จัดทำการประเมินความพึงพอใจ ณ จุดบริการประชาชนขึ้น ๑. ได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ช่องทางในการติดต่อสื่อสารกับ เทศบาลฯ ให้รับทราบผ่านทางผู้นำ ชุมชนไลน์กลุ่ม เว็ปเพจ ๒. ดำเนินการเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่าน ช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการใช้งานโดยการ จัดทำแนวทางในการใช้งานให้รับ ศึกษาก่อนการเข้าใช้งาน ซึ่งเดิม ได้ จัดทำคู่มือการใช้เว็บไซต์ฯ ไว้บริการ ประชาชน และลงเว็บไซต์ให้ดาวน์โหลดมาศึกษา	๒. ได้จัดทำการพึงพอใจ ณ จุดบริการ ประชาชนและประเมินความพึงพอใจ ผ่านระบบออนไลน์ เพิ่มอีกประการ มีช่องทางการติดต่อ ผ่าน Line official Account

ลำดับ	มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการ ดำเนินการ
					๓.ดำเนินการสร้าง Line official Account เพื่อบริการประชาชนอีกหนึ่งช่องทางหนึ่ง ๔. ได้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วนเป็นปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว	
๔	มาตรการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน	๑.ทบทวนและปรับปรุงคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ของ อบตฯ ใหม่ ๒.กำหนดขั้นตอนในการยืม - คืน ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น			๑.ประชุมชี้แจงให้บุคลากรเข้าใจถึงกระบวนการ ขั้นตอนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๒.แจ้งเวียนและเผยแพร่การใช้คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๓.มอบหมายผู้รับความรับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ชัดเจน ๔.กำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง ๕.ให้แต่ละกองทำการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์เป็นระยะและรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ	๑.แต่ละกองทำการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์เป็นระยะและรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ ๒.สิ้นปีงบประมาณให้ผู้รับผิดชอบรายงานสถิติในการใช้ทรัพย์สินปัญหาและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารทราบ ๓.แต่ละกองตรวจสอบและคุมวัสดุครุภัณฑ์ ของส่วนงานตนให้เป็นปัจจุบัน

ลำดับ	มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการ ดำเนินการ
					๖.สิ้นปีงบประมาณให้ผู้รับผิดชอบ รายงานสถิติในการใช้ทรัพยากร ปัญหาและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร ทราบ ๗.ก่อนสิ้นปีงบประมาณกำกับแต่ละ ส่วนงานให้ตรวจสอบและคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนงานตนให้เป็น ปัจจุบัน ๘.สร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบ งานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะ ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและ ผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการ เสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ ของรัฐที่ตามมาตรฐานมาจจริยธรรม ๑๐.เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน	
๕	มาตรการสร้าง ความโปร่งใส ในการบริหาร งบประมาณฯ	i๗ ในเรื่องของการรับทราบข้อมูล เกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงาน หรือของส่วนงานที่ท่านปฏิบัติหน้าที่ นั้น จึงกำหนดขั้นตอนเพื่อแก้ไขดังนี้ ๑.ประชุมชี้แจงเรื่องข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ ให้แก่ บุคลากร และถ่าย			๑.ประชุมชี้แจงเรื่องข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนการดำเนินงานที่แผนและ งบประมาณจัดทำขึ้น และแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณ ที่กองคลังจัดทำ ขึ้นให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ทราบในช่วง เดือนพฤศจิกายน	สำหรับ i๗ และ i๘ สามารถสรุป ผลลัพธ์ในภาพรวมได้ ดังนี้ ๑.แต่ละกองได้มีการปรับปรุงคำสั่ง มอบหมายงานให้เป็นปัจจุบันในทุก ๆ ปีงบประมาณ ๒.มีการจัดทำเอกสารประกอบอย่าง ชัดเจน

ลำดับ	มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการ ดำเนินการ
		เอกสารแจกแต่ละส่วนงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ฉบับ ๒.เผยแพร่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทางเว็บไซต์ ๓.ดำเนินการประกาศให้พนักงานทราบทางไลน์กลุ่มไลน์เทศบาล ๔.ให้แต่ละส่วนงานทำการประชุมชี้แจงข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้พนักงานในส่วนงานตนทราบอีกครั้งหนึ่ง ๕.ดำเนินการเผยแพร่รูปเล่มข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ของ อบต.เพื่อให้บุคลากรภายในและภายนอกค้นคว้าได้โดยสะดวก ๖ มีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ ๑.ประชุมเพื่อชี้แจง และสอบถามในเรื่องการรับรู้เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ เพื่อหาแนวทางการสร้างการรับรู้และการมีส่วนร่วมต่อการ			๒.ให้แต่ละกองจัดทำแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ของกองงานตนเองขึ้นมาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริการงบประมาณของตนเองและบุคลากรในกองงานจะได้มีการรับรู้และมีส่วนร่วมต่อการใช้งบประมาณ ๓.ถ่ายเอกสารแจกไปยังทุกส่วนงานจำนวน ๒ เล่ม ๔.ประชาสัมพันธ์ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่าย ลงเว็บไซต์ หน่วยงานและจัดไว้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ของ อบตฯ ก่อนจะมีการจัดทำงบประมาณในทุกปีงบประมาณสำนักปลัด ได้มีบันทึกข้อความไปถึงทุกส่วนงานให้ทำการยื่นขอรับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อนำเข้าสู่กระบวนการจัดสรรงบประมาณ	

ลำดับ	มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการ ดำเนินการ
		จัดทำงบประมาณของบุคลากร ๒.กำชับให้ทุกกองงานประชุม เพื่อ ร่วมกันเสนอโครงการและจัดทำ รายงานการประชุม เสนอต่อผู้บริหาร ๓.ให้ทุกกองประชุมเพื่อจัดทำแผนการ ดำเนินงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ เสนอต่อผู้บริหาร ๔.เมื่อมีการจัดโครงการต่างๆ เช่น โครงการอบรมฯ ให้แต่ละกองมีการ จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากร ในกองงานนั้น มีส่วนร่วมต่อการ บริหารจัดการอันเป็นการส่งเสริมให้ เกิดการรับรู้ต่อการใช้งบประมาณ			ประจำปี จึงได้กำหนด วิธีการปฏิบัติ ไว้ดังนี้ ๑. กำชับแต่ละส่วนงาน จัดทำคำสั่ง ภายในส่วนงานตน เพื่อร่วมพิจารณา โครงการ/กิจกรรม ก่อนเสนอ โครงการ/กิจกรรม เพื่อรับการ จัดสรรงบประมาณ ๒. กระบวนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี มีแนวทางเพื่อให้บุคลากรมี ส่วนร่วมโดยการ การจัดทำแผนงาน การดำเนินโครงการขึ้นล่วงหน้า เพื่อ เป็นแนวทางการดำเนินโครงการ และประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่ว กัน ๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากร ทีมงานทุกโครงการโดยแบ่งหน้าที่ให้ ชัดเจน และเมื่อสิ้นสุดโครงการให้ สรุปรายรับ-รายจ่ายเพื่อรายงาน ผู้บริหารทราบและเผยแพร่ให้ บุคลากรภายในทราบช่องทาง Line กลุ่มของ อบต.บ้านโคก	

ลำดับ	มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการ ดำเนินการ
๖	มาตรการ ควบคุม ตรวจสอบ การ ใช้อำนาจและ การบริหารงาน บุคคล	๑๒๗ เกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ๑. ดำเนินการเสนอความเห็นชอบเพื่อ แต่งตั้ง คณะที่ปรึกษาทางจริยธรรม ต่อผู้บริหาร เพื่อให้บุคลากรได้มีที่ ปรึกษาหากพบปัญหาในการปฏิบัติตน ๒. ดำเนินการจัดทำแนวทางการ ประพฤติตนทางจริยธรรม Dos & Don'ts เสนอผู้บริหาร เพื่อเป็นแนว ปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของ บุคลากร ๓. แจ้งเวียนประมวลจริยธรรมของ ผู้บริหารท้องถิ่น, ประมวลจริยธรรม ของสมาชิกสภา และ ประกาศ คณะกรรมการมาตรฐานการ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วน ท้องถิ่น ให้ บุคลากรรับทราบ และเผยแพร่บน เว็บไซต์			๑. ประชาสัมพันธ์กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคล มาตรฐานทางจริยธรรมหรือ ประมวล จริยธรรม ให้รับบุคลากรรับทราบใน หลากหลายช่องทาง ๒. จัดสรรงบประมาณโครงการต่างๆ เพื่อจัดประชุม สัมมนา ส่งเสริม พัฒนาความรู้ ทักษะด้านต่างๆให้กับ บุคลากร และจัดสรรงบประมาณ สำหรับการอบรมเกี่ยวกับมาตรฐาน ทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรม ภายนอกไว้ทุกปี ๓. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เช่น Infographics แผ่นพับ ฯลฯ เพื่อ เผยแพร่กฎหมายที่เกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลมาตรฐานทาง จริยธรรมหรือประมวลจริยธรรม และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่เทศบาลได้ ดำเนินการเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงาน โดยดำเนินการเพื่อส่งเสริมในเรื่อง คุณธรรม จริยธรรม และกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง ได้ดังนี้ ๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะที่ปรึกษา ทางจริยธรรม เพื่อให้เป็นที่พึ่งของ บุคลากร ๒. ผู้บริหารประกาศแนวทางการ ประพฤติตนทางจริยธรรม Dos & Don'ts เพื่อให้บุคลากรมีหลักยึดใน การครองตนสำหรับการปฏิบัติงาน ๓. ให้เผยแพร่ประกาศประมวล จริยธรรมของผู้บริหารท้องถิ่น, ประมวลจริยธรรมของสมาชิกสภา และ ประกาศคณะกรรมการมาตรฐาน การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วน ท้องถิ่น

ลำดับ	มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการ ดำเนินการ
		i๑๔ ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาของท่าน อย่างเป็นธรรม งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำเอกสารเพื่อเผยแพร่ระเบียบ หลักเกณฑ์ ในการพิจารณาความดีความชอบ ก่อนการประเมิน และเผยแพร่ลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน			๑.ในการประเมินผลการของการดำเนินการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา จะมีการแจ้งให้รับทราบ และลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน หากบุคลากรท่านใดไม่เห็นด้วยกับการประเมินสามารถร้องทุกข์และอุทธรณ์ผลการประเมินนั้นได้ ๒.มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานให้คำปรึกษาด้านจริยธรรม ซึ่งสามารถขอคำปรึกษา ในเรื่องดังกล่าวได้	ให้บุคลากร บนเว็บไซต์เพื่อบุคลากรได้ศึกษา ๔.บรรจุโครงการไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เพื่อจัดอบรมเพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร ๔.๑โครงการบรรยายแนวทางการป้องกันการทุจริต การให้การเรียกรับสินบน และจริยธรรมคุณธรรมในการปฏิบัติงาน ๔.๒โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ แก่ ข้าราชการการเมือง พนักงาน อบต และประชาชนในพื้นที่ ๔.๓มีช่องทางในการติดต่อกับผู้บริหารสูงสุดผ่าน e-mailสำหรับร้องเรียนหรือปรึกษาในประเด็นที่ไม่ชัดเจนถึงนโยบายและข้อประเด็น

ลำดับ	มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการ ดำเนินการ
		i๑๕ มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษาอย่างเป็นธรรม ในการพิจารณาผู้เข้ารับการอบรม การศึกษาดูงาน หรือให้ทุนการศึกษานั้น ผู้อำนวยการกองแต่ละกอง จะเป็นผู้พิจารณาว่าจะให้ใครไป หรือไม่ให้ใครไป ส่วนงานการเจ้าหน้าที่มีหน้าที่เสนอความเห็นขอต่อไปยังผู้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชา จะอนุมัติตามที่มีการเสนอมา			๓.งานการเจ้าหน้าที่ ส่งมอบระเบียบหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ดูแลเว็บไซต์นำลงเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ๑. พิจารณานุเคราะห์การเข้ารับการอบรมแต่ละหลักสูตรนั้น จะพิจารณาจากตำแหน่งหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากตำแหน่งโดยตรง ให้เข้ารับการอบรม ๒.เมื่อมีหน่วยงานผู้จัดอบรมส่งเรื่องเข้ามาประชาสัมพันธ์โครงการอบรม หลักสูตรต่างๆงานสารบรรณ จะพิจารณาจ่ายหนังสือเรื่องนั้นๆ ไปยังแต่ละกอง เพื่อให้บุคลากรได้เลือกที่จะเข้าอบรม และเสนอบันทึกข้อความขออนุมัติเข้ารับการอบรม และผู้บริหารไม่เคยที่จะไม่อนุมัติ เว้นกรณีมีการเข้ารับการอบรมในหลักสูตรเดิมๆ ในปีงบประมาณเดียวกัน หรือกรณีสถานการณ์คลังไม่เอื้ออำนวยเท่านั้น	๔.๔การเข้ารับการอบรม อนุมัติตามคำร้องที่เสนอขึ้นมาโดยไม่มีการกีดกันแต่ประการใด ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามงานที่ต้องปฏิบัติ และสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรม หลักสูตรต่าง ๆ มาปฏิบัติได้จริง พร้อมทั้งนำมาถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรท่านอื่น ๆ ได้

ลำดับ	มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการ ดำเนินการ
					๓.หากบุคลากรท่านใดไม่ได้รับการพิจารณาให้เข้าอบรมสามารถสอบถามเพื่อทราบเหตุผลจากผู้บังคับบัญชาได้โดยตรง ๔.งานการเจ้าหน้าที่ ส่งมอบระเบียบหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษาให้ผู้ดูแลเว็บไซต์นำลงเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ๕. ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานให้คำปรึกษาด้านจริยธรรม ซึ่งสามารถขอคำปรึกษา ในเรื่องดังกล่าวได้ ๕.ประกาศ แนวทางการประพฤติตนทางจริยธรรม Dos& Don'ts ๖.แจ้งเวียนประมวลจริยธรรมของผู้บริหารท้องถิ่น, ประมวลจริยธรรมของสมาชิกสภา และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องประมวลจริยธรรมพนักงานส่วน	

ลำดับ	มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการ ดำเนินการ
					ท้องถิ่นให้บุคลากรรับทราบ และ เผยแพร่บนเว็บไซต์	
๗	มาตรการการ แก้ไข และ ป้องกันการ ทุจริตภายใน หน่วยงาน	i๒๙ หากท่านพบเห็นการทุจริตที่ เกิดขึ้นในหน่วยงาน e๑๐ หน่วยงานมีช่องทางที่ท่าน สามารถแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียน ๑.แจ้งเวียนกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ บุคลากรรับทราบ ๒.จัดทำช่องทางการร้องเรียนรูปแบบ ออนไลน์ ๓.ผ่านช่องทางสายตรงผู้บริหาร ๔.หากเป็นการกระทำที่เกิดจาก ผู้บริหารสามารถดำเนินการร้องเรียน ไปยังศูนย์ดำรงธรรมของอำเภอ หรือ จังหวัดได้			๑.ยึดหลักปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย การบริหารงานบุคคล ๒.กำกับให้ปฏิบัติตามมาตรฐานทาง จริยธรรมหรือประมวลจริยธรรม ๓.ปรับปรุงช่องทางการการ ร้องเรียนร้องทุกข์ทั่วไป และการ ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิ ชอบของเจ้าหน้าที่และ ประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียน ร้องทุกข์ทั่วไปและช่องทางการ ร้องเรียนร้องทุกข์การประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ ให้บุคลากรภายใน และภายนอกทราบเพื่อให้เกิดความ มั่นใจว่าการร้องเรียนของตนจะไม่ได้ รับผลกระทบต่อผู้ร้องเรียนและได้รับ การแก้ไข พร้อมทั้งทั้งระบบการ ดำเนินการเรื่องร้องเรียนอย่างมี ประสิทธิภาพ ดังนี้	ทำให้เกิดความเข้าใจ ให้ผู้มีส่วนได้ส่วน เสียทั้งภายในและภายนอก รับรู้ รับทราบกระบวนการต่างๆ มากยิ่งขึ้น จนเกิดความมั่นใจต่อกลไกและ มาตรการในการแก้ไข และป้องกันการ ทุจริตภายในหน่วยงาน มากยิ่งขึ้น

ลำดับ	มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการ ดำเนินการ
					- สร้างช่องทางการร้องเรียนให้มี ความสะดวก และเข้าถึงง่ายขึ้น - กำหนดมาตรการ การรักษา ความลับของผู้ร้องเรียน - การติดตามผลการร้องเรียนระหว่าง ดำเนินการตรวจสอบและมีการแจ้ง ผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการ	