



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงาน

ของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางสมบุรณ์

อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางสมบูรณ์ อำเภองครักษ์ จังหวัดนครนายก

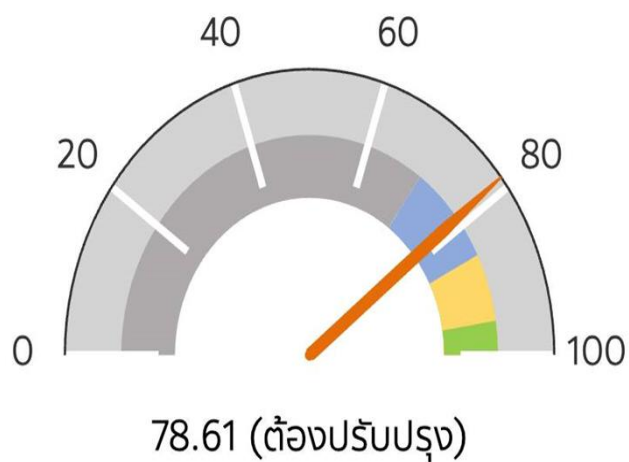
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

เพื่อจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

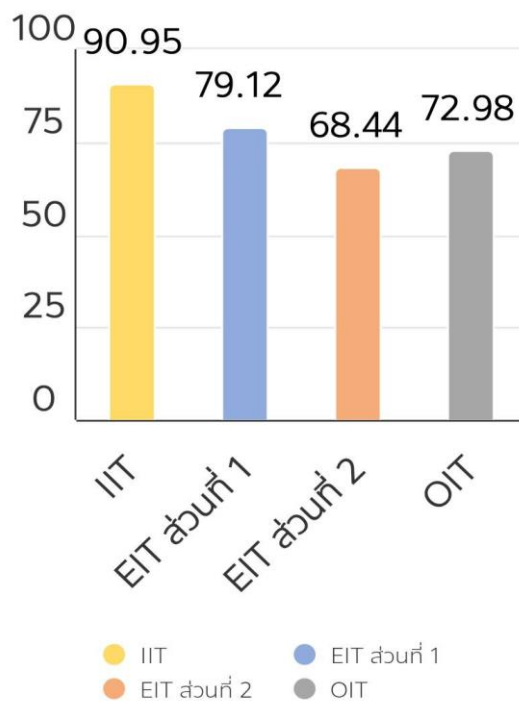
จากผลการประเมินฯ ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พบว่าคะแนนภาพรวมของ องค์การบริหารส่วนตำบลบางสมบูรณ์ คะแนนที่ได้.....78.61..... คะแนน ระดับผลการประเมินอยู่ที่.....“ระดับต้องปรับปรุง”..... โดยแบ่งคะแนนตามประเด็น ดังต่อไปนี้

ผลการประเมินในภาพรวม

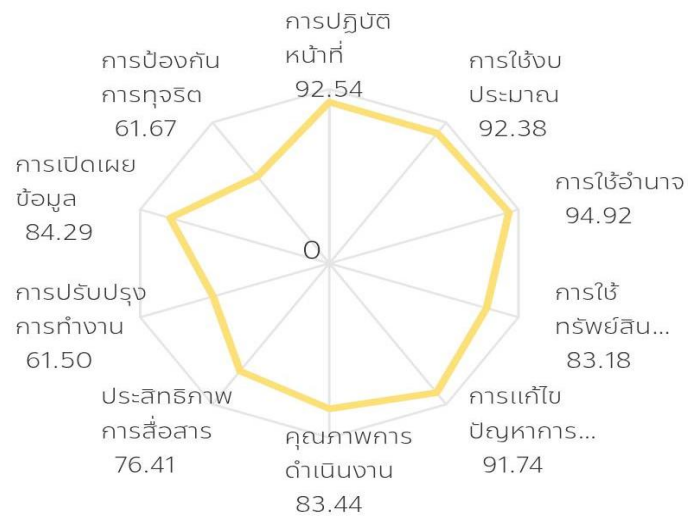


- ต้องปรับปรุงโดยด่วน
- ต้องปรับปรุง
- ผ่าน
- ผ่านดี
- ผ่านดีเยี่ยม

ผลการประเมินรายเครื่องมือ



ผลการประเมินรายตัวชี้วัด



2. สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

แบบสำรวจ	ตัวชี้วัด	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
IIT	1	การปฏิบัติหน้าที่	92.54
	2	การใช้งบประมาณ	92.38
	3	การใช้อำนาจ	94.92
	4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	83.18
	5	การแก้ปัญหาคูหาการทุจริต	91.74
EIT	6	คุณภาพการดำเนินการ	83.44
	7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	76.41
	8	การปรับปรุงการทำงาน	61.50
OIT	9	การเปิดเผยข้อมูล	84.29
	10	การป้องกันการทุจริต	61.67

3. ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลบางสมบุรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 แยกเป็น 7 ประเด็นดังต่อไปนี้

1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
2. การให้บริการและระบบ E-Service
3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ
4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ
5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง
6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล
7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ 1 กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	
เครื่องมือการประเมินแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน IIT	คะแนน
i1 การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	93.33
i2 ในหน่วยงานของท่านมีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	84.29
i3 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสินบนเพื่อแลกกับปฏิบัติงานหรือให้บริการ หรือไม่	100.00
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT	
O7 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	100
O8 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	100
O9 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	0
O10 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	100

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง

1. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาการ การให้บริการยังไม่ได้ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมารวมทั้งการให้บริการที่ไม่สะดวกรวดเร็ว และไม่โปร่งใสเท่าที่ควรทั้งนี้ ต้องปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และความ รับผิดชอบต่อน้ำที่ต่อหน้าที่มากขึ้น
- 2.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการแสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี แต่ไม่มีองค์ประกอบการระบุระยะเวลากำหนดวันเริ่มต้นและสิ้นสุด ต้องมีการสื่อให้ทราบถึงวันที่เริ่มและสิ้นสุดของทุกโครงการ/กิจกรรมที่ได้รายงาน ดังนั้น ในกรณีจัดงานวันเดียว อาจจะระบุ เป็นวันที่ - วันที่ หรือวันที่ /เวลา - เวลา หรือใส่คำอธิบายเพิ่มเติมที่มั่นใจว่ามีระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน

ข้อที่ต้องพัฒนา

1. ต้องกำชับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้มีการเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียมค่าปรับ) เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรมเพื่อเป็นการตอบแทน หรือเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต และหน่วยงานต้องปฏิบัติหรือให้บริการให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา เป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์และรับผิดชอบต่อหน้าที่ ป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่เรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลก กับปฏิบัติงานหรือให้บริการ เพื่อให้การปฏิบัติหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมาโดยกำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือการให้บริการ สะดวก รวดเร็วขึ้นกว่าที่ผ่านมา ทั้งนี้ เพื่อเป็นการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากขึ้น
2. ต้องกำชับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบศึกษาข้อมูลและวิธีการจัดทำข้อมูลให้ครบถ้วนและมีความถูกต้องเป็นไปตามกระบวนการให้มีประสิทธิภาพ

รักษาระดับ

ในเรื่องของแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน , แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี , รายงานผลการดำเนินงานประจำปี และคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ประเด็นที่ 2 การให้บริการและระบบ E-Service	
ข้อคำถาม	คะแนน
แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน EIT	
e1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	82.63
e2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน และผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	82.63
e3 ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน หรือให้บริการแก่ท่านหรือไม่	97.37
e7 หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	81.05
e8 หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	81.05
e9 ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	36.84

แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT	
o11 คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	100
o12 ข้อมูลสถิติการให้บริการ	0
o13 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	100
o14 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	100
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ	

ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง หน่วยงานควรจัดให้มีช่องทางการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ที่สามารถแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียน ในกรณีที่พบว่าเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่

ข้อที่ต้องพัฒนา หน่วยงานต้องจัดให้มีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบ อย่างชัดเจน สามารถติชมหรือแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ โดยสามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายได้อย่างชัดเจน และมี ช่องทางที่สามารถแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียนในกรณีที่พบว่าเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่

รักษาระดับ ในเรื่องของคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี และการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

ประเด็นที่ 3 ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	
ข้อคำถามแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก EIT	คะแนน
e14 หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	71.00
e15 หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	67.00
e16 หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถติชมหรือแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	71.00
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT	
o1 โครงสร้าง	100
o2 ข้อมูลผู้บริหาร	100

o3 อำนาจหน้าที่	100
o4 ข้อมูลการติดต่อ	100
o5 ข่าวประชาสัมพันธ์	100
o8 Q&A	100

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ
<u>ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง</u> หน่วยงานต้องจัดให้มีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย <u>ข้อที่ต้องพัฒนา</u> หน่วยงานต้องจัดให้มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน และต้องจัดให้มีช่องทางเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย , มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน สามารถติชมหรือแสดงความคิดเห็นต่อการ ปฏิบัติงานหรือการให้บริการ โดยสามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายได้อย่างชัดเจน และมีช่องทางที่สามารถแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียนในกรณีที่พบว่า มีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ <u>รักษาระดับ</u> ในเรื่องของข้อมูลโครงสร้าง ข้อมูลผู้บริหาร อำนาจหน้าที่ ข้อมูลการติดต่อ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ข่าวประชาสัมพันธ์ Q&A ระบบ Social Network และ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ประเด็นที่ 4 กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	
ข้อคำถามแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน IIT	คะแนน
I10 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	68.10
I11 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวมากน้อยเพียงใด	96.67
I12 หน่วยงานท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด	84.76
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ	
<u>ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง</u> ต้องกำชับเจ้าหน้าที่ให้ทราบแนวปฏิบัติของหน่วยงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง การเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณเพื่อให้การจ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์และคุ้มค่า <u>ข้อที่ต้องพัฒนา</u> ต้องกำชับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ <u>รักษาระดับ</u> ในเรื่องของการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ	

ประเด็นที่ 5 กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	
ข้อคำถามแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน IIT	คะแนน
14 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด	91.90
15 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	90.95
16 หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	94.29
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT	
o14 รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	100
o15 ประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	100
o16 ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	100
o17 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	100
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ	
ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง ต้องกำกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มิให้มีการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ และมีให้มีการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง ข้อที่ต้องพัฒนา ต้องกำกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมิให้มีการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง และต้องกำกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้ ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ รักษาระดับ ในเรื่องของการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	

ประเด็นที่ 6 กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	
ข้อความแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน IIT	คะแนน
17 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	90.95
18 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	93.81
19 การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้ายหรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	100
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT	
O15 ประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	100
O18 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	100
O19 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	100
O20 ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	100
O21 การขับเคลื่อนจริยธรรม	0
วิเคราะห์ข้อบกพร่อง ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ	
<u>ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง</u> ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานต้องไม่มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ และผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานต้องไม่มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัว <u>ข้อที่ต้องพัฒนา</u> ต้องกำชับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมิให้มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้ายหรือเลื่อนตำแหน่ง <u>รักษาระดับ</u> ในเรื่องของประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล รายงานผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลประจำปี ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ และการขับเคลื่อนจริยธรรม	

ประเด็นที่ 7 กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	
ข้อคำถามแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน IIT	คะแนน
I13 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	93.81
I14 ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้มากน้อยเพียงใด	91.90
I15 ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	89.52
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT	
o22 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100
o23 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100
o24 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100
O26 ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	100
O27 การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	100
O28 รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	100
O29 รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	100
o30 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	100
o31 รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100
o32 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	100
o33 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	100
O34 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	100
O35 รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	100

(7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน (ต่อ)

วิเคราะห์ข้อบกพร่อง ข้อปรับปรุง ข้อที่ต้องพัฒนา หรือรักษาระดับ

ข้อบกพร่อง/ข้อปรับปรุง หน่วยงานควรกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตเพื่อให้สามารถป้องกันการทุจริตได้จริง โดยมีการนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงานเพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเมื่อพบเห็นการทุจริตที่เกิดขึ้นให้รีบแจ้ง ให้ข้อมูลหรือร้องเรียนต่อส่วน งานที่เกี่ยวข้อง หากมีเจ้าหน้าที่กระทำการทุจริตหน่วยงานจะมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจัง

ข้อที่ต้องพัฒนา ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานควรให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ และควรมีการปรับปรุงการดำเนินการ เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานให้สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ดี

รักษาระดับ ในเรื่องแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ , ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ , ข้อมูลเชิงสถิติ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ , ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ , การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy จากการ ปฏิบัติหน้าที่ , รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy , รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา , การประเมินความเสี่ยงการทุจริตใน ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน , รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ , แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต , รายงานผลการ ดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี , มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

4. วิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางสมบุรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
● จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน และเผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและ ยึดถือปฏิบัติ สร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับ บริการ ณ จุดให้บริการได้ โดยง่าย รวมทั้ง กำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลและการ พิจารณาให้คุณ ให้โทษ ตามหลักคุณธรรมและ ความสามารถ	1. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ 2.ดำเนินการจัดทำร่างคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เสนอคณะทำงานจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบและนำคู่มือฯไปสู่การปฏิบัติ 3.แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในหน่วยงานปฏิบัติงานตามคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดยเคร่งครัด 4.เผยแพร่คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานผ่านเว็บไซต์หน่วยงานบอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	ทุกสำนัก/กอง	เมษายน 2568 ถึง กันยายน 2568

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
● จัดประชุมประจำเดือน เพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	1. จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน 2. นำปัญหาข้อเสนอนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ	กองการเจ้าหน้าที่	ระบุ วันที่ หรือ เดือน หรือ ไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี ที่ดำเนินการ (เริ่มต้น-สิ้นสุด)
● ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ	1. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน 2. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะในช่องทางการติดต่อทุกชนิด	กองการเจ้าหน้าที่	ระบุ วันที่ หรือ เดือน หรือ ไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี ที่ดำเนินการ (เริ่มต้น-สิ้นสุด)

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
● จัดทำช่องทาง การติดต่อ- สอบถามข้อมูลให้มีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการ และพัฒนาระบบการให้บริการประชาชน ผ่านระบบฐานข้อมูล Smart Law ของกรมการปกครอง ซึ่งเป็นระบบการบริหารงานเรื่องร้องทุกข์ ระบบงานสำนวน กฎหมาย และระบบสืบค้นกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป	1.ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ 2.จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	ระบุ วันที่ หรือ เดือน หรือ ไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี ที่ดำเนินการ (เริ่มต้น-สิ้นสุด)
● พัฒนาวិธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่าง สม่าเสมอ	จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ 3.ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	ระบุ วันที่ หรือ เดือน หรือ ไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี ที่ดำเนินการ (เริ่มต้น-สิ้นสุด)
● จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ	1.จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว	งานพัสดุ/กองคลัง	ระบุ วันที่ หรือ เดือน หรือ ไตรมาส

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
● แผนการใช้จ่ายงบประมาณรวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วนตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	1. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านทางช่องทางการติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ทราบ	งานพัสดุ/กองคลัง	หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี ที่ดำเนินการ (เริ่มต้น-สิ้นสุด)
● ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกันและเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้ามีส่วนร่วมกับกระบวนการจัดทำงบประมาณจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน	1. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 2. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ 3. ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุ ทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์	งานพัสดุ/กองคลัง	ระบุ วันที่ หรือ เดือน หรือ ไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี ที่ดำเนินการ (เริ่มต้น-สิ้นสุด)

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๐ ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน(job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	1.จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น 2.การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่างการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม/ทุนการศึกษา 3.กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร	กองการเจ้าหน้าที่	ระบุ วันที่ หรือ เดือน หรือ ไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี ที่ดำเนินการ (เริ่มต้น-สิ้นสุด)

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
● จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน ● จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ ● จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี ● จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม	1. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ 2. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 3. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และDos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือ เป็นแนวปฏิบัติ 4. จัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	สำนักปลัด/หน่วยตรวจสอบภายใน	ระบุ วันที่ หรือ เดือน หรือ ไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี ที่ดำเนินการ (เริ่มต้น-สิ้นสุด)

4. วิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางสมบูรณ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ประเด็นที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ
1.กระบวนการ ปฏิบัติงานที่โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ	1.จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่	ทุกสำนัก/กอง	1. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือหรือแนวทางการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ 2.ดำเนินการจัดทำร่าง คู่มือหรือแนวทางการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เสนอคณะทำงานจัดทำคู่มือ หรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้ความ เห็นชอบและนำคู่มือฯไปสู่การปฏิบัติ 3.แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในหน่วยงานปฏิบัติงาน ตามคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดย เคร่งครัด 4.เผยแพร่คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานผ่านเว็บไซต์ หน่วยงาน บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	เมษายน 2568 ถึง กันยายน 2568

	2.จัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	ทุกสำนัก/กอง	1. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือหรือแนวทางการ ให้บริการสำหรับผู้รับ บริการหรือผู้มาติดต่อ 2. ดำเนินการจัดทำร่างคู่มือหรือหรือแนวทางการ ให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อเสนอ คณะทำงานจัดทำคู่มือฯ และนำคู่มือฯ ไปสู่การปฏิบัติ 3. เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการ ให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ณ จุดรับ บริการ เว็บไซต์หน่วยงาน facebook หน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน บอร์ดประชาสัมพันธ์ หอกระจายข่าว เสียงตามสาย	เมษายน 2568 ถึง กันยายน 2568
--	--	--------------	--	---------------------------------

ประเด็นที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	วัน เดือน ปี ที่ ดำเนินการ
	3. ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร การดำเนินงานของหน่วยงานให้ ครอบคลุม ทุกขั้นตอนการดำเนินงาน	-กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ	1. มอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำเนื้อหาข้อมูลเพื่อ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ 2. มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานของหน่วยงานครอบคลุม ทุกขั้นตอนการดำเนินงาน ให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ	เมษายน 2568 ถึง กันยายน 2568

	4. เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์รับผิดชอบต่อหน้าที่	- ทุกสำนัก/กอง	1. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานมีความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ 2. เมื่อดำเนินกิจกรรม/โครงการแล้ว ต้องมีการประเมินผลการดำเนินงาน สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ของโครงการหรือไม่ 3. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน 4. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด	เมษายน 2568 ถึง กันยายน 2568
	5. จัดประชุมประจำเดือนเพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากร เพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	- สำนักปลัด - กองการเจ้าหน้าที่	1. จัดประชุมประจำเดือนเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน 2. นำปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะที่ได้ แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ และปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น	เมษายน 2568 ถึง กันยายน 2568
	6. ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ	- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	1. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน 2. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในช่องทางการติดต่อทุกชนิด	เมษายน 2568 ถึง กันยายน 2568

ประเด็นที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	วัน เดือน ปี ที่ ดำเนินการ
2.การให้บริการและระบบ E-Service	จัดทำช่องทางการติดต่อ-สอบถามข้อมูลให้มีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทางและช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มา ติดต่อหรือผู้รับบริการ และพัฒนาระบบการ ให้บริการประชาชน One Stop Service และ Line OA บกอบต.	-กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ	1.ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ 2.จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ	เมษายน 2568 ถึง กันยายน 2568
3.ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว / ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	-กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ	1.จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน 2.ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ 3.ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	เมษายน 2568 ถึง กันยายน 2568

ประเด็นที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	วัน เดือนปี ที่ ดำเนินการ
4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	- ฝ่ายพัสดุ สำนักคลัง - กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	1.จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว 2.ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านทางช่องทางการติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอ เพื่อให้ประชาชนได้ทราบ	เมษายน 2568 ถึง กันยายน 2568
5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	1.ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ 2.จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน	- ฝ่ายพัสดุ สำนักคลัง - กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	1.จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 2.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ 3.ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุ ทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์	เมษายน 2568 ถึง กันยายน 2568
6. กระบวนการควบคุมการตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	1.ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบางสมบูรณ์ ถือนโยบายปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของพนักงานอย่างสม่ำเสมอ 2.ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่เข้าอบรมความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรและภารกิจงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	- ทุกสำนัก/กอง	1.จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์แจกให้กับเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบางสมบูรณ์ 2.จัดให้มีการประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ 3.จัดให้มีการอบรมปลูกฝังด้านคุณธรรมจริยธรรมแก่บุคลากรในหน่วยงาน 4.รายงานผลการอบรมให้ผู้บริหารทราบและประกาศลงในเว็บไซต์ของอบต.บางสมบูรณ์	เมษายน 2568 ถึง กันยายน 2568

ประเด็นที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	วัน เดือนปี ที่ดำเนินการ
7. กลไกและ มาตรการ ในการแก้ไขและ ป้องกัน การทุจริต ภายในหน่วยงาน	1.จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบ การติดตามตรวจสอบพฤติกรรม การทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้ง นำ ผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการ ทำงาน 2. จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ 3.จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการ ความ เสี่ยงการทุจริตประจำปี 4. จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม	-กลุ่มงานนิติการ - สำนักปลัด - กองการเจ้าหน้าที่ - หน่วยตรวจสอบ ภายใน	1. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริต ภายใน หน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายใน รับทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติ 2. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 3.แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และ จัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และ Dos & Don'ts เพื่อ เผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนว ปฏิบัติ 4.จัดกิจกรรม/โครงการ ฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้าน จริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	เมษายน 2568 ถึง กันยายน 2568