

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก อำเภอท้ายาง จังหวัดเพชรบุรี

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
ประกาศใช้คู่มือ/ มาตรการการปฏิบัติงาน และคู่มือการรับบริการใน ขั้นตอนต่าง ๆ	ให้กองงานดำเนินการจัดทำ คู่มือ/มาตรการการ ปฏิบัติงานในแต่ละ กระบวนการที่มีผู้รับบริการ และจัดทำคู่มือการรับบริการ ในขั้นตอนต่าง ๆ ให้ ผู้รับบริการได้รับรู้และเป็น แนวทางในการรับบริการ	สำนักปลัด กองช่าง กองการศึกษาฯ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	สำนักปลัดจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ธุรการและงานสารบรรณ ,คู่มือการ ปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ , คู่มือการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล , คู่มือการลาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ,คู่มือการ ปฏิบัติงานนักวิเคราะห์นโยบายและ แผน และแผนพับประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนการรับบริการของสำนักปลัด เผยแพร่ลงในเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ กองช่างได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน สำหรับบริการประชาชน ซึ่งได้ รวบรวมขั้นตอนการดำเนินการของ กองช่าง ทั้งหมด ๑๐ งาน และได้ เผยแพร่คู่มือในเว็บไซต์ให้ประชาชน ทราบ กองการศึกษาฯ ได้จัดทำคู่มือการรับ สมัครเด็ก และเผยแพร่ในเว็บไซต์ให้ ประชาชนทราบ	พนักงานส่วนตำบลมีแนวทาง/ กรอบในการปฏิบัติงานในแต่ละ กระบวนการให้เป็นมาตรฐาน เดียวกัน ผู้รับบริการทราบถึง กระบวนการขั้นตอน แนว ทางการบริการรวมถึง เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่ต้อง เตรียมมาเพื่อติดต่อรับบริการ การประชาสัมพันธ์ที่ทั่วถึง ครอบคลุมทำให้ผู้รับบริการ ทราบถึงสิทธิและการบริการที่ เท่าเทียม

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
ปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ ระบบ E-Service	ปรับปรุงเว็บไซต์หน่วยงานให้มีช่องทางการให้บริการที่หลากหลายเพิ่มขึ้น ระบบ E-Service และจัดทำคู่มือการใช้ระบบ E-Service	สำนักปลัด กองช่าง กองการศึกษาฯ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	มีการกำหนดเพิ่มช่องทางการบริการในระบบออนไลน์ ด้วยบริการ ระบบ E-Service ,Messenger Live Chat เพื่อเพิ่มช่องทางการให้บริการที่หลากหลาย เข้าถึงผู้รับบริการที่อยู่ห่างไกล หรือไม่สามารถติดต่อด้วยตนเอง มีการประชาสัมพันธ์คู่มือการใช้ระบบ E-Service รวมถึงประชาสัมพันธ์การใช้งานระบบให้ผู้รับบริการได้ทราบถึงช่องทางที่เพิ่มขึ้นมา	มีการรับชำระภาษีที่ดินผ่านระบบออนไลน์ ทำให้มีความสะดวกเพิ่มขึ้น มีการแก้ปัญหา ตอบข้อสงสัยของผู้รับบริการได้รวดเร็วมากขึ้นผ่านระบบ Messenger Live Chat มีผู้สนใจในระบบบริการ E-Service เพิ่มขึ้น
สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน	๑. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่ และอำนาจของหน่วยงาน ๒. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน ๓. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ	งานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัด	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและมีการสื่อสารแบบสองทางผ่านทางเว็บไซต์ มีการลงข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรม โครงการของหน่วยงานเป็นประจำและปัจจุบัน มีช่องทางการติดต่อ สอบถามข้อมูลทางเว็บไซต์ อบต. โดยเป็นการโต้ตอบสองทาง	ประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมโครงการที่หน่วยงานได้ดำเนินการ ประชาชนมีช่องทางการรับรู้ข้อมูลข่าวสารเพิ่มขึ้น

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
	<p>๔. จัดให้มีช่องทางการ สอบถามข้อมูลต่าง ๆ และ หน่วยงานสามารถสื่อสารให้ คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดย มีลักษณะเป็นการสื่อสารได้ สองทาง (Q&amp;A) ยกตัวอย่าง เช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยง ไปยังช่องทางข้างต้นได้จาก เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>๕. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบน เว็บไซต์ของหน่วยงาน และ ประชาสัมพันธ์ในช่องทาง อื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบ อย่างทั่วถึง</p>				

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
การป้องกันการนำ ทรัพย์สินราชการไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือ พวกพ้อง	<p>๑. จัดให้มีการขออนุญาตใน การยืมทรัพย์สินของราชการ อย่างถูกต้อง</p> <p>๒. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุ และครุภัณฑ์ของหน่วยงาน เป็นระยะ</p> <p>๓. ประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว และมีการ กำหนดมาตรการจัดการ ความเสี่ยง และการ ดำเนินการตามมาตรการที่ได้ กำหนดไว้</p>	กองคลัง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	มีการจัดทำใบยืมครุภัณฑ์ ในแต่ละ ครั้งที่มีการขออนุญาตยืมทรัพย์สิน มีการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ มีการ จัดทำบัญชีเบิกจ่าย มีรายละเอียด การเบิกใช้งานอย่างชัดเจน มีการประเมินความเสี่ยง และมี มาตรการป้องกันการเกิดความเสี่ยง	การขออนุญาตใช้หรือยืม วัสดุ ครุภัณฑ์ที่มีการขออนุญาต ถูกต้องทุกครั้ง มีระบบการ ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์เป็น ประจำ พนักงาน ลูกจ้าง รับทราบวิธีการและขั้นตอน ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการ

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
<p>สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ</p> <p>๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หากไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท ให้จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว</p> <p>๓. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบฯ ๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>กองคลัง</p>	<p>ปีงบประมาณ ๒๕๖๗</p>	<p>มีการจัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ผ่านระบบออนไลน์ เว็บไซต์ของหน่วยงานตามระเบียบข้อบังคับ</p>	<p>ประชาชนได้ทราบการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
	<p>๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗</p> <p>๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน</p> <p>๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ</p>				

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
<p>การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม</p>	<p>๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบประมาณ ๖๗</p> <p>๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้</p> <p>๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร</p> <p>๕. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ใน</p>	<p>งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด</p>	<p>ปีงบประมาณ ๒๕๖๗</p>	<p>มีการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗</p> <p>มีรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>มีการประเมินความเสี่ยงและใช้มาตรการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น</p> <p>มีการสอดแทรกความรู้ ความเข้าใจ ด้านมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมในคราวประชุม ประจำเดือนของพนักงาน</p> <p>มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนจริยธรรม</p> <p>มีการจัดทำแนวปฏิบัติ Dos &amp; Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>มีการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้ง ๓ ฉบับ</p>	<p>การบริหารงานบริหารงานบุคคลเป็นไปตามแผน และมีการรายงานผลประจำปี</p> <p>พนักงาน ลูกจ้างของหน่วยงาน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม และปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติ Dos &amp; Don'ts อยู่ในกรอบของคณะทำงานขับเคลื่อนจริยธรรม และปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมที่บังคับใช้</p>

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
<p>การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม</p>	<p>เรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม</p> <p>๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos &amp; Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน</p> <p>๗. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น</li> <li>- ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น</li> </ul> <p>๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ</p>	<p>งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด</p>	<p>ปีงบประมาณ ๒๕๖๗</p>		



มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
การป้องกันและแก้ไขการ ทุจริตของหน่วยงาน	<p>๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการ ดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</p> <p>๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่ บุคคลภายนอกสามารถแจ้ง เรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน โดยต้องแยก ต่างหากจากช่องทางการ ร้องเรียนทั่วไป โดยเป็น ช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูล ของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไป ยังช่องทางข้างต้นได้จาก เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ในปีงบฯ ๖๖ ของหน่วยงาน</p> <p>๔. จัดกิจกรรมการประกาศ เจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่</p>	งานบริหารงานบุคคล งานแผนงานและ งบประมาณ สำนักปลัด	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	<p>มีการจัดทำคู่มือหรือแนวทางการ ดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและ ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ มีช่องทางร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต และประพฤติมิชอบโดยตรง</p> <p>มีการรายงานสถิติเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตประจำปี</p> <p>มีการประกาศ นโยบาย No Gift Policy ทั้ง ภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ พร้อมประกาศใช้และ ขับเคลื่อนนโยบายให้พนักงาน ลูกจ้างได้ปฏิบัติตาม</p> <p>มีการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริตประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ และ รายงานผลการปฏิบัติตามแผน ป้องกันการทุจริต ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>มีการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อนที่ได้คะแนน น้อยเพื่อแก้ไขจุดบกพร่อง</p>	การป้องกันการทุจริตของ หน่วยงานมีระบบ เป็นระเบียบ มากขึ้นโดยมีช่องทางให้ ประชาชนสามารถร้องเรียน เรื่องเกี่ยวกับการทุจริตโดยตรง มีคู่มือแนวทางในการ ดำเนินงานประชาชนสามารถ ดำเนินการได้ หน่วยงานมีการ ประกาศนโยบาย No Gift Policy เพื่อป้องกันการให้หรือ รับสิ่งของกำนัล มีการ ปฏิบัติงานตามแผนป้องกันการ ทุจริตและมีการปรับปรุงแก้ไข ข้อผิดพลาดจากข้อเสนอแนะ การวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
	<p>๕. รายงานการรับของขวัญ และของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการศึกษา หน้าที่ของหน่วยงาน ใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๖. ประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในประเด็นที่เกี่ยวข้อง กับสินบนของการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ ตาม ภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๗. จัดทำแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน</p> <p>๘. ผลการดำเนินการป้องกัน การทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ของหน่วยงาน</p> <p>๙. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๑๐. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบน เว็บไซต์ของหน่วยงานให้ ประชาชนรับทราบ</p>				