

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
<p>ประกาศใช้คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจในกระบวนการให้บริการ และประชาสัมพันธ์คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ</p> <p>๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหรือให้บริการประชาชน ถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน</p>	<p>สำนักปลัด กองช่าง กองการศึกษาฯ</p>	<p>ปีงบประมาณ ๒๕๖๘</p>	<p>สำนักปลัดจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ,คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ , คู่มือการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง , คู่มือการลาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ,คู่มือการปฏิบัติงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และแผนพับประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนการรับบริการของสำนักปลัด เผยแพร่ลงในเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ กองช่างได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำหรับบริการประชาชน ซึ่งได้รวบรวมขั้นตอนการดำเนินการของกองช่าง ทั้งหมด ๑๐ งาน และได้เผยแพร่คู่มือในเว็บไซต์ให้ประชาชนทราบ</p> <p>กองการศึกษาฯ ได้จัดทำคู่มือการรับสมัครเด็ก และเผยแพร่ในเว็บไซต์ให้ประชาชนทราบ</p>	<p>- พนักงานส่วนตำบลมีแนวทาง/กรอบในการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>- ผู้รับบริการทราบถึงกระบวนการขั้นตอน แนวทางการรับบริการรวมถึงเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่ต้องเตรียมมาเพื่อติดต่อรับบริการ - การประชาสัมพันธ์ที่ทั่วถึงครอบคลุมทำให้ผู้รับบริการทราบถึงสิทธิและการบริการที่เท่าเทียม</p>

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
ปรับปรุงคุณภาพ ดำเนินงานหรือการ บริการ ระบบ E-Service ให้มีประสิทธิภาพ	<p>๑. จัดให้มีการบริการใน รูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลย พินิจหรือการเลือกปฏิบัติใน ภารกิจหรือบริการนั้น ๆ</p> <p>๒. จัดทำคู่มือการใช้งาน ระบบ E-Service</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอน การใช้บริการ ระบบ E- Service</p>	สำนักปลัด กองช่าง กองการศึกษาฯ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	<p>มีการกำหนดเพิ่มช่องทางการบริการ ในระบบออนไลน์ ด้วยบริการ ระบบ E-Service ,Messenger Live Chat เพื่อเพิ่มช่องทางการให้บริการที่ หลากหลาย เข้าถึงผู้รับบริการที่อยู่ ห่างไกล หรือไม่สามารถติดต่อด้วย ตนเอง</p> <p>มีการประชาสัมพันธ์คู่มือการใช้ ระบบ E-Service รวมถึง ประชาสัมพันธ์การใช้งานระบบให้ ผู้รับบริการได้ทราบถึงช่องทางที่เพิ่ม ขึ้นมา</p>	<p>มีการรับชำระภาษีที่ดินผ่าน ระบบออนไลน์ ทำให้มีความ สะดวกเพิ่มขึ้น</p> <p>มีการแก้ปัญหา ตอบข้อสงสัย ของผู้รับบริการได้รวดเร็วมาก ขึ้นผ่านระบบ Messenger Live Chat</p> <p>มีผู้สนใจในระบบบริการ E-Service เพิ่มขึ้น</p>
สร้างการรับรู้ข้อมูล ข่าวสารของหน่วยงานให้ ประชาชนรับทราบอย่าง ครบถ้วน และเป็น ปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่ หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	<p>๑. ปรับปรุงเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้สามารถรองรับ ระบบต่าง ๆ และมีความทัน ต่อเทคโนโลยีใหม่ ๆ</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานตามอำนาจ หน้าที่ หรือภารกิจของ หน่วยงานที่เกิดขึ้นใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘</p> <p>๓. จัดให้มีช่องทางการ</p>	งานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัด	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	<p>มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และมีการสื่อสารแบบสองทางผ่าน ทางเว็บไซต์</p> <p>มีการลงข้อมูลประชาสัมพันธ์ กิจกรรม โครงการของหน่วยงานเป็น ประจำและปัจจุบัน</p> <p>มีช่องทางการติดต่อ สอบถามข้อมูล ทางเว็บไซต์ อบรม. โดยเป็นการ โต้ตอบสองทาง</p>	<p>ประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสาร ความเคลื่อนไหว กิจกรรม โครงการที่หน่วยงานได้ ดำเนินการ</p> <p>ประชาชนมีช่องทางการรับรู้ ข้อมูลข่าวสารเพิ่มขึ้น</p>

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
	<p>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>๔. จัดให้มีช่องทางที่ หลากหลายในการ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ให้ประชาชนรับทราบอย่าง ทั่วถึง</p>				

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	<p>๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ</p> <p>๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง</p> <p>๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ</p> <p>๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้</p> <p>๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p>	กองคลัง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	<p>มีการจัดทำคู่มือขั้นตอนการขอยืมทรัพย์สินของราชการ</p> <p>มีการจัดทำใบยืมครุภัณฑ์ ในแต่ละครั้งที่มีการขออนุญาตยืมทรัพย์สิน</p> <p>มีการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ มีการจัดทำบัญชีเบิกจ่าย มีรายละเอียดการเบิกใช้งานอย่างชัดเจน</p> <p>มีการประเมินความเสี่ยง และมีมาตรการป้องกันการเกิดความเสี่ยง</p>	<p>การขออนุญาตใช้หรือยืม วัสดุ ครุภัณฑ์มีการขออนุญาตถูกต้องทุกครั้ง มีระบบการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์เป็นประจำ พนักงาน ลูกจ้าง รับทราบวิธีการและขั้นตอนปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p>

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
กระบวนการสร้างความ โปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการ จัดซื้อจัดจ้าง	<p>๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงานตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หากไม่มีการจัด จ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท ให้ จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อ จัด จ้างฯ ในกรณีดังกล่าว</p> <p>๒. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบประมาณ ๖๘ ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการ จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อ จัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่ มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘</p> <p>๔. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน และรายงานผลการ จัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>๕. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ</p>	กองคลัง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	มีการจัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานผล การจัดซื้อจัดจ้าง รายงาน ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ผ่านระบบออนไลน์ เว็บไซต์ของ หน่วยงานตามระเบียบข้อบังคับ	ประชาชนได้ทราบการใช้ งบประมาณและการจัดซื้อจัด จ้างของหน่วยงานผ่านเว็บไซต์ ของหน่วยงาน

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
<p>กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล</p>	<p>๑. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้ บังคับบัญชา และกำหนด มาตรการจัดการความเสี่ยง และการ ดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้</p> <p>๒. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มี สาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและ ประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในหลักสูตร</p> <p>๓. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถาม ทางจริยธรรม หรือคณะทำงาน ขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการ รับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรม และประมวลจริยธรรม</p> <p>๔. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos &amp; Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทาง จริยธรรมของหน่วยงาน</p> <p>๕. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น</li> <li>- ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภา ท้องถิ่น</li> </ul>	<p>งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด</p>	<p>ปีงบประมาณ ๒๕๖๘</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประเมินความเสี่ยงและใช้ มาตรการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น</li> <li>- มีการจัดทำแผนการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘</li> <li>- มีรายงานผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗</li> <li>- มีการสอดแทรกความรู้ ความเข้าใจ ด้านมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมใน คราวประชุมประจำเดือนของ พนักงาน</li> <li>- มี คำสั่ง แต่งตั้ง คณะทำงาน ขับเคลื่อนจริยธรรม</li> <li>- มีการจัดทำแนวปฏิบัติ Dos &amp; Don'ts ที่เป็นแนวทางในการ ประพฤติตนทางจริยธรรมของ หน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ทาง เว็บไซต์ของหน่วยงาน</li> <li>- มีการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้ง ๓ ฉบับ</li> </ul>	<p>ความเสี่ยงการทุจริตที่อาจ เกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือ การสั่งการของผู้บังคับบัญชา ลดลง</p> <p>การบริหารงานบริหารงาน บุคคลเป็นไปตามแผน และมี การรายงานผลประจำปี พนักงาน ลูกจ้างของหน่วยงาน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ มาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม และปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติ Dos &amp; Don'ts อยู่ในกรอบของ คณะทำงานขับเคลื่อนจริยธรรม และปฏิบัติตามประมวล จริยธรรมที่บังคับใช้</p>

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล	<p>- ประกาศคณะกรรมการมาตรฐาน การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงาน ส่วนท้องถิ่น</p> <p>๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ</p>	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘		

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	<p>๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</p> <p>๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางกรร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน</p> <p>๔. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน</p>	งานบริหารงานบุคคล งานแผนงานและ งบประมาณ สำนักปลัด	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์</li> <li>- มีช่องทางร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยตรง</li> <li>- มีการรายงานสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี</li> <li>- มีการประกาศ นโยบาย No Gift Policy ทั้ง ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ พร้อมประกาศใช้และขับเคลื่อนนโยบายให้พนักงานลูกจ้างได้ปฏิบัติตาม</li> <li>- มีการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ และรายงานผลการปฏิบัติตามแผนป้องกันการทุจริต ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗</li> <li>- มีการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อนที่ได้คะแนนน้อยเพื่อแก้ไขจุดบกพร่อง</li> </ul>	การป้องกันการทุจริตของหน่วยงานมีระบบ เป็นระเบียบมากขึ้นโดยมีช่องทางให้ประชาชนสามารถร้องเรียนเรื่องเกี่ยวกับการทุจริตโดยตรง มีคู่มือแนวทางในการดำเนินงานประชาชนสามารถดำเนินการได้ หน่วยงานมีการประกาศนโยบาย No Gift Policy เพื่อป้องกันการให้หรือรับสิ่งของกำนัล มีการปฏิบัติงานตามแผนป้องกันการทุจริตและมีการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดจากข้อเสนอแนะการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA และทำให้การประเมินมีผลคะแนนดีขึ้นกว่าปีที่แล้ว

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
กลไกและมาตรการใน การแก้ไขและป้องกันการ ทุจริตภายในหน่วยงาน	๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ใน ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของ การดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อ จัดการความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤตินิยมของหน่วยงาน ๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริต ของหน่วยงาน ๙. ผลการดำเนินการป้องกันการ ทุจริต ของหน่วยงาน ๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ๑๑. รายงานผลการดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใส ของหน่วยงาน ๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบน เว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชน รับทราบ				