

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลดินแดง อำเภอลำทับ จังหวัดกระบี่

จากการประเมินผลคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดินแดง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยภาพรวมได้คะแนน ๙๗.๐๗ อยู่ในระดับ ผ่านดี องค์การบริหารส่วนตำบลดินแดง ได้รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และได้แสดงมาตรการกิจกรรมที่ดำเนินการ การสรุปผลการดำเนินการ และผลลัพธ์ของการดำเนินการ กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๑	การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตาม ขั้นตอน และ ระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชน ถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในการกิจหรือบริการนั้น ๆ ๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๖. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม	ไตรมาสที่ ๑ - ๒	หัวหน้าสำนักปลัด	๑.ประชาชนได้รับการตามลำดับคิวอย่างเป็นธรรม ๒.ไม่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการเลือกปฏิบัติหรือมีข้อร้องเรียนลดลง ๓.มีการใช้ช่องทางบริการหลากหลาย เช่น ออนไลน์/ออฟไลน์ เพิ่มขึ้น ๔.ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในระดับที่ดีขึ้น	๑) มีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จำนวน ๕ งาน ๒) มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผ่านช่องทางออนไลน์ ๓) มีการให้บริการผ่านระบบออนไลน์ จำนวน ๓ งาน ๔) มีแนวทางปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ๕) มีการเน้นย้ำการปฏิบัติให้ในการเป็นข้าราชการที่ดีและการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในการประชุมพนักงานทุกครั้ง ๖)ประชาชนเกิดความเชื่อมั่นต่อความโปร่งใสและความเป็นธรรมของหน่วยงาน ๗)ภาพลักษณ์องค์กรดีขึ้น และลดความเสี่ยงต่อการทุจริตหรือการเลือกปฏิบัติ

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๒	การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	๑. กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติ จัดทำนโยบาย/แนวปฏิบัติในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างชัดเจน ประกาศให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร ๒. การสร้างความรู้ความเข้าใจ จัดอบรม/ประชุมชี้แจงเรื่องการขัดกันแห่งผลประโยชน์ให้ความรู้เกี่ยวกับกรณีตัวอย่างที่อาจเข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน ๓. มาตรการ No Gift Policy ห้ามรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้มีส่วนได้เสีย มีการประกาศและเผยแพร่สู่สาธารณะ ๕. กลไกกำกับ ตรวจสอบ และร้องเรียน จัดให้มีช่องทางร้องเรียนกรณีพบพฤติกรรมไม่เหมาะสม แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง มีบทลงโทษทางวินัยอย่างชัดเจน	ไตรมาสที่ ๑	หัวหน้าสำนักปลัด	๑.มีการจัดทำ/ประกาศนโยบายป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ ฉบับ ๒.จัดกิจกรรมอบรม/ให้ความรู้จำนวน ๓ ครั้ง ผู้เข้าร่วม ๓๖ คน ๓.บุคลากรรับทราบนโยบายและลงนามรับทราบ ร้อยละ ๑๐๐ ๔.ไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน หรือมีแนวโน้มลดลง ๕.มีช่องทางร้องเรียน/แจ้งเบาะแส จำนวน ๔ ช่องทาง	๑) มีรายงานผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานครบ ๔ ประเด็น ๒) มีช่องทางการร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่สามารถเข้าถึงได้ง่ายขึ้นบนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๓) มีและเผยแพร่คู่มือหรือแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๔.บุคลากรมีจิตสำนึกด้านคุณธรรมและหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ส่วนตน ๕.หน่วยงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดความเสี่ยงการทุจริต ๖.ประชาชนเกิดความเชื่อมั่นในการดำเนินงานของหน่วยงานมากขึ้น
๓	ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	๑.กำหนดนโยบายและแผนงาน จัดทำนโยบายต่อต้านการทุจริต และประกาศเจตนารมณ์สุจริตของผู้บริหาร จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒.วิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต ประเมินความเสี่ยงในกระบวนการสำคัญ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การเงิน การอนุญาต กำหนดมาตรการควบคุมความเสี่ยง ๓.เสริมสร้างความรู้และปลูกจิตสำนึก จัดอบรม/ประชุมชี้แจงให้บุคลากรเข้าใจเรื่องการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน	ไตรมาสที่ ๑ - ๒	หัวหน้าสำนักปลัด	๑.จัดทำนโยบายและแผนป้องกันการทุจริต จำนวน ๑ แผน/ปี ๒.ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงครบทุกภารกิจหลัก ๓.จัดอบรม/กิจกรรมรณรงค์ จำนวน ๓ ครั้ง มีผู้เข้าร่วม ๓๖ คน ๔.เผยแพร่ข้อมูลสาธารณะผ่านเว็บไซต์ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐ ๕.มีช่องทางร้องเรียน/แจ้งเบาะแส จำนวน ๔ ช่องทาง ๖.ดำเนินการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ ครั้ง/ปี	๑.บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักในการป้องกันการทุจริตเพิ่มขึ้น ๒.ความเสี่ยงต่อการทุจริตในกระบวนการสำคัญลดลงอย่างชัดเจน ๓.ไม่พบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตหรือมีแนวโน้มลดลง ๔.หน่วยงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA ในระดับดีขึ้น ๕.ประชาชนมีความเชื่อมั่นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานเพิ่มขึ้น

		<p>รณรงค์วัฒนธรรม “ไม่ทนต่อการทุจริต”</p> <p>๔.เพิ่มความโปร่งใสและการเปิดเผยข้อมูล เผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ เช่น แผนงาน งบประมาณ ผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>เปิดเผยข้อมูลตามเกณฑ์การประเมิน ITA</p> <p>๕.จัดให้มีช่องทางร้องเรียนและการมีส่วนร่วม จัดตั้งช่องทางรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส</p> <p>เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมตรวจสอบ</p> <p>๖.กำกับติดตามและประเมินผล</p> <p>มีการตรวจสอบภายในและติดตามผลการดำเนินงาน รายงานผลต่อผู้บริหารและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p>				
๔	<p>. การสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>๑.การวางแผนและจัดทำงบประมาณอย่างมีส่วนร่วม จัดทำแผนพัฒนาและแผนงบประมาณโดยเปิดโอกาสให้ประชาชน/ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วม จัดเวทีประชาคมหรือรับฟังความคิดเห็นก่อนกำหนดโครงการ</p> <p>๒.การเปิดเผยข้อมูลด้านงบประมาณและการดำเนินงาน เผยแพร่แผนงบประมาณ รายรับ-รายจ่าย และผลการใช้จ่ายผ่านเว็บไซต์/สื่อสาธารณะ เปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น TOR ราคากลาง ผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>๓.การดำเนินงานตามระเบียบและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติตามระเบียบการเงิน การคลัง และการพัสดุอย่างเคร่งครัด</p> <p>มีการควบคุมภายในและตรวจสอบเอกสารทุกขั้นตอน</p> <p>๔.การกำกับติดตามและรายงานผล ติดตามความก้าวหน้าโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นระยะ</p> <p>รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารและเผยแพร่สู่สาธารณะ</p> <p>๕.การเปิดช่องทางตรวจสอบและร้องเรียน จัดให้มีช่องทางให้ประชาชนตรวจสอบและร้องเรียนเกี่ยวกับการใช้งบประมาณ</p> <p>มีระบบรับเรื่องและตอบกลับอย่างเป็นทางการ</p>	<p>ไตรมาสที่ ๑ - ๔</p>	<p>ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>ส่วนงานพัสดุ</p> <p>หัวหน้าสำนักปลัด</p>	<p>๑.จัดทำและเผยแพร่แผนงบประมาณประจำปี จำนวน ๑ แผน</p> <p>๒.เผยแพร่ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณผ่านเว็บไซต์ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐</p> <p>๓.เปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔.จัดเวทีรับฟังความคิดเห็น/ประชาคม จำนวน ๖ ครั้ง</p> <p>๕.รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นรายไตรมาส จำนวน ๔ ครั้ง/ปี</p> <p>๖.มีช่องทางร้องเรียนเกี่ยวกับงบประมาณ จำนวน ๔ ช่องทาง</p>	<p>๑.การใช้จ่ายงบประมาณมีความโปร่งใสตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน</p> <p>๒.อัตราการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมาย (เช่น ร้อยละ ๙๕-๑๐๐)</p> <p>๓.ลดข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณ หรือไม่มีข้อร้องเรียน</p> <p>๔.ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและมีส่วนร่วมในการตรวจสอบมากขึ้น</p> <p>๕.หน่วยงานได้รับความเชื่อมั่นด้านความโปร่งใส และผลการประเมิน ITA อยู่ในระดับดีขึ้น</p>

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๑	ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	<p>๑.วิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของผู้รับบริการ ๑.1.ตรวจสอบความพึงพอใจและข้อเสนอแนะจากประชาชน ๑.2.วิเคราะห์จุดอ่อน/อุปสรรคของกระบวนการเดิม</p> <p>๒.ปรับปรุงกระบวนการและลดขั้นตอน ๒.1.ทบทวนขั้นตอนการให้บริการให้กระชับ ลดความซ้ำซ้อน ๒.2.กำหนดระยะเวลาการให้บริการ (Service Time) ให้ชัดเจน</p> <p>๓.พัฒนาระบบและช่องทางการให้บริการ ๓.1.นำเทคโนโลยีมาใช้ เช่น ระบบออนไลน์ เว็บไซต์ หรือ แอปพลิเคชัน ๓.2.เพิ่มช่องทางการให้บริการ เช่น Walk-in / Online / โทรศัพท์</p> <p>๔.พัฒนาศักยภาพบุคลากร ๔.1.จัดอบรมด้านการให้บริการที่ดี (Service Mind) และทักษะที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕.สร้างจิตสำนึกในการบริการประชาชนอย่างมีคุณภาพ</p> <p>๖.ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ๖.1.ประเมินผลการให้บริการเป็นระยะ เช่น ระยะเวลา ความพึงพอใจ</p> <p>๖.2.นำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงาน</p>	ไตรมาสที่ ๑ - ๔	หัวหน้าสำนักผู้อำนวยการกองทุกกอง	<p>๑.ปรับปรุง/ลดขั้นตอนการให้บริการ</p> <p>๒.ระยะเวลาการให้บริการลดลงจากเดิม (เช่น จาก ๖๐ นาที เหลือ ๓๐ นาที)</p> <p>๓.เปิดช่องทางการให้บริการเพิ่ม</p> <p>๔.จัดอบรมบุคลากรด้านการบริการ</p> <p>๕.มีผู้รับบริการผ่านช่องทางออนไลน์เพิ่มขึ้น</p> <p>๖.จัดทำคู่มือ/มาตรฐานการให้บริการ</p>	<p>๑.การให้บริการมีความรวดเร็ว สะดวก และมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>๒.ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการอยู่ในระดับ ดี-ดีมาก</p> <p>๓.ลดข้อร้องเรียนเกี่ยวกับความล่าช้าหรือการให้บริการไม่ถึง</p> <p>๔.บุคลากรมีทักษะและจิตสำนึกในการให้บริการที่ดีขึ้น</p> <p>๕.หน่วยงานมีภาพลักษณ์ที่ดี และประชาชนเกิดความเชื่อมั่นมากขึ้น</p>

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๑	<p>สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวกเข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน</p>	<p>๑. กำหนดแนวทางและแผนการสื่อสารองค์กร จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ประจำปี กำหนดประเภทข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ เช่น ข่าว กิจกรรม นโยบาย งบประมาณ บริการประชาชน</p> <p>๒. พัฒนาและบริหารช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย</p> <p>เว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>สื่อสังคมออนไลน์ (เช่น Facebook, Line)</p> <p>ป้ายประชาสัมพันธ์/เสียงตามสาย/ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๓. จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลอย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>อัปเดตข้อมูลข่าวสารอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเผยแพร่</p> <p>๔. ออกแบบการสื่อสารให้เข้าใจง่าย ใช้ภาษาที่กระชับ ชัดเจน ไม่ซับซ้อน</p> <p>จัดทำอินโฟกราฟิก หรือสื่อภาพประกอบ</p> <p>๕. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุง</p> <p>ตรวจสอบการเข้าถึงข้อมูล เช่น จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์</p> <p>รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากประชาชน</p>	<p>ดำเนินการตลอดทั้งปี</p>	<p>ทุกส่วนงานที่รับผิดชอบ</p>	<p>๑. จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ แผน/ปี</p> <p>๒. มีช่องทางการสื่อสาร/เผยแพร่ข้อมูล จำนวน ๓ ช่องทาง</p> <p>๓. เผยแพร่ข่าวสาร/ข้อมูลผ่านช่องทางต่าง ๆ</p> <p>๔. อัปเดตข้อมูลบนเว็บไซต์อย่างต่อเนื่อง ร้อยละ ๑๐๐</p> <p>๕. จำนวนผู้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารเพิ่มขึ้น ๖. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ/อินโฟกราฟิก</p>	<p>๑. ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานได้สะดวก รวดเร็ว และทั่วถึง</p> <p>๒. ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. ระดับการรับรู้ข่าวสารของประชาชนเพิ่มขึ้นอย่างชัดเจน</p> <p>๔. ลดข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่ได้รับข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๕. หน่วยงานมีภาพลักษณ์ที่โปร่งใส และประชาชนเกิดความเชื่อมั่นมากขึ้น</p>

ประเด็นที่ ๔ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๑	การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	๑. กำหนดนโยบายและระเบียบการใช้ทรัพย์สินราชการ จัดทำนโยบาย/แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างชัดเจน แจ้งเวียนให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๒. จัดทำทะเบียนและระบบควบคุมทรัพย์สิน จัดทำบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์และวัสดุอย่างครบถ้วน กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินแต่ละรายการ ๓. กำหนดขั้นตอนการขอใช้และการอนุญาต มีแบบฟอร์ม/ระบบขออนุญาตใช้ทรัพย์สินอย่างเป็นทางการ บันทึกการใช้และการคืนทรัพย์สินทุกครั้ง ๔. ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล ตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี และสุ่มตรวจเป็นระยะ รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร ๕. สร้างจิตสำนึกและกำกับวินัย อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินราชการอย่างถูกต้อง กำหนดบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนอย่างชัดเจน	ไตรมาสที่ ๑-๒	เจ้าพนักงานพัสดุ หัวหน้าสำนักปลัด	๑. มีการจัดทำ/ปรับปรุงระเบียบการใช้ทรัพย์สินราชการ จำนวน ๑ ฉบับ ๒. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐ ๓. มีระบบ/แบบฟอร์มการขอใช้ทรัพย์สิน ๔. ดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สิน ๕. บุคลากรรับทราบแนวปฏิบัติ และลงนามรับทราบ ร้อยละ ๑๐๐ ๖. จัดอบรม/ชี้แจง จำนวน ๓ ครั้ง ผู้เข้าร่วม ๔๐	๑. การใช้ทรัพย์สินราชการเป็นไปตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ ๒. ลดความเสี่ยงในการนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง ๓. ไม่พบการกระทำผิด หรือมีกรณีลดลงอย่างชัดเจน ๔. ทรัพย์สินของราชการได้รับการดูแลรักษาอย่างมีประสิทธิภาพ ๕. หน่วยงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และได้รับความเชื่อมั่นจากประชาชนมากขึ้น

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๑	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	<p>๑.การวางแผนและจัดทำงานงบประมาณอย่างมีส่วนร่วมจัดทำแผนงบประมาณประจำปีโดยเปิดโอกาสให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมกำหนดโครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการของพื้นที่</p> <p>๒.การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบพัสดุภาครัฐอย่างเคร่งครัด</p> <p>ใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม โปร่งใส และแข่งขันอย่างเป็นธรรม</p> <p>๓.การเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส</p> <p>เผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ เช่น แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศ TOR ราคากลาง</p> <p>เปิดเผยผลการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ชนะการเสนอราคา และวงเงินที่ใช้</p> <p>๔.การกำกับติดตามและตรวจสอบ</p> <p>มีระบบควบคุมภายในและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>ตรวจสอบเอกสารทุกขั้นตอน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๕.การมีส่วนร่วมและช่องทางร้องเรียน</p> <p>เปิดช่องทางให้ประชาชนตรวจสอบและร้องเรียน</p> <p>มีระบบรับเรื่องร้องเรียนและดำเนินการแก้ไขอย่างโปร่งใส</p>	ไตรมาสที่ ๑-๒	เจ้าพนักงานพัสดุ ผู้อำนวยการกองคลัง	<p>๑.จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๑ แผน/ปี</p> <p>๒.เผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐</p> <p>๓.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔.เผยแพร่ประกาศ TOR และราคากลาง จำนวน</p> <p>๕.รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายไตรมาส จำนวน ๔ ครั้ง/ปี</p> <p>๖.มีช่องทางร้องเรียน/ตรวจสอบ จำนวน ๓ ช่องทาง</p>	<p>๑.การใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใสดูตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน</p> <p>๒.การดำเนินการเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบอย่างถูกต้อง</p> <p>๓.ลดข้อร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใส หรือไม่มีข้อร้องเรียน</p> <p>๔.หน่วยงานมีความน่าเชื่อถือและได้รับความไว้วางใจจากประชาชนมากขึ้น</p> <p>๕.ผลการประเมิน ITA ด้านความโปร่งใสและการป้องกันการทุจริตมีแนวโน้มดีขึ้น</p>

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๑	การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรมแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	<p>๑.กำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน จัดทำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และแนวปฏิบัติด้านจริยธรรม</p> <p>กำหนดหลักเกณฑ์การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง อย่างโปร่งใส</p> <p>๒.ดำเนินการตามหลักคุณธรรมและความเป็นธรรม ใช้ระบบคุณธรรม (Merit System) ในการพิจารณาบุคลากร</p> <p>ไม่เลือกปฏิบัติ และไม่ใช้อำนาจเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง</p> <p>๓.ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) กำหนดมาตรการให้บุคลากรแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม</p> <p>ห้ามใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์ส่วนตน</p> <p>๔.เสริมสร้างความรู้และจิตสำนึก จัดอบรม/ชี้แจงเกี่ยวกับจริยธรรม วินัย และผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่โปร่งใสและตรวจสอบได้</p> <p>๕.กำกับ ตรวจสอบ และรับเรื่องร้องเรียน จัดให้มีช่องทางร้องเรียนเกี่ยวกับการใช้อำนาจไม่เป็นธรรม</p> <p>แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบ</p>	ไตรมาสที่ ๑-๒	นักทรัพยากรบุคคล หัวหน้าสำนักปลัด	<p>๑.มีการจัดทำนโยบาย/แนวปฏิบัติด้านการบริหารงานบุคคล จำนวน ๒ ฉบับ</p> <p>๒.ดำเนินการสรรหา/แต่งตั้งบุคลากรตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐</p> <p>๓.จัดอบรมด้านคุณธรรมและผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ ครั้ง ผู้เข้าร่วม ๓๖ คน</p> <p>๔.บุคลากรรับทราบนโยบายและลงนามรับทราบ ร้อยละ ๑๐๐</p> <p>๕.มีช่องทางร้องเรียนเกี่ยวกับการใช้อำนาจ จำนวน ๔ ช่องทาง</p> <p>๖.ไม่มีข้อร้องเรียน หรือมีข้อร้องเรียนลดลงอย่างชัดเจน</p>	<p>๑.การบริหารงานบุคคลมีความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้</p> <p>๒.บุคลากรมีความเข้าใจและสามารถแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวมได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๓.ลดปัญหาการใช้อำนาจโดยมิชอบหรือการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง</p> <p>๔.สร้างบรรยากาศองค์กรที่ยึดหลักคุณธรรมและธรรมาภิบาล</p> <p>๕.หน่วยงานได้รับความเชื่อมั่นจากบุคลากรและประชาชนมากขึ้น</p>

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๑	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	<p>๑.กำหนดนโยบายและแผนป้องกันการทุจริต ประกาศเจตนารมณ์สุจริตของผู้บริหาร (Integrity Policy) จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี</p> <p>๒.วิเคราะห์และบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประเมินความเสี่ยงในกระบวนการสำคัญ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การเงิน การอนุญาต กำหนดมาตรการควบคุมความเสี่ยงและแนวทางป้องกัน</p> <p>๓.เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมบุคลากร จัดอบรม/กิจกรรมปลูกจิตสำนึกด้านความซื่อสัตย์สุจริต วัฒนธรรมองค์กร “ไม่ทนต่อการทุจริต”</p> <p>๔.เปิดเผยข้อมูลและส่งเสริมความโปร่งใส เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สำคัญ เช่น งบประมาณ แผนงาน ผลการดำเนินงาน เปิดเผยข้อมูลตามหลักเกณฑ์ ITA</p> <p>๕.จัดให้มีช่องทางร้องเรียนและคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส จัดตั้งช่องทางรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสหลายช่องทาง มีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน</p> <p>๖.การตรวจสอบและดำเนินการทางวินัย ตรวจสอบข้อเท็จจริงเมื่อมีข้อร้องเรียน ดำเนินการทางวินัยหรือกฎหมายกับผู้กระทำผิดอย่างจริงจัง</p> <p>๗.ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุง ติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง นำผลการประเมินไปปรับปรุงมาตรการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	ไตรมาสที่ ๑-๒	นักทรัพยากรบุคคล หัวหน้าสำนักปลัด	<p>๑.จัดทำแผนป้องกันการทุจริต จำนวน ๑ แผน/ปี</p> <p>๒.ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงครบทุกภารกิจหลัก</p> <p>๓.จัดกิจกรรมอบรม/รณรงค์ จำนวน ๒ ครั้ง ผู้เข้าร่วม ๓๖ คน</p> <p>๔.เผยแพร่ข้อมูลสาธารณะครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐</p> <p>๕.มีช่องทางร้องเรียน/แจ้งเบาะแส จำนวน ๔ ช่องทาง</p> <p>๖.ดำเนินการตรวจสอบข้อร้องเรียน</p>	<p>๑.ความเสี่ยงในการเกิดการทุจริตลดลงอย่างชัดเจน</p> <p>๒.บุคลากรมีจิตสำนึกด้านคุณธรรมและปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส</p> <p>๓.การดำเนินงานของหน่วยงานสามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน</p> <p>๔.ลดจำนวนข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต หรือไม่มีข้อร้องเรียน</p> <p>๕.หน่วยงานมีภาพลักษณ์ที่ดีและได้รับความเชื่อมั่นจากประชาชนเพิ่มขึ้น</p>

