



รายงานผลการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม
ที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล
การป้องกันการทุจริต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลกำเนินคนพคุณ
อำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลก่าเนดินพคุณ

ที่ ปข. ๗๓๐๐๑/-

วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลก่าเนดินพคุณ

ตามที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลก่าเนดินพคุณ ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนา และเสริมสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรตระหนักในการเป็นข้าราชการที่มีเกียรติ ศักดิ์ศรี รู้จักความพอเพียง เป็นตัวอย่าง ที่ดีของสังคม ยึดมั่นในคุณธรรม ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องพฤติกรรมที่ แสดงให้เห็นถึงการมีคุณธรรม จริยธรรม อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และประชาชน ผู้รับบริการ รวมทั้งสร้างจิตสำนึกเรื่องคุณธรรม จริยธรรมในการทำงานอันจะนำไปสู่การทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ และความสำเร็จขององค์กรอย่างยั่งยืน จึงได้กำหนดให้มีการจัดโครงการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม นั้น

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลก่าเนดินพคุณ จึงขอรายงานผลการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสาววิมล มาเที่ยง)

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)

(นายศักดิ์ดา พันธ์ตา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลก่าเนดินพคุณ

(ลงชื่อ)

(นายณรงค์ พลายน้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลก่าเนดินพคุณ

**รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกำเนินดอนพุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

การนำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกำเนินดอนพุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มาวิเคราะห์ถึงประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน เพื่อให้สอดคล้องกับผลการประเมินและนำผลที่วิเคราะห์ได้ไปจัดทำมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้นนั้น ซึ่งมีผลการดำเนินการ ดังนี้

หัวข้อ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จใน การดำเนินการ
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการ ปฏิบัติงานที่โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ	มาตรการการปฏิบัติ หรือให้บริการแก่ บุคคลภายนอก เป็นไป ตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่กำหนดมีความ เท่าเทียมไม่เลือก ปฏิบัติ มีผลสัมฤทธิ์ ของงานและรับผิชอบ ต่อหน้าที่	๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือ ให้บริการประชาชน ถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ในช่องทางที่ หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน ๔. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทาง จริยธรรมของหน่วยงาน ๕. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรก สาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม	ต.ค.๖๗ - มี.ค.๖๘	ทุกกอง/สำนัก	๑. จัดทำคู่มือและมาตรฐาน การปฏิบัติงาน พร้อมกำหนด ขั้นตอนและระยะเวลาในการ ให้บริการประชาชนอย่าง ชัดเจน ๒. แจกเวียนและกำชับให้ เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามคู่มือ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน อย่างเคร่งครัด ๓. เผยแพร่คู่มือและมาตรฐาน การปฏิบัติงานผ่านเว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ และสื่อ ออนไลน์ของหน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่มีความรู้ความ เข้าใจและปฏิบัติงานตาม ขั้นตอนและมาตรฐานที่ กำหนดได้อย่างถูกต้อง ๒. การให้บริการประชาชนมี ความรวดเร็ว โปร่งใส และมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ๓. ประชาชนสามารถเข้าถึง ข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนและ ระยะเวลาการให้บริการได้ อย่างสะดวก ๔. บุคลากรมีจิตสำนึกด้าน คุณธรรมและจริยธรรมใน การปฏิบัติหน้าที่เพิ่มขึ้น

					๔. จัดทำและเผยแพร่แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของบุคลากร ๕. จัดกิจกรรมฝึกอบรมและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต	๕. ลดความเสี่ยงในการเกิด การเลือกปฏิบัติ การใช้ดุลยพินิจที่ไม่เป็นธรรม และข้อร้องเรียนจากประชาชน ๖. ส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และได้รับความเชื่อมั่นจากประชาชนมากยิ่งขึ้น
--	--	--	--	--	---	--

หัวข้อ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จใน การดำเนินการ
ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและ ระบบ E-Service	มาตรการปรับปรุง คุณภาพดำเนินงาน หรือการบริการให้มี ประสิทธิภาพ	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือ แนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มา ติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการ ขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน โดย มีรายละเอียดของแต่ละงาน ดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วน งานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) (๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจ หรือการเลือกปฏิบัติในการกิจหรือ บริการ นั้น ๆ ๓. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วน ร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของ หน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม	ต.ค.๖๗ - มี.ค.๖๘	สำนักปลัด	๑. จัดทำและปรับปรุงคู่มือ การให้บริการประชาชน โดย ระบุขั้นตอน ระยะเวลา ช่อง ทางการให้บริการ ค่าธรรมเนียม และกฎหมายที่ เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน ๒. พัฒนาช่องทางการ ให้บริการผ่านระบบ E-Service เพื่ออำนวยความสะดวก แก่ประชาชนและลด การใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ ได้เปิดโอกาสให้ประชาชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามา มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน และแสดงความคิดเห็นต่อ ภารกิจของหน่วยงาน ๓. จัดเก็บและรายงานข้อมูล สถิติการให้บริการทั้งใน รูปแบบ Walk-in และ E-Service อย่างเป็นระบบ	๑. ประชาชนสามารถเข้าถึง ข้อมูลการให้บริการและรับ บริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และเท่าเทียม ๒. การให้บริการผ่านระบบ E-Service ช่วยลดขั้นตอน ระยะเวลา และลดการใช้ ดุลยพินิจในการปฏิบัติงาน ๓. ประชาชนสามารถเข้าถึง ข้อมูลการให้บริการและรับ บริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และเท่าเทียม ๔. หน่วยงานมีข้อมูลสถิติ การให้บริการที่สามารถ นำไปใช้วิเคราะห์และ ปรับปรุงการให้บริการได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ๕. ระดับความพึงพอใจของ ผู้รับบริการเพิ่มขึ้น และลด ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการ ให้บริการ

		(๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน ๔. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service ๕. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ			๔. เผยแพร่ข้อมูลผลการดำเนินงานและข้อมูลสถิติต่างๆ ผ่านเว็บไซต์และช่องทางประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	๖. หน่วยงานมีภาพลักษณ์ด้านความโปร่งใส การเปิดเผยข้อมูล และการให้บริการที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
--	--	---	--	--	---	--

หัวข้อ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จใน การดำเนินการ
ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบ การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารภาครัฐ	กิจกรรมสร้างการรับรู้ ข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานให้ ประชาชนรับทราบ อย่างครบถ้วนและ เป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่ หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วน ราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมือง และฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดง ตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงาน ภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของ หน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่าย ข้าราชการประจำ อย่างน้อย ประกอบด้วย* (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ	ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘	สำนักปลัด	๑. จัดทำและเผยแพร่แผนผัง โครงสร้างการแบ่งส่วน ราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่าย การเมืองและฝ่ายข้าราชการ ประจำอย่างครบถ้วนพร้อมทั้ง จัดทำข้อมูลผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการ บริหาร พร้อมรายละเอียด ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง อำนาจ หน้าที่ รูปถ่าย และช่องทาง การติดต่อ ๒. ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรม และผลการ ดำเนินงานตามภารกิจของ หน่วยงานอย่างต่อเนื่อง ๖. ได้จัดให้มีช่องทางการ สื่อสารสองทาง (Q&A) เช่น Facebook Messenger, Line Official Account และ ช่องทางออนไลน์อื่น ๆ สำหรับตอบข้อซักถามของ ประชาชน	๑. ประชาชนสามารถเข้าถึง ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และ ครบถ้วน ๒. ประชาชนรับทราบ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และข้อมูลผู้บริหารของ หน่วยงานอย่างชัดเจน ๓. การติดต่อประสานงาน ระหว่างประชาชนกับ หน่วยงานมีความสะดวก มากยิ่งขึ้น ๔. ประชาชนสามารถ สอบถามข้อมูลและได้รับ คำตอบจากหน่วยงานผ่าน ช่องทางออนไลน์ได้อย่าง รวดเร็ว ๕. หน่วยงานมีการเปิดเผย ข้อมูลสาธารณะอย่าง โปร่งใส สามารถตรวจสอบ ได้

		๓. จัดทำข้อมูลเพื่ออธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบฯ ๖๗ ๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง				๖. ประชาชนมีความเชื่อมั่นในการดำเนินงานของหน่วยงานเพิ่มขึ้น และได้รับข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน ๗. ส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรด้านความโปร่งใส การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และการมีส่วนร่วมของประชาชนมากยิ่งขึ้น
--	--	---	--	--	--	--

หัวข้อ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จใน การดำเนินการ
ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับ ดูแลการใช้ทรัพย์สิน ของราชการ	มาตรการการป้องกัน การนำทรัพย์สิน ราชการไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัวหรือ พวกพ้อง	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ ทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดย กำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของ ทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืม ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจ เกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการ กำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และ การดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนด ไว้ ๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติ ดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชน รับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	ต.ค.๖๗ - ธ.ค.๖๗	สำนักปลัด	๑. จัดทำคู่มือหรือแนว ปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ ๒. กำหนดให้มีการขออนุญาต ยืมทรัพย์สินของราชการตาม ขั้นตอนที่กำหนดอย่างถูกต้อง โดยจัดทำแบบฟอร์มการขอ ยืมและบันทึกหลักฐานการ อนุมัติทุกครั้ง และดำเนินการ ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ และ ทรัพย์สินของราชการเป็น ประจำอย่างสม่ำเสมอ เพื่อ ควบคุม ดูแล และป้องกันการ สูญหายหรือการนำไปใช้ผิด วัตถุประสงค์ ๓. ประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการนำ ทรัพย์สินของราชการไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตน พร้อม กำหนดมาตรการควบคุมและ จัดการความเสี่ยง รวมทั้ง ติดตามผลการดำเนินงานตาม	๑. บุคลากรมีความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติใน การใช้และการขอยืมตาม ระเบียบได้อย่างถูกต้อง ๒. หน่วยงานสามารถ ควบคุม ดูแล และติดตาม สถานะของวัสดุและครุภัณฑ์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลด ความเสี่ยงต่อการสูญหาย หรือการนำไปใช้ผิด วัตถุประสงค์ ๓. หน่วยงานมีระบบการ บริหารจัดการทรัพย์สินของ ราชการที่เป็นมาตรฐาน สอดคล้องกับหลักธรรมา ภิบาลและส่งเสริมภาพลักษณ์ ด้านความโปร่งใสในการ ปฏิบัติงาน

					มาตรการที่กำหนดอย่าง ต่อเนื่อง ๔. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือ แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สิน ของราชการให้บุคลากรใน หน่วยงานและประชาชนได้รับ ทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ และ กำชับให้ถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัด เพื่อสร้างความ โปร่งใสและป้องกันการใช้ ทรัพย์สินของราชการโดยมิ ชอบ	
--	--	--	--	--	---	--

หัวข้อ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จใน การดำเนินการ
ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	มาตรการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ ๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หากไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท ให้จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว ๓. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบฯ ๖๘ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวนประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง	ต.ค.๖๗ - ธ.ค.๖๗	กองคลัง	๑. จัดทำข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนดและเผยแพร่ประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พร้อมวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะและเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงและตรวจสอบได้	๑. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใส เปิดเผย และสามารถตรวจสอบได้ ๓. ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารด้านการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างสะดวก ๔. หน่วยงานสามารถติดตามและควบคุมการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๕. ลดความเสี่ยงด้านการทุจริตและสร้างความเชื่อมั่นต่อการบริหารงบประมาณของหน่วยงาน

		ฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท)				
--	--	--	--	--	--	--

		(๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว ประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ				
--	--	--	--	--	--	--

หัวข้อ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	มาตรการการใช้ อำนาจและการ บริหารงานบุคคล อย่างโปร่งใสและเป็น ธรรม แยกแยะ ระหว่างผลประโยชน์ ส่วนตัวและ ผลประโยชน์ส่วนรวม	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบประมาณ ๖๘ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือ กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละ โครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/ กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการ ใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปี ที่ เริ่มและสิ้นสุดการ ดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตาม ประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการ	ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘	สำนักปลัด	๑. จัดทำแผนการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยกำหนดโครงการ กิจกรรม งบประมาณ และ ระยะเวลาดำเนินการไว้อย่าง ชัดเจนพร้อมจัดทำรายงานผล การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ๒. ดำเนินการประเมินความ เสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดจาก การใช้อำนาจของ ผู้บังคับบัญชา พร้อมกำหนด มาตรการป้องกันและควบคุม ความเสี่ยง ๓. ดำเนินการบังคับใช้ ประมวลจริยธรรมสำหรับ ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา ท้องถิ่น และพนักงานส่วน ท้องถิ่นอย่างเคร่งครัด ๔. เผยแพร่ข้อมูลด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคลและ	๑. หน่วยงานมีแนวทางการ บริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคลที่ชัดเจนและเป็น ระบบ ๒. การบริหารงานบุคคลมี ความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ มากยิ่งขึ้น ๓. บุคลากรมีความตระหนัก รู้และปฏิบัติตามประมวล จริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของ รัฐอย่างเหมาะสม ๔. ความเสี่ยงจากการใช้ อำนาจหรือการสั่งการโดยมิ ชอบลดลง เนื่องจากมี มาตรการควบคุมและ ติดตามอย่างต่อเนื่อง ๕. ประชาชนสามารถเข้าถึง ข้อมูลด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของ หน่วยงานได้อย่างสะดวก และทั่วถึง

		ฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ ๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๔. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ - ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น - ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น - ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ๕. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ			การส่งเสริมจริยธรรมผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ	
--	--	--	--	--	--	--

หัวข้อ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการ ในการแก้ไขและ ป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงาน	มาตรการป้องกันและ แก้ไขการทุจริตของ หน่วยงาน	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ผ่านทางเว็บไซต์ อบต. ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส ๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘	สำนักปลัด	๑. จัดทำและเผยแพร่คู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ พร้อมกำหนดขั้นตอน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์สำหรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยเฉพาะ และเชื่อมโยงผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๓. จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี ๔. จัดกิจกรรมประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy และสร้างการรับรู้ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน แลพจัดทำรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy	๑. หน่วยงานมีระบบรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่ชัดเจน โปร่งใส และสามารถติดตามผลการดำเนินการได้ ๒. ประชาชนสามารถเข้าถึงช่องทางร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการทุจริตได้อย่างสะดวกและปลอดภัย ๓. บุคลากรมีความตระหนักรู้และปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy มากยิ่งขึ้น ส่งผลให้ลดความเสี่ยงในการรับผลประโยชน์ทับซ้อน ๔. การดำเนินงานของหน่วยงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ๕. ผลการวิเคราะห์ ITA ถูกนำไปใช้ในการปรับปรุงกระบวนการทำงาน การให้บริการ และการ

		ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๔. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy ๖. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน โดยมีให้มีประเด็น ดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและ			และเผยแพร่ข้อมูลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๕. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน และกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสพร้อมผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ ๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส พร้อมสรุปผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น ๗. เผยแพร่ข้อมูลทั้งหมดผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงและตรวจสอบได้	เปิดเผยข้อมูลอย่างเป็นรูปธรรม ๔. บุคลากรมีจิตสำนึกด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่เพิ่มขึ้น ๕. ประชาชนมีความเชื่อมั่นต่อการบริหารงานของหน่วยงานมากยิ่งขึ้น ๖. หน่วยงานสามารถยกระดับผลการประเมิน ITA และพัฒนามาตรฐานความโปร่งใสในการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง
--	--	--	--	--	---	---

		ป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานและ การจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ เกี่ยวข้อง (๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลา ๗. รายงานผลการดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใส ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้ (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ หรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ				
--	--	--	--	--	--	--