

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น อำเภอนongกี่ จังหวัดบุรีรัมย์

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบล  
ทุ่งกระเต็น และได้กำหนดมาตรการ/กิจกรรมในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น โดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริม  
คุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็นประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

| หัวข้อ                                                   | มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้ที่เกี่ยวข้อง | สรุปผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                | ผลลัพธ์                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่<br>โปร่งใสและมีประสิทธิ<br>ภาพ | ▪ จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการ<br>ให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและ<br>ระยะเวลาให้ชัดเจนและเผยแพร่คู่มือ/แนว<br>ทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่<br>ทราบและยึดถือปฏิบัติสร้างระบบการ<br>ประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มา<br>ติดต่อรับบริการณจุดให้บริการได้ โดยง่าย | ผู้อำนวยการ<br>กองทุกกอง          | ๑.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการ<br>ให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและ<br>ระยะเวลาให้ชัดเจน<br>๒. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบทาง<br>กลุ่มไลน์หน่วยงาน เว็บไซต์หน่วยงาน บอร์ด<br>ประชาสัมพันธ์ | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและ<br>ผู้รับบริการเกิดความ<br>เข้าใจและช่วยงานให้<br>การปฏิบัติงานเป็นไป<br>อย่างมีระบบลด<br>ระยะเวลาการให้บริการ<br>ได้อย่างมีประสิทธิภาพ |

| หัวข้อ | มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ                                                                                                                                                                                                             | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้ที่เกี่ยวข้อง | สรุปผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                    | ผลลัพธ์                                                                                                 |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดประชุมประจำเดือนเพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ</li> </ul>                                               | นักทรัพยากรบุคคล                  | ๑.ประชุมประจำเดือนระหว่างผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานเดือนละครั้งเพื่อรายงานผลการดำเนินงานในรอบเดือนและรับฟังปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ ร่วมกันหาแนวทางแก้ไข                          | ทำให้การปฏิบัติการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงาน |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ</li> </ul>                                                  | สำนักปลัด                         | ๑.จัดให้มีช่องทางแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการและแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน ทั้งโดยทางตรงและผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงาน | หน่วยงานรับทราบปัญหาและความต้องการของประชาชนแล้วนำมาปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น            |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>ปลูกจิตสำนึกสำนึกและตระหนักในความรับผิดชอบที่มีอยู่ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มุ่งสร้างวัฒนธรรมองค์กร คุณธรรมและโปร่งใส (Organization of Integrity) ให้เข้มแข็งและยั่งยืน</li> </ul> | หน่วยตรวจสอบภายใน                 | ๑. ร่วมกันประกาศนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)                                                                                         | ช่วยป้องกันปัญหาการทุจริตจากการปฏิบัติหน้าที่ได้ในระดับหนึ่ง                                            |

| หัวข้อ                                                        | มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้ที่เกี่ยวข้อง              | สรุปผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                               | ผลลัพธ์                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒. การให้บริการและระบบ E-Service                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูลให้มีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทางและช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการและพัฒนาระบบการให้บริการประชาชน ทั้งช่องทางที่มาติดต่อที่หน่วยงานและช่องทางออนไลน์ E-Service ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน ซึ่งเป็น ระบบการบริหารงาน เรื่องร้องทุกข์ ระบบงานสำนวนกฎหมาย และระบบ สืบค้นกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป</li> </ul> | เจ้าหน้าที่ธุรการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทุกกอง | ๑. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ<br>๒. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่ใช้บริการ                                                                                                        | ช่วยลดระยะเวลาในการรับบริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการรับบริการ                                                       |
| ๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ | <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดมาตรการแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียนในกรณีที่พบว่าเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่โดยรักษาความลับของผู้แจ้งข้อมูล โดยช่องทางออนไลน์ และประชาสัมพันธ์ที่ทราบถึงการเข้าถึงช่องทางดังกล่าว</li> </ul>                                                                                                                                                                                             | งานนิติการ/สำนักปลัด                           | ๑.จัดทำมาตรการแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียนในกรณีที่พบว่าเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่โดยรักษาความลับของผู้แจ้งข้อมูล โดยช่องทางออนไลน์<br>๒.ประชาสัมพันธ์ที่ทราบถึงการเข้าถึงช่องทางดังกล่าว | ลดโอกาสในการเกิดทุจริตเนื่องจากให้ประชาชนสามารถร้องเรียนหากพบเห็นว่าเจ้าหน้าที่มีการทุจริตเพิ่มความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงาน |

| หัวข้อ                                                           | มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                             | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้ที่เกี่ยวข้อง | สรุปผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                           | ผลลัพธ์                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ยกระดับการใช้ทรัพย์สินทางราชการ การยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย</li> </ul>                            | งานพัสดุ/กองคลัง                  | ๑. ทบทวนและปรับปรุงคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ<br>๒. ประชุมชี้แจงให้บุคลากรเข้าใจถึงกระบวนการขั้นตอนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ                                                                                                      | ยกระดับการใช้ทรัพย์สินทางราชการการยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย |
| ๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงานงบประมาณ</li> <li>▪ จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน</li> </ul> | งานพัสดุ/กองคลัง                  | ๑. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณแผนการจัดซื้อจัดจ้าง<br>๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ<br>๓. ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์ | ช่วยให้การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นระบบและเกิดความโปร่งใสในการใช้จ่ายงบประมาณเพิ่มการรับรู้ของภาคประชาชน                                                             |

| หัวข้อ                                                           | มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้ที่เกี่ยวข้อง | สรุปผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผลลัพธ์                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖. กระบวนการควบคุม<br>ตรวจสอบการใช้อำนาจ<br>และการบริหารงานบุคคล | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน(job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน</li> </ul> | นักทรัพยากรบุคคล                  | <p>๑.จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการ บริหารทรัพยากรบุคคลเช่นการสรรหาและบรรจุ แต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่าง การปรับปรุง การกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจรวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรและหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม /ทุนการศึกษา</p> <p>๒.กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร</p> <p>๓.แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> | บุคลากรในหน่วยงานทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น เนื่องจากปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานที่ตนได้ทำ บันทึกข้อตกลงไว้กับ ผู้บังคับบัญชาและเกิดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน |

| หัวข้อ                                                      | มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้ที่เกี่ยวข้อง | สรุปผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผลลัพธ์                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการทุจริตอย่างชัดเจน และเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน</li> <li>▪ จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ</li> <li>▪ จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี</li> <li>▪ จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม</li> </ul> | สำนักปลัด                         | <p>๑. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>๒. นำผลการวิเคราะห์ITAปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๓. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และDos &amp; Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>๔. จัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> | หน่วยงานมีการปรับปรุงพัฒนาตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในหน่วยงานมีการดำเนินงานที่มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและส่วนรวมเป็นสำคัญและลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงาน ส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐบรรลุตามเป้าหมาย |