



รายงานผลการดำเนินการ
เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระทุ่ม

อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระเทียม อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๑. กิจกรรมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเกี่ยวกับตัวชี้วัดตามแบบประเมิน IIT และ OIT	๑. ดำเนินการประชุมเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อชี้แจงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ทราบถึงการตอบแบบชี้วัดตามแบบประเมิน IIT และ OIT ๒. ผู้เข้าร่วมประชุมดำเนินการให้ครบถ้วนถูกต้องต่อไป	๑ มกราคม ๒๕๖๘ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด	- ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีจำนวนทั้งหมด ๕๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของกลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วยคณะผู้บริหาร และหัวหน้าส่วนราชการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัดการรับรู้ IIT ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดดังนี้ ๑. มีการประชุมคณะทำงานสนับสนุนการประเมิน ITA เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในแต่ละตัวชี้วัด IIT และ OIT ๒. ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถนำไปดำเนินการตามตัวชี้วัดได้อย่างครบถ้วนถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๑. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีความเข้าใจในแต่ละข้อคำถามและสามารถตอบประเด็นคำถามได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ๒. มีการตอบแบบประเมินและตัวชี้วัดตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน (IIT) ครบตามจำนวน ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๓. ดำเนินการตอบแบบชี้วัดการประเมิน OIT ได้อย่างครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
<p>๒. การประกาศเจตนารมณ์นโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p>	<p>๑. ดำเนินการเสนอประกาศเจตนารมณ์นโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นลงนาม</p> <p>๒. ประกาศประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดและให้ประชาชนได้รับทราบโดยทั่วกัน ณ ที่สำนักงานและเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗</p> <p>-</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระเทียม ดำเนินการประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในสังกัดถือปฏิบัติ โดยร่วมกันสร้างวัฒนธรรมสุจริตให้เกิดขึ้นในองค์กรและปลูกจิตสำนึกสร้างทัศนคติ ค่านิยมที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ให้ปลอดจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>	<p>๑. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ คณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติตามนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) โดยปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ ไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด และมีกิจกรรมปลูกจิตสำนึก สร้างทัศนคติค่านิยมที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ปลอดจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>๒. ไม่มีการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริตหรือประพฤติมิชอบแต่อย่างใด</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
<p>๓. แนวทางปฏิบัติในการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของทางราชการ</p>	<p>๑. ดำเนินการจัดทำคู่มือ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์คู่มือแนวทางปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบ</p> <p>๓. ติดตามผลการดำเนินการ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗</p> <p>-</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑. ดำเนินการจัดทำคู่มือระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยมีการกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบการยืม - คืนและการลงโทษอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์คู่มือและแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งมีการระบุขั้นตอน และแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๓. มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละกอง และกำชับให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืม และการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานมีการปฏิบัติตามแนวทางในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ และมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง</p> <p>๒. กรณีมีเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรบรรจุ/โอน/ย้าย มาในหน่วยงาน ได้มีการแจ้งให้ทราบถึงประกาศและมาตรการต่างๆ เพื่อให้ปฏิบัติได้ถูกต้องตามแนวทางที่กำหนด</p> <p>๓. ผลการประเมิน ITA ในหัวข้อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัวมาน้อยเพียงใด โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้คะแนน ๑๐๐ และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้คะแนน ๑๐๐ คะแนน แสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการกำกับดูแล การใช้ทรัพย์สินของราชการ และสามารถ</p>

					ปฏิบัติตามคู่มือและแนวทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้องสามารถรักษาระดับคะแนนได้
--	--	--	--	--	---

๔

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๔. กิจกรรมเสริมสร้างและส่งเสริมจริยธรรม	๑. ดำเนินกิจกรรมเสริมสร้างและส่งเสริมจริยธรรม ได้แก่ การประชุมชี้แจง การประกาศประชาสัมพันธ์ ๒. ติดตามผลการดำเนินการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด	๑. ดำเนินกิจกรรมเสริมสร้างและส่งเสริมจริยธรรมให้กับบุคลากรในหน่วยงาน จำนวน ๓๐ คน โดยมีนายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองกระทิง เป็นประธาน ซึ่งในการประชุมมีการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้ทราบถึงรายละเอียดเนื้อหาของประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕ ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕ และประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒. ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติตนตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งและทุกระดับขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระทิง ถือปฏิบัติ	๑. เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงานนำหลักเกณฑ์ตามประมวลจริยธรรมไปใช้ในการปฏิบัติตนและรักษาคุณงามความดีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยึดถือปฏิบัติ รวมถึงแนวทางการปฏิบัติตนทางจริยธรรม (Do's & Don'ts) ข้อควรทำ ข้อไม่ควรทำ ๒. เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติงานโดยยึดถือระเบียบ กฎหมาย คุณธรรมจริยธรรม เป็นแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักธรรมาภิบาลภาครัฐ

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๕. กิจกรรมเผยแพร่คู่มือการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน	๑. จัดทำคู่มือการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน ๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ๓. การประชุมให้ความรู้และส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานได้ทราบถึงรายละเอียดเนื้อหาของคู่มือการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด	๑. มีการจัดทำคู่มือการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน ๒. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนโดยแจ้งเวียนให้กับทุกส่วนราชการภายในหน่วยงาน ๓. มีการประชุมให้ความรู้และส่งเสริม ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้ทราบถึงรายละเอียดเนื้อหาของคู่มือการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน สร้างความตระหนักรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบภายในหน่วยงาน	๑. มีการจัดทำเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนทางเว็บไซต์หน่วยงาน www.hinkhon.go.th และติดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทั้งภายในได้รับทราบและถือปฏิบัติ ๒. เจ้าหน้าที่ประพฤติและปฏิบัติตนตามคู่มือการให้ความรู้และการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนเนื่องจากการมีผลประโยชน์ทับซ้อนถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชันประเภทหนึ่ง เมื่อได้รับทราบและแนวทางปฏิบัติทำให้เจ้าหน้าที่มีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่มีปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบภายในหน่วยงาน

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๖. ชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๑. จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงาน ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ ๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ๓. รายงานผลการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- สำนักปลัด - กองคลัง	๑. มีการจัดทำและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงาน ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ ๒. รายงานผลการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใส เพื่อความเข้าใจให้แก่บุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกหน่วยงาน	๑. มีการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการเงิน การคลังและพัสดุทางเว็บไซต์หน่วยงาน www.hinkhon.go.th และติดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทั้งภายในและบุคคลภายนอกหน่วยงานได้รับทราบ และสามารถตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง การใช้จ่ายงบประมาณ ของหน่วยงานได้ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๗. การปรับปรุงการทำงาน	๑. ประกาศลดขั้นตอนการให้บริการ ๒. ให้แต่ละส่วนงานจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในภารกิจของตนเอง ๓. จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) บนเว็บไซต์หน่วยงาน ๔. จัดให้มีช่องทางการตอบข้อซักถาม ณ จุดบริการ ประชาสัมพันธ์ และ เว็บไซต์หน่วยงาน ๕. เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน การให้บริการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด	๑. มีการประกาศลดขั้นตอนการบริการ และประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ทุกคน และประชาชนได้รับทราบ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในภารกิจส่วนงานตนเอง อย่างน้อย ๑ คู่มือ ได้แก่ คู่มือการดำเนินการเบี่ยงชีพ, คู่มือขอรับรองบ้านเลขที่, คู่มือการเสียภาษี, คู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์ และมีการสรุปสถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ของปีงบประมาณปัจจุบัน ๓. จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) บนเว็บไซต์หน่วยงาน ได้แก่ การขออนุญาตประกอบธุรกิจ, ขอรับการสนับสนุนรถกระเช้าไฟฟ้า, ขอสนับสนุนกำลัง อปพร. เป็นต้น ๔. จัดให้มีช่องทางการตอบข้อซักถาม ณ จุดบริการประชาสัมพันธ์และ บนเว็บไซต์หน่วยงาน ๕. การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกมีส่วนร่วม	๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและ ให้บริการเป็นไปตามระยะเวลา ขั้นตอนที่กำหนด ๒. ช่องทางการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนมีเพิ่มมากขึ้น และ ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูล ได้ง่ายและสามารถตรวจสอบได้ ๓. ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูล การเข้ารับบริการของหน่วยงาน ได้สะดวก ง่าย และรวดเร็ว ๔. มีระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) บนเว็บไซต์หน่วยงาน ซึ่งช่วยให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ได้รับความสะดวกในการรับบริการ โดยประชาชนไม่ต้องมาติดต่อ ที่สำนักงาน สามารถดำเนินการ ยื่นและรับเอกสารทั้งหมด ได้ในรูปแบบออนไลน์ ๕. ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนางานร่วมกับ

	ของหน่วยงาน			ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น	หน่วยงานมากขึ้นทำให้กระบวนการ การทำงาน รวมทั้งการตรวจสอบ
--	-------------	--	--	--	---

๘

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
				สามารถแก้ไขปัญหาของประชาชนได้ ทั้งนี้ ได้กำหนดช่องทางการแสดงความ ความคิดเห็นของประชาชน เช่น กล้องแสดง ความคิดเห็น, Webboard, เพจ Facebook เป็นต้น	การทำงานมีประสิทธิภาพ และ สามารถตอบสนองกับความต้องการ ของประชาชนได้