

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
รอบ ๑๒ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๘)



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเอี่ยน
อำเภอคำชะอี จังหวัดมุกดาหาร

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเอี่ยน อำเภอคำชะอี จังหวัดมุกดาหาร

จากการประเมินผลคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองเอี่ยน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยภาพรวมได้คะแนน ๙๖.๓๗ (ผ่านดี) องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเอี่ยนได้รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และได้แสดงมาตรการ โครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการ ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ ช่วยระยะเวลาในการดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ ผลการดำเนินการ และผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ ดังนี้

ลำดับที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
๑	การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดมีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	๑. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชน ถือปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๒. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน ๓. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	ทุกส่วนราชการ	๑. การให้บริการและพิจารณาคำร้อง/กระบวนการงานของบุคคลภายนอก (เช่น การยื่นคำขออนุมัติ อนุญาต, การติดต่อประสานงาน, งานยื่นคำร้องลงทะเบียนผู้สูงอายุฯ) เป็นไปตามขั้นตอนที่บัญญัติไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนอย่างเคร่งครัด ๒. เจ้าหน้าที่ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อทุกรายด้วยมาตรฐานเดียวกัน ๓. คำร้อง ข้อมูล หรือปัญหาที่บุคคลภายนอกนำมาติดต่อได้รับการจัดการ พิจารณาอนุมัติ หรือส่งต่อเพื่อแก้ไขจนสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายขององค์กร	๑. เกิดความโปร่งใสในกระบวนการทำงาน ลดข้อร้องเรียนเรื่องการทำงานล่าช้ากว่ากำหนดให้เป็นศูนย์ ๒. สร้างความเชื่อมั่นและความเป็นธรรมในใจผู้รับบริการ โดยไม่มีประเด็นร้องเรียนเรื่องการใช้อภิสิทธิ์หรือการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ๓. ผลลัพธ์ของงานสามารถตอบสนองและแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้รับบริการได้อย่างเป็นรูปธรรม ๔. หน่วยงานมีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ในทุกขั้นตอน ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาลและการรักษาผลประโยชน์ของส่วนรวมเป็นสำคัญ

ลำดับ ที่	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
		<p>๔. จัดทำเป็นสื่อรูปแบบต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ แล้วเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด</p> <p>๕. จัดทำสื่อในรูปแบบอื่น ๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ จุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม</p> <p>๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน</p> <p>๗. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม</p>			<p>๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอยู่ปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดบริการอย่างเต็มเวลา มีความกระตือรือร้น และให้ข้อมูลที่ถูกต้อง แม่นยำ ตามระเบียบข้อกฎหมาย</p>	

ลำดับ ที่	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
--------------	---	------------------------	--------------------------------	--------------	----------------	---

๒	การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	<p>๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน</p> <p>๒. จัดให้มีและปรับปรุงช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่</p> <p>๓. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ</p>	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	ทุกส่วนราชการ	<p>๑. หน่วยงานได้จัดทำ "รายงานผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี" โดยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์กระบวนการที่มีโอกาสเกิดความเสี่ยง เช่น งานอนุมัติอนุญาต ฯลฯ</p> <p>๒. ได้พัฒนาและจัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่อย่างหลากหลาย ทั้งในรูปแบบออฟไลน์ (ผู้รับเรื่องร้องเรียน ณ ที่ทำการ, การยื่นหนังสือด้วยตนเอง, ไปรษณีย์) และรูปแบบออนไลน์ หน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>๓. ได้จัดทำ "คู่มือ/แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ" ที่ระบียบขั้นตอน กรอบระยะเวลาการดำเนินงานนับตั้งแต่รับเรื่องจนถึงแจ้งผล รวมถึงมาตรการปกป้องความลับและคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส</p>	<p>๑. หน่วยงานมีแผนที่ความเสี่ยงและมาตรการปิดจุดอ่อนทางกฎหมายหรือช่องว่างในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดกลไกเฝ้าระวังที่มีประสิทธิภาพช่วยลดโอกาสการกระทำทุจริตหรือผลประโยชน์ทับซ้อนในจุดเสี่ยงสำคัญลงอย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>๒. ประชาชนและผู้รับบริการสามารถเข้าถึงช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ปลอดภัย และเข้าถึงง่ายในทุกกลุ่ม</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน ส่งผลให้การบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนมีความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรมตามกรอบเวลา</p> <p>๔. ยกระดับคะแนนความโปร่งใสขององค์กร (ITA) และสร้างภาพลักษณ์ความน่าเชื่อถือให้แก่หน่วยงาน</p>
---	--	--	---------------------	---------------	--	---

ลำดับที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
----------	-------------------------------------	------------------------	------------------------	--------------	----------------	-------------------------------------

					๔. มีการเผยแพร่คู่มือดังกล่าว และเปิดเผยแพร่สถิติ/ผลการดำเนินงานจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตผ่าน เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้สาธารณชนเข้าถึงและตรวจสอบได้	
๓	ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรมหรือธรรมาภิบาล โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ช่วงระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	ทุกส่วนราชการ	๑. หน่วยงานได้จัดทำและอนุมัติ "แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘" เพื่อเป็นกรอบขับเคลื่อนการส่งเสริมจริยธรรมและธรรมาภิบาล โดยบรรจุรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม งบประมาณ และระยะเวลา อย่างครบถ้วน ๒. ได้ดำเนินการ เปิดเผยข้อมูลแผนปฏิบัติการฯ ฉบับสมบูรณ์ ให้สาธารณชนรับทราบ ผ่านทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว	๑. หน่วยงานมีทิศทางและแผนงานที่เป็นรูปธรรมในการควบคุมและป้องกันความเสี่ยงทุจริตล่วงหน้า ทำให้บุคลากรทุกกอง/ฝ่าย มีคู่มือแนวทางในการปฏิบัติงานที่ มุ่งเน้นธรรมาภิบาลตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒. สร้างความโปร่งใสในชั้นวางแผน ซึ่งประชาชนและหน่วยงานตรวจสอบภายนอก สามารถเข้ามาติดตามและกำกับดูแลการใช้อำนาจรัฐและงบประมาณได้ตั้งแต่ต้นปี

ลำดับที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
----------	-------------------------------------	------------------------	------------------------	--------------	----------------	-------------------------------------

		<p>(๑) โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๒) ผลการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>๓. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ</p>			<p>๓. หน่วยงานได้จัดทำ "รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗" สรุปผลการนำโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสไปปฏิบัติจริง โดยระบุรายละเอียดครบ ๔ มิติ</p> <p>๔. ได้นำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เผยแพร่สู่สาธารณะบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานในหัวข้อ "การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)"</p>	<p>๓. โครงการเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริตในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่งผลให้บุคลากรในหน่วยงานเกิดความตระหนักรู้ และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการปฏิบัติหน้าที่ โดยไม่พบข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริตหรือการเรียกรับผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่เลยในรอบปีที่ผ่านมา</p> <p>๔. ระบบการปฏิบัติงานของหน่วยงานมีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น ประชาชนได้รับบริการที่รวดเร็วและเท่าเทียมขึ้นจากการลดดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ซึ่งสะท้อนผ่านคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของหน่วยงานที่มีพัฒนาการในระดับที่ดีขึ้น</p>
--	--	---	--	--	---	--

-๕-

ลำดับที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
----------	-------------------------------------	------------------------	------------------------	--------------	----------------	-------------------------------------

๔	การสร้างความปลอดภัยเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	<p>๑. จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ซึ่งเป็นมีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง</p> <p>(๒) เป้าหมาย</p> <p>(๓) ตัวชี้วัด</p> <p>๒. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(๑) โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๒) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>๓. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p>	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ทุกส่วนราชการ	<p>๑. หน่วยงานได้จัดทำและประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นที่มีผลบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยระบุรายละเอียดสำคัญเพื่อทิศทางการพัฒนาที่ชัดเจน</p> <p>๒. หน่วยงานได้จัดทำและประกาศใช้ "แผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘" เพื่อแสดงถึงแผนงานโครงการและกิจกรรมทั้งหมดที่จะเกิดขึ้นในพื้นที่โดยมีรายละเอียดครบถ้วน</p> <p>๓. หน่วยงานได้จัดทำและรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) โดยระบุรายละเอียด ผลการดำเนินงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>๑. หน่วยงานมีกรอบทิศทางการพัฒนาท้องถิ่นในระยะยาวที่ชัดเจน สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง ผ่านกระบวนการประชาคมท้องถิ่น ส่งผลให้การจัดสรรทรัพยากรและงบประมาณในอนาคตเป็นไปอย่างคุ้มค่า ไม่ซ้ำซ้อน และตอบเจตจำนงเป้าหมายการพัฒนาในระดับพื้นที่</p> <p>๒. เกิดเครื่องมือในการควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของทุกกอง/ฝ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและกรอบเวลาที่ตั้งไว้ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานงบประมาณตั้งแต่ต้นปี</p>
---	---	--	----------------------	---------------	--	--

ลำดับที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
----------	-------------------------------------	------------------------	------------------------	--------------	----------------	-------------------------------------

		<p>(๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>๕. เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ</p>			<p>๔. หน่วยงานได้จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานและบัญชีสิ้นสุดโครงการในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่ผ่านมา โดยแสดงรายละเอียดครบ ๔ มิติ</p> <p>๕. หน่วยงานได้นำเอกสารหลักฐานทั้ง ๔ รายการข้างต้น (แผนพัฒนาท้องถิ่น, แผนดำเนินงาน ๒๕๖๘, รายงานความก้าวหน้า ณ ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๘, และรายงานผลการดำเนินงาน ๒๕๖๗) ไปเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานในตำแหน่งที่เข้าถึงได้ง่าย</p>	<p>๓. ผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการมีข้อมูลเชิงสถิติที่ทันสมัยในการเร่งรัด ควบคุม และปรับปรุงแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์จริง ส่งผลให้การบริหารงบประมาณในช่วงครึ่งปีหลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. สามารถสะท้อนความสำเร็จในการแปลงแผนงานไปสู่การปฏิบัติจริงในปีที่ผ่านมา โดยพบว่าโครงการส่วนใหญ่บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ประชาชนในท้องถิ่นได้รับประโยชน์จากโครงสร้างพื้นฐาน การบริการสาธารณะ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่มีมาตรฐานปลอดภัยและยั่งยืน</p> <p>๕. เกิดการสร้างความโปร่งใสในทุกกระบวนการ ตั้งแต่การวางแผน การจัดสรรงบประมาณ การลงมือทำ จนถึงการสรุปผล ประชาชนและภาคส่วนภายนอกสามารถ</p>
--	--	--	--	--	---	---

-๗-

ลำดับที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
----------	-------------------------------------	------------------------	------------------------	--------------	----------------	-------------------------------------

						เข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ ตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง ส่งเสริม ให้เกิดการจัดลำดับคะแนน คุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ในระดับที่สูงขึ้น และลด ความเสี่ยงหรือข้อระแวงสงสัย เรื่องการทุจริตเชิงนโยบายและ การใช้งบประมาณของท้องถิ่น
๕	ปรับปรุงคุณภาพ ดำเนินงานหรือการบริการ ให้มีประสิทธิภาพ	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการ ให้บริการหรือแนวทางการ ปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มา ติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็น ข้อมูลในการขอรับบริการหรือ ติดต่อกับหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดของแต่ละงาน ดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มี ค่าธรรมเนียมให้ระบุไว้ว่า “ไม่มี ค่าธรรมเนียม”)	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	ทุกส่วนราชการ	๑. หน่วยงานได้ปรับปรุงและจัดทำ "คู่มือสำหรับประชาชน" บรรจุ รายละเอียดงานบริการตามภารกิจ อย่างครบถ้วนทั้ง ๖ หัวข้อย่อยหลัก ได้แก่ ชื่องาน วิธีการขั้นตอน ระยะเวลา ช่องทางให้บริการ ค่าธรรมเนียม และรายการเอกสาร หลักฐาน ๒. หน่วยงานได้พัฒนาและเปิดระบบ การให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service บนเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน สำหรับงานบริการสำคัญ พร้อมทั้งจัดทำและแสดงคู่มือแนะนำ รายละเอียดขั้นตอนวิธีการใช้งาน ระบบไปอย่างชัดเจน เพื่อให้ ประชาชนใช้งานได้ด้วยตนเอง	๑. ประชาชนและผู้มาติดต่อมี ข้อมูลที่ต้องการในการเตรียมตัว ก่อนเข้ารับบริการ ช่วยลดเวลา ในการติดต่อประสานงาน เจ้าหน้าที่ที่มีมาตรฐานการ ทำงานที่ชัดเจน ป้องกันการ เรียกเอกสารซ้ำซ้อนที่ไม่จำเป็น ๒. สามารถลดการเดินทางมา ติดต่อ ณ ที่ทำการของ ประชาชน ช่วยประหยัด ค่าใช้จ่าย และที่สำคัญคือ ลดการใช้ดุลยพินิจและการ เลือกปฏิบัติของเจ้าหน้าที่

ลำดับ ที่	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
--------------	---	------------------------	--------------------------------	--------------	----------------	---

		<p>(๖) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ (กรณีไม่มีรายการเอกสารให้ระบุว่า "ไม่มีรายการเอกสาร")</p> <p>๒. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในการกิจหรือบริการนั้น ๆ และแสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการบริการ</p> <p>๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน</p> <p>๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม</p> <p>๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๘</p>			<p>๓. หน่วยงานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และประกาศเรื่อง "แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts" พฤติกรรมทางจริยธรรมที่เจ้าหน้าที่ "ต้องทำ" (Do) เช่น การต้อนรับด้วยความสุภาพ การทำงานอย่างตรงไปตรงมา และพฤติกรรมที่ "ห้ามทำ" (Don't) เช่น การละเลยหน้าที่ การแสวงหาผลประโยชน์ หรือการเลือกปฏิบัติ</p> <p>๔. หน่วยงานได้จัดการฝึกอบรม/สัมมนา และกิจกรรมสร้างความตระหนักรู้ โดยมีการสอดแทรกหลักคุณธรรม จริยธรรม และการรักษาวินัยเข้าไปในหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>๕. หน่วยงานจัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นทางการ ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยได้รับการลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๘</p>	<p>๓. บุคลากรในสังกัดมีกรอบพฤติกรรมทางจริยธรรมที่ชัดเจน เข้าใจง่ายในทางปฏิบัติ ช่วยลดโอกาสเกิดพฤติกรรมที่มีขอบและการผิดวินัยในองค์กร</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการ เกิดทัศนคติที่ดีและจิตสำนึกในการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ควบคู่ไปกับการรักษาความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๕. แสดงถึงความมุ่งมั่นและความพร้อมรับผิดชอบ ในระดับนโยบายสูงสุดขององค์กร เป็นการประกาศให้ประชาชนภายนอกได้รับทราบร่วมกันว่าจะไม่มีการให้หรือรับของขวัญใดๆ เพื่อแลกกับการบริการ</p> <p>๖. เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมจนกลายเป็น "วัฒนธรรมองค์กรที่สุจริต" เจ้าหน้าที่กล้าที่จะปฏิเสธการรับผลประโยชน์อย่างสุภาพ และไม่มีธรรมเนียมการให้ของขวัญแก่ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ในเทศกาลต่างๆ</p>
--	--	--	--	--	---	---

ลำดับที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
----------	-------------------------------------	------------------------	------------------------	--------------	----------------	-------------------------------------

		<p>๖. จัดให้มีกิจกรรมเพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๗. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) ประเด็นหรือเรื่องในภาคมีส่วนร่วม</p> <p>(๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม</p> <p>(๓) ผลจากการมีส่วนร่วม</p> <p>(๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>๘. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามาใช้บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) มีรายละเอียด ชื่องาน และจำนวนผู้รับบริการที่เข้าบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)</p>			<p>๖. จัดกิจกรรมเชิงสัญลักษณ์ และการสร้างการรับรู้ในองค์กร (เช่น กิจกรรมชুমือต่อต้านการทุจริต, การเผยแพร่ ภาพ Infographic นโยบาย No Gift Policy แก่ทุกกอง/ฝ่าย) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ร่วมปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๗. หน่วยงานได้จัดประชุมเตรียมความพร้อมการจัดกิจกรรมประเพณีวันสงกรานต์เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากภาคประชาชน ผู้นำชุมชนและบุคคลภายนอก โดยบันทึกรายละเอียดครบถ้วน ได้แก่ ประเด็นการมีส่วนร่วม สรุปข้อมูลผู้มีส่วนร่วม ผลจากการมีส่วนร่วม และการนำไปปรับปรุงพัฒนา</p> <p>๘. หน่วยงานได้รวบรวมและบันทึกสถิติข้อมูลผู้รับบริการจำแนกตามช่องทางอย่างเป็นระบบ</p> <p>๙. หน่วยงานได้นำข้อมูลและหลักฐานจากข้อ ๑ ถึง ข้อ ๘ ทั้งหมดไปเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	<p>๗. การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานมีความตรงจุดและสามารถแก้ไขปัญหาได้ตรงตามความต้องการของชุมชนอย่างแท้จริง ประชาชนเกิดความรู้สึกเป็นเจ้าของร่วม และเกิดความโปร่งใสในกระบวนการทำงาน ผ่านกลไกการมีส่วนร่วม</p> <p>๘. หน่วยงานมีฐานข้อมูลที่สะท้อนพฤติกรรมและแนวโน้มการรับบริการของประชาชนทำให้สามารถจัดสรรกำลังเจ้าหน้าที่ ทรัพยากร และงบประมาณในการพัฒนาปรับปรุงระบบไอที และการให้บริการหน้าร้านได้อย่างสมดุลและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๙. ประชาชนสามารถเข้ามาติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการทำงานได้ตลอดเวลา สร้างความน่าเชื่อถือ ลดความระแวงสงสัย และส่งผลให้ผลคะแนนการประเมิน ITA ในมิติการเปิดเผยข้อมูลและการดำเนินงาน</p>
--	--	--	--	--	---	--

ลำดับที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
----------	-------------------------------------	------------------------	------------------------	--------------	----------------	-------------------------------------

		(๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service มีรายละเอียด ชื่องาน และจำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service ๙. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ			เพื่อให้ประชาชนและคณาภายนอกเข้าถึงข้อมูลได้โดยสะดวก	
๖	สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบันผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อยประกอบด้วย	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	ทุกส่วนราชการ	๑. หน่วยงานได้จัดทำและปรับปรุง "แผนผังโครงสร้างองค์กร" ที่เป็นปัจจุบัน โดยแสดงความเชื่อมโยงและการแบ่งสายงานอย่างชัดเจนแยกเป็น ๒ ส่วน คือ ฝ่ายการเมือง (สภาท้องถิ่น/ผู้บริหารท้องถิ่น) และ ฝ่ายข้าราชการประจำ และแผนผังระบุงการแบ่งส่วนราชการภายในอย่างครบถ้วน ตั้งแต่ระดับ สำนัก, กอง, ฝ่าย, งาน และกลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้เห็นโครงสร้างการบริหารและสายบังคับบัญชาทั้งหมด	๑. ประชาชนและหน่วยงานภายนอกสามารถเข้าใจโครงสร้างและภาพรวมการบริหารงานของหน่วยงานได้ในทันที ทำให้ทราบระบบสายงาน ยกระดับความโปร่งใสตามหลักการจัดระเบียบราชการแผ่นดิน ๒. สร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับตัวบุคคลผู้ใช้อำนาจรัฐและบริหารงบประมาณ ประชาชนสามารถระบุตัวตนและเข้าถึงผู้บริหารเพื่อประสานงานหรือร้องเรียนได้โดยตรง เพิ่มความใกล้ชิดและความน่าเชื่อถือระหว่างรัฐกับประชาชน

ลำดับที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
----------	-------------------------------------	------------------------	------------------------	--------------	----------------	-------------------------------------

		<p>(๑) ผู้บริหารสูงสุด</p> <p>(๒) รองผู้บริหารสูงสุด</p> <p>ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ชื่อ-นามสกุล</p> <p>(๒) ตำแหน่ง</p> <p>(๓) รูปถ่าย</p> <p>(๔) ช่องทางการติดต่อ</p> <p>๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน</p> <p>๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ที่อยู่หน่วยงาน</p> <p>(๒) หมายเลขโทรศัพท์</p> <p>(๓) E-mail ของหน่วยงาน</p> <p>(๔) แผนที่ตั้ง</p> <p>๕. ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p>		<p>๒. หน่วยงานได้จัดทำฐานข้อมูลประวัติของผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุด ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำที่ดำรงตำแหน่งในปัจจุบัน (ปี พ.ศ. ๒๕๖๘) และแสดงข้อมูลของแต่ละบุคคล ประกอบด้วยรายละเอียดครบถ้วน ๔ มิติ (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่ายหน้าตรงที่เป็นปัจจุบัน และ (๔) ช่องทางการติดต่อโดยตรง (เช่น หมายเลขโทรศัพท์ภายในหรืออีเมลราชการ)</p> <p>๓. หน่วยงานได้จัดทำและเรียบเรียงข้อมูลที่อธิบายถึง "หน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน" โดยอ้างอิงตามกฎหมายจัดตั้งและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง ชัดเจน และเข้าใจง่าย</p> <p>๔. หน่วยงานจัดทำจุดแสดงข้อมูลการติดต่อหลักของหน่วยงานอย่างเป็นทางการ ประกอบด้วยข้อมูลครบถ้วน</p>	<p>๓. บุคลากรและประชาชนรับทราบกรอบเขตความรับผิดชอบทางกฎหมายของหน่วยงาน ช่วยลดความสับสนในการมาติดต่อราชการ และป้องกันการละเลยการปฏิบัติหน้าที่หรือการใช้อำนาจเกินขอบเขตที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๔. อำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและหน่วยงานภายนอกในการเดินทางมาติดต่อ หรือส่งเอกสารหลักฐานผ่านช่องทางไปรษณีย์และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว</p> <p>๕. ประชาชนในพื้นที่ได้รับความเคลื่อนไหว การใช้จ่ายงบประมาณ และผลประโยชน์ที่ชุมชนได้รับจากโครงการต่าง ๆ ของรัฐบาลแบบเรียลไทม์ ส่งเสริมสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ</p>
--	--	---	--	--	--

-๑๒-

ลำดับที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
----------	-------------------------------------	------------------------	------------------------	--------------	----------------	-------------------------------------

		<p>๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถาม ข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงาน สามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้ สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการ สื่อสารได้ สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น MessengerLive Chat, Chatbot, Line official Account, Webboard ที่สามารถเข้าถึงหรือ เชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้ จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>๗. ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานใน เว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความ ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๘. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล QR code แบบวัด EIT ของ หน่วยงานที่โหลดจากระบบ ITAS ไว้บนหน้าแรกของ เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>๙. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบน เว็บไซต์ของหน่วยงาน และ ประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่น ๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง</p>		<p>๕. หน่วยงานดำเนินการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ผลการ ดำเนินงานโครงการต่างๆ และ ข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่เกิดขึ้น จริงในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๖. หน่วยงานได้ติดตั้งและเปิดใช้ งานระบบสื่อสารสองทางบน เว็บไซต์หลักและสื่อสังคม ออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น MessengerLive Chat หรือ Webboard) เพื่อให้ประชาชนสอบถามข้อมูล ได้โดยตรง และมีเจ้าหน้าที่แอด มินิตตอบคำถามและให้ข้อมูลแก่ผู้ สอบถามอย่างรวดเร็ว</p> <p>๗. เจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศได้ทำการตรวจสอบ ตรวจทาน และ ปรับปรุงข้อมูล พื้นฐานทั้งหมดบนเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>๖. เปลี่ยนผ่านสู่การบริการเชิงรุก ประชาชนสามารถสอบถามข้อ สงสัย ไขข้อข้องใจ หรือขอข้อมูล เพิ่มเติมได้ทันทีโดยไม่ต้อง เดินทางมาที่ทำการ ลดระยะเวลา และขั้นตอนการติดต่อราชการได้ อย่างมีนัยสำคัญ</p> <p>๗. เว็บไซต์ของหน่วยงานมี หน้าตาและเนื้อหาที่มีความ น่าเชื่อถือ เป็นคลังข้อมูลดิจิทัล ที่ถูกต้องและพร้อมใช้งาน สำหรับสาธารณชนตลอด ๒๔ ชั่วโมง</p> <p>๘. บุคคลภายนอก ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อสะดวก รวมถึง เข้าถึงช่องทางการประเมินและ สะท้อนความคิดเห็นต่อการ ทำงานของหน่วยงานได้ง่าย กระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วมใน การประเมินความโปร่งใสภาครัฐ</p>
--	--	---	--	--	--

-๑๓-

ลำดับ ที่	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
--------------	---	------------------------	--------------------------------	--------------	----------------	---

				<p>๘. หน่วยงานได้ดาวน์โหลด QR Code และลิงก์แบบวัดรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) จากระบบ ITAS ของสำนักงาน ป.ป.ช. นำมาติดตั้งและจัดวางในตำแหน่งที่เห็นเด่นชัด ณ หน้าแรก (Home Page) ของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>๙. นอกเหนือจากการเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักแล้ว หน่วยงานได้นำข้อมูลตามข้อ ๑-๘ ไปประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อสารอื่นอย่างทั่วถึง เช่น แฟนเพจ Facebook, บอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการ และหอกระจายข่าว/เสียงตามสายในชุมชน</p>	<p>๙. เกิดการกระจายข้อมูลข่าวสารอย่างทั่วถึง ครอบคลุมผู้รับบริการทุกกลุ่ม สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่โปร่งใสเปิดเผย และพร้อมให้ตรวจสอบในทุกมิติ ยกย่องภาพลักษณ์และคะแนน ITA ในภาพรวมขององค์กรให้สูงขึ้น</p>
--	--	--	--	---	--

ลำดับที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
----------	-------------------------------------	------------------------	------------------------	--------------	----------------	-------------------------------------

๗	การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	<p>๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ</p> <p>๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง</p> <p>๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ</p> <p>๔. สร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อหน้าที่ เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี ตามมาตรฐานทางจริยธรรม</p>	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	ทุกส่วนราชการ	<p>๑. หน่วยงานได้จัดทำและอนุมัติใช้ "คู่มือ/แนวปฏิบัติการใช้และการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ" และระบุขั้นตอนวิธีการ และเงื่อนไขในการขอยืม-คืนทรัพย์สินราชการแยกตามประเภทงานไว้อย่างชัดเจน</p> <p>๒. หน่วยงานได้วางระบบงานและจัดทำ "แบบฟอร์มใบยืม-คืนทรัพย์สินราชการ" ที่ต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจตามลำดับชั้นก่อนการนำทรัพย์สินออกไปใช้งานทุกครั้ง และมีการจัดทำทะเบียนคุมการยืม-คืนที่เป็นระบบ บันทึกชื่อผู้ยืม วัตถุประสงค์ วันเวลาที่นำออกและส่งคืนอย่างละเอียด</p> <p>๓. หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการลงพื้นที่ตรวจนับจำนวน ตรวจสอบสถานะการใช้งานให้ตรงกับบัญชีทะเบียนคุมพัสดุขององค์กร</p>	<p>๑. หน่วยงานมีเกณฑ์กลางที่เป็นลายลักษณ์อักษรในการควบคุมดูแลทรัพย์สิน ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในการอนุญาต และปิดช่องว่างทางกฎหมายที่อาจนำไปสู่การนำของหลวงไปใช้ส่วนตัว</p> <p>๒. กระบวนการขอยืมและนำทรัพย์สินราชการไปใช้งานมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้และมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนหากเกิดความเสียหายหรือสูญหาย</p> <p>๓. หน่วยงานมีฐานข้อมูลพัสดุที่ถูกต้อง ตรงกับความเป็นจริงในปัจจุบัน ป้องกันการสูญหายหรือการตัดยอดพัสดุโดยมิชอบ และช่วยให้ตรวจพบความผิดปกติได้ทันทีหากมีทรัพย์สินราชการใดถูกนำออกไปโดยไม่ได้รับอนุญาต</p>
---	--	--	---------------------	---------------	---	--

ลำดับที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
----------	-------------------------------------	------------------------	------------------------	--------------	----------------	-------------------------------------

		<p>๕. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้</p> <p>๖. กำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ และควรระบุขั้นตอนหรือแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</p> <p>๗. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p>			<p>๔. หน่วยงานจัดโครงการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเอี่ยนโดยสอดแทรกสาระข้อกฎหมายและบทลงโทษเกี่ยวกับในการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน</p> <p>๕. จัดทำ "รายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตการนำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว" โดยวิเคราะห์จุดเสี่ยงสำคัญ และกำหนดมาตรการควบคุมความเสี่ยง เช่น กำหนดให้ติดสัญลักษณ์/ตราไว้ของหน่วยงานไว้ที่ข้างรถยนต์ราชการทุกคัน</p> <p>๖. แจ้งเวียนให้ทุกกอง/ฝ่ายภายในหน่วยงานรับทราบเพื่อถือปฏิบัติร่วมกันอย่างเคร่งครัด และเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	<p>๔. บุคลากรทุกระดับเกิดความตระหนักรู้ ปรับเปลี่ยนทัศนคติ และมีจิตสำนึกในการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี ตามมาตรฐานทางจริยธรรม เกิดพฤติกรรมความรับผิดชอบ และร่วมกันดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๕. หน่วยงานมีกลไกเฝ้าระวัง และป้องกันความเสี่ยง ส่งผลให้สถิติ หรือโอกาสในการนำทรัพย์สินไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ ลดลงจนเป็นศูนย์ และช่วยควบคุมค่าใช้จ่าย</p> <p>๖. เกิดความเข้าใจที่ตรงกันทั่วทั้งองค์กร บุคลากรปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และการเปิดเผยคู่มือสู่สาธารณะ</p>
--	--	---	--	--	--	---

ลำดับที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
----------	-------------------------------------	------------------------	------------------------	--------------	----------------	-------------------------------------

๘	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	<p>๑. จัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>๒. จัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p> <p>๓. จัดให้มีการประเมินเสี่ยงในการทุจริตในประเด็นการเบิกจ่ายเงิน นอกเหนือจากประเด็นการเรียกรับสินบน</p> <p>๔. กำหนดมาตรการสำหรับการป้องกันการทุจริตจากการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ ตลอดจนบังคับใช้จนเกิดผลสัมฤทธิ์</p> <p>๕. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีวงเงิน</p>	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	ทุกส่วนราชการ	<p>๑. หน่วยงานได้จัดประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารหัวหน้าส่วนราชการ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจากทุกกอง/ฝ่าย เพื่อร่วมกันเสนอแนะวิเคราะห์ และจัดทำแผนดำเนินงานรวมถึงแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>๒. จัดตั้งคณะทำงานติดตามผลการดำเนินงาน โดยให้ตัวแทนบุคลากรจากทุกส่วนราชการภายในเข้าร่วมรายงานความก้าวหน้า ตรวจสอบ และเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการ</p> <p>๓. หน่วยงานได้จัดทำรายงานวิเคราะห์และ "ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการเบิกจ่ายเงิน"</p>	<p>๑. แผนดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีความสมบูรณ์ สะท้อนความต้องการที่แท้จริงขององค์กรและประชาชน</p> <p>๒. เกิดระบบการตรวจสอบและถ่วงดุลภายในที่เข้มแข็ง โครงการต่างๆ สามารถขับเคลื่อนได้ตามกรอบเวลา ลดความล่าช้าในการเบิกจ่าย และสามารถแก้ไขปัญหาอุปสรรคหน้างานได้อย่างทันท่วงที</p> <p>๓. หน่วยงานพบจุดเสี่ยงสำคัญในกระบวนการเบิกจ่าย และมีมาตรการเฝ้าระวัง ป้องกันล่วงหน้า ทำให้เกิดการรัดกุมในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงินมากยิ่งขึ้น บุคลากรฝ่ายบัญชีและการเงินมีความตระหนักรู้และระมัดระวัง</p>
---	--	---	---------------------	---------------	--	--

ลำดับที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
----------	-------------------------------------	------------------------	------------------------	--------------	----------------	-------------------------------------

		<p>สูงสุดอย่างน้อย ๑๐๐ รายการ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)</p> <p>(๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(๔) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ และแสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบประมาณที่มีการลงทุนที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๒) ราคากลาง (บาท)</p> <p>(๓) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)</p> <p>(๔) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</p>			<p>๔. ยกระดับเกณฑ์การตรวจรับและการแนบหลักฐาน พร้อมทั้งบังคับใช้มาตรการนี้อย่างเคร่งครัดในทุกกองราชการ</p> <p>๕. จัดทำฐานข้อมูลรายการจัดซื้อจัดจ้างหมวดงบลงทุน ปี พ.ศ. ๒๕๖๘ วงเงินสูงสุดอย่างน้อย ๑๐๐ รายการครบถ้วนและแสดงรายงานความก้าวหน้าโครงการที่ลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ครบถ้วนดำเนินการนำข้อมูลทั้งหมดอัปโหลดเผยแพร่สู่สาธารณะในรูปแบบผ่านทางเว็บไซต์หลัก</p> <p>๖. จัดทำและประกาศ "แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘" ผ่านระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>๗. ดำเนินการจัดทำและเผยแพร่เอกสารประกาศจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ในทุกขั้นตอนอย่างต่อเนื่อง เช่น</p>	<p>๔. ถือปฏิบัติจนเกิดผลสำเร็จเชิงประจักษ์ ไม่พบเหตุการณ์หรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่เป็นเท็จเลยในองค์กร</p> <p>๕. ประชาชนและผู้ประกอบการสามารถเข้าถึงฐานข้อมูลของหน่วยงานในปัจจุบันได้อย่างสะดวกรวดเร็วแสดงถึงความโปร่งใสในกระบวนการจัดหาพัสดุ และช่วยเปิดโอกาสให้เกิดการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม</p> <p>๖. ปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอย่างเคร่งครัด เปิดเผยแผนงานล่วงหน้าให้ผู้ประกอบการรับทราบอย่างเท่าเทียม ป้องกันการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้รับเหมารายใดรายหนึ่ง</p> <p>๗. ทุกขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามหลักเปิดเผยโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการ</p>
--	--	--	--	--	--	--

ลำดับที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
----------	-------------------------------------	------------------------	------------------------	--------------	----------------	-------------------------------------

		<p>(๕) เลขที่โครงการในระบบ e-GP ดำเนินการเปิดเผยรายงานการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ ประจำปี ของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้สาธารณชนรับทราบในรูปแบบไฟล์ excel ที่กำหนด (แบบฟอร์ม ITA-๐๑๒ ตามภาคผนวก ก.)</p> <p>๖. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หากไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท ให้จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว</p>			<p>ประกาศเชิญชวน (TOR), ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก, และประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๘. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหมวดงบประมาณของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่ผ่านมา วงเงินสูงสุดอย่างน้อย ๑๐๐ รายการ โดยระบุรายละเอียดครบถ้วน</p> <p>๙. หน่วยงานได้นำไฟล์ข้อมูลและประกาศทั้งหมดจากข้อ ๑ ถึง ข้อ ๘ ไปเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	<p>แข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ประชาชนสามารถร่วมตรวจสอบความคุ้มค่าของการจัดหาพัสดุในท้องถิ่นได้</p> <p>๘. แสดงถึงบทสรุปความคุ้มค่าและการประหยัดงบประมาณขององค์กรในปีที่ผ่านมา ประชาชนสามารถตรวจสอบผลต่างระหว่าง "ราคากลาง" และ "ราคาที่ตกลงซื้อจริง" ได้ ซึ่งสะท้อนถึงประสิทธิภาพในการมุ่งผลสัมฤทธิ์และการรักษาประโยชน์ของทางราชการ</p> <p>๙. ยกระดับหน่วยงานสู่การเป็นองค์กรดิจิทัลที่โปร่งใสและเปิดเผย สร้างความน่าเชื่อถือ ลดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชันในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงบประมาณ ส่งผลให้ภาพรวมคะแนนการประเมิน ITA ของหน่วยงานอยู่ในระดับสูงอย่างยั่งยืน</p>
--	--	---	--	--	--	--

ลำดับที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
----------	-------------------------------------	------------------------	------------------------	--------------	----------------	-------------------------------------

		<p>๗. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๘. รายงานสรุปผลการแสดงการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดลงทุน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย ๑๐๐ รายการ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)</p> <p>(๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๖) ราคากลาง (บาท)</p> <p>(๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)</p>				
--	--	---	--	--	--	--

-๒๐-

ลำดับที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
----------	-------------------------------------	------------------------	------------------------	--------------	----------------	-------------------------------------

		<p>(๘) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับคัดเลือก</p> <p>(๙) เลขที่โครงการในระบบ e-GP</p> <p>ดำเนินการเปิดเผยรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้สาธารณชนรับทราบ ในรูปแบบไฟล์ excel ที่กำหนด (แบบฟอร์ม ITA-๐๑๓ ตามภาคผนวก ก.)</p> <p>๙. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ</p>				
--	--	---	--	--	--	--

-๒๑-

ลำดับที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
----------	-------------------------------------	------------------------	------------------------	--------------	----------------	-------------------------------------

๙	การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรมแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	<p>๑. จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) รายการ/กิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๒) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. จัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่บังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	ทุกส่วนราชการ	<p>๑. หน่วยงานได้จัดทำและอนุมัติประกาศใช้ "แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘" โดยระบุรายละเอียดสำคัญครบถ้วน</p> <p>๒. ได้จัดทำและประกาศใช้ "แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘" เพื่อยกระดับสมรรถนะของเจ้าหน้าที่ โดยระบุรายละเอียดครบถ้วน</p> <p>๓. หน่วยงานได้จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่ผ่าน มา โดยแบ่งรายละเอียดออกเป็น ๒ ส่วนหลัก ผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒๕๖๗ และผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒๕๖๗</p> <p>๔. ผู้บริหารสูงสุดได้วางนโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นรูปธรรม โดยออกประกาศหรือ</p>	<p>๑. หน่วยงานมีทิศทางและโครงสร้างการบริหารกำลังคนที่ชัดเจน โปร่งใส ตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน ส่งผลให้การบรรจุแต่งตั้งและหมุนเวียนงานเป็นไปตามระบบคุณธรรม</p> <p>๒. บุคลากรทุกระดับมีโอกาสได้รับการพัฒนาองค์ความรู้และทักษะที่จำเป็นอย่างเสมอภาคและเป็นระบบ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการให้บริการแก่ประชาชน</p> <p>๓. สะท้อนภาพรวมความสำเร็จและจุดที่ควรพัฒนาในการจัดการกำลังคนในปีที่ผ่านมา ข้อมูลสถิติถูกนำไปใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงแผนการบริหารงานบุคคลในปีปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพและมีความเป็นธรรมยิ่งขึ้น</p> <p>๔. สร้างระบบคุ้มครองคุณธรรมและกลไกป้องกันการใช้อำนาจโดยมิชอบ บุคลากรในสังกัดเกิดความมั่นใจใน</p>
---	---	---	---------------------	---------------	--	---

ลำดับที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
----------	-------------------------------------	------------------------	------------------------	--------------	----------------	-------------------------------------

		<p>๓. รายงานผลการบริหารและพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>๓.๑ ผลการบริหารศูนย์พยาบาลบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) รายการ/กิจกรรมการบริหารศูนย์พยาบาลบุคคล</p> <p>(๒) ผลการดำเนินการของแต่ละรายการ/กิจกรรมการบริหารศูนย์พยาบาลบุคคล</p> <p>(๓) ช่วงระยะเวลา ในการดำเนินการของแต่ละรายการ/กิจกรรมการบริหารศูนย์พยาบาลบุคคล</p> <p>๓.๒ ผลการพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล</p>			<p>มาตรการที่มุ่งเน้น การป้องกันและแก้ไขปัญหาการแทรกแซงจากผู้มีอำนาจที่ไม่เกี่ยวข้อง, การห้ามซื้อขายตำแหน่ง, และการปฏิเสธการเอื้อประโยชน์ให้แก่กลุ่มหรือพวกพ้อง</p> <p>๕. ได้วางระบบรายงานและกลไกในการกำกับติดตามผลการใช้อำนาจและแผนการบริหารงานบุคคล โดยจัดให้มีการรายงานผลต่อผู้บริหารเป็นระยะ เพื่อตรวจสอบว่าไม่มีการปฏิบัติที่ขัดต่อนโยบายคุณธรรมที่ตั้งไว้</p> <p>๖. จัดทำ "รายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา" วิเคราะห์จุดเสี่ยงในการใช้ดุลยพินิจ และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงไว้อย่างชัดเจน</p>	<p>ความก้าวหน้าทางอาชีพที่ขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถและความตั้งใจอย่างแท้จริง</p> <p>๕. นโยบายและแผนงานด้านบุคคลได้รับการนำไปปฏิบัติจริงอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้กระบวนการทางบุคคลทุกขั้นตอนมีความรัดกุม โปร่งใส และลดโอกาสเกิดข้อบกพร่อง</p> <p>๖. มีแนวทางควบคุมและถ่วงดุลการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ช่วยลดความเสี่ยงเรื่องความลำเอียงหรือการกลั่นแกล้ง และสร้างบรรยากาศการทำงานที่อยู่บนความถูกต้องและเป็นธรรม</p>
--	--	--	--	--	--	--

ลำดับที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
----------	-------------------------------------	------------------------	------------------------	--------------	----------------	-------------------------------------

		<p>(๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>๔. ผู้บริหารวางนโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มุ่งเน้นในประเด็นการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาการแทรกแซงการบริหารงานบุคคลจากผู้มีอำนาจที่ไม่เกี่ยวข้องหรือการซื้อขายตำแหน่ง รวมถึงการเอื้อประโยชน์ให้แก่กลุ่มหรือพวกพ้อง</p> <p>๕. ดำเนินการกำกับติดตามการดำเนินนโยบายหรือแผนที่ได้กำหนดไว้</p>			<p>๗. ได้จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่บุคลากรในสังกัดทุกคน</p> <p>๘. หน่วยงานได้มีคำสั่งจัดตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมประจำหน่วยงาน เพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ชี้แจงข้อสงสัย และสร้างการรับรู้เกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ในองค์กร</p> <p>๙. จัดทำสื่อและประกาศเรื่อง "แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts" ที่เป็นรูปธรรมในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงานและเผยแพร่ให้บุคลากรทราบอย่างทั่วถึง</p>	<p>๗. เจ้าหน้าที่เกิดความตระหนักรู้และเข้าใจพฤติกรรมที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>ปรับเปลี่ยนกระบวนความคิดในการรักษาผลประโยชน์ของทางราชการและส่วนรวมเป็นที่ตั้งในการปฏิบัติงานประจำวัน</p> <p>๘. หน่วยงานมีกลไกสนับสนุนด้านคุณธรรมที่เข้าถึงง่ายเมื่อเจ้าหน้าที่เผชิญความลังเลใจหรือปัญหาจริยธรรมหน้างานสามารถขอคำปรึกษาเพื่อหาข้อยุติที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ได้ทันที</p> <p>๙. สามารถเปลี่ยนประมวลจริยธรรมที่เป็นภาษากฎหมายให้กลายเป็นแนวทางปฏิบัติที่เข้าใจง่ายในชีวิตประจำวัน</p> <p>ช่วยลดการกระทำผิดจริยธรรมที่เกิดจากความไม่รู้เท่าไม่ถึงการณ์</p>
--	--	--	--	--	---	---

ลำดับที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
----------	-------------------------------------	------------------------	------------------------	--------------	----------------	-------------------------------------

		<p>๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงและการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้</p> <p>๗. จัดกิจกรรมเสริมสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อหน้าที่ การแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม หรือการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>๘. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม</p>			<p>๑๐. หน่วยงานได้ประกาศบังคับใช้และยึดถือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐครบทั้ง ๓ กลุ่มอย่างเคร่งครัด ได้แก่ (๑) ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น (๒) ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น และ (๓) ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามประกาศของคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑๑. ได้นำเอกสาร นโยบาย แผนงาน รายงานผล กิจกรรม และประมวลจริยธรรมทั้งหมดตามข้อ ๑ ถึง ข้อ ๑๐ ไปเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง</p>	<p>๑๐. องค์กรมีฐานทางกฎหมายและมาตรฐานความประพฤติที่เข้มแข็งครอบคลุมทุกมิติ ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ หนุนเสริมให้เกิดความรับผิดชอบและการทำหน้าที่อย่างสุจริต เทียบธรรม</p> <p>๑๑. ยกระดับสู่การเป็นองค์กรที่มีความโปร่งใสในมิติภายใน ประชาชนสามารถเข้ามาติดตามระบบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลของรัฐได้ ส่งเสริมภาพลักษณ์ความสุจริต และหนุนเสริมให้ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงานผ่านเกณฑ์ในระดับดีเยี่ยมอย่างยั่งยืน</p>
--	--	--	--	--	--	--

ลำดับที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
----------	-------------------------------------	------------------------	------------------------	--------------	----------------	-------------------------------------

		<p>๙. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน</p> <p>๑๐. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น - ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น - ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น <p>๑๑. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ</p>				
--	--	---	--	--	--	--

ลำดับที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
----------	-------------------------------------	------------------------	------------------------	--------------	----------------	-------------------------------------

๑๐.	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	<p>๑. วิเคราะห์มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้งผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ประกอบกับการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการเรียกรับสินบน จากนั้น นำผลการวิเคราะห์มา กำหนดมาตรการ/โครงการ/กิจกรรมเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน และดำเนินการตามแผนฯ ที่ได้กำหนดไว้</p> <p>๒. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ต้องรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	ทุกส่วนราชการ	<p>๑. หน่วยงานได้นำผลการประเมิน ITA ปีที่ผ่านมา และผลประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็น "การเรียกรับสินบน" มาตกผลึกและวิเคราะห์จุดอ่อนที่ต้องปรับปรุง และนำผลวิเคราะห์ที่กำหนดเป็น มาตรการ/โครงการ บรรจุลงใน "แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘" และขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติจริง</p> <p>๒. จัดทำและประกาศใช้ "คู่มือ/แนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่" โดยมีสาระสำคัญครบถ้วน</p> <p>๓. พัฒนาและเปิดใช้งาน "ช่องทางออนไลน์สำหรับร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ" บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลัก</p>	<p>๑. หน่วยงานมีแผนงานที่ตอบโจทย์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจริงในพื้นที่ ลบจุดอ่อนจากปีที่ผ่านมาได้อย่างตรงจุด และสร้างกลไกป้องกันการทุจริตเชิงรุกที่เป็นรูปธรรม</p> <p>๒. กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตมี มาตรฐานสากล โปร่งใส เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีแนวทางชัดเจน ลดการใช้ดุลยพินิจ และสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ส่งสาร</p> <p>๓. ประชาชนและภาคส่วนภายนอกสามารถเข้าถึงช่องทางแจ้งเบาะแสได้ง่าย ปลอดภัย และมั่นใจในความปลอดภัยของข้อมูล ส่งผลให้กล้าสะท้อนความจริงแก่หน่วยงานมากขึ้น</p>
-----	--	---	---------------------	---------------	--	---

ลำดับที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
----------	-------------------------------------	------------------------	------------------------	--------------	----------------	-------------------------------------

		<p>(๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการ จัดการเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(๕) ระยะเวลาดำเนินการ</p> <p>๓. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่ บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบของเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหาก จากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครอง ข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไป ยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์ หลักของหน่วยงาน</p> <p>๔. รายงานข้อมูลสถิติเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p>		<p>๔. รวบรวมและบันทึกสถิติเรื่อง ร้องเรียนทุจริตของเจ้าหน้าที่ใน รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แยกสถานะอย่างชัดเจน</p> <p>๕. ผู้บริหารสูงสุดนำทีม บุคลากรทุกระดับร่วมกิจกรรม แสดงเจตนารมณ์สร้าง วัฒนธรรม "No Gift Policy ไม่ รับของขวัญและของกำนัลทุก ชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่" และ จัดกิจกรรมขับเคลื่อนจริยธรรม</p> <p>๖. จัดทำสรุปรายงานผลการรับ ของขวัญและของกำนัลจากการ ปฏิบัติหน้าที่ในรอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของ หน่วยงาน เผยแพร่แบบแสดง สถิติการรับ-การปฏิเสธ หรือ รายงานกรณีไม่มีการรับ ของขวัญเลย</p> <p>๗. จัดทำเอกสาร "ประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตและ การให้/รับสินบน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘" ครอบคลุม ๔ มิติ ภารกิจหลัก (๑) งานอนุมัติ</p>	<p>๔. หน่วยงานแสดงความ โปร่งใสผ่านการเปิดเผยสถานะ คดีอย่างตรงไปตรงมา และไม่มี การเพิกเฉย</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่ปรับเปลี่ยน พฤติกรรมไม่แสวงหาประโยชน์ ส่วนตน ปฏิเสธการรับสินน้ำใจ ในทุกรูปแบบ และสร้างค่านิยม ใหม่ในการทำงาน</p> <p>๖. เป็นการยืนยันความสำเร็จ เชิงพฤติกรรมของบุคลากรว่า สอดรับกับนโยบายที่ผู้บริหาร ประกาศไว้จริง นำไปสู่ความ โปร่งใสที่เป็นรูปธรรมและ ตรวจสอบได้</p> <p>๗. หน่วยงานมี "แผนที่ความ เสี่ยง" ที่ชี้เป้าจุดเปราะบาง ภายในองค์กร ทำให้สามารถ วางแนวทางสกัดกั้นโอกาสใน การเรียกรับสินบนล่วงหน้าได้ อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
--	--	---	--	---	---

-๒๘-

ลำดับ ที่	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
-----------	--------------------------------------	------------------------	--------------------------	--------------	----------------	--------------------------------------

		<p>(๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด</p> <p>(๒) จำนวนเรื่องที่ยื่นคำร้องแล้วเสร็จ</p> <p>(๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p>๕. จัดให้มีกิจกรรมที่ผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการดำเนินการด้านการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy ตลอดจนการขับเคลื่อนจริยธรรม</p> <p>๖. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>๗. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p>			<p>อนุญาต ตาม พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกฯ ๒๕๕๘ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/ให้บริการ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง และ (๔) การบริหารงานบุคคล และวิเคราะห์รายละเอียดชัดเจนรายประเด็น (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒) ระดับความเสี่ยง (๓) วิธีการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๘. จัดทำรายงานผลการนำมาตรการควบคุมความเสี่ยงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>๙. จัดทำและอนุมัติประกาศใช้ "แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๘" โดยระบุรายละเอียดครบถ้วนรายโครงการ/กิจกรรม (๑) ชื่อโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่จัดสรรแยกรายโครงการ (๓) กรอบระยะเวลาดำเนินงานที่ชัดเจน</p>	<p>๘. สามารถควบคุมและลดระดับความเสี่ยง ในกิจกรรมที่ต่อแหลมให้ลงมาอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ช่วยลดโอกาสการเกิดทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานอย่างเห็นผล</p> <p>๙. มีเครื่องมือรณรงค์และยับยั้งการทุจริตที่เป็นระบบ มีการจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสม เสริมให้การดำเนินงานด้านความโปร่งใสเป็นไปอย่างมีทิศทาง</p> <p>๑๐. แสดงถ้อยแถลงความรับผิดชอบต่อสาธารณะ ยืนยันว่าหน่วยงานได้ใช้งบประมาณและดำเนินกิจกรรมเพื่อต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง บรรลุผลตามตัวชี้วัดที่ตั้งไว้</p>
--	--	---	--	--	--	---

ลำดับที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
----------	-------------------------------------	------------------------	------------------------	--------------	----------------	-------------------------------------

		<p>๗.๑ การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>(๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ</p> <p>(๓) การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๔) การบริหารงานบุคคล</p> <p>๗.๒ การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน แต่ละประเด็น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้</p>			<p>๑๐. สรุปผลรายงานความสำเร็จของโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่ผ่านมา โดยระบุ (๑) ชื่อโครงการ (๒) ผลการดำเนินงานจริง (๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (คุ่มค่า/ประหยัด) (๔) ช่วงเวลาที่ดำเนินการเสร็จสิ้น</p> <p>๑๑. วิเคราะห์คะแนน ITA ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ อย่างละเอียดแยกตาม ๗ ประเด็นยุทธศาสตร์:</p> <p>(๑) งานโปร่งใส (๒) ระบบ E-Service (๓) ช่องทางประชาสัมพันธ์ (๔) การใช้ทรัพย์สินราชการ (๕) งบประมาณและจัดซื้อจัดจ้าง (๖) อำนาจและการบริหารบุคคล (๗) กลไกป้องกันทุจริต และนำผลวิเคราะห์มากำหนด "มาตรการ/ขั้นตอนปฏิบัติ/ช่วงเวลา" เพื่อแก้ไขจุดบกพร่องแบบเจาะลึกรายมิติ</p>	<p>๑๑. เกิดการปฏิรูประบบงานภายใน (เช่น ปรับปรุง E-Service เพิ่มความรัดกุมในการใช้รถส่วนกลาง) ช่วยยกระดับคะแนนคุณธรรมและความโปร่งใสในภาพรวม</p> <p>๑๒. หน่วยงานเกิดระบบการประเมินตนเอง และมีระบบรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ สร้างความยั่งยืนในการรักษามาตรฐานจริยธรรมและธรรมาภิบาลในองค์กร</p> <p>๑๓. เสริมสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบ ที่ทำให้หน่วยงานผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA ในระดับสูงสุดอย่างยั่งยืน</p>
--	--	---	--	--	--	---

ลำดับที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
----------	-------------------------------------	------------------------	------------------------	--------------	----------------	-------------------------------------

		<p>(๑) เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒) ระดับของความเสี่ยง (๓) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๘. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒) ระดับของความเสี่ยง (๓) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>(๔) ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๙. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p>			<p>๑๒. จัดทำสรุปรายงานผลลัพธ์ในภาพรวม (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ขับเคลื่อน (๒) สรุปผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจริง (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จที่เป็นรูปธรรม และ (๔) ระบุตัวผู้รับผิดชอบงานหลักชัดเจน</p> <p>๑๓. นำข้อมูลผลการดำเนินงานนโยบาย สติติ และมาตรการทั้งหมด (ข้อ ๑ - ๑๒) ขึ้นเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์หลัก</p>	
--	--	---	--	--	---	--

-๓๑-

ลำดับที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
----------	-------------------------------------	------------------------	------------------------	--------------	----------------	-------------------------------------

		<p>(๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>๑๐. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) โครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๒) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีให้มีประเด็น ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) การให้บริการและระบบ E-Service</p>				
--	--	--	--	--	--	--

-๓๒-

ลำดับที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
----------	-------------------------------------	------------------------	------------------------	--------------	----------------	-------------------------------------

		<p>(๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ</p> <p>(๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>(๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๖) กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล</p> <p>(๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานและจัดทำมาตรการ/โครงการ/กิจกรรมแต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม</p> <p>(๒) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ</p> <p>(๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ</p> <p>(๔) ผู้รับผิดชอบ</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	
--	--	------------------------	---------------	--------------	----------------	--

ลำดับ ที่	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ		ดำเนินการ			ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ
		<p>๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <p>(๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม</p> <p>(๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ</p> <p>๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ</p>				

ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ

จากข้อมูลผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองเอี่ยน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีคะแนนเฉลี่ย ๗๘.๗๖ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ผลการประเมินอยู่ในระดับ “ต้องปรับปรุง” (๘๕ คะแนน) และมีตัวชี้วัดที่มีคะแนนไม่ผ่านเกณฑ์ คือ ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงาน ได้คะแนน ๘๔.๖๘ คะแนน ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ได้คะแนน ๖๕.๐๐ คะแนน ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ได้คะแนน ๘๕.๐๐ คะแนน แต่เพื่อเป็นการรักษามาตรฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองเอี่ยน จึงได้จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองเอี่ยน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานและยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองเอี่ยน โดยผลลัพธ์จากการดำเนินงานตามมาตรการฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองเอี่ยน ประกอบกับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานภาครัฐ เปรียบเทียบระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กับ ๒๕๖๘ สรุปได้ดังนี้

ตัวชี้วัดที่	รายละเอียดตัวชี้วัด	ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	เปลี่ยนแปลง
		คะแนน ITA	คะแนน ITA	
๑	การปฏิบัติหน้าที่	๙๙.๖๑	๙๙.๗๙	+๐.๑๘
๒	การใช้งบประมาณ	๙๙.๐๒	๙๙.๗๙	+๐.๗๗
๓	ใช้อำนาจ	๙๙.๘๐	๑๐๐.๐๐	+๐.๒๐
๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๘๙.๘๐	๙๓.๕๔	+๓.๗๔
๕	การแก้ไขปัญหาทุจริต	๙๗.๐๖	๙๙.๕๙	+๒.๕๓
๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๕.๕๔	๙๖.๕๙	+๑.๐๕
๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๖.๒๓	๙๕.๖๔	-๐.๕๙
๘	การปรับปรุงการทำงาน	๘๔.๖๘	๙๔.๓๗	+๙.๖๙
๙	การเปิดเผยข้อมูล	๖๕.๐๐	๙๐.๗๕	+๒๕.๗๕
๑๐	การป้องกันการทุจริต	๘๕.๐๐	๑๐๐.๐๐	+๑๕.๐๐
คะแนนเฉลี่ย		๘๗.๑๗	๙๗.๐๑	+๙.๘๔