



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลเทพาลัย อำเภอกอง จังหวัดนครราชสีมา

การดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลเทพาลัย อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลเทพาลัย ดังนี้

มาตรการ / กิจกรรมที่ดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ / กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์ / ความสำเร็จของการดำเนินการ
<p>๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและประสิทธิภาพ</p> <p>๒. การให้บริการและระบบ E-service</p> <p>- มาตรการปรับปรุงระบบการทำงาน</p> <p>๑๑๒ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือการให้บริการ สะดวก รวดเร็วขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด</p> <p>๑๑๔ หน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคคล ภายนอก ได้เข้าไปมีส่วนร่วมปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้นมากน้อยเพียงใด</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ในภารกิจส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ สรุปสถิติ การให้บริการในภารกิจงาน จัดทำคู่มือลงระบบการ ให้บริการออนไลน์ ตามภารกิจงานบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>๒. ใน การ จัด ทำ ใ คร ง ก ร หรือ ก ิ จ ก ร ร ม มี ก ร ประชาสัมพันธ์แจ้งให้ผู้เข้าร่วมทราบ</p> <p>๓. หน่วยงานมีการเผยแพร่ข่าวสารทราบถึงวัตถุประสงค์ การจัดโครงการ ความสำคัญในการได้เข้าร่วมโครงการ สามารถนำไปต่อยอดการดำเนินชีวิตของผู้เข้าร่วมได้ทราบ</p> <p>๔. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๕. ประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้บุคคลภายนอก ทราบอย่างทั่วถึงเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่นๆ</p>	<p>- ทุกภารกิจ งานจัดทำ ข้อมูลใน ส่วนงาน ตนเอง</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน มีการ ดำเนินการสำรวจภารกิจที่เป็นการ บริการให้ประชาชน พร้อมดำเนินการ ปรับปรุงการให้บริการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์แจ้งให้ทราบทุกช่องทาง และเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามา มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจ ของหน่วยงาน และเปิดเผยให้ สาธารณชนรับทราบด้วย</p>

มาตรการ / กิจกรรมที่ดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ / กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์ / ความสำเร็จของการดำเนินการ
<p>- มาตรการส่งเสริมคุณภาพการดำเนินงาน</p> <p>e๒ หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ มากน้อยเพียงใด</p> <p>e๓ หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ และรับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด</p> <p>e๑ หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ลดการใช้ดุลพินิจหรือเลือกปฏิบัติในการกิจหรือบริการนั้นๆ</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบร่วมปฏิบัติกิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมคุณธรรม เพื่อให้บุคลากรทัศนคติและค่านิยมในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นให้ดีขึ้น</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ควรแจ้งขั้นตอนและระยะเวลาในการบริการให้ชัดเจน</p> <p>๔.จัดทำคู่มือการรับบริการ และมีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่คู่มือทางช่องทางออนไลน์ และแจ้งให้ผู้รับบริการได้รับทราบ</p> <p>๕. ผู้บริหารดำเนินงานโดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบต่างๆ ในการสร้างความเท่าเทียม มีการประชาสัมพันธ์ ให้ผู้มารับบริการได้รับทราบ</p>	<p>- ทุกภารกิจการงาน จัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเอง</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการวิเคราะห์ว่าแต่ละภารกิจใดภายในหน่วยงาน ที่มีการให้บริการ แก่ผู้ที่มาติดต่อหรือรับบริการอย่างเท่าเทียม</p> <p>- มีการขับเคลื่อนมาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรมีทัศนคติ และค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งผลสำเร็จของงาน มีความรับผิดชอบต่อ การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>- มีการระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ไว้ในคู่มือ หรือมาตรฐานการให้บริการ</p>
<p>๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ</p> <p>- มาตรการส่งเสริมประสิทธิภาพการสื่อสาร</p> <p>e๖ หน่วยงานมีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย มากน้อยเพียงใด</p> <p>e๗ หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด</p> <p>e๘ หน่วยงานสามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจนมากน้อยเพียงใด</p>	<p>๑. หน่วยงานดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบเช่น ข้อมูลแผนดำเนินงานข้อบัญญัติงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ กิจกรรม โครงการต่าง ๆตาม มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต</p> <p>๒. รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับหน่วยงาน ผ่านช่องทางต่างๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้</p>	<p>- ทุกภารกิจการงานจัดทำ ข้อมูลในส่วนงานตนเอง</p>	<p>- มีการประชาสัมพันธ์ที่ส่งเสริมประสิทธิภาพการสื่อสาร ข้อมูลข่าวสารที่หลากหลาย มีการวิเคราะห์ว่าแต่ละภารกิจใดภายในหน่วยงาน ที่มีการให้บริการ ชี้แจงข่าวสารให้เข้าใจง่าย</p>

มาตรการ / กิจกรรมที่ดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ / กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์ / ความสำเร็จของการดำเนินการ
<p>๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>- มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>i๒๐ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สิน ของราชการไปใช้ปฏิบัติงานมีความสะดวกมากน้อยเพียงใด</p> <p>i๒๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่านมีการขออนุญาตยืมทรัพย์สิน ของราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด</p> <p>i๒๔ หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการเป็นแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงาน การยืม/คืนทรัพย์สินทางราชการ ให้มีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้</p> <p>๒. เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้หน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง</p>	<p>สำนักปลัด งานพัสดุ ทุก ภารกิจงาน</p>	<p>- จัดทำคู่มือการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการขึ้น เพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และประชาชนได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p>
<p>๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- มาตรการการใช้งบประมาณ</p> <p>i๑๗ ท่านทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณ ของหน่วยงานหรือของส่วนงานที่ท่านปฏิบัติหน้าที่ มากน้อยเพียงใด</p> <p>i๑๘ ท่านเคยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการ งบประมาณมากน้อยเพียงใด</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๔. เมื่อข้อมูลบัญชีงบประมาณดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน วางแผนการดำเนินงานในส่วนงานของตน ให้มีข้อมูลอย่างน้อย โครงการหรือกิจกรรมงบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาที่ดำเนินการ ส่งมอบรายละเอียดให้สำนักปลัด</p>	<p>กองคลัง/ งานพัสดุ และ ทุก ภารกิจงาน ในส่วนงาน ตนเอง</p>	<p>- กองคลัง งานพัสดุ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแล้ว</p>

มาตรการ / กิจกรรมที่ดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ / กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์ / ความสำเร็จของการดำเนินการ
	<p>๕. เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๗. สำนักปลัดรวบรวมเป็นเนื้อหาภาพรวมของหน่วยงาน</p> <p>๘. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>		
<p>๖. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล</p> <p>- มาตรการแก้ไขปัญหาการทุจริต</p> <p>i๒๗ ทานทราบเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มากน้อยเพียงใด</p> <p>- มาตรการการใช้อำนาจ</p> <p>i๑๕ ผู้บังคับบัญชาของท่านมีการคัดเลือก ผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษาอย่างเป็นธรรมมากน้อยเพียงใด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปีปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุกหลักเกณฑ์</p> <p>๓. จัดทำข้อมูลรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๕.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการขั้นตอนภายในกำหนดและกำกับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>สำนักปลัดงาน การเจ้าหน้าที่</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปีปัจจุบัน</p> <p>- มีการรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม</p> <p>- จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุกหลักเกณฑ์</p> <p>- ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการขั้นตอนภายในกำหนดและกำกับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>

มาตรการ / กิจกรรมที่ดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ / กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์ / ความสำเร็จของการดำเนินการ
<p>๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p> <p>- มาตรการแก้ไขปัญหาการทุจริต</p> <p>๒๖ มาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกัน การทุจริตได้จริง มากน้อยเพียงใด</p> <p>๒๘ หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด</p> <p>- มาตรการปรับปรุงระบบการทำงาน</p> <p>๑๕ หน่วยงานมีการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.ผู้บริหากำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา</p> <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ให้มีการมุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้</p> <p>๓.ผู้บริหากำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักปลัด</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้ว รายงานผู้บริหาร มีกำหนดแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว</p> <p>- ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>- มีการแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ครบถ้วน</p> <p>- มีรายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการให้สาธารณชนทราบด้วย</p> <p>- มีการเผยแพร่ข้อมูลการรายงานทุกครั้ง</p>

