



รายงานผลการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา

อำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์

**รายงานผลการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ข้อ O๒๘ การรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน กำหนดองค์ประกอบด้านข้อมูล ไว้ว่า : แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา ได้นำรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ที่จัดทำไว้ เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
ตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา อำเภอนongki จังหวัดบุรีรัมย์

จากการประเมินผลคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยภาพรวมได้คะแนน ๘๙.๘๐ อยู่ในระดับ ผ่าน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา ได้รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และได้แสดงมาตรการกิจกรรมที่ดำเนินการ การสรุปผลการดำเนินการ และผลลัพธ์ของการดำเนินการ กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

| มาตรการ/กิจกรรม                                                        | ขั้นตอน /<br>วิธีการปฏิบัติ                                                                                                   | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ               | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ                                                                                                                                                             | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ<br>ของการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.นโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) | ๑.องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา ได้ดำเนินการประกาศนโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) | สำนักปลัด    | ๑ ต.ค.<br>๒๕๖๖ –<br>๓๐ ก.ย.<br>๒๕๖๗ | ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) บนเว็บไซต์หน่วยงาน<br><a href="https://www.tungkratadpatthana.go.th">https://www.tungkratadpatthana.go.th</a> | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ<br><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ<br>หลังจากประชุมเจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ คณะผู้บริหาร พนักงานเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตามนโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) |

## ๒. การให้บริการและระบบ E-Service

| มาตรการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ขั้นตอน /<br>วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ               | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ                         | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ<br>ของการดำเนินการ                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑.ขอความร่วมมือแต่ละส่วนงานที่มีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน มีคู่มือสำหรับประชาชนบริการประชาชนอยู่แล้วให้ปรับปรุงคู่มือ</p> <p>๒.สำหรับส่วนงานใดที่ยังไม่ได้จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือคู่มือสำหรับประชาชนบริการประชาชนให้จัดทำคู่มือขึ้นอย่างน้อย ๑ คู่มือ /ภาระงาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๓. กำหนดให้แต่ละส่วนงานจัดทำ E-Service ขึ้นมาเพิ่มเติมจากที่มีอยู่แล้วให้ครอบคลุมภาระงานยิ่งขึ้น เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจในการเลือกปฏิบัติต่อผู้มารับบริการ</p> | <p>๑.ผู้รับผิดชอบการประเมิน ITA จัดทำบันทึกข้อความเพื่อมอบหมายตัวชี้วัดการประเมิน ITA พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ผู้รับผิดชอบทราบ</p> <p>๒.ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำเอกสารตามตัวชี้วัดเสนอผู้บริหารเผยแพร่บนเว็บไซต์</p> <p>๓. จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์ระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของ อบต. หุ่นกระตาดพัฒนา เช่น ประกาศในเว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p> | <p>ทุกสำนัก<br/>ทุกกอง</p> | <p>๑ ต.ค.<br/>๒๕๖๖<br/>- ๓๑ ม.ค.<br/>๒๕๖๗</p> | <p>ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้จัดทำแพลตฟอร์มการให้บริการในรูปแบบ E-Service และดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ในส่วนของ E-Service ให้ประชาชนรับทราบในช่องทาง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เว็บไซต์</li> <li>- ขอความอนุเคราะห์ผู้นำชุมชนทำการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ</li> <li>๕.จัดทำรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ E-Service และเผยแพร่ให้รับทราบโดยทั่วกัน</li> </ul> | <p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ</p> <p>จัดทำคู่มือการให้บริการประชาชนและระบบ E-Service ซึ่งเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลหุ่นกระตาดพัฒนา</p> |

๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

| มาตรการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ขั้นตอน /<br>วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ                         | สรุปผลการดำเนินการ<br>ตามมาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ<br>ของการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑. กำชับ เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ใส่ใจกับการให้บริการ ตอบข้อซักถามของประชาชน</p> <p>๒. มอบหมายงานให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับตอบข้อซักถามของประชาชน เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก</p> <p>๓. สร้างช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลของ อบต. เพิ่มขึ้นจากเดิม</p> <p>๔. ปรับปรุงข้อมูลข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p> | <p>๑. ปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา ให้มีความทันสมัย รวดเร็ว และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p> <p>๒. จัดวางข้อมูลในลักษณะที่ง่ายต่อการสืบค้น</p> <p>๓. จัดทำสื่อรูปแบบต่างๆ เช่น แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ เพื่อเพิ่มช่องทางการให้บริการต่อประชาชน</p> <p>๓. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ</p> | สำนักปลัด    | <p>๑ ต.ค.<br/>๒๕๖๖<br/>- ๓๐ ก.ย.<br/>๒๕๖๗</p> | <p>๑. อบต. ทุ่งกระตาดพัฒนา ได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางในการติดต่อสื่อสารกับ อบต. ให้รับทราบผ่านทางผู้นำชุมชน</p> <p>๒. อบต. ทุ่งกระตาดพัฒนา ดำเนินการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางที่หลากหลาย</p> <p>๓. อบต. ทุ่งกระตาดพัฒนา ได้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วนเป็นปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว</p> | <p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ</p> <p>- พัฒนาเว็บไซต์ อบต. ให้สามารถเข้าถึงได้ไม่ซับซ้อน และอัปเดตข้อมูลอย่างครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p> <p>- การจัดทำสื่อออนไลน์เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้ามาดูผลการปฏิบัติงานของ อบต. ผ่านทางเว็บไซต์ และ facebook</p> <p>ประชาสัมพันธ์ของ อบต. ทุ่งกระตาดพัฒนา</p> <p>- เปิดช่องทางรับฟังความคิดเห็นผ่านทางเว็บไซต์</p> <p><a href="https://www.tungkratadpatthana.go.th/">https://www.tungkratadpatthana.go.th/</a></p> |

๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

| มาตรการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                   | ขั้นตอน /<br>วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ               | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ                         | สรุปผลการดำเนินการตาม<br>มาตรการ                                                                                                                                    | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ<br>ของการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑. ทบทวนและปรับปรุงคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของ อบต.ต่งกระตาดพัฒนา เพื่อสร้างแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๒. กำหนดขั้นตอนในการยืม – คืน ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น</p> | <p>๑. ประชุมชี้แจงให้บุคลากรเข้าใจถึงกระบวนการ ขั้นตอนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๒. สำนักรปลัดทำการปรับปรุงคู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการและเสนอผู้บริหารทราบต่อไป</p> <p>๓. นำคู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการ แจกไปยังทุกกอง เพื่อให้ถือเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน</p> <p>๔. นำมาตรการ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ มาบังคับใช้อย่างเคร่งครัดต่อไป</p> | <p>ทุกสำนัก<br/>ทุกกอง</p> | <p>๑ ต.ค.<br/>๒๕๖๖ –<br/>๓๐ ก.ย.<br/>๒๕๖๗</p> | <p>๑. เจ้าหน้าที่รู้แนวทางการปฏิบัติของหน่วยงาน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง</p> <p>๒. เริ่มดำเนินการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p> | <p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ</p> <p>- เผยแพร่คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการบนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลต่งกระตาดพัฒนาเรียบร้อยแล้ว และขอความร่วมมือหัวหน้าส่วนราชการกำกับให้บุคลากรขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของทางราชการและใช้ทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ทางราชการเท่านั้น</p> |

๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

| มาตรการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ขั้นตอน /<br>วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผู้รับผิดชอบ   | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ                     | สรุปผลการดำเนินการตาม<br>มาตรการ                                                                                                                                                                                                                                      | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ<br>ของการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑. ประชุมชี้แจงเรื่องข้อบัญญัติ<br/>งบประมาณรายจ่ายประจำปี<br/>งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗<br/>ให้แก่บุคลากร</p> <p>๒. เผยแพร่ข้อบัญญัติงบประมาณ<br/>รายจ่ายประจำปีงบประมาณ<br/>พ.ศ. ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ของ อบต.</p> <p>๓. ผู้บริหารกำชับให้หน่วยตรวจสอบ<br/>ภายใน ดำเนินการตรวจสอบการ<br/>เบิกจ่ายทุกโครงการ การจัดซื้อจัดจ้าง<br/>ให้ละเอียดรอบคอบ</p> | <p>๑. จัดประชุมชี้แจงข้อมูล<br/>การใช้จ่ายงบประมาณ<br/>แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. รายงานผลการจัดซื้อ<br/>จัดจ้างหรือจัดหาพัสดุให้<br/>ผู้บริหารทราบทุกเดือน<br/>สม่ำเสมอ</p> <p>๓. ประกาศเผยแพร่แผน<br/>และผลการจัดซื้อจัดจ้าง<br/>หรือแผนจัดหาพัสดุทาง<br/>เว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>๓. รายงานผลการดำเนิน<br/>โครงการ/กิจกรรม<br/>จากงบประมาณใช้</p> | <p>กองคลัง</p> | <p>๑ ต.ค. ๒๕๖๖<br/>– ๓๐ ก.ย.<br/>๒๕๖๗</p> | <p>๑. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง<br/>เป็นไปตามขั้นตอน และถูกต้อง<br/>ตามระเบียบ ข้อกำหนดมากขึ้น</p> <p>๒. มีการรายงานผลการจัดซื้อจัด<br/>จ้างหรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหาร<br/>ทราบ</p> <p>๓. มีการดำเนินการรายงานผล<br/>การดำเนินโครงการ/กิจกรรม<br/>จากงบประมาณใช้</p> | <p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ</p> <p>มีการจัดทำรายงานผล การจัดซื้อ<br/>จัดจ้างหรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบ<br/>และ การใช้งบประมาณในการ<br/>ดำเนินการโครงการ/กิจกรรม มีการ<br/>รายงานผลการดำเนินงานที่ชัดเจน</p> |

๖. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

| มาตรการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                               | ขั้นตอน /<br>วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ผู้รับผิดชอบ                                        | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ       | สรุปผลการดำเนินการตาม<br>มาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ<br>ของการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑. ดำเนินการเสนอความเห็นชอบเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา</p> <p>๒. ดำเนินการจัดทำแนวทางการประพฤติตนทางจริยธรรม Dos &amp; Don'ts เสนอผู้บริหารเพื่อเป็นแนวปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของบุคลากร</p> <p>๓. จัดทำนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> | <p>๑. จัดประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อชี้แจงเกี่ยวกับองค์ประกอบตามตัวชี้วัด ITA เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและปรับปรุงระดับคะแนนให้สูงขึ้น</p> <p>๒. จัดทำแนวทางการประพฤติตนทางจริยธรรม Dos &amp; Don'ts และเผยแพร่บนเว็บไซต์</p> <p>๓. แจกเวียนประมวลจริยธรรมของผู้บริหารท้องถิ่น, ประมวลจริยธรรมของสมาชิกสภา และประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้บุคลากรรับทราบ และเผยแพร่บนเว็บไซต์</p> <p>๔. ประกาศนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> | <p>งานนัก<br/>ทรัพยากร<br/>บุคคล/<br/>สำนักปลัด</p> | <p>๑ – ๓๑<br/>ต.ค. ๒๕๖๖</p> | <p>๑. การประชาสัมพันธ์กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล มาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมให้รับบุคลากรรับทราบในหลากหลายช่องทาง เพื่อให้ยึดเป็นแนวทางและปฏิบัติตาม</p> <p>๒. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ ฯลฯ เพื่อเผยแพร่กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล มาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรม และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน</p> | <p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ</p> <p>มีการรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบและเผยแพร่ให้รับทราบผ่านช่องทางต่างๆ ของ อบต. เพื่อยกระดับคะแนน ITA ในประเด็นหัวข้อนี้ให้เพิ่มมากขึ้น</p> |

๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

| มาตรการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                    | ขั้นตอน /<br>วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ผู้รับผิดชอบ     | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ                         | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ                                                                                                                                                                   | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ<br>ของการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑.แจ้งเวียนกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้บุคลากรรับทราบ</p> <p>๒.จัดทำช่องทางการร้องเรียนรูปแบบออนไลน์</p> <p>๓.หากเป็นการกระทำที่เกิดจากผู้บริหาร สามารถดำเนินการร้องเรียนไปยังศูนย์ดำรงธรรมของอำเภอ หรือจังหวัดได้</p> <p>๔.จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี</p> | <p>๑. ทำการวิเคราะห์ และ ประเมินความ เสี่ยงการทุจริต พร้อมกำหนดมาตรการ ป้องกันการทุจริตภายใน หน่วยงาน</p> <p>๒.ปรับปรุงช่องทางการ ร้องเรียนร้องทุกข์ทั่วไป และ การร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่</p> <p>๓.นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๔.แต่งตั้งคณะกรรมการ ขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมและ จัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และ Dos &amp; Don't</p> <p>๕.จัดกิจกรรม/โครงการ ฝึกอบรมสอดแทรกสาระ ด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ ของรัฐ</p> | <p>สำนักปลัด</p> | <p>๑ ต.ค.<br/>๒๕๖๖ –<br/>๓๐ ก.ย.<br/>๒๕๖๗</p> | <p>๑.ระบบการดำเนินการเรื่องร้องเรียน อย่างมีประสิทธิภาพ มีความสะดวก และเข้าถึงง่ายขึ้น</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานทาง จริยธรรมหรือประมวลจริยธรรม ลดความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงาน</p> | <p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ</p> <p>การทำความเข้าใจ ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและ ภายนอก รับรู้ รับทราบกระบวนการ ต่างๆ มากยิ่งขึ้น จนเกิดความมั่นใจต่อ กลไกและมาตรการในการแก้ไข และ สามารถป้องกันการทุจริตภายใน หน่วยงาน</p> |



