



รายงานผลการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา

อำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์

**รายงานผลการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ข้อ ๐๒๘ การรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน กำหนดองค์ประกอบด้านข้อมูล ไว้ว่า : แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา ได้นำรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ที่จัดทำไว้ เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

**รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา อำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์**

จากการประเมินผลคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยภาพรวมได้คะแนน ๘๘.๖๘ อยู่ในระดับ ผ่านดีเยี่ยม องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา ได้รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และได้แสดงมาตรการกิจกรรมที่ดำเนินการ การสรุปผลการดำเนินการ และผลลัพธ์ของการดำเนินการ กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

**๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ**

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน / วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
๑. นโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	๑.องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา ได้ดำเนินการประกาศนโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	สำนักปลัด	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) บนเว็บไซต์หน่วยงาน <a href="https://www.tungkratadpatthana.go.th">https://www.tungkratadpatthana.go.th</a>	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ หลังจากประชุมเจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ คณะผู้บริหาร พนักงานเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตามนโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

๒. การให้บริการและระบบ E-Service

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน / วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
<p>๑.ขอความร่วมมือแต่ละส่วนงานที่มีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน มีคู่มือสำหรับประชาชนบริการประชาชนอยู่แล้วให้ปรับปรุงคู่มือ</p> <p>๒.สำหรับส่วนงานใดที่ยังไม่ได้จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือคู่มือสำหรับประชาชนบริการประชาชนให้จัดทำคู่มือขึ้นอย่างน้อย</p> <p>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. ทู่งกระตาดพัฒนา เช่น ประกาศในเว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p>	<p>ทุกสำนัก ทุกกอง</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๑ ม.ค. ๒๕๖๘</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 ซึ่งเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลทู่งกระตาดพัฒนา</p>

๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน / วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
<p>๑. กำชับ เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ใส่ใจกับการให้บริการ ตอบข้อซักถามของประชาชน</p> <p>๒. มอบหมายงานให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับตอบข้อซักถามของประชาชน เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก</p> <p>๓. สร้างช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลของ อบต. เพิ่มขึ้นจากเดิม</p> <p>๔. ปรับปรุงข้อมูลข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. ปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกกระทัดพัฒนา</p> <p>ให้มีความทันสมัย รวดเร็ว และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p> <p>๒. จัดวางข้อมูลในลักษณะที่ง่ายต่อการสืบค้น</p> <p>๓. จัดทำสื่อรูปแบบต่างๆ เช่น แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ เพื่อเพิ่มช่องทางการให้บริการต่อประชาชน</p> <p>๓. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘</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 / วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
<p>๑. ทบทวนและปรับปรุงคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของ อบต.ทุ่งกระตาดพัฒนา 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 ทุกกอง</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่รู้แนวทางการปฏิบัติของหน่วยงาน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง</p> <p>๒. เริ่มดำเนินการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p>	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ</p> <p>- เผยแพร่คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการบนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนาเรียบร้อยแล้ว และขอความร่วมมือหัวหน้าส่วนราชการกำกับให้บุคลากรขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของทางราชการและใช้ทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ทางราชการเท่านั้น</p>

๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน / วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
<p>๑. ประชุมชี้แจงเรื่องข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้แก่บุคลากร</p> <p>๒. เผยแพร่ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ของ อบต.</p> <p>๓. ผู้บริหารกำชับให้หน่วยตรวจสอบ ภายใน ดำเนินการตรวจสอบการ เบิกจ่ายทุกโครงการ การจัดซื้อจัดจ้าง ให้ละเอียดรอบคอบ</p>	<p>๑. จัดประชุมชี้แจงข้อมูล การใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. รายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้างหรือจัดหาพัสดุให้ ผู้บริหารทราบทุกเดือน สม่ำเสมอ</p> <p>๓. ประกาศเผยแพร่แผน และผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนจัดหาพัสดุทาง เว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>๓. รายงานผลการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม จากงบประมาณใช้</p>	<p><b>กองคลัง</b></p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘</p>	<p>๑. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามขั้นตอน และถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อกฎหมายมากขึ้น</p> <p>๒. มีการรายงานผลการจัดซื้อจัด จ้างหรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหาร ทราบ</p> <p>๓. มีการดำเนินการรายงานผล การดำเนินโครงการ/กิจกรรม จากงบประมาณใช้</p>	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ</p> <p>มีการจัดทำรายงานผล การจัดซื้อ จัดจ้างหรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบ และการใช้งบประมาณในการ ดำเนินการโครงการ/กิจกรรม มีการ รายงานผลการดำเนินงานที่ชัดเจน</p>

๖. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน / วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
<p>๑. ดำเนินการเสนอความเห็นชอบ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ จริยธรรมองค์การบริหารส่วน ตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา</p> <p>๒. ดำเนินการจัดทำแนวทางการประพฤติตนทางจริยธรรม Dos &amp; Don'ts เสนอผู้บริหาร เพื่อเป็นแนวปฏิบัติตนตาม ประมวลจริยธรรมของบุคลากร</p> <p>๓. จัดทำนโยบายหรือแผน การบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๑. จัดประชุมเจ้าหน้าที่ เพื่อชี้แจงเกี่ยวกับ องค์ประกอบตามตัวชี้วัด ITA เพื่อดำเนินการให้ ถูกต้องและปรับปรุงระดับ คะแนนให้สูงขึ้น</p> <p>๒. จัดทำแนวทางการ ประพฤติตนทาง จริยธรรม Dos &amp; Don'ts และเผยแพร่บนเว็บไซต์</p> <p>๓. แจก เวียดนามประมวล จริยธรรมของผู้บริหาร ท้องถิ่น, ประมวลจริยธรรม ของสมาชิกสภา และ ประมวลจริยธรรมพนักงาน ส่วนท้องถิ่น ให้บุคลากร รับทราบ และเผยแพร่ บนเว็บไซต์</p> <p>๔. ประกาศนโยบายหรือ แผนการบริหารทรัพยากร บุคคล</p>	<p>งานนัก ทรัพยากร บุคคล/ สำนักปลัด</p>	<p>๑ - ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๗</p>	<p>๑. การประชาสัมพันธ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคล มาตรฐานทาง จริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมให้ รับบุคลากรรับทราบในหลากหลาย ช่องทาง เพื่อให้ยึดเป็นแนวทางและ ปฏิบัติตาม</p> <p>๒. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ ฯลฯ เพื่อเผยแพร่กฎหมาย ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล มาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวล จริยธรรม และกฎหมายอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ</p> <p>มีการรายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบและเผยแพร่ให้รับทราบ ผ่านช่องทางต่างๆของ อบต. เพื่อ ยกระดับคะแนน ITA ในประเด็น หัวข้อนี้ให้เพิ่มมากขึ้น</p>

๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน / วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
<p>๑. แต่งเวียนกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้บุคลากรรับทราบ</p> <p>๒. จัดทำช่องทางการร้องเรียนรูปแบบออนไลน์</p> <p>๓. หากเป็นการกระทำที่เกิดจากผู้บริหาร สามารถดำเนินการร้องเรียนไปยังศูนย์ดำรงธรรมของอำเภอ หรือจังหวัดได้</p> <p>๔. จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี</p>	<p>๑. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริต พร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p> <p>๒. ปรับปรุงช่องทางการร้องเรียนร้องทุกข์ทั่วไป และการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่</p> <p>๓. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๔. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมและจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และ Dos &amp; Don't</p> <p>๕. จัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘</p>	<p>๑. ระบบการดำเนินการเรื่องร้องเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ มีความสะดวกและเข้าถึงง่ายขึ้น</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมลดความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงาน</p>	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ</p> <p>การทำความเข้าใจ ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอก รับรู้ รับทราบกระบวนการต่างๆ มากยิ่งขึ้น จนเกิดความมั่นใจต่อกลไกและมาตรการในการแก้ไข และสามารถป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p>

