

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา

.....

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ดังต่อไปนี้

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
(๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (การป้องกันการทุจริต)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติที่ชัดเจนและครบถ้วน</li> <li>- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหรือคู่มือให้บริการแก่บุคคลภายนอก</li> <li>- จัดให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>	<p>สำนักปลัดฯ/ กอง ทุกกอง</p>	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหรือคู่มือให้บริการแก่บุคคลภายนอก</li> <li>- ดำเนินการจัดให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- ดำเนินการจัดให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับคุณธรรม/จริยธรรม</li> </ul> <p><a href="http://www.tlpm.go.th">http://www.tlpm.go.th</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลดโอกาสในการเกิดทุจริตคู่มือดังกล่าว ช่วยให้เจ้าหน้าที่สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้สามารถป้องกันหรือลดโอกาสในการเกิดทุจริตได้</li> <li>- ลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการทุจริต หากเกิดทุจริตขึ้น คู่มือดังกล่าวจะช่วยให้เจ้าหน้าที่สามารถกำหนดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตได้อย่างเหมาะสม ทำให้สามารถลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการทุจริตได้</li> </ul>

(ต่อ)

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
(๒) การให้บริการและระบบ E-Service	เผยแพร่งานประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบเกี่ยวกับการให้บริการออนไลน์ เช่นระบบ E-service ซึ่งจะมีกระบวนการที่สามารถให้บริการได้ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชน	สำนักปลัดฯ/ กอง ทุกกอง	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	ดำเนินการเผยแพร่งานประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบเกี่ยวกับการให้บริการออนไลน์ เช่นระบบ E-service ซึ่งจะมีกระบวนการที่สามารถให้บริการได้ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชน <a href="http://www.tlpm.go.th">http://www.tlpm.go.th</a>	ประชาชนได้รับทราบเกี่ยวกับการให้บริการออนไลน์ เช่นระบบ E-service ซึ่งจะมีกระบวนการที่สามารถให้บริการได้
(๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	- ประเมินความพึงพอใจของผู้มาติดต่อหรือรับบริการ ณ จุดบริการ ในรูปแบบที่ง่ายและสะดวก - รายงานผลการประเมินให้ผู้บริหาร/ประชาชนทราบ - เผยแพร่ผลการประเมินความพึงพอใจ ให้บุคลากรภายในหน่วยงานและประชาชนทราบ	สำนักปลัดฯ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	- ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของผู้มาติดต่อหรือรับบริการ ณ จุดบริการ ในรูปแบบที่ง่ายและสะดวก - ดำเนินการรายงานผลการประเมินให้ผู้บริหาร/ประชาชนทราบ - ดำเนินการเผยแพร่ผลการประเมินความพึงพอใจ ให้บุคลากรภายในหน่วยงานและประชาชนทราบ  <a href="http://www.tlpm.go.th">http://www.tlpm.go.th</a>	ประชาชนสามารถติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานราชการได้หลายช่องทาง

(ต่อ)

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
(๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	<ul style="list-style-type: none"><li>- กำหนดวัตถุประสงค์ ของคู่มือ</li><li>- ผู้ขอข้อมติต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ใบข้อมติ โดยระบุรายละเอียดของ ทรัพย์สินที่ต้องการข้อมติ เช่น ประเภท ชนิด ปริมาณ วัตถุประสงค์ ระยะเวลาข้อมติ เป็นต้น</li><li>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ</li><li>- เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการส่งมอบทรัพย์สินให้กับผู้ข้อมติครบกำหนดข้อมติ ผู้ข้อมติต้องนำทรัพย์สิน มาคืน</li></ul>	กองคลัง	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	ดำเนินการจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ  <a href="http://www.tlpm.go.th">http://www.tlpm.go.th</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>- สร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ คู่มือนี้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างครบถ้วนและชัดเจน ครอบคลุมทรัพย์สินทุกประเภท ตั้งแต่อาคาร ยานพาหนะ อุปกรณ์สำนักงานไปจนถึงวัสดุสิ้นเปลือง ช่วยให้เจ้าหน้าที่และประชาชนทั่วไปเข้าใจถึงสิทธิและหน้าที่ในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการได้อย่างถูกต้อง</li><li>- ลดปัญหาการสูญหายและชำรุดเสียหายของทรัพย์สินของทางราชการ คู่มือนี้กำหนดหลักเกณฑ์การข้อมติใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างเคร่งครัดต้องมีการจัดทำเอกสารหลักฐานการข้อมติใช้ ระบุระยะเวลาการข้อมติใช้ และกำหนดให้ผู้ข้อมติรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น หากทรัพย์สินสูญหายหรือชำรุดเสียหาย ผู้ข้อมติจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้เต็มจำนวน ช่วยให้ลดปัญหาการสูญหายและชำรุดเสียหายของทรัพย์สินของทางราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li></ul>

(ต่อ)

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
(๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	<p>- หน่วยงานพัฒนาวิธีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้มีความหลากหลาย และเข้าถึงบุคลากรในหน่วยงานทุกส่วนงาน เช่น จัดประชุมเพื่อชี้แจง หรืออาจจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการสรุปข้อมูล อินโฟกราฟิกข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน</p> <p>- เผยแพร่ข้อมูลให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ Facebook หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน</p>	สำนักปลัดฯ/ กอง ทุกกอง	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	<p>ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึง พร้อมจัดประชุมชี้แจงให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ Facebook หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เป็นต้น</p> <p><a href="http://www.tlpm.go.th">http://www.tlpm.go.th</a></p>	สำนักปลัดฯ/กองทุกกอง ได้รับทราบและเข้าใจในกระบวนการงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง

(ต่อ)

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
(๖) กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	<ul style="list-style-type: none"><li>- กำหนดนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานให้ชัดเจนและมุ่งเน้นแก้ไขปัญหาดังกล่าว</li><li>- มีการกำกับติดตามการขับเคลื่อนนโยบายหรือแผนดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง</li><li>- หน่วยงานมีการเปิดเผยหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับประเด็นดังกล่าวโดยละเอียด และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรได้รับทราบอย่างทั่วถึง</li></ul>	สำนักปลัดฯ/ กอง ทุกกอง	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	<ul style="list-style-type: none"><li>- ดำเนินการกำหนดนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานให้ชัดเจนและมุ่งเน้นแก้ไขปัญหา</li><li>- กำกับติดตามการขับเคลื่อนนโยบายหรือแผนดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง</li><li>- เปิดเผยหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับประเด็นดังกล่าวโดยละเอียด และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรได้รับทราบอย่างทั่วถึง เช่น การพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี เป็นต้น</li></ul> <p><a href="http://www.tlpm.go.th">http://www.tlpm.go.th</a></p>	บุคลากรได้รับทราบและมีความรู้ความเข้าใจกระบวนการการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ทำให้มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

(ต่อ)

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
(๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	หน่วยงานมีการขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตโดยมุ่งเน้นการเสริมสร้าง ความโปร่งใสในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการและรายงานผลการดำเนินงานดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชา/ประชาชนทราบ	สำนักปลัดฯ/ กอง ทุกกอง	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตโดยมุ่งเน้นการเสริมสร้าง ความโปร่งใสในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการและรายงานผลการดำเนินงานดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชา/ประชาชนทราบ เช่น การประกาศนโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)  <a href="http://www.tlpm.go.th">http://www.tlpm.go.th</a>	คณะผู้บริหาร พนักงานเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตามนโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)