



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
ภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขมื่น  
อำเภอนาหม่อม จังหวัดสงขลา

รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมประเมิณคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขมิ้น อำเภอนาหม่อม จังหวัดสงขลา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

\*\*\*\*\*

ตามทีดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขมิ้น อำเภอนาหม่อม จังหวัดสงขลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยมีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

| มาตรการ/แนวทาง                                   | ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาการดำเนินการ               | สรุปผลการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผลลัพธ์/ความสำเร็จ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ | <p>๑. จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลา ให้ชัดเจน</p> <p>๒. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p> <p>๓. จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน</p> <p>๔. นำปัญหาข้อเสนอนแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรได้รับทราบ</p> | สำนักปลัด    | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗<br>- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ | <p>๑. ดำเนินการจัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจนและเผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติ</p> <p>๒. ดำเนินการแจ้งเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ เผยแพร่การจัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p> <p>๓. ดำเนินการจัดประชุมประจำเดือนทุกเดือน เพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน</p> <p>๔. ดำเนินการนำปัญหาข้อเสนอนแนะที่ได้ แจ้งเวียนให้บุคลากรได้รับทราบ</p> | <p>๑. หน่วยงานมีคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจนทุกกระบวนการงาน</p> <p>๒. ดำเนินการแจ้งเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานทราบและยึดถือปฏิบัติ</p> <p>๓. หน่วยงานมีการมอบหมายกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน</p> <p>๔. บุคลากรรับทราบปัญหาอุปสรรคข้อเสนอนแนะและนำไปพัฒนาการดำเนินงาน</p> |

| มาตรการ/แนวทาง                                                | ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                                        | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา<br>การดำเนินการ        | สรุปผลการดำเนินการ                                                                                                                                                                                            | ผลลัพธ์/ความสำเร็จ                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (ต่อ)                                                         | ๕. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน<br>๖. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในช่องทางการติดต่อทุกชนิด                                                                    |              |                                 | ๕. ดำเนินการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน<br>๖. ดำเนินการเพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในช่องทางการติดต่อ                                                                       | ๕. มีผู้รับบริการทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน<br>๖. หน่วยงานมีช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ       |
| ๒. การให้บริการและระบบ E-Service                              | จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้มาใช้บริการ                                                                                                                            | สำนักปลัด    | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ | ๑. จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์อย่างน้อย ๑ ภารกิจงาน บนเว็บไซต์หน่วยงาน<br>๒. เผยแพร่ ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ                                                                                | ประชาชนในพื้นที่ รับทราบการให้บริการผ่านระบบ E-Service และมีผู้ใช้บริการผ่านระบบ E-Service เพิ่มมากขึ้น                   |
| ๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ | ๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องพัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข)<br>๒. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานและรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ | สำนักปลัด    | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ | พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ | ประชาชนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงาน และเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน |

| มาตรการ/แนวทาง                                                   | ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ                            | ระยะเวลา<br>การดำเนินการ           | สรุปผลการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                            | ผลลัพธ์/ความสำเร็จ                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ                    | จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณรวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วนตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ | งานพัสดุ<br>และ<br>ทรัพย์สิน<br>กองคลัง | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗<br>- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ | เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านทางช่องทางการติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ทราบ                        | หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณรวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน |
| ๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง | - ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกันและเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ<br>- จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน                 | งานพัสดุ<br>และ<br>ทรัพย์สิน<br>กองคลัง | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗<br>- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ | ๑. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง<br>๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ<br>๓. ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์ | หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวอย่างเปิดเผยหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน                                                                                |

| มาตรการ/แนวทาง                                                      | ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา<br>การดำเนินการ           | สรุปผลการดำเนินการ                                                                                                                                                         | ผลลัพธ์/ความสำเร็จ                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖.กระบวนการควบคุม<br>ตรวจสอบการใช้อำนาจ<br>และการบริหารงาน<br>บุคคล | <ul style="list-style-type: none"><li>- จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่างการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจรวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม /ทุนการศึกษา</li><li>- กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร</li><li>- แจกเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</li></ul> | สำนักปลัด    | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗<br>- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ | ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติรวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน | <ul style="list-style-type: none"><li>- หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวอย่างเปิดเผยหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน</li><li>- บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</li></ul> |

| มาตรการ/แนวทาง                                                     | ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผู้รับผิดชอบ     | ระยะเวลา<br>การดำเนินการ               | สรุปผลการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผลลัพธ์/ความสำเร็จ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p> | <p>๑. จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน</p> <p>๒. จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการให้ครบถ้วนและสอดคล้องตามมาตรการ</p> <p>๓. จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี</p> <p>๔. จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อน เรื่องจริยธรรม</p> | <p>สำนักปลัด</p> | <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p> | <p>๑. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>๒. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๓. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมและจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และ Dos &amp; Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>๔. จัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> | <p>๑. หน่วยงานดำเนินการทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>๒. หน่วยงานมีการนำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๓. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมและจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และ Dos &amp; Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>๔. หน่วยงานมีการจัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>๕. หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวอย่างเปิดเผยหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> |