

รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ของ องค์การบริหารส่วนตำบลควนหนองควัว อำเภอจุฬาภรณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลควนหนองควัว ได้ดำเนินการวิเคราะห์การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรม และ ความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลควนหนองควัว ได้ดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว โดยมีผลการดำเนินการดังนี้

| ลำดับที่ | มาตรการ/กิจกรรม | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาในการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ |
|----------|---|---|---------------------------------|----------------------|--|---|
| ๑ | กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ | ๑. จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาที่ชัดเจน ๒. จัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน ๓. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ | สำนักปลัด/ ทุกกอง | ๑. ได้จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาที่ชัดเจน ๒. ได้จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงาน เช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ฯลฯ ๓. ได้จัดทำคำสั่งเพื่อแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ เพื่อให้บริการประชาชน | ๑. จัดโครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมบุคลากรของ อบต.ควนหนองควัว ๘ มีนาคม ๒๕๖๗ ๒. มีคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ |

| ลำดับ ที่ | มาตรการ/กิจกรรม | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาในการ ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ในการดำเนินการ |
|--------------|---|--|------------------------------------|------------------------|---|--|
| | กระบวนการปฏิบัติงานที่ โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ | จัดประชุมเพื่อเสริมสร้าง กระบวนการปรึกษาหารือ ระหว่างผู้บริหารและบุคลากร เพื่อร่วมกันทบทวนปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน อย่างเป็นระบบ | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ | งาน การ เจ้าหน้าที่ | ได้จัดประชุมเพื่อสร้าง กระบวนการปฏิบัติงาน ใน หน่วยงาน | จัดประชุมประจำเดือน เพื่อสร้างกระบวนการ ปรึกษาหารือ ระหว่างผู้บริหารและ บุคลากรเพื่อร่วมกัน ทบทวนปัญหา และ อุปสรรคในการปฏิบัติงาน |
| | กระบวนการปฏิบัติงานที่ โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ | แสดงเจตนารมณ์ในการ ป้องกันการทุจริตและ ประพฤติมิชอบแสดงความ โปร่งใสในการดำเนินงาน ภายในหน่วยงาน | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ | งาน การ เจ้าหน้าที่ | ๑. ได้จัดทำประกาศนโยบายด้าน คุณธรรม จริยธรรม ๒. จัดทำประกาศมาตรฐาน คุณธรรมและจริยธรรม ๓. จัดทำประมวลจริยธรรมของ ข้าราชการ ๔. ประชาสัมพันธ์ประกาศให้ พนักงานทุกคนได้รับทราบ | ได้จัดทำประกาศนโยบาย คุณธรรมและจริยธรรม ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ผ่านใน หน่วยงาน เพื่อให้พนักงาน ทุกคนได้รับทราบ |
| ๒ | การให้บริการและระบบ E - Service | จัดทำช่องทาง (E - Service) ให้หลากหลายในการ ให้บริการ | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ | สำนักปลัด | ได้จัดทำช่องทางการสื่อสารให้ สะดวกและตอบสนองความ ต้องการแก่ผู้มาใช้บริการ | จัดทำช่องทางการติดต่อ สอบถามข้อมูลให้มี ลักษณะเป็นการสื่อสาร สองทางและช่องทางการ รับฟังความคิดเห็นของผู้ มาติดต่อราชการหรือ ผู้รับบริการ |

| ลำดับ ที่ | มาตรการ/กิจกรรม | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาในการ ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ในการดำเนินการ |
|--------------|---|--|------------------------------------|----------------------|---|---|
| ๓ | ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ | ๑. ให้แต่ละส่วนจัดทำผลการ ดำเนินงาน/กิจกรรมต่าง ๆ ๒. รวบรวมประชาสัมพันธ์ผล การดำเนินงานเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน ทางเว็บไซต์ อบรม. | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ | สำนักปลัด | ๑. แต่ละส่วนจัดทำผลการ ดำเนินงาน/กิจกรรมต่าง ๆ ๒. ได้เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ผลการดำเนินงานเผยแพร่ผ่าน เว็บไซต์และ Facebook อบรม. | มีการเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ผลการ ดำเนินงานเผยแพร่ผ่าน เว็บไซต์และ Facebook อบรม. |
| ๔ | กระบวนการกำกับดูแลการ ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ | ๑. จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการ ๒. เผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ทุกคน รับทราบและถือเป็นแนวทาง ปฏิบัติและแจ้งให้พนักงาน ทราบในที่ประชุมประจำเดือน ของพนักงาน | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ | สำนักปลัด | ๑. จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการ ๒. เผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ทุกคน รับทราบ | มีการจัดทำคู่มือการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการ และเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ ทุกคนรับทราบและถือเป็น แนวทางปฏิบัติ และแจ้งให้ รับทราบในการประชุม ประจำเดือนของพนักงาน |
| ๕ | กระบวนการสร้างความ โปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการจัดซื้อ จัดจ้าง | ๑. จัดทำรายงานผลการใช้ จ่ายงบประมาณเป็นราย เดือน/รายไตรมาส ๒. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้างหรือจัดหาพัสดุเป็นราย เดือน/ไตรมาส ๓. ประกาศเผยแพร่แผนและ ผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผน จัดหาพัสดุ ทางเว็บไซต์ หน่วยงาน | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ | งานพัสดุ/ กองคลัง | ๑. มีการจัดประชุมชี้แจงข้อมูล การใช้จ่ายงบประมาณ แผนการ จัดซื้อจัดจ้าง ๒. มีการรายงานผลการจัดซื้อจัด จ้างหรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหาร ทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ ๓. ได้ประกาศเผยแพร่แผนและ ผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการ จัดหาพัสดุ ทางเว็บไซต์ ของ หน่วยงาน | ๑. การประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจให้ บุคลากรในหน่วยงาน ได้รับทราบและเปิดโอกาส ให้บุคลากรเข้าไปมีส่วน ร่วมกระบวนการจัดทำ งบประมาณ ๒. รายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน |

| ลำดับ ที่ | มาตรการ/กิจกรรม | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาในการ ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ในการดำเนินการ |
|--------------|---|--|------------------------------------|-----------------------|--|--|
| ๖ | กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและ การบริหารงานบุคคล | <p>๑. จัดทำและดำเนินการตาม นโยบายหรือแผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เช่น การสรร หาและบรรจุ แต่งตั้ง ข้าราชการแทนตำแหน่งว่าง การปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง การทบทวนภารกิจรวมถึง ดำเนินการตามแผนพัฒนา บุคลากรและหลักเกณฑ์การ ส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม/ทุนการศึกษา</p> <p>๒. กำหนดหลักเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน รายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผล การปฏิบัติงานขององค์กร</p> <p>๓. แจกเวียนให้บุคลากรทราบ ข้อมูล รายละเอียดของ ตำแหน่งงานและเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ | งานการ เจ้าหน้าที่ | <p>๑.มีการจัดทำและดำเนินการตาม นโยบายหรือแผนการ บริหาร ทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหา และบรรจุ แต่งตั้งข้าราชการแทน ตำแหน่งที่ ว่างการปรับปรุง กำหนดตำแหน่ง การทบทวน ภารกิจรวมถึงดำเนินการตาม แผนพัฒนาบุคลากรและ หลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับ การฝึกอบรม/ทุนการศึกษา</p> <p>๒.ได้กำหนดหลักเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุ คคลที่ เชื่อมโยงกับผลการ ปฏิบัติงานขององค์กร</p> <p>๓.ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ ข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่ง งานและเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงาน</p> | ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ ทราบข้อมูลรายละเอียด ของตำแหน่งงาน (job description)และเกณฑ์ การประเมินผลการ ปฏิบัติงานรวมทั้งเปิดรับ ฟังความคิดเห็นของผู้ที่ เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุง ประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน |

| ลำดับที่ | มาตรการ/กิจกรรม | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาในการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ |
|----------|---|---|---------------------------------|--------------|--|---|
| ๗ | กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน | <p>๑. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ</p> <p>๒. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๓. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมและจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรมและ Dos&Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ</p> <p>๔. จัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ | สำนักปลัด | <p>๑. มีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ</p> <p>๒. ได้นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๓. ได้แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมและจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรมและ Dos&Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ</p> <p>๔. มีการจัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่</p> | <p>๑. มีมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน</p> <p>๒. มีข้อมูล กิจกรรม/โครงการการให้ครบถ้วนและสอดคล้องตามมาตรการ</p> <p>๓. มีมาตรการดำเนินการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี</p> <p>๔. ก า ร แ ต่ ง ต้ ง คณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม</p> |