



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสั๊ก อำเภอบางแก้ว จังหวัดพัทลุง

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก อำเภอบางแก้ว จังหวัดพัทลุง

จากการประเมินผลคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสักประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยภาพรวมได้คะแนน ๙๔.๐๔ อยู่ในระดับผ่านดี องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสักได้รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และได้แสดงมาตรการกิจกรรมที่ดำเนินการการสรุปผลการดำเนินการ และผลลัพธ์ของการดำเนินการ และผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่ปฏิบัติ ดังนี้

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๑	กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่ กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจนและเผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติสร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้โดยง่ายรวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณให้โทษตามหลักคุณธรรมและความสามารถ	ตลอดปีงบประมาณ ตุลาคม ๒๕๖๖ถึง กันยายน ๒๕๖๗	-สำนักปลัด โดยนักทรัพยากรบุคคล	รายละเอียดขั้นตอนที่ดำเนินการ ๑.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้ บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะ เวลา ให้ชัดเจน ๒. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในให้รับ ทราบ ๓.เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลง ในช่องทางการติดต่อภายในหน่วย งาน ทุกชนิด เช่น เว็บไซต์ บอร์ด ประชา สัมพันธ์ เป็นต้น	ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยเจ้าหน้าที่สามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
		๒. จัดประชุมประจำเดือนเพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่าง ผู้บริหารและบุคลากร เพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	ตลอดปีงบประมาณ ตุลาคม ๒๕๖๖ถึง กันยายน ๒๕๖๗	-สำนักปลัด โดยนักจัดการงานทั่วไป	๑.จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงาน อย่างเป็นระบบในหน่วยงาน ๒.นำปัญหาข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยสามารถนำปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน มาวางแผนในการทำงานได้
		๓. ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น	ตลอดปีงบประมาณ ตุลาคม ๒๕๖๖ถึง กันยายน ๒๕๖๗	-สำนักปลัด โดยนักจัดการงานทั่วไป	๑. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการ ของหน่วยงาน ๒. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด	ดำเนินการแล้วเสร็จ สามารถนำแนวทาง การแสดงความคิดเห็น ของประชาชนมาพัฒนาการทำงาน

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๒.	การให้บริการและระบบ E-Service	๑. จัดทำช่องทางการติดต่อสอบถาม ข้อมูลให้มีลักษณะเป็นการสื่อสาร สองทางและช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการและพัฒนาระบบการให้บริการประชาชน ผ่านระบบฐานข้อมูล SmartLaw ของกรมการปกครอง ซึ่งเป็น ระบบการบริหารงาน เรื่องร้องทุกข์ ระบบงานสำนวนกฎหมาย และระบบ สืบค้นกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่และเป็นประโยชน์ต่อ ประชาชนทั่วไป	ตลอดปีงบประมาณ ตุลาคม ๒๕๖๖ถึง กันยายน ๒๕๖๗	-สำนักปลัด โดยผู้ช่วย เจ้าหน้าที่ ประจำ สัมพันธ์	๑. บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ ๒. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและ ตอบ สนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ สามารถนำปัญหาข้อ สงสัยเรื่องต่างๆของ ประชาชนมาแก้ไข ปัญหาให้แก่ประชา ชน หรือตอบข้อสงสัย ให้แก่ประชาชนได้
๓.	ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูล ข่าวสารภาครัฐ	๑. พัฒนารูปแบบการเข้าถึงช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมี ประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับ การปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	ตลอดปีงบประมาณ ตุลาคม ๒๕๖๖ถึง กันยายน ๒๕๖๗	-สำนักปลัด โดยผู้ช่วย เจ้าหน้าที่ ประจำ สัมพันธ์	๑.จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน ๒. ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่ เจ้าหน้าที่ ๓. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	ดำเนินการแล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่ของหน่วย งานสามารถนำ ความรู้ที่ได้จากการ อบรมมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน
๔.	กระบวนการกำกับดูแล การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑.จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการ จัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการ เบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อม รับการตรวจสอบทุกภาคส่วนตลอดจนการ จัดทำรายงาน ผลอย่างสม่ำเสมอ	ตลอดปีงบประมาณ ตุลาคม ๒๕๖๖ถึง กันยายน ๒๕๖๗	-กองคลัง งานพัสดุ/ กองคลัง	๑.จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดทำ แผนการดังกล่าว ๒.ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับ แผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีผ่านทาง ช่องทางการติดต่อของ สำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่ เสมอ เพื่อให้ประชาชน ได้ทราบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยสามารถใช้จ่าย งบประมาณของรัฐ ตามแผนที่วางไว้ โดย ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๕.	กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกันและเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน	ตลอดปีงบประมาณ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	-กองคลัง งานพัสดุ/ กองคลัง	๑.จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่าย งบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหา พัสดุให้ ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ ๓.ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัด จ้าง หรือแผนจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์ หน่วยงานหรือ สื่อออนไลน์	ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงานเป็นไปโดย ถูกต้อง สุจริต และ สามารถตรวจสอบได้
๖.	กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	๑. ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน(jobdescription) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน	ตลอดปีงบประมาณ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	-สำนักปลัด โดยนักทรัพยากรบุคคล	๑.จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือ แผนการ บริหารทรัพยากรบุคคลเช่นการ สรรหาและบรรจุ แต่งตั้งข้าราชการแทน ตำแหน่งว่างการปรับปรุง การกำหนด ตำแหน่งว่างการปรับปรุง การกำหนด ตำแหน่งการทบทวนภารกิจรวมถึง ดำเนินการ ตามแผนพัฒนาบุคลากรและ หลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม /ทุนการศึกษา ๒.กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติ งานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการ ปฏิบัติงาน ขององค์กร ๓.แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูล รายละเอียด ของตำแหน่งงานและเกณฑ์ การประเมินผล การปฏิบัติงาน	ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยเป็นการปฏิบัติ ตามแผนและนโยบาย ที่วางไว้ และสามารถ ลดปัญหาต่างๆ ใน การบริหารทรัพยากร บุคคล

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๗.	กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	๑ -จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการทุจริตอย่างชัดเจน และเปิดเผย รวมทั้งนำผล การประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน จัดทำข้อมูลกิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ -จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี -จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม	ตลอดปีงบประมาณ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	-สำนักปลัด โดยนิติกร	๑.ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ ๒.นำผลการวิเคราะห์ITAปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓.แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และDos & Don'tsเพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติ ๔.จัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้าน จริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ดำเนินการแล้วเสร็จสามารถป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตหรือประพฤติมิชอบในหน่วยงาน และนำแนวทางที่วางไว้มาปรับปรุงการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

