



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกลัก อำเภอบางแก้ว จังหวัดพัทลุง

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก อำเภอบางแก้ว จังหวัดพัทลุง

จากการประเมินผลคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสักประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยภาพรวมได้คะแนน ๙๖.๘๕ อยู่ในระดับผ่านดี องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสักได้รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และได้แสดงมาตรการกิจกรรมที่ดำเนินการการสรุปผลการดำเนินการ และผลลัพธ์ของการดำเนินการ และผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่ปฏิบัติ ดังนี้

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๑	กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่ กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจนและเผยแพร่คู่มือ/แนวทางการกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติสร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้โดยง่ายรวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณให้โทษตามหลักคุณธรรมและความสามารถ	ตลอดปีงบประมาณ ตุลาคม ๒๕๖๗ถึง กันยายน ๒๕๖๘	-สำนักปลัด โดยนักทรัพยากรบุคคล	รายละเอียดขั้นตอนที่ดำเนินการ ๑.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้ บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะ เวลา ให้ชัดเจน ๒. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในให้รับ ทราบ ๓.เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลง ในช่องทางการติดต่อภายในหน่วย งาน ทุกชนิด เช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชา สัมพันธ์ เป็นต้น	ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยเจ้าหน้าที่สามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
		๒. จัดประชุมประจำเดือนเพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่าง ผู้บริหารและบุคลากร เพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	ตลอดปีงบประมาณ ตุลาคม ๒๕๖๗ถึง กันยายน ๒๕๖๘	-สำนักปลัด โดยนักจัดการงานทั่วไป	๑.จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงาน อย่างเป็นระบบในหน่วยงาน ๒.นำปัญหาข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยสามารถนำปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน มาวางแผนในการทำงานได้
		๓. ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น	ตลอดปีงบประมาณ ตุลาคม ๒๕๖๗ถึง กันยายน ๒๕๖๘	-สำนักปลัด โดยนักจัดการงานทั่วไป	๑. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการ ของหน่วยงาน ๒. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด	ดำเนินการแล้วเสร็จ สามารถนำแนวทาง การแสดงความคิดเห็นของประชาชนมาพัฒนาการทำงาน

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 ๒๕๖๓ถึง กันยายน ๒๕๖๔	-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) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูน ทักษะและความรู้เกี่ยวกับ การปฏิบัติงานอย่าง สม่าเสมอ	ตลอดปีงบประมาณ ตุลาคม ๒๕๖๓ถึง กันยายน ๒๕๖๔	-สำนักปลัด โดยผู้ช่วย เจ้าหน้าที่ ประจำ สัมพันธ์	๑.จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน ๒. ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่ เจ้าหน้าที่ ๓. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	ดำเนินการแล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่ของหน่วย งานสามารถนำ ความรู้ที่ได้จากการ อบรมมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน
๔.	กระบวนการกำกับดูแล การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑.จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการและเผยแพร่ให้ข้าราชการเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการตามคู่มือทั้งจัดทำบัญชีควบคุมการ ใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินราชการอย่าง สม่าเสมอ	ตลอดปีงบประมาณ ตุลาคม ๒๕๖๓ถึง กันยายน ๒๕๖๔	-กองคลัง งานพัสดุ/ กองคลัง	๑.จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน / เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดทำคู่มือ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการและคำสั่ง การควบคุมการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน ๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานตามคู่มือให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานทราบ ๓. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีควบคุมการ ใช้ทรัพย์สินอย่างสม่ำเสมอ	ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยสามารถใช้ ทรัพย์สินของทาง ราชการได้อย่าง ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๕.	กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกันและเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน	ตลอดปีงบประมาณ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘	-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 ๒๕๖๗ถึง กันยายน ๒๕๖๘	-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 ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘	-สำนักปลัด โดยนิติกร	๑.ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ ๒.นำผลการวิเคราะห์ITAปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓.แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และDos & Don'tsเพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติ ๔.จัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้าน จริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ดำเนินการแล้วเสร็จ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตหรือประพฤติมิชอบในหน่วยงาน และนำแนวทางที่วางไว้มาปรับปรุงการทำงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

