

ผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
ภายในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์  
อำเภอภูกระดึง จังหวัดมหาสารคาม

## คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้พัฒนา เครื่องมือการประเมินเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต และเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักรู้ให้กับ หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและคุณธรรม โดยใช้ชื่อว่า การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) ปัจจุบันการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) ได้ถูกกำหนดให้เป็นกลยุทธ์ที่สำคัญของยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ซึ่งเครื่องมือดังกล่าว ถือได้ว่าเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก และมุ่งหวัง ให้ หน่วยงานภาครัฐได้ยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานของตน และมุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐได้ มี การปรับปรุงพัฒนาตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในหน่วยงานภาครัฐ มีการ ดำเนินงานที่มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและส่วนรวมเป็นสำคัญ และลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและ ประพฤติมิชอบในหน่วยงานภาครัฐ ส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผน แม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)

เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ จึงได้จัดทำ รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน เพื่อสามารถนำ ฐานข้อมูลไปวิเคราะห์เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีธาตุ มีประสิทธิภาพ ในปีถัดไป

**รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์**

ตามที่ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ และได้กำหนดมาตรการและ แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการและแนวทางใน การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียดดังนี้

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
<p>๑. กิจกรรมการปฏิบัติ หรือ ให้บริการแก่ บุคคลภายนอก เป็นไป ตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียมไม่เลือก ปฏิบัติมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ ของงานและ รับผิดชอบต่อ หน่วยงานที่</p>	<p>๑. มีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service ๓. มีแนวปฏิบัติ Dos &amp; Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม</p>	<p>- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองสาธารณสุข และส่งเสริม - กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p>	<p>ปีงบประมาณ ๒๕๖๘</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุ ขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการ ให้บริการ ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชน ลือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ผนังห้องของ หน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการบริการใน รูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติ ในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos &amp; Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน</p>	<p>ประชาชนในพื้นที่ตำบล นาโพธิ์ ได้รู้ความ รู้ เกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ ใน การติดต่อขอรับบริการ เช่น ระยะเวลา ขั้นตอน หน่วยงานที่รับผิดชอบ และเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ รวมทั้ง ประชาชนมีความพึง พอใจต่อการ ให้บริการของ (ข้อมูลจาก การ ประเมินความพึงพอใจการ ให้บริการของ เจ้าหน้าที่)</p>
				<p>๖. ดำเนินโครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพและศึกษา ดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วน ตำบล</p>	

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ
๒. มาตราการป้องกันการ ชัดกนระหว่างประชาชน ส่วนตนและประโยชน์ ส่วนรวม	๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน ๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ๓. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และ ประพฤติมิชอบ และเปิดเผยให้ ประชาชนรับทราบ	สำนักปลัด	ค.ศ. ๖๗ - มี.ค. ๖๘	๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ปรับปรุงช่องทางรับแจ้งเบาะแสเรื่องการ ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้ผู้แจ้งเบาะแสเข้าถึงได้ง่าย และ สะดวก ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ หน่วยงาน www.tambonapho.go.th , Facebook ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ช่องทางต่าง ๆ ให้ผู้รับบริการทราบ โดยติดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าทำการสำนักงาน เว็บไซต์หน่วยงาน www.tambonapho.go.th Facebook ของหน่วยงาน	ประชาชนรับทราบช่องทางกรรแจ้งเรื่องร้องเรียนได้อย่างทั่วถึง รวมทั้งประชาชนมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของหน่วยงาน และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อหน่วยงาน
๓. มาตราการส่งเสริมการ ป้องกันการทุจริตของ หน่วยงาน	๑. มีแผนปฏิบัติการป้องกันกรทุจริต ๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันกรทุจริตประจำปี	สำนักปลัด	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริต ที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่ เสริมสร้าง ความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกัน การทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/ กิจกรรมเสริมสร้างควมโปร่งใสในการ ปฏิบัติงาน ๓. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชน รับทราบ	ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไม่ปรากฏพบว่าการร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับกรทุจริต

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ
๔. มาตรการสร้างความโปร่งใส เกี่ยวกับการดำเนินงานและการ ใช้จ่ายงบประมาณ	๑. มีแผนดำเนินงานและการใช้ งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒. รายงานความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานตามแผนการ ดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ โดย	สำนักงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑. จัดทำแผนดำเนินงาน และการใช้ งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โดยให้มี รายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลผลิตของ แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือ กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละ โครงการหรือ กิจกรรม ๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ตามแผนการ ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยมี รายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/ กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ ดำเนินงานแต่ละ โครงการ/กิจกรรม ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผน ดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โดยมี รายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/ กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและ ผลการใช้จ่าย งบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/ กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการ ดำเนินการ ) (๔) ปัญหา / อุปสรรค (๕) ข้อเสนอแนะ	บุคลากรของหน่วยงานสามารถ ดำเนิน โครงการ/กิจกรรมให้ เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลา และ งบประมาณตามที่ตั้งไว้ และมี การเผยแพร่ผลการดำเนินงานให้ ประชาชนทราบ

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ
๕. มาตรการปรับปรุง คุณภาพ ดำเนินงานหรือ การบริการการ ให้มี ประสิทธิภาพ	๑. จัดให้มีการบริการในรูปแบบ ออนไลน์หรือ E-Service ๒. มีประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากกร ปฏิบัติหน้าที่ ๓. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการ ตามภารกิจของหน่วยงาน	สำนักปลัด	๑ – ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการ หรือ แนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ กับหน่วยงานได้ใช้เป็น ช่องคู่ในการขอรับบริการ หรือติดต่อ กับหน่วยงาน โดยมีการเผยแพร่ของ แต่ ละงาน ดังนี้ (๑) สำนักงาน (๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่ รับผิดชอบ E-service One Stop Service (๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีมีค่าธรรมเนียม ให้ ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) (๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดให้มีการบริการในรูปแบบ ออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ ทรัพยากรหรือการ เลื่อนปฏิบัติใน ภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็น แนวทางในการประพฤติตนทาง จริยธรรมของ หน่วยงาน	

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ
				<p>๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการ สอดแทรกสาระ ด้านจริยธรรมของ เจ้าหน้าที่/กิจกรรม เสริมสร้าง/ส่งเสริม จริยธรรม</p> <p>๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดย ผู้บริหาร สูงสุดที่ดำรงตำแหน่ง ใน ปี พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>๖. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมใน การดำเนินงานตามภารกิจ ของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม</p> <p>(๒) สรุบบุคคลของผู้มีส่วนร่วม</p> <p>(๓) ผลจากการมีส่วนร่วม</p> <p>(๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไป ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานของ หน่วยงาน</p> <p>๗. จัดทำข้อเสนอแนะที่ดีการให้บริการตามภารกิจ ของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับ บริการ ณ จุด ให้บริการ (Walk-in)</p> <p>(๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service</p> <p>๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าว ให้ สาธารณชน รับทราบ</p>	

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ
<p>๖. มาตรการสร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนทราบอย่างครบถ้วนและ เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เช่น แผ่นผังโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ หน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน การดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้น ในปีงบประมาณ ๖๘ ๒. มีช่องทาง การสอบถามข้อมูล ต่าง ๆ เช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑ – ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘</p>	<p>๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่าย การเมืองและฝ่าย ข้าราชการประจำ โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญ และการ แบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น</p> <p>๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหาร ของหน่วยงานทั้งฝ่าย การเมืองและ ฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อยประกอบด้วย*</p> <p>(๑) ผู้บริหารสูงสุด</p> <p>(๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละ คน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ชื่อ-นามสกุล</p> <p>(๒) ตำแหน่ง</p> <p>(๓) รูปถ่าย</p> <p>(๔) ช่องทางการติดต่อ</p> <p>๓. จัดทำข้อมูลข้ออธิบายนถึงหน้าที่และ อำนาจของหน่วยงาน</p>	<p>หน่วยงานมีช่องทางในการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของทางราชการ ให้กับประชาชน ได้ทราบ และสะดวก สามารถ ให้บริการได้อย่างรวดเร็ว และเกิดความเท่าเทียมในการ ให้บริการ</p>

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ
				<p>๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของ หน่วยงาน อย่าง น้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ที่อยู่หน่วยงาน</p> <p>(๒) หมายเลขโทรศัพท์</p> <p>(๓) E-mail ของหน่วยงาน</p> <p>(๔) แผนที่ตั้ง</p> <p>๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการค้าเป็นไปตาม อ่างางหน้า ที่ หรือภารกิจของ หน่วยงานที่เกิดขึ้นในปัจจุบันฯ ๖๘</p> <p>๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถาม ข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถ สื่อสารให้คำตอบกับผู้ สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สอง ทาง ( Q&amp;A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยง ไปยัง ช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์ หลักของ หน่วยงาน</p> <p>๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ ของ หน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ใน ช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบ อย่างทั่วถึง</p>	

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ
<p>๗. มาตรการป้องกัน การ นำ ทรัพย์สินราชการไปใช้ เพื่อ ประโยชน์ส่วนตน</p>	<p>๑. มีคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ ทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ ๒. มีการตรวจ สอบวัสดุ และ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ ๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ที่ อาจเกิดขึ้นจากการใช้ ทรัพย์สินของ ทางการเพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว และมีการ กำหนดมาตรการจัดการ ความ เสี่ยง และการดำเนินการตาม มาตรการที่เฝ้ากำหนัดไว้</p>	<p>กองคลัง</p>	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับทางการใช้ ทรัพย์สินของ ราชการ โดยกำหนดขั้นตอนใน การ ขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตาม ประเภทงานต้นตาง ๆ ไว้ในคู่มือ หรือมาตรฐาน การให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืม ทรัพย์สิน ของราชการอย่างถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและ ครุภัณฑ์ของ หน่วยงานเป็นระยะ ๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่ อาจเกิดขึ้น จากการใช้ทรัพย์สินของ ทางการเพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการ จัดการ ความเสี่ยง และมีการดำเนินการตาม มาตรการที่เฝ้ากำหนัดไว้ ๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนว ปฏิบัติดังกล่าว ให้บุคลากรและ ประชาชนรับทราบและให้ถือ ปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด</p>	<p>ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ไม่ ปรากฏว่าบุคลากรในสังกัด ดำเนินการ ผ่าฝืน ไม่เป็นเป็น ตามแนวทางการปฏิบัติ ตามรายการ การใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตน</p>



มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินงาน
<p>๙. มาตรการการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตน และ ผลประโยชน์ส่วนรวม</p>	<p>๑. มีแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบประมาณ ๖๘</p> <p>๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบประมาณ ๖๘</p> <p>๓. มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจ หรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความ เสี่ยงและการดำเนินการตาม มาตรการที่ได้กำหนดไว้</p> <p>๔. มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรม และประมวลจริยธรรมของ เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นหลักสูตร ๕. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่อง มาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p>	<p>๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบประมาณ ๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(๑) โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละ โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ของปีงบประมาณ ๖๘ โดยมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการ ใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละ โครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ)</p> <p>(๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำนวนตาม ประเภท ตำแหน่ง</p> <p>(๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๗) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(๘) ข้อเสนอแนะ</p>	<p>ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ไม่ปรากฏว่าข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่ได้รับความเป็นธรรมในการบริหารงานบุคคล</p>

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ
	<p>๖. มีข้อบังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่</p>			<p>๓. ประเมินความเสียหายจรรยาบรรณที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสียหาย และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้</p> <p>๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความเข้าใจหรือจัดการฝึกอบรมที่เสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวล จริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร</p> <p>๕. จัดตั้งทีมเฝ้าระวังการตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวล จริยธรรม</p> <p>๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos &amp; Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทาง จริยธรรมของหน่วยงาน</p> <p>๗. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น</li> <li>- ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการมาตรฐาน การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วน ท้องถิ่น</li> </ul> <p>๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ</p>	

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ
๑๐. มาตรการการป้องกัน และ แก้ไขการทุจริตของ หน่วยงาน	๑. มีคู่มือหรือแนวทางการ ดำเนินการต่อ เรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ๒. มีช่องทางออนไลน์ที่ บุคคลภายนอก สามารถแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติ มิชอบของเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน ๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ใน ปีงบประมาณ ๖๘ ในประเด็นที่ เกี่ยวข้องกับ สิบแปดของการ ดำเนินงานหรือการปฏิบัติ หน้าที่ ๔. มีแผนปฏิบัติการป้องกัน ทุจริต ประจำปี ๒๕๖๘	สำนักปลัด	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการ ต่อ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิ ชอบของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลผู้ร้องทราวุู้ เพื่อใช้ ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำผิด พฤติการณ์การ ทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต และ ประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ ๒. จัดให้ช่องทางออนไลน์ที่ บุคคลภายนอก สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและ ประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยก ต่างหากจากช่องทางกรร้องเรียน ทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของ ผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยัง ช่องทาง ชำต้นได้จากเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน ๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการ ทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ใน ปีงบฯ ๖๘ ของหน่วยงาน	ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ไม่ ปรากฏว่าข้อร้องเรียนเกี่ยวกับ การ ปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรใน หน่วยงาน เกี่ยวกับการทุจริต และประพฤติมิชอบ การ ให้บริการ และการใช้อำนาจใน การพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การ ปฏิบัติงานต่างๆ

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ
				<p>๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัล ตามนโยบาย No Gift Policy จากกรม ปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบประมาณ ๖๘</p> <p>๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบประมาณ ๖๘ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสิ้นบบของ การดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตาม ภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อลดการ ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ ๖๘</p> <p>๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๘ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) โครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๘ ของหน่วยงาน</p> <p>๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๖๘</p> <p>๑๑. รายงานผลการดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๘ ของหน่วยงาน</p> <p>๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ</p>	