



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลจะโหนด
อำเภอจะนะ จังหวัดสงขลา

รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมประเมิณคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลจะโหลง อำเภोजะนะ จังหวัดสงขลา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ตามทีดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของ องค์การบริหารส่วนตำบลจะโหลง อำเภोजะนะ จังหวัดสงขลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และได้กำหนด มาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยมีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา การดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๑. กระบวนการ ปฏิบัติงานทีโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	<p>๑. จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการทีกำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลา ให้ชัดเจน</p> <p>๒. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่าง เช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p> <p>๓. จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน</p> <p>๔. นำปัญหาข้อเสนอแนะทีได้ แจ้งเวียนให้บุคลากรได้รับทราบ</p>	สำนักปลัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	<p>๑. ดำเนินการจัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการทีกำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลา ให้ชัดเจนและเผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติ</p> <p>๒. ดำเนินการแจ้งเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ เผยแพร่การจัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p> <p>๓. ดำเนินการจัดประชุมประจำเดือนทุกเดือน เพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน</p> <p>๔. ดำเนินการนำปัญหาข้อเสนอแนะทีได้ แจ้งเวียนให้บุคลากรได้รับทราบ</p>	<p>๑. หน่วยงานมีคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการทีกำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน และ ระยะเวลา ให้ ชัด เจน ทุกกระบวนการงาน</p> <p>๒. ดำเนินการแจ้งเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานทราบและยึดถือปฏิบัติ</p> <p>๓. หน่วยงานมีการมอบหมายกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน</p> <p>๔. บุคลากรรับทราบปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะและนำไปพัฒนาการดำเนินงาน</p>

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา การดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
(ต่อ)	๕. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน ๖. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในช่องทางการติดต่อทุกชนิด			๕. ดำเนินการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน ๖. ดำเนินการเพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในช่องทางการติดต่อ	๕. มีผู้รับบริการทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน ๖. หน่วยงานมีช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ
๒. การให้บริการและระบบ E-Service	จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้มาใช้บริการ	สำนักปลัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	๑. จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์อย่างน้อย ๑ ภารกิจงาน บนเว็บไซต์หน่วยงาน ๒. เผยแพร่ ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ	ประชาชนในพื้นที่ รับทราบการให้บริการผ่านระบบ E-Service และมีผู้ใช้บริการผ่านระบบ E-Service เพิ่มมากขึ้น
๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องพัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) ๒. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานและรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	สำนักปลัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	ประชาชนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงาน และเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา การดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณรวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วนตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	งานพัสดุ และ ทรัพย์สิน กองคลัง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านทางช่องทางการติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ทราบ	หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณรวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน
๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	- ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกันและเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ - จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน	งานพัสดุ และ ทรัพย์สิน กองคลัง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	๑. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ ๓. ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์	หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวอย่างเปิดเผยหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา การดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๖.กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงาน บุคคล	<ul style="list-style-type: none">- จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่างการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจรวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม /ทุนการศึกษา- กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร- แจกเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน	สำนักปลัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติรวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none">- หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวอย่างเปิดเผยหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน- บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา การดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	<p>๑. จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน</p> <p>๒. จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการให้ครบถ้วนและสอดคล้องตามมาตรการ</p> <p>๓. จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี</p> <p>๔. จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม</p>	สำนักปลัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	<p>๑. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>๒. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๓. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมและจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และ Dos & 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 & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>๔. หน่วยงานมีการจัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>๕. - หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวอย่างเปิดเผยหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>