

รายงานผลการดำเนินการ
เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



องค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน
อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๑. กิจกรรมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเกี่ยวกับตัวชี้วัดตามแบบประเมิน IIT และ OIT	๑. ดำเนินการประชุมเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อชี้แจงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ทราบถึงการตอบแบบชี้วัดตามแบบประเมิน IIT และ OIT ๒. ผู้เข้าร่วมประชุมดำเนินการให้ครบถ้วนถูกต้องต่อไป	๑ มกราคม ๒๕๖๘ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด	- ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีจำนวนทั้งหมด ๕๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของกลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วยคณะผู้บริหาร และหัวหน้าส่วนราชการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัดการรับรู้ IIT ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดดังนี้ ๑. มีการประชุมคณะทำงานสนับสนุนการประเมิน ITA เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในแต่ละตัวชี้วัด IIT และ OIT ๒. ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถนำไปดำเนินการตามตัวชี้วัดได้อย่างครบถ้วนถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๑. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีความเข้าใจในแต่ละข้อคำถามและสามารถตอบประเด็นคำถามได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ๒. มีการตอบแบบประเมินและตัวชี้วัดตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน (IIT) ครบตามจำนวน ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๓. ดำเนินการตอบแบบชี้วัดการประเมิน OIT ได้อย่างครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๒. การประกาศเจตนารมณ์นโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑. ดำเนินการเสนอประกาศเจตนารมณ์นโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นลงนาม ๒. ประกาศประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดและให้ประชาชนได้รับทราบ โดยทั่วกัน ณ ที่สำนักงาน และเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด	๑. องค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน ดำเนินการประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒. ประชาสัมพันธ์ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในสังกัดถือปฏิบัติ โดยร่วมกันสร้างวัฒนธรรมสุจริตให้เกิดขึ้นในองค์กรและปลูกจิตสำนึกสร้างทัศนคติ ค่านิยมที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ให้ปลอดจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ คณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติตามนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) โดยปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ ไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด และมีกิจกรรมปลูกจิตสำนึก สร้างทัศนคติค่านิยมที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ปลอดจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๒. ไม่มีการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริตหรือประพฤติมิชอบแต่อย่างใด

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๓. แนวทางปฏิบัติในการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของทางราชการ	๑. ดำเนินการจัดทำคู่มือ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ ๒. ประชาสัมพันธ์คู่มือแนวทางปฏิบัติในการขอยืมการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบ ๓. ติดตามผลการดำเนินการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด	๑. ดำเนินการจัดทำคู่มือระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยมีการกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบการยืม - คืนและการลงโทษอย่างเคร่งครัด ๒. ประชาสัมพันธ์คู่มือและแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งมีการระบุขั้นตอน และแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ ๓. มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละกอง และกำชับให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืม และการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ได้อย่างถูกต้อง	๑. เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานมีการปฏิบัติตามแนวทางในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ และมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๒. กรณีมีเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรบรรจุ/โอน/ย้าย มาในหน่วยงาน ได้มีการแจ้งให้ทราบถึงประกาศและมาตรการต่างๆ เพื่อให้ปฏิบัติได้ถูกต้องตามแนวทางที่กำหนด ๓. ผลการประเมิน ITA ในหัวข้อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัวมาน้อยเพียงใด โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้คะแนน ๑๐๐ และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้คะแนน ๑๐๐ คะแนน แสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการกำกับดูแล การใช้ทรัพย์สินของราชการ และสามารถปฏิบัติตามคู่มือและแนวทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้องสามารถรักษาระดับคะแนนได้

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๔. กิจกรรมเสริมสร้างและส่งเสริมจริยธรรม	๑. ดำเนินกิจกรรมเสริมสร้างและส่งเสริมจริยธรรม ได้แก่ การประชุมชี้แจง การประกาศประชาสัมพันธ์ ๒. ติดตามผลการดำเนินการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด	๑. ดำเนินกิจกรรมเสริมสร้างและส่งเสริมจริยธรรมให้กับบุคลากรในหน่วยงาน จำนวน ๓๐ คน โดยมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หินโคน เป็นประธาน ซึ่งในการประชุมมีการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้ทราบถึงรายละเอียดเนื้อหาของประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕ ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕ และประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒. ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติตนตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งและทุกระดับขององค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน ถือปฏิบัติ	๑. เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงานนำหลักเกณฑ์ตามประมวลจริยธรรมไปใช้ในการปฏิบัติตน และรักษาคุณงามความดีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยึดถือปฏิบัติ รวมถึงแนวทางการปฏิบัติตนทางจริยธรรม (Do's & Don'ts) ข้อควรทำ ข้อไม่ควรทำ ๒. เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติตามโดยยึดถือระเบียบ กฎหมาย คุณธรรมจริยธรรม เป็นแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักธรรมาภิบาลภาครัฐ

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๕. กิจกรรมเผยแพร่คู่มือการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน	๑. จัดทำคู่มือการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน ๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ๓. การประชุมให้ความรู้และส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานได้ทราบถึงรายละเอียดเนื้อหาของคู่มือการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด	๑. มีการจัดทำคู่มือการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน ๒. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนโดยแจ้งเวียนให้กับทุกส่วนราชการภายในหน่วยงาน ๓. มีการประชุมให้ความรู้และส่งเสริม ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้ทราบถึงรายละเอียดเนื้อหาของคู่มือการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน สร้างความตระหนักรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบภายในหน่วยงาน	๑. มีการจัดทำเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนทางเว็บไซต์หน่วยงาน www.hinkhon.go.th และติดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทั้งภายในได้รับทราบและถือปฏิบัติ ๒. เจ้าหน้าที่ประพฤติและปฏิบัติตามคู่มือการให้ความรู้และการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เนื่องจากการมีผลประโยชน์ทับซ้อนถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชันประเภทหนึ่ง เมื่อได้รับทราบและแนวทางปฏิบัติทำให้เจ้าหน้าที่มีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่มีปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบภายในหน่วยงาน

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๖. ชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๑. จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงาน ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ ๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ๓. รายงานผลการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- สำนักปลัด - กองคลัง	๑. มีการจัดทำและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงาน ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ ๒. รายงานผลการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใส เพื่อความเข้าใจให้แก่ผู้เจ้าหน้าที่ทั้งภายในและบุคคลภายนอกหน่วยงาน	๑. มีการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการเงิน การคลังและพัสดุทางเว็บไซต์หน่วยงาน www.hinkhon.go.th และติดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทั้งภายในและบุคคลภายนอกหน่วยงานได้รับทราบ และสามารถตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง การใช้จ่ายงบประมาณ ของหน่วยงานได้ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๗. การปรับปรุงการทำงาน	๑. ประกาศลดขั้นตอนการให้บริการ ๒. ให้แต่ละส่วนงานจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในภารกิจของตนเอง ๓. จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) บนเว็บไซต์หน่วยงาน ๔. จัดให้มีช่องทางการตอบข้อซักถาม ณ จุดบริการประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์หน่วยงาน ๕. เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินงานการให้บริการของหน่วยงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด	๑. มีการประกาศลดขั้นตอนการบริการและประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนและประชาชนได้รับทราบ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในภารกิจส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ ได้แก่ คู่มือการดำเนินการเบี่ยงชีพ, คู่มือขอรับรองบ้านเลขที่, คู่มือการเสียภาษี, คู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์ และมีการสรุปสถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ของปีงบประมาณปัจจุบัน ๓. จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) บนเว็บไซต์หน่วยงาน ได้แก่ การขอน้ำอุปโภคบริโภค, ขอรับการสนับสนุนรถกระเช้าไฟฟ้า, ขอสนับสนุนกำลัง อปพร. เป็นต้น ๔. จัดให้มีช่องทางการตอบข้อซักถาม ณ จุดบริการประชาสัมพันธ์และบนเว็บไซต์หน่วยงาน ๕. การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น	๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและให้บริการเป็นไปตามระยะเวลาดังขั้นตอนที่กำหนด ๒. ช่องทางการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนมีเพิ่มมากขึ้น และประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายและสามารถตรวจสอบได้ ๓. ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลการเข้ารับบริการของหน่วยงานได้สะดวก ง่าย และรวดเร็ว ๔. มีระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) บนเว็บไซต์หน่วยงาน ซึ่งช่วยให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อได้รับความสะดวกในการรับบริการ โดยประชาชนไม่ต้องมาติดต่อที่สำนักงาน สามารถดำเนินการยื่นและรับเอกสารทั้งหมดได้ในรูปแบบออนไลน์ ๕. ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนางานร่วมกับหน่วยงานมากขึ้นทำให้กระบวนการทำงาน รวมทั้งการตรวจสอบ

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
				สามารถแก้ไขปัญหาของประชาชนได้ ทั้งนี้ ได้กำหนดช่องทางการแสดงความ คิดเห็นของประชาชน เช่น กล่องแสดง ความคิดเห็น, Webboard, เพจ Facebook เป็นต้น	การทำงานมีประสิทธิภาพ และ สามารถตอบสนองกับความต้องการ ของประชาชนได้