

แบบรายงาน
ผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมประเพณีคุณธรรมและความโปร่งใส
ในองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง
อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมประเมิณคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์การบริหาร ส่วนตำบลชุมแสงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตัวชี้วัดที่ ๑๐.๒ การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ข้อ ๐๒๖ การรายงานแสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน กำหนดองค์ประกอบด้านข้อมูลไว้ว่า แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
๒. ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ
๓. ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ
๔. ผู้รับผิดชอบ
๕. ผลการดำเนินการ (Output)
๖. ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (Outcome/Result)

องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง จึงขอรายงานแสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑.กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๑. ประชุมบุคลากรเพื่อชี้แจงผลการประเมินในประเด็นนี้ให้แต่ละกองทราบ ๒. ควบคุม กำชับ ให้บุคลากร ดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ หากพบปัญหาใดให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้งผู้มารับบริการทราบเหตุที่มีความล่าช้า ๓. กำชับให้แต่ละกองจัดทำขั้นตอนในการติดต่อขอรับบริการในรูปแบบที่ประชาชนเข้าถึงได้ง่าย เช่น แผ่นพับ สื่อแบบอื่นๆ	๑.สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานที่ได้มีการทบทวนขั้นตอน และระยะเวลาในแต่ละคู่มือการปฏิบัติงานและเสนอผู้บริหารพิจารณาทบทวนประกาศใช้และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ได้แก่ ๑.๑ คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่กองช่าง ๑.๒ คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองคลัง ๑.๓ คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่กองสวัสดิการสังคม ๑.๔ คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่กองสาธารณสุขฯ ๒. คู่มือสำหรับบริการประชาชน ๒.๑ คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่กองช่าง ๒.๒ คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองคลัง ๒.๓ คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่กองสวัสดิการสังคม ๒.๔ คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่กองสาธารณสุขฯ	ทุกกอง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	ทบทวนขั้นตอน และระยะเวลาในแต่ละคู่มือการปฏิบัติงานและเสนอผู้บริหารพิจารณาประกาศใช้ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	☐ ไม่ได้ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ การประเมินความพึงพอใจจัดทำเพื่อรับรู้ความสะดวก อุปสรรค กระบวนการ ระยะเวลา ความเสมอภาค ของผู้มารับบริการ เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานต่อไป

๒. E - service

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
๑. ขอความร่วมมือแต่ละกองแต่ละส่วนงานเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนให้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการให้บริการประชาชนให้บริการประชาชน ๒. ขอความร่วมมือแต่ละกองแต่ละส่วนงานเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนที่ยังไม่มีคู่มือบริการประชาชนดำเนินการจัดทำคู่มือประชาชน ในหลายรูปแบบที่สามารถสื่อให้ประชาชนสามารถเข้าใจได้ง่าย	๑. ในกอง แต่ละงานที่ต้องให้บริการประชาชน ซึ่งได้ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้มีความสะดวก และประชาชนสามารถเข้าใจได้ง่าย ๒. ในกอง แต่ละงานที่ต้องให้บริการประชาชนซึ่งยังไม่มีคู่มือบริการประชาชนได้เร่งรัดให้มีการดำเนินการจัดทำคู่มือบริการประชาชน	ทุกกอง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานที่ได้มีการทบทวนขั้นตอน และระยะเวลาในแต่ละคู่มือการปฏิบัติงาน ระบบ E – service และเสนอผู้บริหารพิจารณาประกาศใช้และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน -ประชาสัมพันธ์ช่องทางออนไลน์	☐ ไม่ได้ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ จัดทำคู่มือให้บริการประชาชน และระบบ E – service เผยแพร่ในระบบเว็บไซต์ต่อไปองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสงต่อไป

๓. ช่องทางรูปแบบการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
๑. มีการประชาสัมพันธ์ทางป้ายประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่าย ๒. มีการประชาสัมพันธ์ปรับปรุงข้อมูล ทางระบบเพส Facebook ที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่าย ๓. การประชาสัมพันธ์ปรับปรุงข้อมูล ทางระบบเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบล	๑. ในกอง แต่ละงานที่ต้องรับบริการประชาชน ซึ่งได้ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้มีความสะดวก และประชาชนสามารถเข้าใจได้ง่าย ๒. ในกอง แต่ละงานที่ต้องรับบริการประชาชน ซึ่งยังไม่มีคู่มือบริการประชาชนได้เร่งรัดให้มีการดำเนินการจัดทำคู่มือบริการประชาชน	ทุกกอง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	๑. ในกอง แต่ละงานที่ต้องรับบริการประชาชน ซึ่งได้ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้มีความสะดวก และประชาชนสามารถเข้าใจได้ง่าย ๒. ในกอง แต่ละงานที่ต้องรับบริการประชาชนซึ่งยังไม่มีคู่มือบริการประชาชนได้เร่งรัดให้มีการดำเนินการจัดทำคู่มือบริการประชาชน ๓. ประชาสัมพันธ์ ปรับปรุงข้อมูล ทางระบบเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบล ๔. มีการประชาสัมพันธ์ ปรับปรุงข้อมูล ทางระบบเพส Facebook ที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่าย	☐ ไม่ได้ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ จัดทำคู่มือให้บริการประชาชน และระบบ E – service เผยแพร่ในระบบเว็บไซต์ต่อไปองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสงต่อไป ๑. ในกอง แต่ละงานที่ต้องรับบริการประชาชน ซึ่งได้ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้มีความสะดวก และประชาชนสามารถเข้าใจได้ง่าย ๒. ประชาสัมพันธ์ ปรับปรุงข้อมูล ทางระบบเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบล ๓. มีการประชาสัมพันธ์ ปรับปรุงข้อมูล ทางระบบเพส Facebook ที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่าย

๔. กระบวนการกำกับดูแลใช้ทรัพย์สินของราชการ

มาตรการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
๑. มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ในการนำทรัพย์สินของทางราชการ ไปใช้ส่วนตัว ๒. กำหนดการนำไปใช้ การคืนการยืม ให้ชัดเจน	๑. ในกอง แต่ละงานที่ต้องรับผิดชอบการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจ ๒. ในกอง แต่ละงานที่ต้องรับผิดชอบการยืมทรัพย์สินของทางราชการจัดทำคู่มือ กระบวนการ ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ๓. ในกอง แต่ละงานที่ต้องรับผิดชอบการยืมทรัพย์สินของทางราชการกำชับบุคลากรในเองการขออนุญาตให้ถูกต้อง ๔. ในกอง แต่ละงานที่ต้องรับผิดชอบการยืมทรัพย์สินของทางราชการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์เป็นระยะแล้วรายงานให้ผู้บริหารทราบ ๕. สิ้นปีงบประมาณ ในกอง แต่ละงานที่ต้องรับผิดชอบการยืมทรัพย์สินของทางราชการ จัดทำสถิติในการใช้ทรัพย์สิน อุปสรรค ปัญหา ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารทราบ	ทุกกอง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	๑. ในกอง แต่ละงานที่ต้องรับผิดชอบการยืมทรัพย์สินของทางราชการทำความเข้าใจกระบวนการ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติ ๒. ในกอง ดำเนินการตรวจสอบ กำกับดูแลการใช้ทรัพย์สิน ๓. สิ้นปีงบประมาณ ในกอง แต่ละงานที่ต้องรับผิดชอบการยืมทรัพย์สินของทางราชการ จัดทำสถิติในการใช้ทรัพย์สิน อุปสรรค ปัญหา ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารทราบ	☐ ไม่ได้ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ ๑. ในแต่ละกอง การพิจารณาตามอนุญาต ตามขั้นตอนกระบวนการ การเก็บรักษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อทรัพย์สินทางราชการต่อไป

๕. การเสริมสร้างความโปร่งใส ในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
๑. มีการนำ ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ จ่ายแต่ละกอง แต่ละ ส่วน เพื่อรับทราบ เกี่ยวกับการใช้จ่าย งบประมาณ เพื่อให้ บุคลากรแต่ละ แต่ละ งาน รวมถึงบุคลากร ในกองทราบ ๒. มีการนำ ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ เผยแพร่ลงบน เว็บไซต์	๑. ในแต่ละกอง แต่ละส่วนงาน รับทราบแผนงาน งบประมาณที่ แต่ละกอง แต่ละส่วนงาน บุคลากรในแต่ละกองทราบถคง แผนการใช้จ่าย แผนงบประมาณ ที่ต้องดำเนินการ ใน ปีงบประมาณดังกล่าว ๒. ดำเนินการจ่ายตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำ ปีงบประมาณ แต่ละกอง แต่ละ ส่วนงาน ๓. มีการนำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำ ปีงบประมาณ เผยแพร่ลงบน เว็บไซต์	ทุกกอง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	๑. ในแต่ละกอง ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบ กฎหมาย ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย กระบวนการ ขั้นตอนมากขึ้น ๒. มีการรายงาน จัดซื้อ จัดจ้าง และจัดหา พัสดุ ให้ผู้บริหารทราบ ๓. มีการดำเนินการรายงานผลการ ดำเนินการโครงการ/กิจกรรมจาก งบประมาณที่ใช้	☐ ไม่ได้ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ ๑. มีการจัดทำรายงานผลการ จัดซื้อ จัดจ้าง การจัดหาพัสดุให้ ผู้บริหารทราบ และการดำเนินการ โครงการ/กิจกรรม การใช้จ่าย งบประมาณที่ชัดเจน

๖. การควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจและการบริหารบุคคล

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
๑. ดำเนินการเสนอความเห็นชอบเพื่อแต่งตั้ง คณะที่ปรึกษาทางจริยธรรม ต่อผู้บริหารเพื่อบุคลากรได้มีที่ปรึกษาหากพบปัญหาในการปฏิบัติงาน ๒. ดำเนินการจัดทำแนวทางการประพฤติตนทางจริยธรรม Dos & Don'ts เสนอผู้บริหารเพื่อเป็นปฏิบัติตนตามแนวจริยธรรม ๓. แจ่งเวียนประมวลจริยธรรมของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น คณะกรรมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้บุคลากรทราบ และเผยแพร่ทางเว็บไซต์	๑. ประกาศประชาสัมพันธ์ กฎหมาย ข้อบังคับ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล มาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรม ให้กับบุคลากรในหลายช่องทาง ๒. จัดการประชุมชี้แจง การประเมิน ITA ยกระดับค่ามาตรฐานผลการประเมิน	ทุกกอง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	๑. ประกาศประชาสัมพันธ์ กฎหมาย ข้อบังคับ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล มาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรม ให้กับบุคลากรในหลายช่องทาง ๒. ประกาศเผยแพร่กับระเบียบ กฎหมาย วินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น	☐ ไม่ได้ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ ๑. มีการจัดทำรายงานผลการผู้บริหารทราบ เพื่อยกระดับค่ามาตรฐานการประเมิน ITA

๗. กลไกและมาตรการแก้ไข และป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือ กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
๑. แจ้างเวียนกฎหมายให้ บุคลากรทราบ ๒. จัดทำช่องทางการร้องเรียนที่ หลากหลาย ๓. สายตรงผู้บริหาร ๔. หากเป็นการกระทำของ ผู้บริหารสามารถร้องเรียนไปยัง ศูนย์ดำรงธรรมได้	๑. วิเคราะห์ประเมิน ความเสี่ยง เพื่อป้องกัน การทุจริตภายใน หน่วยงาน ๒. ปรับปรุงช่องการ ร้องเรียนทั่วไป ช่อง ทางการร้องการทุจริต และประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ ๓. แต่งตั้ง คณะกรรมการขับ เคลื่อนทางจริยธรรม Dos & Don'ts เสนอ ผู้บริหารเพื่อเป็นปฏิบัติ ตนตามแนวจริยธรรม	สำนักปลัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	๑. ทราบกฎหมายเกี่ยวกับบริหารบุคคล ๒. กับขับให้ใช้ประมวลจริยธรรมหรือ มาตรฐานทางจริยธรรม ๓. ปรับช่องทางการร้องเรียนที่หลากหลาย	☐ ไม่ได้ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ องค์การบริหารส่วนต้องเพิ่ม กระบวนการกลไกการประชาสัมพันธ์ เพื่อทำสาธารณเกิดความร่วมมือ รับ ฟังเพื่อทำความ ให้ประชาชนมี ปฏิสัมพันธ์ และเกิดการรับรู้ ไม่ว่าทั้ง การรับรู้การประเมินแบบส่วนได้เสีย ภายใน และส่วนได้เสียภายนอก เพื่อให้ความมั่นใจกระบวนการต่างๆ ให้ดำเนินการขององค์การบริหาร ส่วนตำบล ให้เกิดความเชื่อมั่นมาก ยิ่งขึ้น