

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

หัวข้อ	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (Outcome/result)
๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจนและเผยแพร่คู่มือ/แนวทางการดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติสร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการณจุดให้บริการได้โดยง่ายรวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณให้โทษตามหลักคุณธรรมและความสามารถ 	<p>๑.จัดทำ คู่มือ /แนว ทาง การ ปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลา ให้ชัดเจน</p> <p>๒.แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ</p> <p>๓.เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทาง การติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่</p>	<p>มีการจัดทำคู่มือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาชัดเจนพร้อมแจ้งเวียนและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์และบอร์ดประชาสัมพันธ์</p>	<p>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันและลดขั้นตอนที่ซับซ้อนและประชาชนได้รับบริการที่รวดเร็วตรวจสอบได้</p>
๒. การให้บริการและระบบ E-Service	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูลให้มีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทางและช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการและพัฒนาระบบการให้บริการประชาชน ผ่านระบบฐานข้อมูล SmartLaw ของกรมการปกครองซึ่งเป็นระบบการบริหารงาน เรื่องร้องทุกข์ระบบงานสำนวน กฎหมาย และระบบสืบค้นกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป 	<p>๑.ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ</p> <p>๒.จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบ สอนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>สำนักปลัด/ งานประชาสัมพันธ์/ เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์</p>	<p>จัดประชุมประจำเดือนเพื่อทบทวนปัญหาการทำงานและจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจผ่านช่องทางที่หลากหลาย</p>	<p>เกิดกระบวนการปรับปรุงงานจากข้อเสนอแนะของบุคลากรและประชาชนอย่างเป็นระบบ</p>

หัวข้อ	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (Outcome/result)
๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	<ul style="list-style-type: none"> พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการ เพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ 	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ 	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗</p> <p>--</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>สำนักปลัด/งานประชาสัมพันธ์</p>	<p>พัฒนาช่องทางการสื่อสารสองทางและเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูล SmartLaw ของกรมการปกครอง</p>	<p>ประชาชนเข้าถึงการร้องทุกข์และสืบค้นข้อมูลกฎหมายได้สะดวก สนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ให้แม่นยำขึ้น</p>
๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	<ul style="list-style-type: none"> จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วนตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ 	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านทางช่องทางการติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอ 	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗</p> <p>--</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>กองคลัง/งานพัสดุ</p>	<p>จัดโครงการอบรมเพิ่มทักษะเจ้าหน้าที่และพัฒนาช่องทางประชาสัมพันธ์ให้ทันสมัยสะดวก และรวดเร็ว</p>	<p>ข้อมูลข่าวสารภาครัฐส่งถึงประชาชนอย่างทั่วถึง และเจ้าหน้าที่มีความเชี่ยวชาญในการสื่อสารมากขึ้น</p>
๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกันและเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน 	<ol style="list-style-type: none"> จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์ 	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗</p> <p>-</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>กองคลัง/งานพัสดุ</p>	<p>เปิดเผยแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/การใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานผลต่อผู้บริหารทุกคนพร้อมเผยแพร่สู่สาธารณะ</p>	<p>กระบวนการใช้จ่ายเงินงบประมาณมีความโปร่งใสลดความเสี่ยงในการทุจริตและพร้อมรับการตรวจสอบ</p>

หัวข้อ	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (Outcome/result)
๖. กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียด ของ ตำแหน่ง งาน (job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน 	<p>๑.จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลเช่นการสรรหาและบรรจุ แต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่างการปรับปรุง การกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจรวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรและหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม</p> <p>๒.กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงาน ขององค์กร</p> <p>๓.แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียด ของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗</p> <p>-</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่</p>	<p>ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลงานที่ชัดเจน และแจ้ง Job Description ให้เจ้าหน้าที่ทราบ</p>	<p>บุคลากรมีขวัญกำลังใจ มีความก้าวหน้าในสายงานตามความสามารถ และปฏิบัติตาม อย่าง มีประสิทธิภาพ</p>
๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมการทุจริตอย่างชัดเจน และเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน ▪ จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วนและสอดคล้องตามมาตรการ ▪ จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ▪ จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม 	<p>๑.ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>๒.นำผลการวิเคราะห์ ITA ไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๓.แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อน</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗</p> <p>-</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>สำนักปลัด/ งานนิติกร</p>	<p>วิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต, แต่งตั้งคณะกรรมการ ขับเคลื่อนจริยธรรม, และจัดทำคู่มือ Do's & Don'ts</p>	<p>หน่วยงานมีมาตรการป้องกันทุจริตที่เป็นรูปธรรม เจ้าหน้าที่มีจิตสำนึกทางจริยธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด</p>

หัวข้อ	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (Outcome/result)
		<p>เรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และDos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>๔.จัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>				