



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง

ที่ กบ ๗๓๕๐๑/

วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง (ผ่านปลัดฯ)

สิ่งที่แนบมาด้วย รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง มีหน้าที่ในการให้บริการด้านต่างๆแก่ประชาชนผู้รับบริการ และได้เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ เป็นต้นมา ได้กำหนดให้ต้องรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และดำเนินการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะต่อไป นั้น

ทั้งนี้จากการประเมินผลคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยภาพรวมได้คะแนน ๙๒.๕๕ อยู่ในระดับ ผ่านดี องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง ได้รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และได้แสดงมาตรการกิจกรรมที่ดำเนินการ การสรุปผลการดำเนินการ และผลลัพธ์ของการดำเนินการ กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวภัทรพร ปานบัว)

นิติกรปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด.....

(นางสาวนิพาภรณ์ นบนอบ)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.ห้วยยูง

ข้อพิจารณา.....

ว่าที่ร้อยตรี

(นฤนาท ชัยสวัสดิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง

ข้อสั่งการ.....

(นายปรีชา ใจเย็น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง อำเภอเหนือคลอง จังหวัดกระบี่

จากการประเมินผลคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยภาพรวมได้คะแนน ๙๒.๕๙ อยู่ในระดับ ผ่านดี องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง ได้รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และได้แสดงมาตรการกิจกรรมที่ดำเนินการ การสรุปผลการดำเนินการ และผลลัพธ์ของการดำเนินการ กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องดังนี้

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๑	การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	ไตรมาสที่ ๑ - ๒	เจ้าพนักงาน ธุรการ นิติกร หัวหน้าสำนักปลัด ปลัด	๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชน ถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในการกิจหรือบริการนั้น ๆ ๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๖. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม	๑) มีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จำนวน ๕ งาน ๒) มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผ่านช่องทางออนไลน์ ๓) มีการให้บริการผ่านระบบออนไลน์จำนวน ๓ งาน ๔) มีแนวทางปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ๕) มีการเน้นย้ำการปฏิบัติให้ในการเป็นข้าราชการที่ดีและการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในการประชุมพนักงานทุกครั้ง

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๒	การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	ไตรมาสที่ ๑	เจ้าพนักงาน ธุรการ นิติกร หัวหน้าสำนักปลัด ปลัด	๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน ๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ๓. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ	๑) มีรายงานผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานครบ ๔ ประเด็น ๒) มีช่องทางการร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ที่สามารถเข้าถึงได้ง่ายขึ้นบนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๓) มีและเผยแพร่คู่มือหรือแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
๓	ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	ไตรมาสที่ ๑ - ๒	นักวิเคราะห์ นิติกร หัวหน้าสำนักปลัด ปลัด	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๓. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ	๑) มีแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒) มีการรายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน พร้อมเผยแพร่ผ่านหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
๔	การสร้างความปลอดภัยเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	ไตรมาสที่ ๑ - ๔	นักวิเคราะห์ หัวหน้าสำนักปลัด ปลัด	๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน	๑) มีแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๒) มีรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน ๓) มีรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๑	ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	ไตรมาสที่ ๑ - ๔	หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน ๒. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในการกิจหรือบริการนั้น ๆ ๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๖. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ๗. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ	๑) มีคู่มือการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน จำนวน ๕ งาน ๒) มีการให้บริการผ่านระบบออนไลน์ จำนวน ๓ งาน ๓) มีแนวทางปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ๔) มีการเน้นย้ำการปฏิบัติให้ในการเป็นข้าราชการที่ดีและการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในการประชุมพนักงานทุกครั้ง ๕) ดำเนินการประกาศนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ๖) ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง ๗) มีข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๑	สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	ดำเนินการตลอดทั้งปี	เจ้าพนักงานธุรการ นักวิเคราะห์ เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ ๖๘ ๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง	๑) มีแผนผังโครงการการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานครบตามองค์ประกอบที่กำหนด ๒) มีข้อมูลผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุดทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายประจำบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๓) มีการเผยแพร่ข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด ๔) มีการเผยแพร่ข้อมูลการติดต่อกับหน่วยงานบนหน้าเว็บไซต์หลัก ๕) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่มีการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘อย่างต่อเนื่องตลอดทั้งปี ๖) มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่างๆ ผ่านหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ประเด็นที่ ๔ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๑	การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	ไตรมาสที่ ๑-๒	เจ้าพนักงานธุรการ นักวิเคราะห์ เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	๑) มีคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและประชาชนทราบ ๒) มีแบบฟอร์มการขออนุมัติในการยืมทรัพย์สินของทางไปราชการ ๓) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๔) มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๑	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	ไตรมาสที่ ๑-๒	เจ้าพนักงานพัสดุ นักวิชาการพัสดุ ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ทุกรายการ ๒. แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ๓. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๒๕๖๗ ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย ๑๐๐ รายการ ๔. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ	๑) มีข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ทุกรายการ พร้อมเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๒) มีรายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ พร้อมเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๓) มีรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๒๕๖๗ ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย ๑๐๐ รายการ พร้อมเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๑	การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	ไตรมาสที่ ๑-๒	นักทรัพยากรบุคคล นิติกร หัวหน้าสำนักงานปลัด ปลัด	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจหรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร ๕. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม ๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๗. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ	๑) มีแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ๒) มีรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๓) มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตการทุจริตและประพฤตินิชอบของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๔) มีการเน้นย้ำการปฏิบัติให้ในการเป็นข้าราชการที่ดีและการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในการประชุมพนักงานทุกครั้ง ๕) มีการแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมของหน่วยงาน ตามคำสั่งที่ ๑๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ๖) มีแนวทางปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ๗) มีการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้ง ๓ ฉบับ ๘) มีการเผยแพร่ข้อมูลข้อ ๑) - ๗) บนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ลำดับ	มาตรการ/ กิจกรรม	ระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๑	การป้องกันและ แก้ไขการทุจริต ของหน่วยงาน	ไตรมาสที่ ๑-๒	นักทรัพยากร บุคคล นิติกร หัวหน้าสำนัก ปลัด ปลัด	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ๔. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕. รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๑) มีและเผยแพร่คู่มือหรือแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๒) มีช่องทางการร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ที่สามารถเข้าถึงได้ง่ายขึ้นบนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๓) มีรายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อมเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๔) ดำเนินกิจกรรมประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ เมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ๕) มีรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๖) มีรายงานผลการประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริตและประพฤติมิชอบในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของหน่วยงาน ๔ ประเด็น ๗) มีรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๑	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน (ต่อ)	ไตรมาสที่ ๑-๒	นักทรัพยากรบุคคล นิติกร หัวหน้าสำนักปลัด ปลัด	๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๘ ๙. รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน ๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และแสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๗ ๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ	๘) มีแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๙) มีรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๑๐) มีการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็น ทั้ง ๗ ประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ๑๑) มีรายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๑๒) มีการเผยแพร่ข้อมูลตามข้อ ๑) - ๑๑) เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
