



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง

ที่ กบ ๗๓๕๐๑/

วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔

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. ๒๕๖๔ โดยภาพรวมได้คะแนน ๙๓.๕๐ อยู่ในระดับ ผ่านต้ององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง ได้รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้แสดงมาตรการกิจกรรมที่ดำเนินการ การสรุปผลการดำเนินการ และผลลัพธ์ของการดำเนินการ กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวภัทรพร ปานบัว)

นิติกรปฏิบัติการ

ข้อเสนอ.....

(นางปราณี ทับทิมเมือง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด.....

(นางสาวนิพภรณ์ นบนอบ)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.ห้วยยูง

ข้อพิจารณา.....

(นางสาวนิพภรณ์ นบนอบ)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง

ข้อสั่งการ.....

(นายปรีชา ใจเย็น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง อำเภอเหนือคลอง จังหวัดกระบี่

จากการประเมินผลคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยภาพรวมได้คะแนน ๙๓.๕๐ อยู่ในระดับ ผ่านดี องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง ได้รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และได้แสดงมาตรการกิจกรรมที่ดำเนินการ การสรุปผลการดำเนินการ และผลลัพธ์ของการดำเนินการ กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๑	การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	๑. ประชุมเพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติ ๒. ดำเนินการจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. นำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ ๔. เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ และประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติ	ไตรมาสที่ ๑ - ๒	น.ส.ชัชฎาภรณ์ ชนะกุล เจ้าพนักงานธุรการ น.ส.ภัทรพร ปานบัว นิติกร น.ส.นิพภรณ์ นบนอบ หัวหน้าสำนักปลัด	๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชน ถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ผนังที่ตั้งของหน่วยงาน 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) มีการให้บริการผ่านระบบออนไลน์ จำนวน ๓ งาน ๔) มีแนวทางปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ๕) มีการเน้นย้ำการปฏิบัติให้ในการเป็นข้าราชการที่ดีและการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในการประชุมพนักงานทุกครั้ง

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๒	การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	๑. กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติและประเมินความเสี่ยง ๒. ประชุมเชิงปฏิบัติการเจ้าหน้าที่เพื่อคัดเลือกประเด็นความเสี่ยงและทบทวนแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียน ๓. นำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ ๔. เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ และประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติ	ไตรมาสที่ ๑	น.ส.รัชฎาภรณ์ ชนะกุล เจ้าพนักงานธุรการ น.ส.ภัทรพร ปานบัว นิติกร น.ส.นิพากรณ์ นบมอบ หัวหน้าสำนักปลัด	๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน ๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ๓. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ	๑) มีรายงานผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานครบ ๔ ประเด็น ๒) มีช่องทางการร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ที่สามารถเข้าถึงได้ง่ายขึ้นบนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๓) มีและเผยแพร่คู่มือหรือแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๓	ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	๑. กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำ/ปรับปรุงแผนปฏิบัติการฯ และการรายงานผลการดำเนินงาน ๒. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทบทวนแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนตามรอบการรายงาน ๓. นำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ ๔. เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ และประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติ	ไตรมาสที่ ๑ - ๒	น.ส.ภัทรพร ปานบัว นิตกร น.ส.นิพาภรณ์ นบนอบ หัวหน้าสำนักปลัด	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริต ประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๓. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ	๑) มีแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๒) มีการรายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน พร้อมเผยแพร่ผ่านหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๔	. การสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	๑. กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี และการรายงานผลการดำเนินงานตามแผน ๒. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงาน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผน ๓. นำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ ๔. เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ และประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติ	ไตรมาสที่ ๑ - ๔	นางสุภาพร หวังกลิ่น หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ น.ส.นิพัทธนันท์ นบหนอง หัวหน้าสำนักปลัด	๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๑) มีแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ และเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๒) มีรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รอบ ๖ เดือน ๓) มีรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๑	ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	๑. ประชุมเพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติและจัดทำประกาศต่างๆ ๒. ดำเนินการจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติ และประกาศต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. นำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ ๔. เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ และประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติ	ไตรมาสที่ ๑ - ๔	หัวหน้าสำนักผู้อำนวยการกองทุกกอง	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. ๒๕๖๙ ๖. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ๗. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ	๑) มีคู่มือการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน จำนวน ๓ งาน ๒) มีการให้บริการผ่านระบบออนไลน์ ๓) มีแนวทางปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ๔) มีการเน้นย้ำการปฏิบัติให้ในการเป็นข้าราชการที่ดีและการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในการประชุมพนักงานทุกครั้ง ๕) ดำเนินการประกาศนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ๖) ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง ๗) มีข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๑	สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	๑. ประชุมเพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำ/ปรับปรุง/เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๒. ดำเนินการจัดทำ/ปรับปรุง/เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ดำเนินการตลอดทั้งปี	น.ส.ชัชฎาภรณ์ ชนะกุล เจ้าพนักงานธุรการ น.ส.นภาพร นาคประดิษฐ์ เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ ๓. จัดทำข้อมูลที่อยู่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ ๖๘ ๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง	๑) มีแผนผังโครงการการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานครบตามองค์ประกอบที่กำหนด ๒) มีข้อมูลผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุดทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายประจำบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๓) มีการเผยแพร่ข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด ๔) มีการเผยแพร่ข้อมูลการติดต่อกับหน่วยงานบนหน้าเว็บไซต์หลัก ๕) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่มีการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘อย่างต่อเนื่องตลอดทั้งปี ๖) มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่างๆ ผ่านหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๑	การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	๑. ประชุมเพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติ ๒. ดำเนินการจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติ การตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานและประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. นำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ ๔. เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ และประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติ	ไตรมาสที่ ๑-๒	น.ส.ชัชฎาภรณ์ ชนะกุล เจ้าพนักงานธุรการ น.ส.นภาพร นาคประดิษฐ์ เจ้าพนักงานพัสดุ น.ส.ภัทรพร ปานบัว นิติกร	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	๑) มีคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและประชาชนทราบ ๒) มีแบบฟอร์มการขออนุมัติในการยืมทรัพย์สินของทางไปราชการ ๓) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๔) มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๑	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. ประชุมเพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูล ๒. ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานความก้าวหน้ารอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ๓. นำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ ๔. เผยแพร่ผ่านช่องออนไลน์	ไตรมาสที่ ๑-๒	น.ส.ณภาพร นาคประดิษฐ์ เจ้าพนักงานพัสดุ นายธีระยุทธ นุชน้อย ผอ.กองการศึกษา รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ทุกรายการ ๒. แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ๓. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ๔. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ	๑) มีข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ทุกรายการ พร้อมเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๒) มีรายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ พร้อมเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๓) มีรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ พร้อมเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๑	การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	๑. ประชุมเพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูล ๒. ดำเนินการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา จัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านจริยธรรมจัดทำ/ปรับปรุงคำสั่งคณะทำงานขับเคลื่อนจริยธรรม จัดทำ/ปรับปรุงแนวแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ๓. นำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ ๔. เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ และประชุมชี้แจงเพื่อเน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ	ไตรมาสที่ ๑-๒	นางปราณี ทับทิมเมื่อนักทรัพยากรบุคคล น.ส.ภัทรพร ปานบัวนิติกร น.ส.นิพภรณ์ นบนอบหัวหน้าสำนักปลัด	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ ๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร ๕. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม ๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๗. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ	๑) มีแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ๒) มีรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๓) มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๔) มีการเน้นย้ำการปฏิบัติให้ในการเป็นข้าราชการที่ดีและการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในการประชุมพนักงานทุกครั้ง ๕) มีการแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมของหน่วยงาน ๖) มีแนวทางปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ๗) มีการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้ง ๓ ฉบับ ๘) มีการเผยแพร่ข้อมูลข้อ ๑) - ๗) บนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๑	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	๑. ประชุมเพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลและรายงานผล ๒. ดำเนินการจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือหรือแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ปรับปรุงช่องทางการร้องเรียนการทุจริตบนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน จัดทำรายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียน จัดกิจกรรมประกาศนโยบาย No Gift Policy จัดทำรายงานการรับทรัพย์สิน ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประเด็นสินบน รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต จัดทำ/ปรับปรุงแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตปี ๒๕๖๘ รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA	ไตรมาสที่ ๑-๒	นางปราณี ทับทิมเมื่อนักทรัพยากรบุคคล น.ส.ภัทรพร ปานบัวนิติกร น.สนิพภรณ์ นบนอบหัวหน้าสำนักปลัด	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบฯ ๒๕๖๗ ๔. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕. รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ในปีงบฯ ๒๕๖๗ ๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบฯ ๒๕๖๘ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ 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
	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน (ต่อ)				๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๙ ๙. รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๘ ของหน่วยงาน ๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ และแสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๘ ๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ	๘) มีแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๙) มีรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๑๐) มีการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็น ทั้ง ๗ ประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ๑๑) มีรายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๑๒) มีการเผยแพร่ข้อมูลตามข้อ ๑) - ๑๑) เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
