



รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มาก
อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มาก โดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์ / ความสำเร็จของการดำเนินการ
๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	ทุกกอง/สำนัก	๑. เจ้าหน้าที่แต่ละกอง/สำนัก จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือคู่มือสำหรับประชาชน ในส่วนงานของตนเอง อย่างน้อย ๑ งาน ๒. รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๓. เผยแพร่คู่มือลงบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ดำเนินการจัดทำมาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงานแล้วเสร็จและเผยแพร่บนเว็บไซต์เรียบร้อยแล้วในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	- เพิ่มโอกาสการให้บริการอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม เนื่องจากคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานจะทำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามกระบวนการและตามระยะเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒) การให้บริการและระบบ E-Service	ทุกกอง/สำนัก	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือการใช้ระบบ E-Service ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๗ ๒. เจ้าหน้าที่จัดทำสถิติการให้บริการในการปฏิบัติงานที่ให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยระบุว่าเป็นการให้บริการแบบ walk-in หรือ E-Service ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๗ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ การปฏิบัติงาน บนเว็บไซต์หน่วยงานภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ ๔.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ	- ดำเนินการเผยแพร่คู่มือการใช้ระบบ E-Service แล้วเสร็จ และเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์หน่วยงานในเดือนมกราคม ๒๕๖๗ - จัดทำสถิติการให้บริการในการปฏิบัติงานที่ให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ในเดือนมกราคม ๒๕๖๗ - จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ ๕ งาน ประกอบด้วย การขอรับความช่วยเหลือของประชาชน การขอความอนุเคราะห์น้ำเพื่ออุปโภคบริโภค การขอให้ตัดต้นไม้และจัดเก็บกิ่งไม้และคำร้องขอซ่อมไฟฟ้าโคมไฟฟ้าสาธารณะ	- สร้างการรับรู้เรื่องการให้บริการ E-Service และใช้ บริการ E-Service มากขึ้น เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาใช้บริการ ณ สำนักงาน - ประชาชนรับทราบแนวทางและขั้นตอนการให้บริการ E-Service

มาตรการ/กิจกรรมที่ ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือ กิจกรรม	ผลลัพธ์ / ความสำเร็จ ของการดำเนินการ
๓) ช่องทางและรูปแบบ การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภาครัฐ	ทุกกอง/สำนัก	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจ องค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจโดยดูแนวทางจาก สำนักงาน ป.ป.ช. ๒. ประชุมชี้แจงรายละเอียดองค์ประกอบด้านข้อมูล ให้บุคลากรภายในองค์กรทราบและเข้าใจและจัดทำ ข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ๔. ทุกภารกิจแจ้งรายละเอียดการดำเนินงานตาม ภารกิจให้แก่งานประชาสัมพันธ์ทราบ ๕. งานประชาสัมพันธ์ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลบน เว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ ไม่เกิน ๗ วัน หลังเสร็จสิ้นภารกิจ	- จัด ประชุม ชี้แจง รายละเอียด องค์ประกอบด้านข้อมูลให้บุคลากรภายใน องค์กรทราบและเข้าใจในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ - จัดทำข้อมูลให้ถูกต้องและเผยแพร่ข้อมูล ลงเว็บไซต์หน่วยงานภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๗	- องค์ประกอบข้อมูลที่เผยแพร่ใน เว็บไซต์หน่วยงานมีความครบถ้วน ตามแนวทางที่ ป.ป.ช กำหนด - ระดับการรับรู้ด้านข้อมูลข่าวสาร ภาครัฐมีเพิ่มขึ้น - ประชาชนรับทราบการปฏิบัติงาน ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วน ตำบลจระเข้มากอย่างเป็นปัจจุบันผ่าน ทางเว็บไซต์หน่วยงานและเพจ เฟซบุ๊ก อบต.
๔) กระบวนการกำกับดูแล การใช้ทรัพย์สินของ ราชการ	กองคลัง/งาน พัสดุ	๑. จัดทำคู่มือการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการขึ้น เพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๒. ระบุเหตุผลผลการยืมทรัพย์สินราชการแก่เจ้าหน้าที่ ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี ๓. การยืมพัสดุหรือทรัพย์สินราชการ จะต้องได้รับ การอนุมัติจากผู้อำนวยการลงนามเท่านั้น ๓. มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วน งานเป็นระยะ	- จัดทำคู่มือการขอยืมทรัพย์สินของทาง ราชการให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๗ - มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ อย่าง น้อยปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง	- พนักงานรับทราบแนวทางการขอ ยืมทรัพย์สินราชการ และปฏิบัติ อย่างถูกต้อง

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์ / ความสำเร็จของการดำเนินการ
๕) กระบวนการสร้าง ความโปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการจัดซื้อ จัดจ้าง	ทุกกอง/สำนัก ปลัด อบต.	• แผนการดำเนินงาน ๑.เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่ทุกกอง วางแผนการดำเนินงานในส่วนงาน ของตนโดยให้มีข้อมูลอย่างน้อย โครงการหรือ กิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาที่ดำเนินการ ส่ง มอบรายละเอียดให้งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๒.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓.งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ รวบรวมเป็น เนื้อหาภาพรวมของหน่วยงานและจัดประชุมชี้แจง แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากร ภายในหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ภายใน และ เผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบ อย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (LINE, FACEBOOK) หรือบอร์ด ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้จัดทำแผนการ ดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว ๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์แผนการ ดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้กับผู้ มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ผ่าน บอร์ด ประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์ของหน่วยงาน	- เจ้าหน้าที่ในทุกภารกิจมีส่วนร่วม ในการดำเนินการจัดทำแผนการ ดำเนินงาน - เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน รับทราบแผนการดำเนินงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณเพิ่ม มากขึ้น - เผยแพร่แผนการดำเนินงานให้กับ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก รับทราบผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อสร้างความโปร่งใสในการ ดำเนินงาน

มาตรการ/กิจกรรมที่ ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือ กิจกรรม	ผลลัพธ์ / ความสำเร็จ ของการดำเนินการ
๕) กระบวนการสร้าง ความโปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการจัดซื้อ จัดจ้าง(ต่อ)		• การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดบบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบัน แยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๖	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว - ดำเนินการลงประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดบบนเว็บไซต์หน่วยงานเป็นปัจจุบัน - ดำเนินการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือนครบทุกเดือนและทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว	- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกได้รับทราบแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ - สร้างความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยการเปิดเผยประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน
๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารบุคคล	สำนักปลัด (งานการ เจ้าหน้าที่)	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปีปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ประจำปี	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปีปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผน	- การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างโปร่งใสตามนโยบายของผู้บริหาร - ประชาชนรับทราบผลการนำนโยบายการบริหาร แผนบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ผ่านช่องทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์ / ความสำเร็จของการดำเนินการ
๖) กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารบุคคล(ต่อ)		งบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๗ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุกหลักเกณฑ์ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๗ ๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๗ ๕.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการขั้นตอนภายในกำหนดและกำชับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน	อัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุกหลักเกณฑ์ เรียบร้อยแล้ว ๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว	
๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	สำนักปลัด อบต./ งานตรวจสอบภายใน	• การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ๒. นำผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตไปประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๓.รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ใน การประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในเดือนเมษายน ๒๕๖๗ ๓.รายงานผู้บริหาร ๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยนำผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตไปประกอบ ๒. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ใน การประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในระบบ E-PANACC เรียบร้อยแล้ว	- กิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้ - รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตในระบบ E-PANACC ตาม หั ว ง เ ว ล า ที่กำหนด

มาตรการ/กิจกรรมที่ ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือ กิจกรรม	ผลลัพธ์ / ความสำเร็จ ของการดำเนินการ
๗) กลไกและมาตรการใน การแก้ไขและป้องกันการ ทุจริตภายในหน่วยงาน (ต่อ)		• มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อกำหนดมาตรการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการรายงานติดตามผล ๒.จัดทำรายงานการดำเนินการตามมาตรการในระยะเวลาที่กำหนด ๓.รายงานผู้บริหาร ๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และเผยแพร่ให้กับส่วนราชการภายในหน่วยงานทราบ พร้อมทั้งร่วมกันกำหนดมาตรการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการรายงานติดตามผล ๒. จัดทำรายงานตามมาตรการตามระยะเวลาที่กำหนดพร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารทราบเรียบร้อยแล้ว	- ยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มาก