



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี โทร ๐๔๒๑๐๙๙๙๔

ที่ นก ๗๕๗๐๑/๑๓๕๑

วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

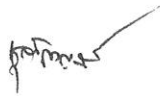
เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

ด้วยคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ Integrity Transparency Assessment ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตัวชี้วัดและข้อคำถามของแบบวัด OIT ตัวชี้วัดที่ ๙ การป้องกันการทุจริต ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ข้อ O๒๘ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กำหนดองค์ประกอบด้านข้อมูล ไว้ว่า : แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- (๑) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
- (๒) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ
- (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ
- (๔) ผู้รับผิดชอบ
- (๕) ผลการดำเนินการ (output)
- (๖) ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)

เพื่อให้การดำเนินการตามตัวชี้วัด และองค์ประกอบข้างต้นมีความสมบูรณ์ครบถ้วน พร้อมรับการตรวจประเมิน ผู้รับผิดชอบการประเมินฯ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล และสรุปรายงานผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ และหากเห็นชอบในรายงานฉบับนี้ ผู้รับผิดชอบจึงขออนุญาตเผยแพร่ผลการประเมินฯ บนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นางสาวชุติกาญจน์ กันหา)
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

- เห็นควรนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป.....
- ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ.....


(นายศักดิ์ดา ภาชู)
หัวหน้าสำนักปลัด

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาสี

ได้พิจารณาแล้ว

เห็นชอบตามที่เสนอ.....

ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ.....

(นายพงศ์ดี สมสมัยพงศ์กุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

ความเห็นของนายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาสี

อนุมัติตามที่เสนอ.....

ไม่อนุมัติตามที่เสนอ.....

(นายสถิตรัฐ พาไสย์)
นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาสี

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี
อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

คำนำ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment-ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีเจตนารมณ์มุ่งหวังให้ หน่วยงาน ภาครัฐ กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานตนเองและนำข้อมูล ผลการประเมิน รวมทั้ง ข้อเสนอแนะไปปรับใช้ในการพัฒนาและยกระดับการดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม เพื่อแสดงให้เห็นถึงความพยายามของหน่วยงานภาครัฐในการขับเคลื่อนมาตรการเชิงบวก ด้านการป้องกันและปราบปราม การทุจริตรวมทั้งสะท้อนถึงความตั้งใจของหน่วยงานในการยกระดับมาตรฐาน การดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสาธารณะทั้งในระดับชาติและระดับสากล

รายงานฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในรอบปีที่ผ่านมาปี ๒๕๖๘ ประกอบด้วยประเด็น ข้อบกพร่องหรือ จุดอ่อนที่ต้องแก้ไขโดยเร่งด่วนประเด็นที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้นแนวทางการนำการวิเคราะห์ไปสู่แนวทางการปฏิบัติ ของหน่วยงานตลอดถึงข้อเสนอแนะในการจัดทำมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสใน หน่วยงานที่ดีขึ้น

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผลการประเมินครั้งนี้จะช่วย สนับสนุนส่งเสริมและยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐได้ อย่างมี ประสิทธิภาพ ทุกหน่วยงานได้ร่วมกันขับเคลื่อนการดำเนินงานภาครัฐภายใต้กรอบธรรมาภิบาลและประการสำคัญ คือ ได้มีบทบาทในการผลักดันกลไกในการป้องกันการทุจริตของประเทศ ซึ่งจะสามารถ สะท้อนภาพลักษณ์เชิง บวกให้กับหน่วยงานภาครัฐและส่งผลต่อการยกระดับค่าดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perception Index :CPI) ของประเทศไทยให้มีอันดับและผลคะแนนที่ดียิ่งขึ้นต่อไป

สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ดังนี้

มาตรการ/ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
<p>ผู้บริหารมีนโยบายให้</p> <p>๑. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ทุกส่วนงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นมาอย่างน้อย ๑ ภารกิจ</p> <p>๒. ส่วนงานใดมีคู่มือการปฏิบัติงานแล้ว ให้ทำการทบทวน ปรับปรุง ให้สอดคล้องกับกฎหมายระเบียบข้อบังคับ ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. จัดทำสถิติการปฏิบัติงานตามภารกิจงาน อาจจะเป็นรายเดือน รายไตรมาส</p> <p>๔. จัดทำบัตรคิว สำหรับผู้มารับบริการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และใช้ต่อเนื่องในปีงบประมาณต่อ ๆ ไป</p> <p>๕. จัดทำประกาศแนวปฏิบัติ เรื่อง ประมวลจริยธรรม</p> <p>๕.๑ ประมวลจริยธรรมของผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>๕.๒ ประมวลจริยธรรมของสมาชิกสภาท้องถิ่น</p> <p>๕.๓ ประมวลจริยธรรมของพนักงานท้องถิ่น เพื่อให้บุคลากร ถือปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>๖. ให้นำข้อมูลในข้อ ๑ - ๕ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p> <p>๗. พัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เท่าเทียมกัน ให้แล้วเสร็จอย่างน้อย ๑ ภารกิจ</p> <p>๘. จัดทำโครงสร้างของฝ่ายบริหารและหัวหน้าส่วนราชการ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๘ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๙. ในการประชุมประจำเดือน ควรมีการชี้แจงเรื่องแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้บุคลากรของหน่วยงานทราบ และเผยแพร่ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้หลากหลายช่องทาง และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เมื่อได้รับการอนุมัติข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ช่วงเดือนสิงหาคม ของทุกปี</p>	<p>๑. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีส่วนงานที่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพิ่มเติม คือ กองช่าง กองคลัง</p> <p>๒. กองคลัง ได้ดำเนินการทบทวนคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเสร็จเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๓. มีการดำเนินการจัดทำสถิติการให้บริการเป็นรายเดือน เสนอผู้บริหารทราบ</p> <p>๔. ในส่วนของการจัดทำบัตรคิว ยังมิได้ดำเนินการ</p> <p>๕. ดำเนินการประกาศประมวลจริยธรรม ทั้ง ๓ ฉบับเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๖. ดำเนินการนำข้อมูลจากข้อ ๑ - ๕ เผยแพร่บนเว็บไซต์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว</p> <p>๗. ในส่วนของ E-Service ยังไม่ได้มีการจัดทำเพิ่มเติม</p> <p>๘. ได้ดำเนินการจัดทำโครงสร้างฝ่ายบริหารและหัวหน้าส่วนราชการ และเผยแพร่บนเว็บไซต์แล้ว</p> <p>๙. เมื่อมีการประชุมเดือน ผู้บริหารได้มีการชี้แจงทำความเข้าใจกับบุคลากรในเรื่องของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและกำชับให้แต่ละกองดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานที่กำหนดไว้ และหากพบปัญหาให้รายงานผู้บริหารทราบเพื่อหาแนวทางในการแก้ไขต่อไป</p>	<p>๑. จากที่ได้มีการกำหนดมาตรการไว้ จำนวน ๙ ข้อ สามารถดำเนินการแล้วเสร็จ จำนวน ๗ ข้อ /ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ จำนวน ๒ ข้อ</p> <p>๒. บุคลากร มีคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน</p> <p>๓. ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.และบุคลากร มีความเข้าใจในเรื่องประมวลจริยธรรมและถือปฏิบัติต่อไป</p> <p>๔. ประชาชน หน่วยงานต่างๆ สามารถค้นหาข้อมูลการดำเนินงาน โครงสร้างการบริหารงาน การใช้จ่ายงบประมาณ ผ่านเว็บไซต์ อบต. ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว</p>

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและค่านิยมในหน่วยงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
๑. การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดมีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้า	๑. การจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานลงไว้หน้าเว็บไซต์ของ อบต. ๒. การจัดประชุมประจำเดือน. ๓. การจัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service	ทุกส่วนราชการ	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหรือให้บริการประชาชนถือปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานในช่องทางที่หลากหลาย เช่น บนเว็บไซต์ของหน่วยงานผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการอื่นๆ ๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน	ดำเนินการแล้วเสร็จ - คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานลงไว้หน้าเว็บไซต์ของ อบต. - ประชุมประจำเดือนเพื่อรับทราบนโยบายแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางจริยธรรม ประพฤติตนทางจริยธรรม

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๒. การป้องกันการจัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	๑. การจัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบลงไว้หน้าเว็บไซต์ ๒. การจัดทำช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ลงไว้หน้าเว็บไซต์	สำนักปลัด	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน ๒. จัดให้มีช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ๓. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ - คู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบลงไว้หน้าเว็บไซต์ - จัดทำช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ลงไว้หน้าเว็บไซต์
๓. ส่งเสริมการป้องกัน การทุจริตของหน่วยงาน	๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต ๒. มีการรายงานผลการดำเนินงาน	สำนักปลัด	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการทำงาน หรือการให้บริการ ๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริต ประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการทำงาน ๓. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ - จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริตและรายงานผลการดำเนินงานป้องกัน การทุจริต ประจำปีลงไว้หน้าเว็บไซต์

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
<p>๔. การสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการค้าเงินงานและค่าใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>๑. การจัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปีฯ ๒๕๖๘</p> <p>ลงไว้หน้าเว็บไซต์</p> <p>๒. การรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานประจำปีฯ ๒๕๖๘</p> <p>๓. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีฯ ๒๕๖๘</p> <p>๔. การจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานลงไว้หน้าเว็บไซต์</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘</p>	<p>๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปีฯ ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(๑) โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีฯ ๒๕๖๘</p> <p>๓. มีนาคม ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีฯ ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๒) งบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม(ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ)</p> <p>(๔) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(๕) ข้อเสนอแนะ</p>	<p>ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>- จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปีฯ ๒๕๖๘ ลงไว้หน้าเว็บไซต์</p> <p>- รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีฯ ๒๕๖๘ ลงไว้หน้าเว็บไซต์</p> <p>- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีฯ ๒๕๖๘ ลงไว้หน้าเว็บไซต์</p> <p>- คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานลงไว้หน้าเว็บไซต์</p>

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
				<p>จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) ชื่องาน</p> <p>(๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>(๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน</p> <p>(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ</p>	

๒. ประเด็นการให้บริการและระบบ E-Service

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ในการดำเนินการ
ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	<p>๑. การจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการลงไว้หน้าเว็บไซต์</p> <p>๒. การจัดทำและปรับปรุงการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service ลงไว้หน้าเว็บไซต์</p> <p>๓. จัดประชุมประจำเดือนเพื่อมอบนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)</p>	ทุกส่วนราชการ	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	<p>ตามมาตรการหรือกิจกรรม</p> <p>๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงานโดยมีรายละเอียดของแต่ละงาน ดังนี้</p> <p>(๑) ชื่องาน</p> <p>(๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ</p> <p>(๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน</p> <p>(๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service , One Stop Service</p> <p>(๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”)</p>	<p>ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>- จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการลงไว้หน้าเว็บไซต์</p> <p>- จัดทำและปรับปรุงการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service ลงไว้หน้าเว็บไซต์</p> <p>- ประชุมประจำเดือนเพื่อมอบนโยบายไม่รับของขวัญ</p>

มาตรการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ในการดำเนินการ
	<p>๔. การนำข้อมูลต่าง ๆ มาพัฒนากระบวนการทำงานให้ดียิ่งขึ้นและสามารถนำเทคโนโลยีมาเพื่อใช้ในการดำเนินงาน</p>			<p>(๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในการปฏิบัติงานหรือบริการนั้น ๆ</p> <p>๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน</p> <p>๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม</p> <p>๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการศึกษาปฏิบัติที่พบปัญหาและภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๖. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม</p> <p>(๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม</p> <p>(๓) ผลจากการมีส่วนร่วม</p> <p>(๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>๗. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)</p> <p>(๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service</p> <p>๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบติดต่อเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาปรับปรุงเงินการดำเนินงาน</p>	<p>No Gift Policy)เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕</p> <p>- กิจกรรมประกาศเจตนารมณ์ เรื่อง “สุจริต โปร่งใส อดต.นาสปี ๒๕๖๕” และ “งดรับงตให้” ของขวัญของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ “No Gift Policy”</p> <p>- อดต.นาสปี ได้นำข้อมูลต่าง ๆ มาพัฒนากระบวนการทำงานให้ดียิ่งขึ้นและสามารถนำเทคโนโลยีมาเพื่อใช้ในการดำเนินงานสามารถเปิดโอกาสให้ผู้มาติดต่อเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาปรับปรุงเงินการดำเนินงาน</p>

๓. ประเด็นช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
<p>สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลายสะดวกเข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน</p>	<p>๑. การจัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ส่วนราชการ การจัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ผู้บริหารสูงสุด</p> <p>(๒) รองผู้บริหารสูงสุดในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ชื่อ-นามสกุล</p> <p>(๒) ตำแหน่ง</p> <p>(๓) รูปถ่าย</p> <p>(๔) ช่องทางการติดต่อ</p> <p>๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน</p> <p>๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ที่อยู่หน่วยงาน</p> <p>(๒) หมายเลขโทรศัพท์</p> <p>(๓) E-mail ของหน่วยงาน</p> <p>(๔) แผนที่ตั้ง</p>	<p>ทุกส่วนราชการ</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘</p>	<p>๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง</p> <p>๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ผู้บริหารสูงสุด</p> <p>(๒) รองผู้บริหารสูงสุดในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ชื่อ-นามสกุล</p> <p>(๒) ตำแหน่ง</p> <p>(๓) รูปถ่าย</p> <p>(๔) ช่องทางการติดต่อ</p> <p>๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน</p> <p>๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ที่อยู่หน่วยงาน</p> <p>(๒) หมายเลขโทรศัพท์</p> <p>(๓) E-mail ของหน่วยงาน</p> <p>(๔) แผนที่ตั้ง</p>	<p>ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>- จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ ลงไว้หน้าเว็บไซต์</p> <p>- จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำลงไว้หน้าเว็บไซต์</p> <p>- จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานลงไว้หน้าเว็บไซต์</p> <p>- จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงานลงไว้หน้าเว็บไซต์</p> <p>- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ ๒๕๖๘</p> <p>- อบรมช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้คือ Web board, Messenger LiveChat</p>

มาตรการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการ ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ในการดำเนินการ
				<p>๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรดำเนินการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ ๒๕๖๘</p> <p>๖. จัดให้มีช่องทางสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) เช่น ssengerLiveChat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่น ๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง</p>	

๔. ประเด็นกระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

มาตรการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ในการดำเนินงาน
การป้องกันการ นำทรัพย์สิน ราชการไปใช้ เพื่อประโยชน์ ส่วนตัวหรือ พวกพ้อง	๑. การจัดทำคู่มือหรือ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ ทางการใช้ทรัพย์สิน ของราชการ ๒. การจัดทำมีการขอ อนุญาตในการยืม ทรัพย์สินของราชการ อย่างถูกต้อง ๓. การจัดทำมีการ ตรวจสอบวัสดุและ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน เป็นระยะ ๔. การประเมินความ เสี่ยงการทุจริตที่อาจ เกิดขึ้นจากการใช้ ทรัพย์สินของทาง ราชการ ๕. การประชาสัมพันธ์ คู่มือหรือแนวปฏิบัติ ดังกล่าวให้บุคลากร และประชาชน รับทราบ	ทุกส่วน ราชการ	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของ ราชการโดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ ตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่าง ถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการ จัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและ ประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	ดำเนินการแล้วเสร็จ - ประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการ ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวแล้ว หน้าเว็บไซต์ - รายงานสถิติการยืม สรุปผลการดำเนินการด้าน การให้บริการ ยืม-คืน ทรัพย์สินของ ราชการ สืบเนื่องประมาณ - ออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการทบทวน ปรับปรุงการจัดทำคู่มือการ ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ - จัดทำแบบฟอร์มการ ให้บริการยืมทรัพย์สินของ ทางราชการ - มีสมุดคู่มือการยืม-คืน ทรัพย์สินของทางราชการ

๕. ประเด็นกระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	๑. การจัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ ๒. การจัดทำให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการ ๓. การจัดทำให้มีการตรวจสอบทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๔. การจัดทำให้มีการตรวจสอบทรัพย์สินของราชการเป็นระยะ ๕. การประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบ	ทุกส่วนราชการ	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการโดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงานเป็นระยะ ๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	ความสำเร็จเร็ว - ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัวลงไว้หน้าเว็บไซต์ - รายงานสถิติการยืมทรัพย์สินดำเนินการดำเนินการให้บริการ ยืม-คืน ทรัพย์สินของราชการ สิ้นปีงบประมาณ - ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนปรับปรุงการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการ - จัดทำแบบฟอร์มการให้บริการ ให้บริการยืมทรัพย์สินของราชการ - มีสมุดคู่มือการให้ยืม-คืนทรัพย์สินของราชการ

๖. ประเด็นกระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
<p>สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ และเผยแพร่ลงเว็บไซต์ - การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ลงเว็บไซต์ - การรายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างลงเว็บไซต์ - การรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานประจำปี 	<p>ทุกส่วนราชการ</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘</p>	<p>๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบประมาณลงบนระบบที่มีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ</p> <p>๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หากไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท ให้จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว</p> <p>๓. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เช่นประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ</p>	<p>ความสำเร็จหรือความสำเร็จในการดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบประมาณลงบนระบบที่มีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงเว็บไซต์ - จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ลงเว็บไซต์ - รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ลงเว็บไซต์ - รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๘ ลงเว็บไซต์

มาตรการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ในการดำเนินการ
				<p>(๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา</p> <p>๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒)งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคาากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา</p> <p>๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ</p>	

๗. ประเด็นกระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการทำงานของบุคลากร

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
<p>การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรมแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม</p>	<p>- การจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ลงไว้หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>- การรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลและการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ลงไว้หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>ทุกส่วนราชการ</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘</p>	<p>๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงสร้างหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ(ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติ อัตราค่าจ้าง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ</p> <p>๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการส่งผลกระทบต่อผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และผลการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้</p> <p>๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร</p>	<p>ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>- จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ลงไว้หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>- รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ลงไว้หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>- คำสั่งอ.บ.ที่ ๑๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๘ จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้เรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม</p> <p>- มีประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลงไว้หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ในการดำเนินงาน
				<p>๕. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม</p> <p>๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน</p> <p>๗. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐได้แก่ -ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น -ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น -ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น</p> <p>๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ</p>	

๘. ประเด็นกลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	- การจัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน - จัดให้มีช่องทางออนไลน์ลงไว้หน้าเว็บไซต์ - จัดให้มีช่องทางออนไลน์ลงไว้หน้าเว็บไซต์	ทุกส่วนราชการ	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของผู้ร้องเรียนที่ใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ร้องเรียน ช่วงเวลาการกระทำ ความผิดพฤติกรรมการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ดำเนินการแล้วเสร็จ - คู่มือหรือแนวทางการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ลงไว้หน้าเว็บไซต์ - มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ลงไว้หน้าเว็บไซต์ - รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ลงไว้หน้าเว็บไซต์ - เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ กิจกรมประกาศเจตนารมณ์ เรื่อง “สุจริตโปร่งใส อดทน นานี ๒๕๖๘” และ “งดรับงตให้” ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ “No Gift Policy”
				๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๔. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากกรปฏิบัติหน้าที่ ๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากกรปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘	- รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift ของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy

มาตรการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาใน การดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ในการดำเนินการ
				<p>๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ของกรมการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคลในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประเพณีนิยมของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๘ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๘ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้</p>	<p>Policy จากกการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ลงไว้หน้าเว็บไซต์ของบต.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ของกรมการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงานที่ตามภารกิจของหน้าเว็บไซต์ - รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประเพณีนิยมของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ลงไว้หน้าเว็บไซต์ของบต. - จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๘ ลงไว้หน้าเว็บไซต์ของบต. - ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๘ ลงไว้หน้าเว็บไซต์ของบต. - วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ลงไว้หน้าเว็บไซต์ของบต.

มาตรการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธี ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาใน การดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ในการดำเนินการ
				<p>สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม</p>	<p>ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ในการดำเนินการ</p>
				<p>๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ</p> <p>๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๘ โดยมีใหม่ประเด็น ดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางการรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้จ่ายเงินและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลาและวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ</p> <p>๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๘ ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้ (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <p>(๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม</p> <p>(๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ</p> <p>๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ</p>	<p>- รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสประจำปี ๒๕๖๘ ลงไว้หน้าเว็บไซต์ของบต.</p>

ความล่าช้าของการดำเนินงาน

จากข้อมูลผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีคะแนน ๙๖.๗๒ คะแนน ผลการประเมินอยู่ในระดับ ผ่านดี

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี จึงได้จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานและยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยผลลัพธ์จากการดำเนินงานตามมาตรการฯ ของทุกสำนัก/กองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ประกอบกับข้อมูลผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐเปรียบเทียบกับระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สรุปได้ดังนี้

ตัวชี้วัดที่	รายละเอียดตัวชี้วัด	ปี ๒๕๖๗ คะแนนITA	ปี ๒๕๖๘ คะแนนITA	เปลี่ยนแปลง
๑	การปฏิบัติหน้าที่	๙๙.๕๒	๙๖.๓๔	-๓.๑๘
๒	การใช้งบประมาณ	๙๖.๖๗	๙๘.๙๖	+๒.๒๙
๓	การใช้อำนาจ	๙๘.๐๙	๙๘.๘๓	+๐.๗๔
๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๙๐.๘๐	๙๗.๓๙	+๖.๕๙
๕	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๙๙.๓๖	๙๘.๔๓	-๐.๙๓
๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๖.๑๙	๙๖.๓๖	+๐.๑๗
๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๕.๓๙	๙๔.๗๕	-๐.๖๔
๘	การปรับปรุงการทำงาน	๘๔.๙๓	๙๔.๘๒	+๙.๘๙
๙	การเปิดเผยข้อมูล	๑๐๐	๘๗.๕๐	-๑๒.๕๐
๑๐	การป้องกันการทุจริต	๑๐๐	๑๐๐	๐
	คะแนนเฉลี่ย	๙๖.๗๒	๙๕.๔๙	-๑.๒๓

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ผลคะแนน ๙๖.๗๒



ปี 2563 ปี 2564 ปี 2565 ปี 2566 ปี 2567

ตัวชี้วัดที่ รายละเอียดตัวชี้วัด คะแนน

ตัวชี้วัดที่	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
1	การปฏิบัติหน้าที่	99.52
2	การใช้งบประมาณ	96.67
3	การใช้จ่ายเงิน	98.09
4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	90.80
5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	99.36
6	คุณภาพการดำเนินงาน	96.19
7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	95.39
8	การปรับปรุงการทำงาน	84.96
9	การเปิดเผยข้อมูล	100.00
10	การป้องกันการทุจริต	100.00

