

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพราน

ลำดับ	มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (out put)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
๑	กระบวนการ ปฏิบัติงานที่ โปร่งใสและมี ประสิทธิภาพ	๑.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือ การให้ บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะ เวลา ให้ชัดเจน ๒. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ ๓.เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการ ปฏิบัติงานลง ในช่องทางการติดต่อ ภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด	๑.ได้จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน หรือการให้ บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะ เวลา ให้ชัดเจน จำนวน ๒๐ เล่ม สำหรับไว้บริการประชาชน และบริการไว้ที่ สำนักปลัด/กองต่างๆ ๒.ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในสังกัด อบต.บ้านพราน ได้แก่ ๑ สำนักปลัด ๔ กอง ให้รับทราบ ๓.ได้เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการ ปฏิบัติงานลง ในช่องทางการติดต่อ ภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ ประชาชน จำนวน ๑๐ หมู่บ้าน และ ประชาชนทั่วไปได้สืบค้น จำนวน ๑๔,๕๕๕ คน (ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘ - ปัจจุบัน)	ประชาชนรับรู้ถึงขั้นตอนและ ระยะเวลาในการดำเนินการของ เรื่องที่ต้องการติดต่อเพื่อเข้ารับ บริการรวมถึงจัดเตรียมเอกสาร หลักฐานได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง

ลำดับ	มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (out put)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>๑.จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการ ปฏิบัติงาน อย่างเป็นระบบในหน่วยงาน ๒.นำปัญหาข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้ บุคลากรภายในได้รับทราบ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑.ได้จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการ ปฏิบัติงาน อย่างเป็นระบบในหน่วยงาน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๒.ได้นำปัญหาข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียน ให้บุคลากรภายในได้รับทราบ อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง</p>	<p>การจัดประชุมประจำเดือนเป็นการ สร้างกระบวนการปรึกษาหารือ ระหว่างผู้บริหารและบุคลากร เพื่อ ร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ</p>
		<p>จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการ บริการของหน่วยงานและเพิ่มช่อง ทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อ ทุกชนิด</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑.ได้มีการจัดทำแบบประเมินความพึง พอใจในการบริการของหน่วยงาน อย่าง น้อย ๒ ครั้ง/ปี ๒.ได้เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะในช่องทางการติดต่อจำนวน ๗ ช่องทาง</p>	<p>ช่วยส่งเสริมให้ผู้รับบริการและ ประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการ แสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำ ในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพ และมาตรฐานให้บริการ</p>

ลำดับ	มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (out put)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
๒	การให้บริการ และระบบ E-Service	๑.ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ ๒.จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวก และตอบ สนองความความต้องการแก่ผู้ ที่มาใช้บริการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด	๑.ผู้บริหารได้กำหนดผู้รับผิดชอบจำนวน ๓ คน ๒.ได้จัดทำช่องทางการสื่อสาร จำนวน ๖ ช่องทาง เพื่ออำนวยความสะดวกและ ตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้ บริการ ๑.เว็บไซต์ ๒.สายด่วน ๓.Facebook ๔.Line ๕.ด้วยตนเอง ๖. โทรศัพท์	ประชาชนหรือผู้รับบริการได้ รับทราบข้อมูลข่าวสารการ ดำเนินงานที่มีความชัดเจนเพียงพอ ได้รับความสะดวกในการขอใช้ บริการหรือติดต่อสื่อสารโดยไม่ต้อง เดินทางมายังสำนักงาน และ ได้รับ การบริการที่รวดเร็วมากขึ้นและ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการมี ความพึงพอใจเนื่องจากเจ้าหน้าที่มี การปรับปรุงการปฏิบัติหรือการ ให้บริการให้ดียิ่งขึ้นกว่าที่ผ่านมา
๓	ช่องทางและ รูปแบบการ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารภาครัฐ	๑.จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน ๒.ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่ เจ้าหน้าที่ ๓.ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินการ และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด	๑.ได้จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี ๒.มีวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี ๓.มีการติดตามความก้าวหน้า การ ดำเนินงาน และรายงานผลอย่าง สม่ำเสมอ อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	ประชาชนในเขตพื้นที่สามารถเข้าถึง ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพราน ได้รับความสะดวกสบายในการขอ ใช้บริการหรือติดต่อสื่อสารโดยไม่ ต้องเดินทางมายังสำนักงานและ ได้รับการบริการที่รวดเร็วมากขึ้น

ลำดับ	มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (out put)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
๔	กระบวนการ กำกับดูแลการ ใช้ทรัพย์สิน ของราชการ	๑.จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำ แผนการดังกล่าว ๒.ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับ แผน การใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัด จ้างประจำปีผ่านทางช่องทางติดต่อ ของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอ เพื่อให้ประชาชนได้ทราบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	งานพัสดุ (กองคลัง)	๑.จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติจำนวน ๓ เล่ม เพื่อเป็นแนวทางในการขอยืม ทรัพย์สินของทางราชการ ๒.ประชาสัมพันธ์คู่มือแนวทางปฏิบัติใน การขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานและ ประชาชนให้รับทราบ ๖ ช่องทาง ๑. เว็บไซต์ ๒.สายด่วน ๓.Facebook ๔.Line ๕.ด้วยตนเอง ๖.โทรศัพท์ ๓.ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีๆละ ๓ ครั้งเสนอต่อผู้บริหารให้รับทราบ	ประชาชน/บุคลากรในองค์การ บริหารส่วนตำบล มีการขอยืม ทรัพย์สินของทางราชการตาม ขั้นตอนและคู่มือในการปฏิบัติใน การขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ
๕	กระบวนการ สร้างวาม โปร่งใสในการ ใช้งบประมาณ และการจัดซื้อ จัดจ้าง	๑.จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่าย งบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหา พัสดุให้ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๓.ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อ จัดจ้างหรือหาแผนจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์ หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	งานพัสดุ (กองคลัง)	๑.มีการจัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่าย งบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง อย่าง น้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๒.มีการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือ จัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบอย่างสม่อ เสมอ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๓.ได้ประกาศเผยแพร่แผนและผลการ จัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุทาง เว็บไซต์หน่วยงานหรือ สื่อออนไลน์อย่าง น้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๔.จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ติดตามและประเมินผลการใช้ งบประมาณอย่างน้อยครั้งละ ๓ เดือน/ปี	๑.การประชุมสัมพันธ์สร้างความ ความเข้าใจให้บุคลากรภายใน หน่วยงานทราบโดยทั่วไป และเปิด โอกาสให้บุคคลเข้าไปมีส่วนร่วมใน กระบวนการจัดทำงบประมาณ ๒.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้ เป็ปัจจุบัน

ลำดับ	มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (out put)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
๖	กระบวนการ ควบคุม ตรวจสอบการ ใช้ อำนาจ และการ บริหารงาน บุคคล	๑.จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือ แผนการ บริหารทรัพยากรบุคคลเช่นการ สรรหาและบรรจุ แต่งตั้งข้าราชการแทน ตำแหน่งว่างการปรับปรุง การกำหนด ตำแหน่งการทบทวนภารกิจรวมถึง ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรและ หลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรม /ทุนการศึกษา ๒.กำหนด หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการ ปฏิบัติงานขององค์กร ๓.แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูล รายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด	๑. จัดทำแผนการบริหารทรัพยากร บุคคล ๑ ครั้ง/ปี ๒. จัดทำประมวลจริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ๑ ครั้ง/ปี ๓. ประชุมสัมพันธ์ แจ้งให้กับบุคลากร ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลรับทราบ ทุกๆ ๓ เดือน ๔.มีการอบรมด้านคุณธรรม และ จริยธรรมภายในหน่วยงาน ทุกๆ ๑ ครั้ง/ปี ๕.จัดทำรายงานผลการ ดำเนินการให้ ผู้บริหารได้รับทราบ ทุกๆ ๖ เดือน	บุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบล รับทราบบทบาทหน้าที่ของตนเอง และได้พัฒนาความรู้โดยการเข้ารับ การอบรมตามที่หน่วยงานจัดขึ้น

ลำดับ	มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (out put)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
๗	กลไกและ มาตรการในการ แก้ไขแลป้องกัน การทุจริต ภายใน หน่วยงาน	๑.ทำการวิเคราะห์และประเมินความ เสี่ยงการ ทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการ ป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงานพร้อม เผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและ ถือเป็นแนวปฏิบัติ ๒.นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการ ปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓.แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่อง จริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทาง จริยธรรม และ Do's & Don'ts เพื่อ เผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบ และ ถือเป็นแนวปฏิบัติ ๔.จัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรม สอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของ เจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด	๑.มีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง การ ทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการ ป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงานพร้อม เผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและ ถือเป็นแนวปฏิบัติ ๑ ครั้ง/ปี ๒.ได้นำผลการวิเคราะห์ ITA ๑ ครั้ง/ปี เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓.ได้แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อน เรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรการทาง จริยธรรม และ Dos & Don'ts เพื่อ เผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบ และ ถือเป็นแนวปฏิบัติ ๑ ครั้ง/ปี ๔.มีการจัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรม สอดแทรกสาระ ๑ ครั้ง/ปี	๑.องค์การบริหารส่วนตำบลบ้าน พรานมีมาตรการป้องกันและมี ระบบการติดตาม ตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการทุจริตอย่าง ชัด เจน และเปิดเผย รวมทั้งนำผล การประเมิน ITA ไปปรับปรุงการ ทำงาน ๒.มีข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ ครบถ้วนและสอดคล้องตามมาตรการ ๓.มีมาตรการดำเนินการจัดการความ เสี่ยง การทุจริตประจำปี ๔.การแต่งตั้งคณะกรรมการ ขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม ๕.องค์การบริหารส่วนตำบลบ้าน พรานไม่มีเรื่องร้องเรียน