



รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริม
คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลแม่กา
อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา

การดำเนินการตามมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
<p>๑.การจัดทำข้อมูลพื้นฐานของ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ผู้บริหารเทศบาลตำบลแม่กา -คณะกรรมการสภาเทศบาลตำบลแม่กา -ผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าฝ่ายเทศบาลตำบลแม่กา -เจ้าหน้าที่ พนักงานเทศบาลตำบลแม่กา <p>ได้อย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจองค์ประกอบข้อมูลให้เข้าใจและศึกษาแนวทางที่ถูกต้องจากสำนักงาน ป.ป.ช.เพื่อการจัดทำข้อมูลให้ถูกต้องตรงตามตัวชี้วัด</p> <p>๒.นำข้อมูลรายงานผู้บริหารให้รับทราบ</p> <p>๓.เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>ต.ค.๖๕- ก.พ ๖๖</p>	<p>สำนักปลัด</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานประชาสัมพันธ์ -งานการเจ้าหน้าที่ 	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในระบบ ให้เป็นปัจจุบันภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒.นำข้อมูลรายงานผู้บริหารให้รับทราบ</p> <p>๓.นำข้อมูลพื้นฐานที่ถูกต้องเผยแพร่และประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>๑.ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วเสร็จได้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒.ข้อมูลพื้นฐานของ คณะผู้บริหารเทศบาลตำบลแม่กา</p> <ul style="list-style-type: none"> -คณะกรรมการสภาเทศบาลตำบลแม่กา -ผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าฝ่ายเทศบาลตำบลแม่กา -เจ้าหน้าที่ พนักงานเทศบาลตำบลแม่กา เป็นข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน และสามารถนำไปเผยแพร่ บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้

มาตรการ/ แนวทาง	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
๒.แผนการ ดำเนินงาน/ การบริหาร งบประมาณ	<p>๑.เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณ ดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่ทุก ภาคส่วน วางแผนการ ดำเนินงานในส่วนงานของตน ให้มีข้อมูลอย่างน้อย โครงการ หรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาที่ดำเนินการ ส่ง มอบรายละเอียดให้สำนักปลัด</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่แต่ละภาคส่วนสรุป รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่แต่ละภาคส่วนสรุป รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๓. สำนักปลัดรวบรวมเป็น เนื้อหาภาพรวมของหน่วยงาน</p> <p>๓. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>ตลอด ปีงบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>ทุกภาคส่วน จัดทำข้อมูลใน ส่วนงาน ตนเองและส่ง มอบให้สำนัก ปลัดรวบรวม</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผน ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ภายใน เดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๓. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน ให้ ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p>	<p>ทำให้การจัดทำแผนการดำเนินงาน/การ บริหารงบประมาณ ทุกภาคส่วนใน เทศบาลตำบลแม่กา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องและถูกต้องตามแนวทางการ การบริหารจัดการงบประมาณ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖</p>

มาตรการ/ แนวทาง	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
<p>๓.การ ปฏิบัติงาน</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน จัดทำ ข้อมูลการมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับตำแหน่งใดหรืองานใดใน ส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ งาน ๒. จัด ทำ เผย แพร่ และ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มารับบริการ ทราบถึงขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารที่ใช้ในการติดต่องาน เพื่อให้ผู้มารับบริการมีความ สะดวก รวดเร็วในการมาใช้ บริการ ๓. จัดทำคู่มือมาตรฐานการ ปฏิบัติงานสำหรับภารกิจใด ตำแหน่งใดไว้แล้วให้นำคู่มือนั้น เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ได้</p>	<p>ต.ค.๖๕-ก.ย. ๖๖</p>	<p>- ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ เผยแพร่ข้อมูล บนเว็บไซต์</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติสำหรับ เจ้าหน้าที่ กลุ่มละ ๑ ภารกิจ รายงาน ผู้บริหาร และเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือน มกราคม ๒๕๖๖</p>	<p>ทุกภารกิจงานของเทศบาลตำบลแม่กา จำนวน ๔ กอง - สำนักปลัด - กองช่าง - กองคลัง - กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการดำเนินการ การให้บริการมี รายละเอียดที่ครบถ้วน และ ถูกต้อง -มีการเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ บนเว็บไซต์หน่วยงาน -มี ช่องทางการ เปิด โอกาส ให้ บุคคลภายนอกได้แสดงความคิดเห็น</p>

มาตรการ/ แนวทาง	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
๔.การให้บริการ	<p>๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในภารกิจส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ</p> <p>๒.สรุปลงสถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ ของปีงบประมาณปัจจุบัน</p> <p>๓.รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๔.จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงานบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>๕.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๖.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเองและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่สถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕- ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงาน บนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการให้บริการอย่างเท่าเทียมกันในรูปแบบออนไลน์ E-Service และมีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่มาใช้บริการทราบถึงขั้นตอน ระยะเวลา ในการติดต่องาน และทำให้ผู้มารับบริการได้ใช้บริการผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ตู้รับฟังความคิดเห็น, Facebook, เว็บไซต์ หน่วยงานรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service

มาตรการ/ แนวทาง	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
<p>๕. แผนการใช้ จ่ายงบประมาณ ประจำปี</p> <p>- การจัดซื้อ จัดจ้างหรือการ พัสดุ</p>	<p>๑.กองคลัง หรืองานพัสดุ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัด จ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ บนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็น ปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำสรุปผลการ จัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุก เดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือน แต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็น ปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำรายงานสรุปผล การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา พัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p> <p>๒.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓. เผยแพร่ ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p>	<p>-การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการพัสดุ กองคลัง /งาน พัสดุ/งานการเงิน และบัญชี</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหา พัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบ ทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการ จัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ พร้อมทั้ง เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑.มีการรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ได้อย่าง ครบถ้วนตรงตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒.มีการรายงานประกาศต่างๆ อย่าง เปิดเผย การประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ครบทุกเดือน ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>๓.มีการรายงานสรุปผลการดำเนินงานการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ เป็นไป ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๔.มีการเผยแพร่ และการประชาสัมพันธ์ บนเว็บไซต์หน่วยงานหรือช่องทางอื่นๆ ของหน่วยงาน</p>

มาตรการ/ แนวทาง	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
<p>๖. การบริหาร และ พัฒนา ทรัพยากร บุคคล</p>	<p>๑. เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือ หน่วยงานมีแผนพัฒนาทรัพยากร บุคคลในปีงบประมาณปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน นโยบาย หรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูล สถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบาง นโยบาย เช่น แผนอัตรากำลัง หรือ การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปีปัจจุบันใน รอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานผล การดำเนินการตามนโยบายหรือ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรอบปี ของ</p> <p>๒. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>ตลอด ปีงบประมาณ ๒๕๖๖</p>	<p>สำนักปลัด งานการ เจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ นโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคน ปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มี ผลใช้ในปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและ ช่องทางอื่น</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผล การดำเนินงานนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตรากำลัง การ บรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือนข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๖ และ รอบ กันยายน ๒๕๖๖</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลครบทุก หลักเกณฑ์</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี งบประมาณ</p> <p>๕. ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการขั้นตอนภายใน กำหนดและกำกับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบน เว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลและการพัฒนาทรัพยากร ด้านบุคคลได้อย่างชัดเจน และ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กฎ ระเบียบกำหนดอย่างชัดเจนและ เท่าเทียมกัน</p> <p>- มีการเปิดเผยข้อมูลงานด้านการ บริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล ที่ชัดเจน ตามกรอบ ระยะเวลาของแผนงานการบริหาร ทรัพยากรบุคคลอย่างละเอียด ถี่ ถ้วน ทุกช่องทาง</p> <p>-มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และ ช่องทางอื่นๆ เช่น Facebook , หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ของ หน่วยงาน</p>

มาตรการ/ แนวทาง	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
<p>เครื่องมือการประเมิน OIT ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต</p> <p>๗.การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p> <p>๒.รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๖</p>	<p>งานตรวจสอบภายใน</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา</p>	<p>-ทำให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบถึงปัญหาการจัดการบริหารความเสี่ยงของงานแต่ละงานภายในองค์กร มากขึ้น ทราบปัญหาที่จะเกิดขึ้น และเกิดการแก้ไขปัญหาที่ตามมา</p> <p>-หน่วยงานมีมาตรการหรือแผนการปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในการแบบประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปีที่ชัดเจนขึ้น</p> <p>-ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติตามประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)</p> <p>-ผู้บริหารและบุคลากรในองค์กรมีความรู้ความเข้าใจ ในการป้องกันและการปราบปรามการทุจริต มีจิตสำนึกและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมต่อต้านการทุจริตเพิ่มมากขึ้น</p>

มาตรการ/ แนวทาง	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
<p>๘. มาตรการ ภายในเพื่อ ป้องกันการ ทุจริต</p>	<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖</p> <p>๒. จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อ ปรึกษาหารือในการแบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบภารกิจการดำเนินงาน ตามกรอบ งานในหน้าที่และตามตำแหน่งงานที่ได้รับ มอบหมาย ตลอดจนรวมถึง ให้มีการติดตาม กำกับผู้ปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง และตรงตามวัตถุประสงค์</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการ ดำเนินการและการรายงานติดตามผล</p> <p>๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ</p>	<p>ธ.ค. ๖๕ - มี.ย. ๖๖</p>	<p>ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป นักจัดการ งานทั่วไป ชำนาญ การ</p>	<p>๑. มีคำสั่งในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผล การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ พร้อมนำรายงานผล ต่อที่ประชุมคณะทำงานฯ</p> <p>๓. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานในแต่ละ ขั้นตอนให้กับผู้บริหารได้รับทราบ</p> <p>๔. นำข้อมูล ข้อทักท้วง ข้อบกพร่อง รายงานใน ที่ประชุมประจำเดือน ของพนักงาน เพื่อให้ รับทราบข้อบกพร่องและ สร้างมาตรการ ป้องกันและการปราบปรามการทุจริตในองค์กร อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ และข้อกฎหมาย มาตรการป้องกัน การทุจริตภายในองค์กรมากขึ้น</p> <p>๒. ผู้บริหารให้ความสนใจและ ความสำคัญในการติดตาม กำกับ การเข้าร่วมประเมิน การขับเคลื่อน การส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงานจากปีที่ ผ่านมา</p> <p>๓. มีการปลูกจิตสำนึกและสร้าง ทัศนคติที่ดีในการส่งเสริมให้ เจ้าหน้าที่ของรัฐมีจิตสำนึกในการ ต่อต้านการทุจริตและปฏิเสธการ รับของขวัญและของกำนัล ทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)</p>

มาตรการ/ แนวทาง	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
<p>๙.ประสิทธิภาพ การสื่อสาร - หน่วยงานที่ ท่านติดต่อ มี ช่องทางรับฟังคำ ติชมหรือความ คิดเห็นเกี่ยวกับ การดำเนินงาน/ การให้บริการ หรือไม่</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มี ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ให้ หลากหลายช่องทาง เช่น กล้องรับ ความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือ ช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนหน้า เว็บไซต์หน่วยงานตนเอง หรือช่องทาง อื่นๆ เช่นเมื่อมีการให้บริการในภารกิจ ใดแล้วให้ผู้รับบริการประเมินความพึง พอใจและข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นแก่ การให้บริการ</p> <p>๒.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการ รับรู้ถึงช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ให้บุคคลภายนอกทราบให้มากที่สุด</p> <p>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>ตลอด ปีงบประมาณ ๒๕๖๖</p>	<p>สำนักปลัด งาน ประชาสัมพันธ์</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ให้บุคคลภายนอกทราบอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒.แสดงช่องทางออนไลน์ ที่บุคคลภายนอก สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ แยกต่างหาก จากช่องทางร้องเรียนทั่วไป ที่มีการคุ้มครองผู้ แจ้งและสามารถเข้าถึง เชื่อมโยงไปยัง ช่องทางได้จากเว็บไซต์หน่วยงานในรูปแบบ ออนไลน์ หรือ E-Service อย่างชัดเจน</p> <p>๓.มีการตรวจสอบและการปรับปรุงช่องทาง การสื่อสาร หรือช่องทางการให้บริการอย่าง สม่ำเสมอ</p> <p>๔.จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖</p> <p>๕.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>ประชาชนสามารถเข้าถึงช่อง ทางการสื่อสารหน่วยงานได้อย่าง ทั่วถึง ตลอดจน สามารถเข้ามา มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น หรือติดต่อหน่วยงานได้อย่าง สะดวก รวดเร็ว ได้ร่วมแสดง ความคิดเห็น ติชม ร้องเรียนร้องทุกข์ ผ่านช่องทางออนไลน์ ทำให้เกิด ความรวดเร็วในการเข้าไปแก้ไข ปัญหา</p>

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
<p>๑๐. มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน</p> <p>- เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน</p> <p>- หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินการ/การให้บริการ</p> <p>- หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน/การให้บริการ</p>	<p>๑. จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยแยกจากเรื่องร้องเรียนอื่นๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่นทางเว็บไซต์ หน่วยงาน ทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๓. มีการรายงานข้อมูล คู่มีประชาชน ทุกๆเดือน</p> <p>๔. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖</p> <p>๕. ปรับปรุง ตรวจสอบ เว็บไซต์ หน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งจะเผยแพร่ข้อมูลให้ประชาชนได้รับทราบ</p>	<p>ตลอด ปีงบประมาณ ๒๕๖๖</p>	<p>สำนักปลัด งาน ประชาสัมพันธ์</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ผู้บริหารทราบถึงการประชาสัมพันธ์อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส</p> <p>๓. มีการรายงานข้อมูล คู่มีประชาชน ทุกๆเดือน</p> <p>๔. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖</p> <p>๕. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน อย่างโปร่งใส และชัดเจน ตรงประเด็น ตรวจสอบได้</p>	<p>๑. หน่วยงานมีช่องทางติดต่อออนไลน์ มากกว่า ๒ ทาง ในการที่รับข้อร้องเรียนการทุจริตเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน</p> <p>๒. สามารถเข้าถึงช่องทางการทำงานในระบบ ได้สะดวก รวดเร็ว ยิ่งขึ้น ทำให้การแก้ไขปัญหา ไม่ล่าช้า</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเกิดการกระตือรือร้นในการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งให้บริการประชาชนด้วยความเต็มใจ</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจ รู้จักปรับปรุงตัวเอง เข้ากับเทคโนโลยีใหม่ และเกิดการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน</p>

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
<p>๑๑. ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน มีความสะดวกมากน้อยเพียงใด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ท่านรู้แนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด - หน่วยงานของท่านมีการกำกับ ดูแล และตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้นำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด 	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดประชุมเพื่อซักซ้อมทำความเข้าใจถึงขั้นตอนและแนวทางในการขอใช้ยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆไว้อย่างชัดเจนพร้อมกำกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล และ รักษาทรัพย์สินของราชการภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆไว้อย่างชัดเจน - ควรกำหนดแนวทางในการกำกับดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการควรระบุไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน 	<p>ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๖</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการทุกกอง/ ฝ่าย ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงานสรุปผลรายการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆ ให้แล้วเสร็จ ในรอบประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งรายงานให้กับที่ประชุมประจำเดือนพนักงานทราบทุกๆเดือน</p> <p>๒.ผู้บริหารกำกับติดตาม และให้เจ้าหน้าที่รายงานผู้บริหารทุก ๖ เดือน</p>	<p>๑. มีการแจ้งแนวทาง ขั้นตอนวิธีการ ข้อยกเว้น กฎหมายของการยืมทรัพย์สินของทางราชการให้กับพนักงานทุกกอง ทุกฝ่ายได้รับทราบอย่างทั่วถึง</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนและแนวทางการขอใช้ ขอยืมทรัพย์สินของทางราชการมากยิ่งขึ้น</p> <p>๓.มีการรายงานสรุปการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงาน ด้านต่างๆ ทันตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด ให้กับผู้บริหารทราบ</p> <p>๔.ผู้บริหาร ติดตามกำกับ ผลการดำเนินงาน ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการยืมทรัพย์สินของทางราชการอย่างสม่ำเสมอ สามารถตรวจสอบได้</p>