

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
ของเทศบาลตำบลลุ่มลำชี อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถดำเนินการได้		
๑	มาตรการการปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคล ภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดมีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	/		๑.จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒.กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชนถือปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าวโดย เคร่งครัด ๓.ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของ หน่วยงาน ๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจ หรือบริการนั้น ๆ	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลัก ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัดและเท่าเทียมกันไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการ ส่วนตัวและปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่นเต็มความ สามารถมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ที่ได้รับ ผิด ชอบ (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ได้ ๙๙.๓๓ คะแนน และตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงานได้ ๙๓.๔๓ คะแนน)ประชาชนสามารถเข้าถึง และติดต่อใช้บริการ ช่องทางออนไลน์ผ่านระบบ E-Service ของ หน่วยงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ลดขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน และลดการใช้ดุลยพินิจจากการ ให้บริการ ส่งผลให้ผู้รับบริการได้รับความ สะดวก รวดเร็วในการใช้บริการ(อ้างอิงจากการประเมิน ITAข้อ ๔๙การใช้บริการออนไลน์ e-Service)ที่ประชาชนสามารถเข้า ถึงการให้บริการออนไลน์ได้บนเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน)

๒	มาตรการสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	/		๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปีงบประมาณ ๖๗ โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้ โครงการหรือกิจกรรมผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรมงบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรมระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน แต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓)ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ / กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔)ปัญหา/อุปสรรค (๕)ข้อเสนอแนะ	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบถึงแผน การดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ของ หน่วยงานตนเอง รวมถึงมีโอกาสเข้าไปมีส่วนรวมในกระบวนการจัดทำงบประมาณทำให้เกิดการใช้จ่ายงบประมาณที่ตรงตามวัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิภาพและประชาชน สามารถเข้าถึงและติดตามการดำเนินการตาม แผนงานและการใช้งบประมาณด้านต่างๆของหน่วยงานได้สะดวกเข้าถึงง่าย (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณได้ ๙๘.๐๙ คะแนน)
---	---	---	--	---	---

๓	มาตรการการปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	/	๑.จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงานโดยมีรายละเอียดของแต่ละงานดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒)วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (๓)ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (๔)ช่องทางให้บริการ เช่นสถานที่ส่วนงานที่รับผิดชอบserviceOneStopService (๕)ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) (๖)กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑)ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒)สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓)ผลจากการมีส่วนร่วม (๔)การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน ๓.จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑)จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (๒)จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service	ประชาชนผู้มาติดต่อรับบริการกับหน่วยงาน ได้รับทราบถึงขั้นตอน และระยะเวลา ในการ ดำเนินการ เพื่อติดต่อเข้ารับการบริการกับ หน่วยงานตลอดจนได้รู้ว่าในการเข้ารับบริการ ในแต่ละงานต้องใช้เอกสารหรือหลักฐานใด บ้างส่งผลให้ผู้มาขอรับบริการได้รับความ สะดวก รวดเร็ว ตอบสนองความต้องการของประชาชนและมีความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน ได้ ๙๓.๔๓ คะแนน) ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการรับรู้ร่วมกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน ร่วมตัดสินใจ ร่วม ดำเนินโครงการร่วมติดตามตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานรวมถึงหน่วยงานได้รับ ทราบปัญหาและความต้องการที่แท้จริง ของประชาชนในพื้นที่ และมีข้อมูลพื้นฐานในแต่ละพื้นที่ที่ได้มาตรฐานไว้ใช้สำหรับวางแผน พัฒนาท้องถิ่น ส่งผลให้เกิดการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ข้อ e๗ ได้ ๙๖.๙๔ คะแนน)เจ้าหน้าที่ในแต่ละภารกิจงานได้ทราบว่างานบริการของตนเองหรืองานบริการภารกิจใดในหน่วยงาน มีผู้มาขอรับบริการเป็นหลักและนำ ข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อไปใช้ในการพัฒนาการ ให้บริการที่มีประสิทธิภาพรวดเร็วเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน(อ้างอิงจากผลการประเมินITA ข้อe๘ ได้ ๙๗.๔๑ คะแนน)
---	---	---	--	---

๔	มาตรการสร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ อย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบันผ่าน ช่องทางที่หลากหลายสะดวกเข้าถึง ง่าย ไม่ซับซ้อน	/	๑.จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของ หน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการ ประจำโดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วน งานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่มเป็นต้นจัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน ทั้งฝ่าย การเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำอย่าง น้อยประ กอบด้วย* (๑)ผู้บริหารสูงสุด (๒)รองผู้บริหารสูงสุดในการแสดงข้อมูลของ ผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อย ประกอบด้วย (๑)ชื่อ-นามสกุล (๒)ตำแหน่ง (๓)รูปถ่าย (๔)ช่องทางการติดต่อ ๓.จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของ หน่วยงาน ๔.จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อย ประกอบด้วย (๑)ที่อยู่หน่วยงาน (๒)หมายเลขโทรศัพท์ (๓)E-mail ของหน่วยงาน (๔)แผนที่ตั้ง ๕.ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง กับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ หรือภารกิจ ของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปัจุบัน ๖๗	การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนมีเพิ่ม มากขึ้น สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกไม่ซับซ้อนและมี ช่องทางการสอบถามข้อมูลที่หน่วยงานสามารถสื่อสาร ให้คำตอบกับผู้สอบถามได้หลากหลายช่องทาง ที่ ประชาชน สามารถเข้าถึงได้ง่ายจากเว็บไซต์หลักและ สื่ออื่นๆของหน่วยงานอีกทั้งยังทำให้ประชา ชนมีความ พึงพอใจต่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าว สารที่เป็นประโยชน์ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน (อ้างอิงจาก ผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการ สื่อสาร ได้ ๙๒.๕๓ คะแนน)
---	--	---	---	--

				๖.จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่างๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถาม ได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง	
๕	มาตรการการป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือพวกพ้อง	/		๑.จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ตามประเภทงานด้านต่างๆไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการจัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้องจัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบและยึดถือปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการ ใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบอย่างเป็นระบบส่งผลให้มี การบริหารทรัพย์สินของราชการภายในหน่วยงานมีความโปร่งใสเปิดเผยตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพสามารถป้องกันไม่ให้เกิดการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ได้ ๙๕.๙๑ คะแนน)

๖	มาตรการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	/	๑.จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปีพ.ศ.๒๕๖๗ทุกรายการที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑)งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒)เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓)แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔)วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕)ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ ๒.จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐หากไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯที่มีวงเงินเกิน๕แสนบาทให้จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯในกรณีดังกล่าว ๓.จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯของปีงบ๖๗ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ยกตัวอย่างเช่น ประกาศ เชิญชวนประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๔.รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน)ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้วณ วันที่๓๑มีนาคม๒๕๖๗โดยมีรายละเอียด (๑)งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒)วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร(บาท) (๓)แหล่งที่มาของงบประมาณ	ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและมีส่วนร่วม ในการตรวจสอบการดำเนินการในกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุของ หน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานเองได้ ทราบถึงปัญหา /อุปสรรค ในการ จัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ และนำข้อมูลไปใช้ ในการ วางแผนการบริหารงานจัด ซื้อจัดจ้างฯ ให้มีความโปร่งใส เกิดความคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ ในการดำเนินการในปีงบประมาณถัดไป (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITAตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ ได้ ๙๘.๐๙ คะแนน)
---	---	---	---	--

			(๔)สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ (๕)วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖)ราคากลาง(บาท) (๗)ราคาที่ยกเลิกซื้อหรือจ้าง(บาท) (๘)เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙)รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐)เลขที่โครงการ (๑๑)วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒)วันสิ้นสุดสัญญา ๕.รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑)จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒)งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓)ปัญหา/อุปสรรค (๔)ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑)งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒)วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓)แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔)สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ (๕)วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ	
--	--	--	---	--

				(๖)ราคากลาง (บาท) (๗)ราคาที่ดินกลองซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘)เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว (๙)ประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือกรายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐)เลขที่โครงการ (๑๑)วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒)วันสิ้นสุดสัญญา ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ	
๗	มาตรการการบริหารงานบุคคลอย่าง โปร่งใสและเป็นธรรมแยกแยะ ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผล ประ โยชน์ส่วนรวม	/		๑.จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคลที่บังคับใช้ในปีงบประมาณ ๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑)โครงการหรือกิจกรรม (๒)งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓)ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือ กิจกรรม ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล ของปีงบประมาณ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑)โครงการหรือกิจกรรม (๒)ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/ กิจกรรม (๓)งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่าย งบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/ กิจกรรม	การบริหารงานด้านบุคคลมีหลักเกณฑ์มาตรฐานใน การทำงานที่เป็นรูปธรรมชัดเจนมีขั้นตอนการบริหาร งานบุคคลที่โปร่งใสเป็นธรรม ได้คน ดีคนเก่งเข้ามา ทำงานตลอดจนเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้พัฒนา ศักยภาพตนเองทำให้ เป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถมีสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งนำไปสู่การพัฒนาการทำงานที่มีคุณภาพเกิด ประโยชน์ ต่อองค์กรและประชาชน (อ้างอิงจากผลการ ประเมิน ITA ข้อ ๑๙ ได้ ๑๐๐ คะแนน) บุคลากรของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมือง และ ฝ่าย ข้าราชการประจำทุกระดับได้รับทราบ และยึดถือ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ ของรัฐเป็น หลักการและเป็นแนวทางการ ปฏิบัติควบคู่ไปกับ ระเบียบและกฎข้อบังคับ อื่นๆอย่างสม่ำเสมอทำให้

			(๔)ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วันเดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕)ข้อมูลสถิติอัตรากำลังจำแนกตามประเภท ตำแหน่ง (๖)ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗)ปัญหา/อุปสรรค (๘)ข้อเสนอแนะ ๓.จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทาง จริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ ของ รัฐในหลักสูตร ๔.จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรม หรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้าง การรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและ ประมวลจริยธรรม ๕.กำหนดแนวปฏิบัติDos&Don'tsที่เป็นแนวทาง ในการประพฤติตนทางจริยธรรมของ หน่วยงาน ๖.บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ ของ รัฐ ได้แก่ - ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น - ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น - ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหาร งานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนท้องถิ่น	การดำเนินงานเป็นไป ตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริต และเป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติ ของ บุคลากรทุกระดับให้มีความโปร่งใสมีมาตรฐาน ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล (อ้างอิงจาก ผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่๓ การใช้อำนาจ ได้ ๙๙.๑๔ คะแนน)
--	--	--	---	--

๘	มาตรการการป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	/		๑.จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลและผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลา การกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริต และ ประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่อง ร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ ๒.จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอก สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานโดยต้องแยกต่าง หากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไปโดยเป็นช่อง ทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้ จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๓.รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบฯ ๖๖ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑)จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒)จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ที่มีประสิทธิภาพสามารถตรวจสอบเรื่องร้อง เรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นไป อย่างรวดเร็วโปร่งใสเป็นธรรมอีกทั้ง ประชาชนได้ รับทราบถึงขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานและเข้าถึงช่องทางร้องเรียนการทุจริต ของหน่วยงาน ผ่านช่องทางออนไลน์ที่มีประสิทธิภาพ สะดวก ปลอดภัยมีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะ แส(อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ข้อ i๑๕ ได้ ๙๗.๔๓ คะแนน) หน่วยงานนำฐานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการ ทุจริต และประพฤติมิชอบ มาวิเคราะห์ความ เสี่ยงการทุจริต จากการดำเนินงานหรือการ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ ของหน่วยงานและ กำหนดมาตรการหรือแนวทางใน การป้องกัน การทุจริตที่อาจเกิดขึ้น และดำเนินการแก้ไข ไม่ให้เกิด ปัญหาเรื่องร้องเรียนในลักษณะเดิม ขึ้นอีก(อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ข้อ i๑๓ได้ ๙๙.๗๑ คะแนน) ผู้บริหาร สมาชิกสภา และบุคลากรทุกคนของ หน่วยงาน ปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy ไม่มี การรับของขวัญของกำนัลทุกชนิด และหลีกเลี่ยงการ
---	---	---	--	---	--

			(๓)จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๔. การประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕. ดำเนินกิจกรรมการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy ๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบประมาณ ๖๗ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑)การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒)การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓)การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละ ประเด็นต้องมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของ ความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤตินิชอบของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	กระทำอันอาจมีผลต่อดุลพินิจหรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน (อ้างอิงจากการประเมินITAแบบวัด OIT ข้อ๐๒รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการ ปฏิบัติหน้าที่) โอกาสที่จะเกิดการทุจริตจากการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วย งานลดลง เพราะได้มีมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุกซึ่งเป็นมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงป้องกันล่วงหน้าไว้และจำนวน เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ลดลง (อ้างอิงจากการประเมิน ITAแบบวัดOITข้อ๐๒ รายงานข้อมูลสถิติ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่) ประชาชนและเยาวชนทุกช่วงวัย ประพฤติตน เป็นพลเมืองที่ดี มีคุณธรรม มีวัฒนธรรมสุจริต ร่วมกันพัฒนาพื้นที่ดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีการบริหารราชการที่ เปิดเผยโปร่งใสลดการใช้ดุลพินิจในการ ปฏิบัติงาน เกิดการมีส่วนร่วมของ ประชาชน และยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของ หน่วยสามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้(อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ข้อ ๑๔ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ๘๕) เจ้าหน้าที่ของ
--	--	--	---	--

			(๓)ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง ๘.จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑)โครงการ/กิจกรรม (๒)งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓)ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/ กิจกรรม ๙.ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒)รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ แต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓)ปัญหา/อุปสรรค (๔)ข้อเสนอแนะ ๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๖๖ โดยมีให้มีประเด็น ดังต่อไปนี้ (๑)กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒)การให้บริการและระบบ E-Service (๓)ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔)กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕)กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้	หน่วยงานได้รับทราบผลการ ประเมินITA และทราบถึงปัญหา/อุปสรรค หรือข้อจำกัดในการดำเนินงานด้านคุณธรรม และความโปร่งใสของหน่วยงานทำให้เกิดการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ทุกคนทุกระดับในการร่วมวิเคราะห์และร่วมขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสไปใช้ใน การปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานส่งผลให้การปฏิบัติงานการให้บริการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นขึ้นและมีการจัดการข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นระบบระเบียบผ่านทางแพลตฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่ ทันสมัยและน่าสนใจ สามารถอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานหรือประชาชน เข้าถึงการเปิดเผย ข้อมูล และมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการ กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานได้ มากขึ้น(อ้างอิงจากผลการประเมินITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ผ่านเกณฑ์การประเมิน(๘๕คะแนนขึ้นไป))เข้าดูผลการประเมิน ITA ของหน่วยงานภาครัฐ ได้ที่ : https://itas.nacc.go.th
--	--	--	--	--

			งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖)กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้ อำนาจ และการบริหารงานบุคคล (๗)กลไกและมาตรการในการแก้ไขและ ป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑)วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒)การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓)การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔)ระยะเวลา และวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้ (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อ ส่งเสริมคุณ ธรรมและความโปร่งใภายใน หน่วยงาน (๒)สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือ กิจกรรม (๓)ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
--	--	--	--	--