



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลละมะค่า อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลละมะค่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และได้กำหนดมาตรการในการ

ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลละมะค่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยไม่มีการดำเนินการขับเคลื่อน
มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของการดำเนินการ
๑.กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน ๒.เผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบและยึดถือปฏิบัติ ๓.สร้างกระบวนการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อราชการ ณ จุดบริการ รวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณให้โทษตามหลักคุณธรรมและความสามารถ	สำนักงานปลัด	ไตรมาสที่ ๑ - ๒	- ผู้บริหารระดับสูงขององค์กรควรมีนโยบายที่ชัดเจนในการต่อต้านการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ และปฏิบัติตัวให้เป็นตัวอย่าง - มีนโยบายและมาตรการที่ชัดเจน เกี่ยวกับ การให้ของขวัญของกำนัล (No Gift Policy) รวมถึงการเลี้ยงรับรอง จึงต้องมีขั้นตอนการพิจารณา เพื่อเป็นการแสดงถึงเจตนาที่บริสุทธิ์ ไม่ใช่เป็นการใช้จ่ายเพื่ออุ้มเจ้าพนักงานของรัฐ - มีช่องทางให้ร้องเรียนและรายงานความผิดที่สามารถทำได้โดยง่าย รวมถึงปกป้องสถานะของผู้ร้องเรียนหากเขาเหล่านั้นไม่ต้องการเปิดเผยตัว รวมถึงจะต้องสามารถติดตามผลการดำเนินการได้ด้วย เพื่อความโปร่งใส และเป็นธรรม	- ประชาชนรับรู้ถึงขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการของเรื่องที่ต้องติดต่อเพื่อเข้ารับบริการ - การให้บริการประชาชนเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด - ประชาชนผู้มารับบริการสามารถเตรียมเอกสารประกอบได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของการดำเนินการ
๒. การให้บริการและระบบ E-Service	๑. สร้างการรับรู้กระบวนการและขั้นตอนการให้บริการในระบบ E-Service วิธีดำเนินการกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการต่อสาธารณะ ๒. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการในระบบ E-Service ขององค์การ	สำนัก/ทุกกอง	ไตรมาสที่ ๑ - ๒	- E-Service หรือระบบบริการ ประชาชนผ่านอิเล็กทรอนิกส์ คือ การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการให้บริการของภาครัฐแก่ ประชาชนผ่านช่องทางออนไลน์ ทำให้ประชาชนสามารถเข้าถึง บริการต่างๆ ได้ง่ายขึ้น สะดวก รวดเร็ว และง่ายดายมากขึ้น ไม่จำเป็นต้องไป รวบรวม และจ่ายค่าธรรมเนียม - จะเป็นการ ขอบอนุญาตต่างๆ การชำระภาษี การขอข้อมูล ข่าวสาร หรือการติดต่อราชการอื่นๆ - ช่องทาง E-Service เว็บไซต์ อนาคต.มะค่า http://pmakhal.go.th	๑. ประชาชนผู้รับจ้าง ทราบข้อมูลและสามารถตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ไม่มีข้อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ๓. ลดขั้นตอน ลดเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทางมายังจุดบริการ ณ องค์การบริหารบริการส่วนตำบลมะค่า ๔. ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจในระดับดีมาก
๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์แผนผังข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	๑. จัดทำการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในการทำการหลากหลายช่องทาง เช่น Website, Facebook, Line, หอกระจายข่าวชุมชน เพื่อให้ประชาชนรับทราบอย่างต่อเนื่อง ๒. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	สำนักปลัด	ไตรมาสที่ ๑	- มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทาง ๑. เว็บไซต์ http://pmakhal.go.th ๒. Facebook อนาคต.มะค่า ปรับปรุงข้อมูลให้มีความเป็นปัจจุบัน	๑. การรับรู้ การเข้าถึงของประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร ได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ๒. ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐมีเพิ่มขึ้น มีความน่าเชื่อถือและเป็นที่ไว้วางใจของประชาชน ๓. ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ การทำงานของหน่วยงานภาครัฐ

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของการดำเนินการ
๔.กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑.กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของกรมทรัพย์สินทางปัญญา หรือ กรมทรัพย์สินทางปัญญา ๒.กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการขอใช้ทรัพย์สินของราชการตามระเบียบกฎหมาย ๓.กำกับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการใช้ทรัพย์สิน ของราชการอย่างถูกต้อง ๔.มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละกองอย่างสม่ำเสมอ ๕.จัดทำและประชาสัมพันธ์คู่มือ แนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการซึ่งระบุขั้นตอน และแนวทางใน การขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ตามประเภทงานด้านต่างๆ	กองคลัง	ไตรมาสที่ ๑ - ๔	- จัดทำและประชาสัมพันธ์คู่มือ แนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการซึ่งระบุ ขั้นตอน และแนวทางในการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆ - กองคลังได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้พนักงานได้รับทราบในการประชุมประจำเดือน เกี่ยวกับคู่มือแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการซึ่งระบุขั้นตอน และแนวทางในการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆ	เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ การกำหนดมาตรฐานในการยกระดับการใช้ทรัพย์สินทางราชการโดยได้ดำเนินการออกเป็นหนังสือโดยให้ผู้บริการประกาศใช้ทรัพย์สินออกเป็นมาตรการในการใช้ทรัพย์สินทางราชการการขอยืมหรือนำทางราชการการขอยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ได้ได้รับร้อย

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของการดำเนินการ
๕. กระบวนการสร้างเสริมความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. ทำการเผยแพร่ข้อมูลการเงิน การคลัง การพัสดุ ในหลากหลายช่องทาง เช่น Website, Facebook, Line ๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างทุก ๖ เดือน ผ่านช่องทาง - http://makhal.go.th - Facebook อดต.มธำ ๓. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ	กองคลัง	ไตรมาสที่ ๑-๔	๑. ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในเรื่องขั้นตอนและวิธีการในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด ๒. ให้มีการจัดทำขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดที่ชัดเจน เพื่อให้ได้รับพัสดุที่ตรงตาม วัตถุประสงค์ในการใช้งาน ๓. การกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา คัดเลือกที่ชัดเจนและเปิดเผยให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้การพิจารณา เป็นไปอย่างโปร่งใส ๔. มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องอย่างสม่ำเสมอทั้งประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง	การดำเนินงานที่กำกับดูแลและตรวจสอบ มีการตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณอย่างเข้มงวด เพื่อรักษามาตรฐานไว้ - ประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้พนักงานได้รับทราบในการประชุมประจำเดือน เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ

มาตรการ/กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ/ กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของ การดำเนินการ
๖. กระบวนการ ควบคุม ตรวจสอบการ ใช้อำนาจและการ บริหารงานบุคคล	๑. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือ แผนบริการทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหา และบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ ๒. มีการกำกับติดตามการขับเคลื่อนนโยบาย หรือแผนดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง ๓. เปิดเผยหลักเกณฑ์การบริการและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องตามประเด็น ข้างต้นโดยละเอียด ๔. ประกาศและเผยแพร่มาตรการบริหารงาน บุคคล	สำนักงาน ผู้รับผิดชอบ	ไตรมาสที่ ๑-๒	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน และแจ้งให้ บุคลากรที่ส่วนเกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ ๒. อบรม-แนะคำ แจ้งแนวทางการเกณฑ์การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่งใน หน่วยงาน ๓. บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม ตรงตาม ความต้องการและตรงตามวัตถุประสงค์ ๔. ประชาสัมพันธ์มาตรการบริหารงานบุคคล ในเว็ปไซต์ อบรม-แนะคำ http://makhal.go.th	๑. มีการมอบหมายงานอย่าง ชัดเจน ทำให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. บุคลากรทราบแนวทาง/ เกณฑ์การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อน ตำแหน่งได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ๓. บุคลากรมีความรู้ที่แจ้งจาก การอบรมมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานที่ได้อย่าง เหมาะสม

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของการดำเนินการ
สภาเด็กและเยาวชนและการเฝ้าระวังและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	๑.รายงานผลการดำเนินงานเบื้องต้นการทุจริตประจำปี ที่ไม่โครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้สาธารณชนทราบด้วย ๒.สำรวจความพึงพอใจในการให้บริการและนำผลการสำรวจมาปรับปรุงและพัฒนา	สำนัก/ทุกกอง	ไตรมาสที่ ๑-๔	๑.สำนักงานได้ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้พนักงาน ได้รับทราบในการประชุมประจำเดือนเกี่ยวกับช่องทางการติดต่อสอบถาม หรือแสดงความ คิดเห็น/ทุกท้วง/ร้องเรียน ในเรื่อง การใช้จ่ายงบประมาณหรือเรื่องอื่น ๆ ผ่านทางเว็บไซต์ อยต.มธค http://makhal.go.th ๒.ดำเนินการจัดทำประกาศ อยต.มธค เรื่อง มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย มีส่วนร่วมและประชาสัมพันธ์ ผ่านทางเว็บไซต์ อยต.มธค http://makhal.go.th ๓.ประกาศ อยต.มธค เรื่อง ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ๔.มีช่องทางร้องเรียนการทุจริต - ประชาสัมพันธ์ประมวลจริยธรรม ๕.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผลวิเคราะห์มาตรการความโปร่งใสและรายงานผลการดำเนินการให้บุคลากรภายในหน่วยงาน	- การจัดอบรมให้กับผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงานในการสร้าง ความรู้ความเข้าใจ ในการต่อต้านการทุจริต และการป้องกัน การทุจริตภายใน หน่วยงานเพื่อเป็นการปรับปรุงพัฒนา ตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อให้เกิด ธรรมเนียมปฏิบัติในหน่วยงาน ภาครัฐวิ - มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาการทุจริต มุ่งเสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงาน เพื่อ ประโยชน์สูงสุดของส่วนร่วม มี จิต สาธารณะ โดยจัดทำ มาตรการการป้องกัน และมีระบบ ติดตามตรวจสอบพฤติกรรม การทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย -ผู้บริหารและบุคลากรภายใน หน่วยงานปฏิบัติตามประกาศ อยต.มธค เรื่อง ไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) - มีแนวทางการแก้ไขปัญหาการ ทุจริต ช่องทางการร้องเรียน บทลงโทษอย่างชัดเจน - อยต.มธค ไม่มีเรื่องร้องเรียน การทุจริตในการปฏิบัติราชการ