



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลครีเอน อำเภอกำแพงแสน จังหวัดกาญจนบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ
๑. จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน และเผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติ สร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้ โดยง่าย รวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณ โทษ ตามหลักคุณธรรมและความสามารถ	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ ๑.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน ๒. แจกเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ ๓. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	๑. เจ้าหน้าที่ทราบแนวทางการปฏิบัติงานและการให้บริการผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน และระยะเวลาในการให้บริการ ๒. มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน บนเว็บไซต์ อบรม.	งานการเจ้าหน้าที่ / สำนักปลัด	๑ ต.ค.๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗
๒. จัดการประชุมพนักงาน เพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อ ร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	๑.จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน ๒.นำปัญหา ข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้ปรึกษาและรับทราบปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน พร้อมทั้งร่วมกันแก้ไขปัญหา	งานการเจ้าหน้าที่ / สำนักปลัด	๑ ต.ค.๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗

มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ
๓. ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ	๑. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน ๒. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด	ผู้ให้บริการมีช่องทางแสดงความ ความคิดเห็นที่เข้าถึงได้สะดวกและ ได้รับทราบความพึงพอใจในการ ปฏิบัติงานจากผู้ให้บริการ เพื่อ เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง พัฒนาการให้บริการ	งานการเจ้าหน้าที่ / สำนักปลัด	๑ ต.ค.๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗
๔. จัดทำช่องทาง การติดต่อ-สอบถามข้อมูลให้มีลักษณะ เป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มา ติดต่อหรือผู้รับบริการ และพัฒนาระบบการ ให้บริการประชาชน ผ่านระบบฐานข้อมูล Smart Law ของกรมการปกครอง ซึ่งเป็นระบบการบริหารงาน เรื่องร้องทุกข์ ระบบงานสำนวนกฎหมาย และระบบ สืบค้นกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป	๑. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ ๒. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ	ผู้ให้บริการมีช่องทางในการติดต่อ- สอบถาม และรับฟังความ ความคิดเห็นที่เข้าถึงได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว	งานประชาสัมพันธ์/ สำนักปลัด	๑ ต.ค.๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗
๕. พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว/ ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	๑. จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน ๒. ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ ๓. ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	เจ้าหน้าที่มีทักษะ ความรู้ในการ ปฏิบัติงานในด้านการพัฒนา ช่องทางประชาสัมพันธ์ เทคนิค วิธีสร้างสื่อที่น่าสนใจเพิ่มมากขึ้น	งานประชาสัมพันธ์/ สำนักปลัด	๑ ต.ค.๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗

มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ
๖. จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่าย งบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อมรับการ ตรวจสอบทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำ รายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ จัดทำแผนการดังกล่าว ๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านทาง ช่องทางการติดต่อของสำนักงานและ ปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ ประชาชนได้ทราบ	เจ้าหน้าที่ที่รับทราบแผนการ ปฏิบัติงานตามแผนการจัดซื้อจัด จ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณ	พัสดุทุกกอง/กองคลัง	๑ ต.ค.๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗
๗. ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้ บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และ เปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมใน กระบวนการจัดทำงบประมาณและจัดทำ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน	๑.จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่าย งบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ จัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน สม่ำเสมอ ๓.ประกาศเผยแพร่แผนและผลการ จัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุ ทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อ ออนไลน์	เจ้าหน้าที่/ประชาชนได้ทราบ แผนการดำเนินงาน และแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ก่อให้เกิดความโปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงาน	งานวิเคราะห์ ฯ / งานพัสดุทุกกอง/ กองคลัง	๑ ต.ค.๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗

มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ
๘. ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูล รายละเอียดของตำแหน่งงาน (job description) และเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน	๑.จัดทำและดำเนินการตามนโยบาย หรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการแทนตำแหน่งว่างการ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการ ทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการ ตามแผนพัฒนาบุคลากร และ หลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรม /ทุนการศึกษา ๒.กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยง กับผลการปฏิบัติงานขององค์กร ๓.แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูล รายละเอียดของตำแหน่งงานและ เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน	บุคลากรรับทราบข้อมูล รายละเอียดของตำแหน่งงานและ เกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติงานพร้อมทั้งดำเนินการ ตามนโยบายหรือแผนการบริหาร ทรัพยากร	งานการเจ้าหน้าที่ / สำนักปลัด	๑ ต.ค.๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗
๙. จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการ ติดตามตรวจสอบพฤติกรรมการทำงานอย่าง ชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ	๑.ทำการวิเคราะห์และประเมินความ เสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนด มาตรการป้องกันการทุจริตภายใน หน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากร ภายในรับทราบและถือเป็นแนว ปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่ทราบถึงมาตรการ ป้องกันและแก้ไขปัญหาการ ทุจริตและปรับปรุงการทำงานให้ ดีขึ้น ก่อให้เกิดความโปร่งใสใน การดำเนินงาน	สำนักปลัด/หน่วย ตรวจสอบภายใน	๑ ต.ค.๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗

มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ
จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยง การทุจริตประจำปี จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่อง จริยธรรม	๒.นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุง การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น ๓.แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อน เรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐาน ทางจริยธรรม และDos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายใน รับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ ๔.จัดกิจกรรม/โครงการ ฝึกอบรม สอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของ เจ้าหน้าที่ของรัฐ			