

รายงานผล
การดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗



องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ
อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

คำนำ

ปัจจุบันการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment : ITA) ได้ถูกกำหนดให้เป็นกลยุทธ์ที่สำคัญของยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๔ (พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๘) ซึ่งเครื่องมือดังกล่าว ถือได้ว่าเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก และมุ่งหวังในหน่วยงานภาครัฐได้ยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยของตน และมุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการปรับปรุงพัฒนาตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในหน่วยงานภาครัฐ มีการดำเนินงานที่มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและส่วนรวมเป็นสำคัญ และลดโอกาสที่เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานภาครัฐ ส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐)

เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment : ITA) ในปี พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ จึงได้ทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment : ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ มีการพัฒนายิ่งขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

**รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ**

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ และได้กำหนดมาตรการและแนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยมีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการและแนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ รายละเอียดดังนี้

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือ ความสำเร็จของการ ดำเนินการ
๑.กิจกรรมการปฏิบัติ หรือให้บริการแก่ บุคคลภายนอก เป็นไป ตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่กำหนดมี ความเท่าเทียมไม่เลือก ปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงานและรับผิดชอบต่อ หน้าที่	๑.คู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอน และระยะเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ๒.มีการบริการในรูปแบบ ออนไลน์ หรือ E-Service ๓.มีแนวปฏิบัติ Dos&Don ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติ ตนทางจริยธรรมของ หน่วยงาน	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๑.จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงานโดยระบุขั้นตอนและ ระยะเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒.กำกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชน ถึง ปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดย เคร่งครัด ๓.ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ คู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน ในช่องทางที่ หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของ	ประชาชนในพื้นที่ ตำบลห้วยทรายเหนือ ได้รับความรู้เกี่ยวกับ ข้อมูลต่างๆ ในการ ติดต่อขอรับบริการ เช่น ระยะเวลา ขั้นตอน หน่วยงานที่ รับผิดชอบ และ เอกสารที่จำเป็นต้องใช้ รวมทั้งประชาชนมี ความพึงพอใจต่อการ ให้บริการของ หน่วยงาน (ข้อมูลจาก

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
				หน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน ๔.จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E- Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในการกิจหรือบริการนั้น ๆ ๕.กำหนดแนวปฏิบัติ Dos&Don tsที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๖.ดำเนินโครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพและศักยภาพของงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ	การประเมินความพึงพอใจ การให้บริการของเจ้าหน้าที่

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๒.มาตรการป้องกัน การขัดกันระหว่าง ประโยชน์ส่วนตนและ ประโยชน์ส่วนรวม	๑.การประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่ อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน ๒.จัดให้มีช่องทางแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตของ เจ้าหน้าที่ ๓.จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติ การจัดการเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบและ เปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ	สำนักปลัด	ต.ค.๖๖-มี.ค. ๖๗	๑.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดำเนินการปรับปรุงช่องทาง การแจ้งเบาะแสเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้ผู้แจ้งเบาะแสดำเนินการ ง่าย และสะดวก ผ่านช่องทาง ต่างๆ เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน www.hoaysaineau.go.th และ Facebook ของ หน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ ช่องทางต่างๆให้ผู้รับบริการ ทราบ โดยติดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าทำ การสำนักงานและเว็บไซต์ www.hoaysaineau.go.th และ Facebook ของ หน่วยงาน	ประชาชนรับทราบ ช่องทางแจ้งเรื่อง ร้องเรียนได้อย่างทั่วถึง รวมทั้งประชาชนมี ความพึงพอใจต่อการ ให้บริการของ หน่วยงานและสร้าง ภาพลักษณ์ที่ดีต่อ หน่วยงาน

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือ ความสำเร็จของการ ดำเนินการ
๓. มาตรการส่งเสริม การป้องกันเหตุการณ์ ของหน่วยงาน	๑.มีแผนปฏิบัติการป้องกัน ทุจริต ๒.รายงานผลการดำเนินการป้องกัน ป้องกันเหตุการณ์ประจำปีที่มี โครงการ/กิจกรรม	สำนักปลัด	ต.ค.๖๖-มี.ค. ๖๗	๑.จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน ทุจริต ที่มุ่งเน้นโครงการ/ กิจกรรมที่เสริมสร้างความ โปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือ การให้บริการ ๒.รายงานผลการดำเนินงาน ป้องกันเหตุการณ์ประจำปีที่มี โครงการ/กิจกรรมเสริมสร้าง ความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๓.เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชน รับทราบ	ในเชิงปริมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไม่ปรากฏ พบว่าการร้องเรียน เกี่ยวกับพฤติกรรมของ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการ ทุจริต

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือ ความสำเร็จของการ ดำเนินการ
๔. มาตรการสร้าง ความโปร่งใสเกี่ยวกับ การดำเนินงานและ การใช้จ่ายงบประมาณ	๑. มีแผนดำเนินงานและการใช้ งบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒. รายงานความก้าวหน้าใน การดำเนินงานตามแผนการ ดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗	สำนักปลัด	ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑. จัดทำแผนดำเนินงานและ การใช้งบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมี รายละเอียด ดังนี้ ๑.๑ โครงการหรือกิจกรรม ๑.๒ ผลผลิตของแต่ละ โครงการหรือกิจกรรม ๑.๓ งบประมาณที่ใช้แต่ละ โครงการหรือกิจกรรม ๑.๔ ระยะเวลาในการ ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือ กิจกรรม ๒. รายงานความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานตามแผนการ ดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ ๒.๑ ผลดำเนินงานของแต่ละ โครงการ/กิจกรรม	บุคลากรของหน่วยงาน สามารถดำเนิน โครงการ/กิจกรรม ให้ เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลา และงบประมาณตาม ที่ตั้งไว้ และมีมีการ เผยแพร่ผลการ ดำเนินงานให้ ประชาชนทราบ

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือ ความสำเร็จของการ ดำเนินการ
				๒.๒ ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/ กิจกรรม ๓. จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ ๓.๑ ผลการดำเนินงานของแต่ ละโครงการ/กิจกรรม ๓.๒ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร และผลการใช้จ่ายงบประมาณ ที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/ กิจกรรม ๓.๓ ระยะเวลาในการ ดำเนินงานแต่ละโครงการ/ กิจกรรม ๓.๔ ปัญหา/อุปสรรค ๓.๕ ข้อเสนอแนะ	

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/ กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
๕. มาตรการปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือ การบริการให้มี ประสิทธิภาพ	๑. จัดให้มีการบริการในรูปแบบ ออนไลน์หรือ E-Service ๒. มีประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ หน้าที่ ๓. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการ ตามภารกิจของหน่วยงาน	สำนักปลัด	๑ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการ หรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้ให้บริการ หรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็น ข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อ กับหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดของแต่ละ ผลงาน ดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มี ค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) (๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดให้มีการบริการในรูปแบบ ออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติใน ภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทาง จริยธรรมของหน่วยงาน	หน่วยงานมีการปรับปรุงคุณภาพการ ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ ให้เกิดความ สะดวก โปร่งใส เท่าเทียม และไม่มี การเรียกรับของขวัญของกำนัลจาก การปฏิบัติหน้าที่

				๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากกรปฏิบัติหน้าที่ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ๖. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน ๗. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ
--	--	--	--	---

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/ กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
๖. มาตรการสร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	๑. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เช่น แผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหน้าทีและอำนาจของหน่วยงาน ข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน การดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ๒. มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ เช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board	สำนักปลัด	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อยประกอบด้วย* (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน	หน่วยงานมีช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของทางราชการให้กับประชาชนได้ทราบ และสะดวกสามารถให้บริการได้อย่างรวดเร็ว และเกิดความเท่าเทียมในการให้บริการ

				๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ ๖๗ ๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง
--	--	--	--	--

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/ กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
๗. มาตรการป้องกัน นำทรัพย์สินราชการไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตน	๑. มีคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ ทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ ๒. มีการตรวจสอบวัสดุและ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ ๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่ อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการ ความเสี่ยง และการดำเนินการตาม มาตรการที่ได้กำหนดไว้	กองคลัง	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการ ขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตาม ประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือ หรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืม ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่ อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการ ความเสี่ยง และการดำเนินการตาม มาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนว ปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและ ประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด	ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ไม่ ปรากฏว่าบุคลากรในสังกัดดำเนินการ ฝ่าฝืน ไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ ตามรายการการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตน

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/ กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
๘. มาตรการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. มีรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ๒. มีแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ๓. มีประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบประมาณ ๖๗ ๔. มีรายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ๕. มีรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปี ๖๗	กองคลัง	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ ที่ ๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หากไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท ให้จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว ๓. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบประมาณ ๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวนประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปี ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ	ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไม่ปรากฏว่าซื้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานหรือข้อบกพร่องจากหน่วยตรวจสอบ

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๙. มาตรการการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	๑. มีแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบประมาณ ๖๗ ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบประมาณ ๖๗ ๓. มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ ๔. มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรม และประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร ๕. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม	สำนักปลัด	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบประมาณ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบประมาณ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ข้อมูลสถิติอัตราค่าจ้าง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๕) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๖) ปัญหา/อุปสรรค (๗) ข้อเสนอแนะ	ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไม่ปรากฏว่าข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่ได้รับความเป็นธรรมในการบริหารงานบุคคล

๗. มีข้อบังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ		๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร ๕. จัดตั้งทีมเฝ้าระวังและติดตามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม ๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๗. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ - ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น - ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น - ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ
---	--	---

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/ กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
๑๐. มาตรการการป้องกัน และแก้ไขการทุจริตของ หน่วยงาน	๑. มีคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติดมิ ชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ๒. มีช่องทางออนไลน์ที่บุคลากรภายนอก สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน ๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตใน ปีงบประมาณ ๖๗ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับ สินบนของการดำเนินการหรือการปฏิบัติ หน้าที่ ๔. มีแผนปฏิบัติการป้องกันกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๗	สำนักปลัด	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการ ต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติดมิ ชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลสำหรับผู้ร้องควรรู้ เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติดมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่ บุคลากรภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยก ต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของ ผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทาง ข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ใน ปีงบประมาณ ๖๗ ของหน่วยงาน	ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ไม่ ปรากฏว่าข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการ ปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในหน่วยงาน เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ การให้บริการ และการใช้อำนาจ การ ปฏิบัติงานด้านต่างๆ

				๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัล ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบประมาณ ๖๖ ๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบประมาณ ๖๗ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ ๖๗ ๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน ๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๖๗ ๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน ๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ
--	--	--	--	---