

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
1.มาตรการ No Gift Policy	มีการประกาศนโยบาย ไม่รับของขวัญหรือของ กำนัลจากการปฏิบัติ หน้าที่(No Gift Policy)	สำนักปลัดฯ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2567	ได้มีการประกาศนโยบายไม่รับของขวัญหรือ ของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่(No Gift Policy)ในวันที่ 22 มีนาคม 2567โดยเป็น ประกาศของผู้บริหารสูงสุดขององค์กรเพื่อให้ บุคคล หรือหน่วยงาน สังคม สาธารณชนรับรู้ เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงาน จะไม่รับของขวัญ หรือของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติ หน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤ ติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต ซึ่งได้ประกาศ เผยแพร่ประกาศดังกล่าวสู่สาธารณชน	ในปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ไม่ พบบุคลากรในสังกัดดำเนินการ ฝ่าฝืน/ไม่ปฏิบัติตามนโยบาย ดังกล่าว
2.จัดกิจกรรม ปรับปรุงการ ปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตาม ขั้นตอนและ ระยะเวลา	1.จัดประชุมทุกส่วน ราชการเพื่อกำหนดฝั งขั้นตอน ระยะเวลาการ ให้บริการแก่ประชาชน เพื่อปรับปรุง ประสิทธิภาพการ ให้บริการให้มีความ สม่ำเสมอ 2.ดำเนินการจัดทำ โครงการปรับระยะเวลา	ทุกส่วน ราชการ	ปีงบประมาณ 2567	ได้มีการประชุมเพื่อแจ้งให้ทุกภาคส่วนทราบ กำหนดผังขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการแก่ ประชาชนเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการ ให้บริการให้มีความสม่ำเสมอ และได้มีการ ดำเนินโครงการปรับระยะเวลาในการให้บริการ ประชาชน โดยการลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นเพื่อค ความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ	ในปีงบประมาณ 2567 พบว่า ระยะเวลาการให้บริการ ประชาชนเป็นไปด้วยความ สะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

	ในการให้บริการประชาชน โดยการลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ อยู่สม่ำเสมอ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 3.ติดตามผลการเนินการอย่างต่อเนื่อง				
3. การเปิดเผยข้อมูล และ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร	ปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความทันสมัย และเพิ่มช่องทางการติดต่อ สื่อสารกับบุคลากรนอกได้หลากหลายช่องทาง เช่น Facebook , line	สำนักปลัด อบต.	ปีงบประมาณ 2567	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบได้ดำเนิน การลงประกาศ ข้อมูลข่าวสาร ที่สำคัญต่างๆเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หรือ ผ่านทางเสียงตามสาย รวมถึงช่องทางโซเชียลมีเดีย ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2567	ช่องทางการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนมเพิ่มมากขึ้น และประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย และสามารถใช้ตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานได้
4.เพิ่มช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service	- สร้างช่องทางการให้บริการ ในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนรับทราบ และใช้บริการในรูปแบบ line	ทุกกอง	ปีงบประมาณ 2567	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ได้จัดทำช่องทางให้บริการ ใน รูปแบบออนไลน์ เช่น ช่องการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้ง เบาะแสการทุจริต , การชำระค่าภาษีผ่านทาง ระบบชำระเงินผ่านทางออนไลน์เป็นต้น และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ	ประชาชนได้รับความสะดวกในการเข้าถึงบริการของหน่วยงานผ่านทางรูปแบบออนไลน์และยังช่วย ประหยัดค่าใช้จ่ายในการติดต่อกับหน่วยงาน

5. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	1.กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้หรือขอยืมทรัพย์สินของราชการ วิธีดำเนินการ 1. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการขอยืมหรือขอใช้ทรัพย์สินของราชการตามระเบียบกฎหมาย 1. กำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง 3. มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละกอง 4.จัดทำและประชาสัมพันธ์คู่มือแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการซึ่งระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของ ทางราชการ	ทุกกอง	ปีงบประมาณ 2567	- จัดทำและประชาสัมพันธ์คู่มือแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการซึ่งระบุขั้นตอน และแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆ - สำนักปลัดได้ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้พนักงานได้รับทราบในการประชุมประจำเดือนเกี่ยวกับคู่มือแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการซึ่งระบุขั้นตอน และแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของ ทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆ	การกำหนดมาตรฐานในการยกระดับการใช้ทรัพย์สินทางราชการโดยการจะดำเนินการออกเป็นบทลงโทษโดยให้ผู้บริหารประกาศใช้หรือออกเป็นมาตรการในการใช้ทรัพย์สินทางราชการการยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดumas่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย
--	---	---------------	------------------------	---	--

	ตามประเภทงานด้าน ต่างๆ				
6. กระบวนการ สร้างความ โปร่งใสใน การใช้ งบประมาณ จัดซื้อจัดจ้าง	1. กำหนดความต้องการ 2. กำหนดแหล่งที่มา ของงบประมาณ 3. การเตรียมการจัดซื้อ จัดจ้าง 4. การจัดซื้อจัดจ้าง 5. การบริหารสัญญา 6. การควบคุมและ จำหน่ายพัสดุ 7. การเปิดเผยข้อมูล ข่าวสาร วิธีดำเนินการ 1. กำหนดความ ต้องการตามนโยบาย หรือลักษณะเพื่อใช้ใน การปฏิบัติงาน 2. ของงบประมาณจาก แหล่งที่กำหนด 3. จะทำแผนการ จัดซื้อ จัดจ้าง จัดเตรียม ประกาศฯ กำหนด รายละเอียดคุณลักษณะ	ทุกกอง	ปีงบประมาณ 2567	1. ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในเรื่องขั้นตอนและวิธีการในการ จัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด 2. ให้มีการจัดทำขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดที่ ชัดเจน เพื่อให้ได้รับพัสดุที่ตรงตาม วัตถุประสงค์ในการใช้งาน 3. การกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา คัดเลือกที่ชัดเจนและเปิดเผยให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้การพิจารณา เป็นไปอย่างโปร่งใส 4. มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับแนว ทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง	- หน่วยงานที่กำกับดูแลและ ตรวจสอบ มีการตรวจสอบการ ใช้จ่ายงบประมาณอย่าง เข้มงวด เพื่อรักษามาตรฐานไว้ - ประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้ พนักงานได้รับทราบในการ ประชุมประจำเดือน เกี่ยวกับ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ

	กำหนดช่วงเวลาส่งมอบ 4. ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง การยื่นเสนอราคา การพิจารณาผลการเสนอราคา และการทำสัญญา 5. ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญาต้องบริหารให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา 6. การทำรายการรับ - จ่ายพัสดุหรือการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ 7. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบของราชการและให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้			อย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	
7. กระบวนการควบคุมตรวจสอบ	1. การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ 2. การสรรหาบุคคลเข้าทำงาน	ทุกกอง	ปีงบประมาณ 2567	1.จัดอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ 2.พนักงานทราบถึงจรรยาบรรณเจ้าหน้าที่แนวทางการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ	ให้ผู้บริหารวางนโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่มุ่งเน้นในประเด็นการป้องกันหรือแก้ไข

การใช้อำนาจ และการ บริหารงาน บุคคล	3.การฝึกอบรมและ พัฒนาบุคลากร 4.การประเมินการ ปฏิบัติงาน วิธีดำเนินการ 1.การจัดอบรมให้ ความรู้ เกี่ยวกับ จริยธรรมเจ้าหน้าที่ของ รัฐ 2.การขับเคลื่อน จริยธรรมบรรล ผลสัมฤทธิ์ และมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการรับรู้ เพิ่มมากขึ้น 3.การแต่งตั้ง คณะกรรมการเพื่อสร หาบุคลากรมาดำรง ตำแหน่งตามแผน อัตรากำลัง 3 ปี 4.การคัดเลือกบุคลากร อย่างเป็นธรรม และ จัดส่งบุคลากรเข้ารับ การฝึกอบรมเพื่อพัฒนา ความรู้ ในการ ปฏิบัติงานเพื่อให้ บุคลากรมีคุณค่าต่อ			ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง 3.ผู้บริหาร/ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงาน จ้าง ทราบขอบเขตหน้าที่การปฏิบัติงานมีการ กำหนดโครงสร้างองค์กรรวมถึงอำนาจชัดเจน	ปัญหาการแทรกแซงการ บริหารงานบุคคล ควร ดำเนินการติดตามการ ดำเนินการนโยบายมาตรการ โดยมีคำสั่งแบ่งงานให้เป็น สัดส่วนและไม่มีการใช้อำนาจ ในทางที่ไม่ควร และเห็นควร ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับจริยธรรมเจ้าหน้าที่ ของรัฐ ในการประชุม ประจำเดือน อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การขับเคลื่อนจริยธรรม บรรลุผลสัมฤทธิ์ และมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลใน การรับรู้เพิ่มมากขึ้น
---	--	--	--	--	--

	องค์กรมาก ยิ่งขึ้น 5. การประเมินผลการ ปฏิบัติงานของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน องค์การบริหารส่วน ตำบลบางพลับ				
--	---	--	--	--	--