



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียรใหญ่ สำนักปลัด อบต. โทร. ๐ ๗๕๗๖ ๗๕๖๓

ที่ นศ ๘๓๙๐๑/- วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ที่เป็นการดำเนินงาน
ในงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียรใหญ่

สำนักงาน ป.ป.ช. ได้ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
หน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ได้กำหนดแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data ITA : OIT) ข้อ ๐๒๘ รายงานผลการดำเนินการเพื่อ
ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ที่เป็นการดำเนินงานในงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ นั้น

ในการนี้ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียรใหญ่ ได้ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการ
เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน
หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางวัชรินทร์ ชูแก้วรวง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด..... เพื่อโปรดทราบ

(นายอนันต์ คงวัดใหม่)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัด อบต..... เพื่อโปรดทราบ

(นางพรทิพย์ คงทอง)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียรใหญ่

ความเห็น...

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียรใหญ่.....นพ.



(นายสำเนียง นุ่นวิเชียร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียรใหญ่

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ
ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗



องค์การบริหารส่วนตำบลเขียวใหญ่
อำเภอเขียวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรฐานการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียรใหญ่

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำคัญของการดำเนินการ
๑. กิจกรรมการปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดมีคุณภาพและไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชน ถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานในช่องทางที่หลากหลาย ๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ EService ๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน	สำนักปลัด	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๑. มีการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละตำแหน่ง ๒. มีการจัดทำรูปแบบการให้บริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service ๓. มีการจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๔. มีการจัดการประชุมเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ ๕. มีการเผยแพร่การดำเนินการทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ประชาชนในพื้นที่ตำบลเชียรใหญ่ ได้รับความรู้เกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ ในการติดต่อขอรับบริการ เช่น ระยะเวลา ขั้นตอน หน่วยงานที่รับผิดชอบ และเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ รวมทั้งประชาชนมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของหน่วยงาน (ข้อมูลจากการประเมินความพึงพอใจการให้บริการของเจ้าหน้าที่)

๒. มาตรการป้องกันการจัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน ๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้งร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ๓. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ	สำนักปลัด	ต.ค.๖๖ ถึง ก.ย. ๖๗	๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงช่องทางการแจ้งเบาะแสเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้ผู้แจ้งเบาะแสเข้าถึงได้ง่าย และสะดวก ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ หน่วยงาน www.chianyai.go.th Facebook ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ช่องทางต่าง ๆ ให้ผู้รับบริการทราบ โดยติดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าทำการสำนักงาน เว็บไซต์หน่วยงาน www.chianyai.go.th Facebook ของหน่วยงาน	ประชาชนรับทราบช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนได้อย่างทั่วถึง รวมทั้งประชาชนมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของหน่วยงาน และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อหน่วยงาน
๓. มาตรการส่งเสริมการป้องกันทุจริตของหน่วยงาน	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริต ประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๓. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ	สำนักปลัด	ต.ค.๖๖ ถึง ก.ย. ๖๗	๑. มีแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๒. มีการรายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๓. สาธารณชนได้รับทราบข้อมูลต่างๆ	ในปัจจุบันประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไม่ปรากฏพบว่าการร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการทุจริต
๔. มาตรการสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๖๗ ๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๖๗ ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๖๗ ๔. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๕. เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ	สำนักปลัด	ต.ค.๖๖ ถึง ก.ย. ๖๗	๑. มีแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๖๗ ๒. มีการรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๖๗ ๔. มีคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๕. มีการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ	บุคลากรของหน่วยงานสามารถดำเนินโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลา และงบประมาณตามที่ตั้งไว้ และมีการเผยแพร่ผลการดำเนินงานให้ประชาชนทราบ

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๕. มาตรการปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	๑. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service ๒. มีประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากกฎปฏิบัติหน้าที่ ๓. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน	สำนักปลัด	๑ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	๑. มีการจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้ให้บริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดของแต่ละงาน ดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) (๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในการให้บริการนั้น ๆ ๓. มีการกำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม	หน่วยงานมีการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ ให้เกิดความสะดวก โปร่งใส เท่าเทียม และไม่มีการเรียกรับของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

				๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ๖. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปลักษณะของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน ๗. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามาใช้บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๖. มาตรการสร้างการรับรู้ข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนทราบอย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน	สำนักปลัด	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๑. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เช่น แผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน การดำเนินการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปัจจุบันฯ ๖๗ ๒. มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ เช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board	หน่วยงานมีช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของทางราชการให้กับประชาชนได้ทราบ และสะดวก สามารถให้บริการได้อย่างรวดเร็ว และเกิดความเท่าเทียมในการให้บริการ
๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย	(๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง				

	๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับگردการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปัจจุบันฯ ๖๗ ๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง					
--	---	--	--	--	--	--

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๗. มาตรการป้องกันกรนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบ และให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	กองคลัง	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๑. มีคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ ๒. มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ ๓. มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินส่วนตัว และมีการราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้	ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ไม่ปรากฏว่าบุคลากรในสังกัดดำเนินการฝ่าฝืน มีการปฏิบัติตามแนวทาง ตามรายการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตน

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๘. มาตรการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ ที่ ๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หากไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มั่งเงินเกิน ๕ แสนบาท ให้จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว ๓. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบประมาณ ๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ	กองคลัง	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑. มีรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ๒. มีแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานฯ ๓. มีประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบประมาณ ๖๗ ๔. มีรายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ๕. มีรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๖๗	ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไม่ปรากฏว่ามีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน หรือข้อบกพร่องจากหน่วยงานตรวจสอบ

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๙. มาตรการการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบประมาณ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบประมาณ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็นวัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตราค่าจ้าง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ	สำนักปลัด	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑. มีแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบประมาณ ๖๗ ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบประมาณ ๖๗ ๓. มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๔. มีกิจกรรมเสริมสร้างความเข้าใจหรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร ๕. มีทีมเฝ้าระวังและติดตามทางจริยธรรม หรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้เรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม ๖. มีข้อบังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไม่ปรากฏว่าข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่ได้รับความเป็นธรรมในการบริหารงานบุคคล

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

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๑๐. มาตรการการป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบประมาณ ๖๗ ของหน่วยงาน	สำนักปลัด	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๑. มีคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ๒. มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ๓. มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตใน ปีงบประมาณ ๖๗ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับเส้นบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ๔. มีแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๗	ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ไม่ปรากฏข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับการทุจริต และประพฤติมิชอบ การให้บริการ และการใช้อำนาจในการพิจารณาอนุมัติอนุญาต การปฏิบัติงานด้านต่างๆ

	๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัล ตามนโยบาย No Gift Policy จากการใช้ปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบประมาณ ๖๗ 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				
--	--	--	--	--	--

