



รายงานผลการดำเนินการ
เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองชน
อำเภอนาทม จังหวัดนครพนม

รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองชน อำเภอนาทม จังหวัดนครพนม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองชน ได้ดำเนินการวิเคราะห์การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีผลการดำเนินการ ดังนี้

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
(๑) กระบวนการปฏิบัติงาน ที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. จัดประชุมเพื่อสร้าง กระบวนการปฏิบัติงานอย่าง เป็นระบบในหน่วยงาน ๒. นำปัญหาข้อเสนอแนะที่ได้ แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้ รับทราบ ๓. จัดทำแบบประเมินความ พึงพอใจในการบริการของ หน่วยงาน ๔. เพิ่มช่องทางการแสดง ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะใน ช่องทางการติดต่อทุกชนิด	สำนักปลัด	รายงานผลการ ดำเนินงานตาม มาตรการ รอบ ๖ เดือน(๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๑ มี.ค. ๖๗) รอบ ๑๒ เดือน (๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗)	องค์การบริหารส่วนตำบลหนอง ชนได้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กฎหมายที่เกี่ยวข้องการปฏิบัติ งานตามภารกิจของหน่วยงาน เพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติ งานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน	ประกาศเจตจำนงการบริหาร งานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อย่างมี คุณธรรมและโปร่งใส คณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติ หน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
(๒) การให้บริการและระบบ E-Service	๑. ผู้บริการกำหนดผู้รับผิดชอบ ๒. จัดหาช่องทางการสื่อสารที่สะดวก และสามารถตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการได้ทันที	สำนักปลัด	รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ รอบ ๖ เดือน(๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๑ มี.ค. ๖๗) รอบ ๑๒ เดือน (๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗)	ปรับปรุงระบบการ ให้บริการผ่านระบบ E-Service เพื่อให้บริการแก่ประชาชน บนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองซน	ประชาชนได้รับทราบแนวทางการให้บริการประชาชนผ่านระบบ E-Service
(๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	๑. จัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน ๒. ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงานและรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	สำนักปลัด	- รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ รอบ ๖ เดือน(๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๑ มี.ค. ๖๗) รอบ ๑๒ เดือน (๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗)	- ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารผ่านทาง เว็บไซต์ของ อบต.หนองซน - จัดทำวารสาร ประชาสัมพันธ์ผลการ ดำเนินงานของ อบต.ให้ประชาชน ได้รับทราบ - จัดทำป้ายประชา สัมพันธ์	-ประชาชนได้รับทราบผ่านช่องทางเว็บไซต์ของ อบต.หนองซน

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
(๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑. ผู้รับผิดชอบกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๒. ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๓. จัดกิจกรรมสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่องานในหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม	งานพัสดุ/ กองคลัง	รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ รอบ ๖ เดือน(๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๑ มี.ค. ๖๗) รอบ ๑๒ เดือน (๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗)	-จัดทำคู่มือขั้นตอน การยืมทรัพย์สิน ราชการ -ประชาสัมพันธ์คู่มือ ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินให้แต่ละสำนัก/กองทราบโดยทั่วกัน	ประชาชนและพนักงานได้รับทราบแนวทาง หลักเกณฑ์ ขั้นตอนการยืม ทรัพย์สินอย่างถูกต้อง
(๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์ ผู้รับผิดชอบจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ๒. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนอย่างสม่ำเสมอ	งานพัสดุ/ กองคลัง	รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ รอบ ๖ เดือน(๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๑ มี.ค. ๖๗) รอบ ๑๒ เดือน (๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗)	- หน่วยงานมีการชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ วัตถุประสงค์การใช้งบประมาณ รวมถึงเปิดโอกาส ให้มีการสอบถาม ทักท้วงเรื่องการใช้จ่ายงบประมาณ - มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ แผนการใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากรและบุคคลทั่วไปทราบผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ อาทิ เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	๑. ประชาชนทั่วไปหรือผู้มาติดต่อทราบภารกิจและการดำเนินงานของหน่วยงาน ๒. บุคลากรภายในหน่วยงาน มีการรับรู้ถึงแผนการใช้จ่ายงบประมาณรวมถึงมีโอกาสในการสอบถามทักท้วงในเรื่องการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างสิ้นข้อสงสัย

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
(๖) กระบวนการ ควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจและ การบริหารงานบุคคล	๑. จัดทำและดำเนินการตามนโยบาย หรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการแทนตำแหน่งว่าง การ ปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง การ ทบทวนภารกิจรวมถึงดำเนินการตาม แผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์ การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ๒. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๓. แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูล รายละเอียดของตำแหน่งและเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงาน	นัก ทรัพยากร บุคคล/ สำนักปลัด	รายงานผลการ ดำเนินงานตาม มาตรการ รอบ ๖ เดือน(๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๑ มี.ค. ๖๗) รอบ ๑๒ เดือน (๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗)	ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบ ข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่ง และเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติงานรวมทั้งเปิดรับฟัง ความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน - จัดทำนโยบาย หรือแผนการ บริหารทรัพยากร และพัฒนา ทรัพยากรบุคคล - เปิดเผยหลักเกณฑ์การบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล	จัดทำแผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคลและกำหนด หลักเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน แจ้งเวียนให้ บุคลากรทราบข้อมูล รายละเอียด
(๗) กลไกและ มาตรการในการ แก้ไข และป้องกัน การทุจริตภายใน หน่วยงาน	๑. ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริต ที่มุ่งเน้นโครงการ/ กิจกรรมที่สร้างเสริมความโปร่งใสใน การปฏิบัติงาน ๒. จัดโครงการ/กิจกรรมฝึกอบรม สอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของ เจ้าหน้าที่ของรัฐ	สำนักปลัด	รายงานผลการ ดำเนินงานตาม มาตรการ รอบ ๖ เดือน(๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๑ มี.ค. ๖๗) รอบ ๑๒ เดือน (๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗)	จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริต ให้ ครบถ้วนและ เรียบง่าย เป็นปัจจุบัน พร้อม ทางเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์	จัดทำแผนป้องกันการทุจริต และมีการรายงานผลการ ดำเนินการป้องกัน การทุจริต และดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
	๓. ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปี ที่มีโครงการ/กิจกรรม เสริมสร้าง ความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๔. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุง การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น ๕. ทำการวิเคราะห์และประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนด มาตรการป้องกันการทุจริตภายใน หน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากร ภายในรับทราบ และถือเป็นแนว ปฏิบัติ ๖. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อน เรื่องจริยธรรม และจัดทำแนว ทางการปฏิบัติงานของข้าราชการ Dos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้ บุคลากรภายในรับทราบ และถือเป็น แนวปฏิบัติ				