

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ  
โปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยถนน  
อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้พัฒนาเครื่องมือการประเมินเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต และเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักรู้ให้กับหน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและคุณธรรม โดยใช้ชื่อว่าการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) ปัจจุบันการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) ได้ถูกกำหนดให้เป็นกลยุทธ์ที่สำคัญของยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ซึ่งเครื่องมือดังกล่าว ถือได้ว่าเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก และมุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐได้ยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานของตน และมุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการปรับปรุงพัฒนาตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในหน่วยงานภาครัฐ มีการดำเนินงานที่มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและส่วนรวมเป็นสำคัญ และลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานภาครัฐ ส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)

เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนนจึงได้จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใภายในหน่วยงาน (รอบ ๖ เดือน/๑๒ เดือน) เพื่อสามารถนำฐานข้อมูลไปวิเคราะห์เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) ให้มีประสิทธิภาพในปีถัดไป

รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ของ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยถนน อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยถนน ได้ดำเนินการวิเคราะห์การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ทั้งนี้้องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยถนน ได้ดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว โดยมีผลการดำเนินการดังนี้

| มาตรการ/<br>แนวทาง                                        | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ         | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ   | สรุปผลการดำเนินการตาม<br>มาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ<br>ดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กระบวนการ<br>ปฏิบัติงานที่<br>โปร่งใสและมี<br>ประสิทธิภาพ | ๑.การป้องกันการเรียกรับสินบน<br>จากการปฏิบัติหน้าที่<br><u>วิธีดำเนินการ</u><br>๑.การป้องกันการให้สินบนต้อง<br>เป็นนโยบายสำคัญจากระดับ<br>บริหารสูงสุด<br>๒.การประเมินความเสี่ยงในการ<br>ให้สินบนเจ้าพนักงานของรัฐ<br>๓.มีมาตรการเกี่ยวกับกรณีมี<br>ความเสี่ยงสูงที่จะเป็นการให้<br>สินบนต้องมีรายละเอียดที่ชัดเจน | สำนักปลัด/<br>ทุกกอง | ปีงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๖๗ | - ผู้บริหารระดับสูงขององค์กรควรมีนโยบายที่<br>ชัดเจนให้ต่อต้านการติดสินบนเจ้าพนักงานรัฐ<br>และปฏิบัติตัวให้เป็นตัวอย่าง<br>- มีนโยบายและมาตรการที่ชัดเจนเกี่ยวกับการให้<br>ของขวัญ ของกำนัลต่าง ๆ รวมไปถึงการเลี้ยง<br>รับรองจึงต้องมีขั้นตอนการพิจารณาเพื่อเป็นการ<br>แสดงถึงเจตนาที่บริสุทธิ์ ไม่ใช่เป็นการใช้จ่ายเพื่อ<br>จูงใจเจ้าพนักงานของรัฐ<br>- มีช่องทางให้ร้องเรียนและรายงานความผิด ที่<br>สามารถทำได้โดยง่ายรวมถึงปกปิดสถานะของผู้<br>ร้องเรียนหากเขาเหล่านั้นไม่ต้องการเปิดเผยตัว<br>รวมถึงจะต้องสามารถติดตามผลการดำเนินการ<br>ได้ด้วยเพื่อความโปร่งใส และเป็นธรรม | ผลการประเมิน ITA ในตัวชี้วัด การปฏิบัติ<br>หน้าที่<br>ITA ปี๒๕๖๖ ได้คะแนน ๘๗.๓๘ คะแนน<br>ITA ปี๒๕๖๗ ได้คะแนน ๘๗.๘๖ คะแนน<br>มีคะแนนเฉลี่ยเพิ่มขึ้น ๑๐.๔๘ คะแนน<br>แสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่สามารถกำหนด<br>มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริตได้<br>อย่างเหมาะสม และมีความรู้ความเข้าใจ<br>เกี่ยวกับนโยบายและมาตรการฯ |

| มาตรการ/<br>แนวทาง                   | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ         | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ   | สรุปผลการดำเนินการตาม<br>มาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ<br>ดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การให้บริการ<br>และระบบ<br>E-Service | <p>๑. สร้างการรับรู้กระบวนการและขั้นตอนการให้บริการระบบ E-Service</p> <p><u>วิธีดำเนินการ</u></p> <p>๑. กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ ต่อสาธารณะ</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการระบบ E-Service ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน <a href="https://huatanonlocal.go.th">https://huatanonlocal.go.th</a> , เฟจ Facebook ,ไลน์กลุ่ม , Line Official ,หออกระจายข่าวของหมู่บ้านในเขตตำบลหัวถนน</p> <p>๓. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนอง ต่อความต้องการแก่ผู้รับบริการ</p> | สำนักปลัด/<br>ทุกกอง | ปีงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๖๗ | <p>E-Service หรือ ระบบบริการประชาชนผ่านอิเล็กทรอนิกส์ คือ การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการให้บริการของภาครัฐแก่ประชาชนผ่านช่องทางออนไลน์ทำให้ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการต่างๆ ได้อย่างสะดวกสบายรวดเร็ว และง่ายดายมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นการขอใบอนุญาตต่างๆ การชำระภาษี การขอข้อมูลข่าวสาร หรือการติดต่อราชการอื่นๆ</p> <p>- ช่องทาง E-Service</p> <p>๑. เว็บไซต์ <a href="https://huatanonlocal.go.th">https://huatanonlocal.go.th</a></p> <p>๒. Line Official อบต.หัวถนน</p> <p>๓. เฟจ Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน</p> | <p>ผลการประเมิน ITA ในหัวข้อ หน่วยงานมีระบบการให้บริการออนไลน์/ท่านเคยใช้ระบบการให้บริการออนไลน์(E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่</p> <p>ITA ปี๒๕๖๖ ได้คะแนน ๗๔.๓๙ คะแนน</p> <p>ITA ปี๒๕๖๗ ได้คะแนน ๙๖.๔๑ คะแนน</p> <p>มีคะแนนเฉลี่ยเพิ่มขึ้น ๒๒.๐๒ คะแนน แต่</p> <p>ยังพบว่าผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่ามีไม่เคยมียใช้ระบบการให้บริการออนไลน์(E-Service) ของหน่วยงาน ดังนั้น หน่วยงานควรพัฒนาระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ที่</p> <p>เป็นงานบริการหลักของหน่วยงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึงประสิทธิภาพ</p> |

| มาตรการ/<br>แนวทาง                                                         | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผู้รับผิดชอบ         | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ   | สรุปผลการดำเนินการตาม<br>มาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ<br>ดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ช่องทางและ<br>รูปแบบการ<br>ประชาสัมพันธ์<br>เผยแพร่ข้อมูล<br>ข่าวสารภาครัฐ | <p>๑. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์<br/>ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางที่<br/>หลากหลายอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>วิธีดำเนินการ</u></p> <p>๑. เผยแพร่รัฐประชาสัมพันธ์<br/>ข้อมูลข่าวสาร ภารกิจหน่วยงาน<br/>กิจกรรมต่างๆผ่านช่องทางทั้ง<br/>เว็บไซต์และSocial Network<br/>ของหน่วยงานไลน์กลุ่ม หอ<br/>กระจายข่าวของหมู่บ้านอย่าง<br/>ต่อเนื่อง</p> <p>๒. ปรับปรุงข้อมูล ข่าวสารใน<br/>เว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้มีความ<br/>ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p> | สำนักปลัด/<br>ทุกกอง | ปีงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๖๗ | <p>-การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เป็นวิธีการ<br/>ดำเนินการที่จะสร้างความร่วมมือในการทำ<br/>กิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อนำไปสู่การยอมรับ<br/>อย่างกว้างขวางและต่อเนื่อง โดยวิธีการจะต้อง<br/>อาศัยการใช้สื่อต่าง ๆ ที่หลากหลาย เข้าถึง<br/>กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>-ช่องทาง</p> <p>๑. เว็บไซต์ <a href="https://huatanonlocal.go.th">https://huatanonlocal.go.th</a></p> <p>๒. Line Official อบต.หัวถนน</p> <p>๓. เพจ Facebook องค์การบริหารส่วน<br/>ตำบลหัวถนน</p> <p>๔. การขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ผ่านหอ<br/>กระจายข่าวของหมู่บ้าน</p> | <p>- การรับรู้ การเข้าถึงของประชาชน<br/>สามารถเข้าถึง ข้อมูลข่าวสาร ได้ง่าย<br/>สะดวก รวดเร็ว</p> <p>- ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐมี<br/>เพิ่มขึ้น มีความน่าเชื่อถือและเป็นที่<br/>ไว้วางใจของประชาชน</p> <p>- ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ<br/>การทำงานของหน่วยงานภาครัฐ</p> |

| มาตรการ/<br>แนวทาง                                     | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ         | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ   | สรุปผลการดำเนินการตาม<br>มาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กระบวนการ<br>กำกับดูแลการ<br>ใช้ทรัพย์สินของ<br>ราชการ | <p>๑.กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้หรือขอยืมทรัพย์สินของราชการ</p> <p><b>วิธีดำเนินการ</b></p> <p>๑. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการขอยืมหรือขอใช้ทรัพย์สินของราชการตามระเบียบกฎหมาย</p> <p>๑. กำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง</p> <p>๓. มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละกอง</p> <p>๔.จัดทำและประชาสัมพันธ์คู่มือแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการซึ่งระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของ ทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆ</p> | สำนักปลัด/<br>ทุกกอง | ปีงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๖๗ | <p>- จัดทำและประชาสัมพันธ์คู่มือแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการซึ่งระบุขั้นตอน และแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆ</p> <p>- สำนักปลัดได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้พนักงานได้รับทราบในการประชุมประจำเดือน เกี่ยวกับคู่มือแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการซึ่งระบุขั้นตอน และแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆ</p> | <p>ผลการประเมิน ITA ในหัวข้อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด/ในหน่วยงานของท่าน เจ้าหน้าที่ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด</p> <p>ITA ปี๒๕๖๖ ได้คะแนน ๗๐.๕๒ คะแนน</p> <p>ITA ปี๒๕๖๗ ได้คะแนน ๘๙.๕๓ คะแนน</p> <p>มีคะแนนเฉลี่ยเพิ่มขึ้น ๑๙.๐๑ คะแนน</p> <p>แสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในเกี่ยวกับกระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ การกำหนดมาตรฐานในการยกระดับการใช้ทรัพย์สินทางราชการโดยการจะดำเนินการออกเป็นบทลงโทษโดยให้ผู้บริหารประกาศใช้หรือออกเป็นมาตรการในการใช้ทรัพย์สินทางราชการการยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย</p> |

| มาตรการ/<br>แนวทาง                                                      | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ         | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ   | สรุปผลการดำเนินการตาม<br>มาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ<br>ของการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กระบวนการ<br>สร้างความ<br>โปร่งใสในการ<br>ใช้งบประมาณ<br>จัดซื้อจัดจ้าง | ๑. กำหนดความต้องการ<br>๒. กำหนดแหล่งที่มาของงบประมาณ<br>๓. การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง<br>๔. การจัดซื้อจัดจ้าง<br>๕. การบริหารสัญญา<br>๖. การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ<br>๗. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร<br><b>วิธีดำเนินการ</b><br>๑.กำหนดความต้องการตามนโยบายหรือลักษณะเพื่อใช้<br>ในการปฏิบัติงาน<br>๒.ของงบประมาณจากแหล่งที่กำหนด<br>๓.จัดทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง จัดเตรียมประกาศฯ<br>กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ กำหนดช่วงเวลาส่งมอบ<br>๔. ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง การยื่นเสนอราคาการ<br>พิจารณาผลการเสนอราคา และการทำสัญญา<br>๕. ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญาต้องบริหารให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ<br>ตามสัญญา<br>๖. การทำรายการรับ - จ่ายพัสดุหรือการจัดทำทะเบียน<br>คุมครุภัณฑ์<br>๗. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการใช้งบประมาณ<br>และการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบของ<br>ราชการและให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้ | สำนักปลัด/<br>ทุกกอง | ปีงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๖๗ | ๑.ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง<br>และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ<br>ระเบียบ<br>กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ<br>บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ในเรื่องขั้นตอน<br>และวิธีการในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด<br>๒.ให้มีการจัดทำขอบเขตงาน (TOR)หรือ<br>รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ<br>หรือจ้างที่มีรายละเอียดที่ชัดเจน เพื่อให้ได้รับพัสดุ<br>ที่ตรงตาม<br>วัตถุประสงค์ในการใช้งาน<br>๓. การกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกที่<br>ชัดเจนและเปิดเผยให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้การ<br>พิจารณา<br>เป็นไปอย่างโปร่งใส<br>๔.มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการ<br>ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ<br>รวมทั้งประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ<br>การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใน<br>กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความรู้ความเข้าใจและ<br>สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง | - หน่วยงานที่กำกับดูแลและ<br>ตรวจสอบมีการตรวจสอบ<br>การ ใช้จ่ายงบประมาณ<br>อย่างเข้มงวด เพื่อรักษา<br>มาตรฐานไว้<br>- ประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้<br>พนักงานได้รับทราบในการ<br>ประชุมประจำเดือนเกี่ยวกับ<br>แผนการใช้จ่ายงบประมาณ<br>เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ |

| มาตรการ/<br>แนวทาง                                                        | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ผู้รับผิดชอบ         | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ   | สรุปผลการดำเนินการตาม<br>มาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ<br>ดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กระบวนการ<br>ควบคุม<br>ตรวจสอบการ<br>ใช้อำนาจและ<br>การบริหารงาน<br>บุคคล | <p>๑. การวางแผนทรัพยากรมนุษย์</p> <p>๒. การสรรหาบุคคลเข้าทำงาน</p> <p>๓.การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร</p> <p>๔.การประเมินการปฏิบัติงาน</p> <p><b>วิธีดำเนินการ</b></p> <p>๑.การจัดอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>๒.การขับเคลื่อนจริยธรรมบรรลุผลสัมฤทธิ์และมีประสิทธิภาพประสิทธิผลในการรับรู้เพิ่มมากขึ้น</p> <p>๓.การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p> <p>๔.การคัดเลือกบุคลากรอย่างเป็นธรรมและจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ในการปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรมีคุณค่าต่อองค์กรมากยิ่งขึ้น</p> <p>๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน</p> | สำนักปลัด/<br>ทุกกอง | ปีงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๖๗ | <p>๑.จัดอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>๒.พนักงานทราบถึงจรรยาบรรณเจ้าหน้าที่แนวทางการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง</p> <p>๓.ผู้บริหาร/ข้าราชการ/พนักงานจ้าง ทราบขอบเขตหน้าที่การปฏิบัติงานมีการกำหนดโครงสร้างองค์กรรวมถึงอำนาจชัดเจน</p> | <p>เห็นควรเสนอให้ผู้บริหารวางนโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่มุ่งเน้นในประเด็นการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาการแทรกแซงการบริหารงาน บุคคลควรดำเนินการติดตามการ ดำเนินการนโยบายมาตรการโดยมีคำสั่ง แบ่งงาน และเห็นควร ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ จริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้การ ขับเคลื่อนจริยธรรมบรรลุผลสัมฤทธิ์ และ มีประสิทธิภาพประสิทธิผลในการรับรู้ เพิ่มมากขึ้น</p> |

| มาตรการ/<br>แนวทาง                                                    | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ผู้รับผิดชอบ         | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ   | สรุปผลการดำเนินการตาม<br>มาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ<br>ดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กลไกและ<br>มาตรการในการ<br>แก้ไขและป้องกัน<br>การทุจริตใน<br>หน่วยงาน | <p>๑. มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ เสียเข้ามามีส่วนร่วม</p> <p>๒. มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต</p> <p>๓. มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจและ<br/>อำนาจหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักการบริหาร<br/>กิจการบ้านเมืองที่ดี</p> <p>๔.การประกาศนโยบาย No Gift Policy</p> <p>๕. มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส<br/>ในหน่วยงาน</p> <p><b>วิธีดำเนินการ</b></p> <p>๑. มอบนโยบายของผู้บริหารให้บุคลากรใน<br/>หน่วยงานปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรการใน<br/>การแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายใน<br/>หน่วยงาน</p> <p>๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงาน<br/>ให้เป็นไปด้วยความซื่อสัตย์สุจริตโปร่งใสและ<br/>สามารถตรวจสอบได้</p> <p>๓. จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการ<br/>แก้ไขและการป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน</p> <p>๔. สร้างจิตสำนึกและวัฒนธรรมการทำงานที่<br/>เปิดเผยโปร่งใสตรวจสอบได้</p> | สำนักปลัด/<br>ทุกกอง | ปีงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๖๗ | <p>- สำนักปลัดได้ดำเนินการ<br/>ประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้พนักงาน<br/>ได้รับทราบในการประชุม<br/>ประจำเดือน เกี่ยวกับช่องทางการ<br/>ติดต่อ-สอบถาม หรือแสดงความ<br/>คิดเห็น/ทักท้วง/ร้องเรียน ในเรื่อง<br/>การใช้จ่ายงบประมาณหรือเรื่อง<br/>อื่นๆ ผ่านทางเว็บไซต์ อบต.หัวถนน</p> <p>- ดำเนินการจัดทำประกาศ อบต.<br/>หัวถนน เรื่อง มาตรการให้ผู้มีส่วน<br/>ได้เสียมีส่วนร่วมและประชาสัมพันธ์<br/>ผ่านทางเว็บไซต์อบต.หัวถนน</p> <p>- ประกาศ อบต.หัวถนน : เรื่อง ไม่<br/>รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด<br/>จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift<br/>Policy)</p> <p>-มีช่องทางการร้องเรียนการทุจริต</p> <p>- ประชาสัมพันธ์ประมวลจริยธรรม</p> | <p>- การจัดอบรมให้กับผู้บริหารและ<br/>บุคลากรภายในหน่วยงานในการสร้าง<br/>ความรู้ความเข้าใจในการต่อต้านการ<br/>ทุจริต และการป้องกันการทุจริตภายใน<br/>หน่วยงานเพื่อเป็นการปรับปรุงพัฒนา<br/>ตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใส<br/>เพื่อให้เกิด ธรรมาภิบาลในหน่วยงาน<br/>ภาครัฐ มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาการทุจริต<br/>มุ่งเสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานเพื่อ<br/>ประโยชน์สูงสุดของส่วนร่วม มีจิต<br/>สาธารณะ โดยจัดทำมาตรการการ<br/>ป้องกันและมีระบบติดตามตรวจสอบ<br/>พฤติกรรมทุจริตอย่างชัดเจนและ<br/>เปิดเผย</p> <p>- ผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงาน<br/>ปฏิบัติตามประกาศ อบต.หัวถนน :<br/>เรื่อง ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุก<br/>ชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift<br/>Policy)</p> |

| มาตรการ/<br>แนวทาง                                                    | วิธีดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ         | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ   | สรุปผลการดำเนินการตาม<br>มาตรการ | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ<br>ดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------|-------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กลไกและ<br>มาตรการในการ<br>แก้ไขและป้องกัน<br>การทุจริตใน<br>หน่วยงาน |               | สำนักปลัด/<br>ทุกกอง | ปีงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๖๗ |                                  | ผลการประเมิน ITA ในหัวข้อ หน่วยงานมี<br>การเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมี<br>ส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการ<br>ดำเนินงานของหน่วยงาน<br>ITA ปี๒๕๖๖ ได้คะแนน ๘๑.๒๕ คะแนน<br>ITA ปี๒๕๖๗ ได้คะแนน ๙๖.๑๕ คะแนน<br>มีคะแนนเฉลี่ยเพิ่มขึ้น ๑๔.๙๐ คะแนน<br>แสดงให้เห็นว่าผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย<br>ภายนอก ได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุง<br>พัฒนาการดำเนินงาน การให้บริการของ<br>หน่วยงานเพิ่มมากขึ้น |