



รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริม  
คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลป่าสัก  
อำเภอกุฉินทรา จังหวัดพะเยา

**การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าสัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

มาตรการ/ แนวทาง	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
๑. กระบวนการ ปฏิบัติงาน ที่โปร่งใสและมี ประสิทธิภาพ	๑. ประชาสัมพันธ์ประกาศเจตนารมณ์ให้กับ ผู้รับบริการ/ผู้มาติดต่อราชการในการไม่รับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์เพื่อ แลกกับการปฏิบัติหน้าที่ และสร้างความเข้าใจให้แก่ ผู้มาติดต่อทราบทุกช่องทาง ๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทราบดีว่า ก้าช้บการประพฤติกการ ปฏิบัติของผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ให้มีการเรียกรับ ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์เพื่อ แลกกับการปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำด้วยการเน้นย้ำ ในที่ประชุม/ไลน์กลุ่มอย่างสม่ำเสมอ ๓. จัดประชุม/อบรม/สัมมนาโครงการเกี่ยวกับการ ป้องกันการเรียกรับสินบนเป็นประจำทุกปี	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	- ปีงบประมาณ (๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗)	๑.ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ No Gift Policy ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ หน่วยงาน <a href="http://www.pasaklocal.go.th">www.pasaklocal.go.th</a> ๒. จัดกิจกรรมประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy และรวมพลังเสริมสร้าง วัฒนธรรมภายในองค์กร วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ หน่วยงาน <a href="http://www.pasaklocal.go.th">www.pasaklocal.go.th</a> ๓.มีการจัดประชุมประจำเดือน เน้นย้ำ การปฏิบัติหน้าที่ไม่รับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์	๑. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติ หน้าที่ เป็นไปตามระเบียบ ๒. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานไม่มีการ รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ ๓. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานไม่มีข้อ ร้องเรียนในการทุจริตประพฤติมิ ชอบ
๒. การให้บริการ และระบบ E-service	๑. พิจารณาทบทวนและปรับปรุงกระบวนการ ทำงานให้เป็นรูปแบบออนไลน์ (E-service) ๒. ประชาสัมพันธ์การให้บริการ ระบบ E-service ให้ประชาชนทราบ ๓. ติดตามผลและรายงานให้ผู้บริหารทราบ	ทุกภารกิจ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	ปีงบประมาณ (๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗)	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบการจัดทำ ระบบการ ให้บริการออนไลน์ (E-Service) ๒. มีการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการเข้า ใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ให้ประชาชนได้รับทราบ ๓. รายงานจำนวนผู้ใช้งานให้ผู้บริหาร ทราบ	๑. มีช่องทางการให้บริการระบบ การให้บริการออนไลน์ (E-Service) ๒. ประชาชนผู้ให้บริการได้รับทราบ ขั้นตอนการใช้ระบบออนไลน์ (E- Service)

มาตรการ/ แนวทาง	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	<p>๑. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในรูปแบบวารสาร แผ่นพับ ปฏิทิน ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Facebook Line เว็บไซต์</p> <p>๒. จัดให้มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนที่เข้าถึงได้ง่าย เช่น Facebook Line ไปรษณีย์ หรือหมายเลขโทรศัพท์ผู้บริหารโดยตรง</p> <p>๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนช่องทางสำหรับรับแจ้งเรื่องร้องเรียน</p>	สำนักปลัด	ปีงบประมาณ (๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗)	<p>๑. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ผลการดำเนินงาน การจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Facebook Line เว็บไซต์</p> <p>๒. มีการจัดทำช่องทางร้องเรียนที่เข้าถึงง่าย เช่น Facebook Line ไปรษณีย์ เว็บไซต์ หมายเลขโทรศัพท์ผู้บริหาร และ แอปพลิเคชัน Traffy Fondue</p> <p>๓. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ขั้นตอน/ช่องทางสำหรับรับแจ้งเรื่องร้องเรียน Facebook และเว็บไซต์</p>	<p>๑. ประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ผลการดำเนินงานของโครงการที่หน่วยงานได้ดำเนินการ</p> <p>๒. ประชาชนร่วมแสดงความความคิดเห็นต่อกิจกรรมโครงการที่หน่วยงานได้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p> <p>๓. ประชาชนสามารถตรวจสอบผลการดำเนินงานของหน่วยงานได้</p> <p>๔. ประชาชนรับทราบช่องทางการร้องเรียน ที่เข้าถึงได้ง่าย</p>
๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	<p>๑. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคู่มือ/แนวทางการยืมทรัพย์สินและขั้นตอนระยะเวลาในการยืมทรัพย์สินให้ชัดเจน</p> <p>๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและระยะเวลาคู่มือยืมทรัพย์สินราชการให้บุคลากรทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติ</p>	กองคลัง -เจ้าหน้าที่พัสดุ	ปีงบประมาณ (๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗)	<p>๑. มีคู่มือ/แนวทางการยืมทรัพย์สินของหน่วยงาน</p> <p>๒. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการให้บุคลากรในหน่วยงานทราบโดยการติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ และ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคคลภายนอกรับทราบทาง Facebook ,Website <a href="http://www.pasallocal.com">www.pasallocal.com</a></p>	<p>๑. ประชาชน และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการกำกับดูแล ตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ</p>

มาตรการ/แนวทาง	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	<p>๑. จัดให้มีกระบวนการเสนอปัญหา/ความต้องการ เพื่อให้ประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในรูปแบบการจัดประชาคม</p> <p>๒. หัวหน้าส่วนราชการและบุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการเสนอแผนงาน/โครงการเพื่อนำไปสู่การจัดทำงบประมาณ</p> <p>๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การประกาศจัดซื้อจัดจ้าง แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และ แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Facebook Line Website หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p>	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	ปีงบประมาณ (๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗)	<p>๑. มีการจัดประชาคมตำบลรับฟังความคิดเห็นเพื่อพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) เพิ่มเติมครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๗</p> <p>๒. หัวหน้าส่วนราชการและบุคลากรในหน่วยงานมีการประชุมเสนอโครงการเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘</p> <p>๓. มีการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และ แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๒๕๖๗</p> <p>๔. มีการประกาศเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมและการดำเนินงานผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Facebook Line Website หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์</p>	<p>๑. ประชาชนเกิดการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน รับรู้ รับทราบในการปฏิบัติงานของ อบต.ป่าสัก</p> <p>๒. เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p>
๖. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	<p>๑. จัดทำประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่พร้อมทั้งมีการเผยแพร่ให้รับทราบเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ</p> <p>๒. มีการขับเคลื่อนจริยธรรมในหน่วยงาน โดยมีการจัดทำในรูปแบบการประชุม/อบรม/สัมมนา</p>	สำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล	ปีงบประมาณ (๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗)	<p>๑. มีการจัดทำประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>๒. มีการจัดโครงการอบรมให้ความรู้มาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗</p> <p>๓. ประกาศเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์</p>	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา และ บุคคลากรมีความรู้มาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม

มาตรการ/แนวทาง	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
๗. กลไกและ มาตรการในการ แก้ไขและป้องกัน การทุจริตภายใน หน่วยงาน	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๒. การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy ใน หน่วยงาน	สำนักปลัด	ปีงบประมาณ (๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗)	๑. มีแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ดำเนินการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ หน่วยงาน <a href="http://www.pasaklocal.go.th">www.pasaklocal.go.th</a> ๒. ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ No Gift Policy ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ หน่วยงาน <a href="http://www.pasaklocal.go.th">www.pasaklocal.go.th</a> ๓. จัดกิจกรรมประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy และรวมพลังเสริมสร้าง วัฒนธรรมภายในองค์กร วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ หน่วยงาน <a href="http://www.pasaklocal.go.th">www.pasaklocal.go.th</a>	๑. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติ หน้าที่ เป็นไปตามระเบียบ ๒. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานไม่มีการ รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ ๓. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานไม่มีข้อ ร้องเรียนในการทุจริตประพฤติมิ ชอบ