



รายงานผลการดำเนินงาน  
ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
ภายในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



องค์การบริหารส่วนตำบลเกษตรลอยบางหัก  
อำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี

**รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก**

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำมาตรการ/แนวทางที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยได้มีการขับเคลื่อนมาตรการ/แนวทางที่จะดำเนินการ เพื่อยกระดับค่าคะแนนการประเมินฯ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งมีรายละเอียดผลการดำเนินการ ดังนี้

| <b>ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</b>                     |  |                     |  |   |
|---|--|---------------------|--|---|
| <b>ตัวชี้วัด</b>  | <b>มาตรการหรือกิจกรรม</b>  | <b>ผู้รับผิดชอบ</b> | <b>สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ</b>  | <b>ผลลัพธ์/ความสำเร็จ</b>   |
| e๑๑ การปฏิบัติหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด        | - ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจนและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ ณ จุดให้บริการ<br>- สำนวจความพึงพอใจในการให้บริการ เพื่อนำไปพัฒนาการให้บริการให้ดีขึ้น | ทุกส่วนราชการ       | ๑. ดำเนินการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจน<br>๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ ณ จุดให้บริการ ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน<br>๓. สำนวจความพึงพอใจในการให้บริการ เพื่อนำไปพัฒนาการให้บริการให้ดีขึ้น (ดำเนินการทั้งปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗) | ๑. ผู้มารับบริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่ชัดเจนและมีการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องมาเพื่อรับบริการได้อย่างถูกต้อง<br>๒. สามารถนำผลสำวจความพึงพอใจในการให้บริการมาพัฒนาการให้บริการในปีงบประมาณถัดไป |
| e๑๕ หน่วยงานมีการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด                 |  |                     |  |   |
| e๒ หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ มากน้อยเพียงใด |  |                     |  |   |

**ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service**

| ตัวชี้วัด  | มาตรการหรือกิจกรรม  | ผู้รับผิดชอบ         | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ  | ผลลัพธ์/ความสำเร็จ  |
|--|---|----------------------|---|---|
| <p>e๕ หน่วยงานมีการทำงานหรือโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนและส่วนรวม มากน้อยเพียงใด</p>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาความต้องการของประชาชนในแต่ละพื้นที่ แต่ละกลุ่มเป้าหมาย และความเปลี่ยนแปลงของสังคมแลเศรษฐกิจ</li> <li>- จัดทำและเผยแพร่ช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล</li> <li>- เปิดโอกาสให้ประชาชนและบุคคลภายนอกเข้า</li> </ul> | <p>ทุกส่วนราชการ</p> | <p>๑. หน่วยงานได้นำกระบวนการรับฟังความคิดเห็นและการประชาคมมาใช้เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น การประชาคมโครงการของหน่วยงาน เป็นต้น</p> | <p>๑. ประชาชนในพื้นที่ได้มีส่วนร่วม ในการเสนอความคิดเห็นตามความต้องการในพื้นที่</p> <p>๒. ประชาชนในพื้นที่ได้รับทราบผลงานและกิจกรรมที่ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> |
| <p>e๑๔ หน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>มามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานผ่านการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การประชาคม /รับฟังความคิดเห็น ต่อโครงการของหน่วยงาน</li> <li>- เปิดเผยข้อมูลและกระบวนการทำงานให้</li> </ul>                    |                      | <p>๒. หน่วยงานนำภาพกิจกรรมที่ได้ดำเนินการไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับ การมีส่วนร่วมของประชาชนในเว็บไซต์ของหน่วยงานและบริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์</p>                       |   |
| <p>e๒ หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ มากน้อยเพียงใด</p>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ประชาชนได้รับทราบอย่างทั่วถึง และสามารถตรวจสอบได้</li> </ul>   |                      |   |   |

**ประเด็นที่ ๓** ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

| ตัวชี้วัด   | มาตรการหรือกิจกรรม   | ผู้รับผิดชอบ     | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ  | ผลลัพธ์/ความสำเร็จ  |
|---|--|------------------|---|---|
| <p><b>e๑๐</b> หน่วยงานมีช่องทางที่ ท่านสามารถแจ้งให้ข้อมูล หรือร้องเรียน ในกรณี ที่พบว่า มีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่หรือไม่</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ทันสมัย มี ข้อมูลข่าวสารที่ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็น ประโยชน์ต่อประชาชน</li> <li>- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เป็นต้น และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชน ให้มีความน่าสนใจ และดึงดูดใจ</li> </ul> | <p>สำนักปลัด</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ใช้งานง่ายและปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>๒. ปรับปรุงบอร์ดประชาสัมพันธ์บริเวณหน่วยงาน</li> <li>๓. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์บริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ประชาชนในพื้นที่เข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ง่าย และสะดวกมากขึ้น</li> <li>๒. ประชาชนในพื้นที่รับทราบข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านช่องทางการสื่อสารทั้งออนไลน์และออฟไลน์</li> </ol> |
| <p><b>e๙</b> หน่วยงานสามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีเพจหรือบัญชีสื่อสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่หลากหลาย</li> </ul>   |                  |   |   |
| <p><b>e๖</b> หน่วยงานมีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย มากน้อยเพียงใด</p>   |  |                  |   |   |

**ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ**

| ตัวชี้วัด   | มาตรการหรือกิจกรรม  | ผู้รับผิดชอบ         | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ  | ผลลัพธ์/ความสำเร็จ   |
|---|---|----------------------|---|--|
| <p><b>i๒๑</b> เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง</li> <li>- จัดทำร่างคู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการ โดยพิจารณาถึงเนื้อหา รูปแบบ และภาษาที่ใช้ให้เหมาะสม</li> </ul>   | <p>ทุกส่วนราชการ</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กำหนดแนวทางการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</li> <li>๒. ประชาสัมพันธ์แนวทางมาตรการในการขอยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ</li> <li>๓. แจกเวียนแนวทางมาตรการในการขอยืมใช้ทรัพย์สินของราชการให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทราบมาตรการในการขอยืมใช้ทรัพย์สินของราชการและสามารถยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการได้อย่างถูกต้อง</li> <li>๒. ลดปัญหาข้อร้องเรียนเรื่องการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว</li> </ol> |
| <p><b>i๒๐</b> ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ ปฏิบัติงานมีความสะดวก มากน้อยเพียงใด</p>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับปรุงร่างคู่มือ โดยพิจารณาจากข้อเสนอแนะของผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- เผยแพร่คู่มือ ให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ</li> <li>- ผู้ขอยืมต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ โดยระบุรายละเอียดของทรัพย์สินที่ต้องการยืม เช่น ประเภท ชนิด ปริมาณ วัตถุประสงค์ ระยะเวลา ยืม เป็นต้น</li> <li>- เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการส่งมอบทรัพย์สินให้กับผู้ยืม เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ยืมต้องนำทรัพย์สินมาคืน</li> </ul> |                      |   |  |
| <p><b>i๑๙</b> ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่านเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ ที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด</p>          |   |                      |   |  |

**ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง**

| ตัวชี้วัด  | มาตรการหรือกิจกรรม   | ผู้รับผิดชอบ | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ   | ผลลัพธ์/ความสำเร็จ   |
|--|--|--------------|--|--|
| i๑๒ หน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง มากน้อยเพียงใด | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ประจำปี</li> <li>- เผยแพร่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ผ่านช่องทางการสื่อสาร ต่าง ๆ</li> <li>- เปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุรายเดือนหรือรายปี</li> <li>- ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรภายในและบุคคลภายนอก</li> </ul> | กองคลัง      | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ดำเนินการจัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานทราบและจัดทำสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงาน เผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบในการประชุมของหน่วยงาน เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖</li> <li>๒. ประชาสัมพันธ์ แผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ผ่านช่องทางออนไลน์ ไลน์กลุ่มพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน และมีส่วนร่วมในการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์</li> <li>๒. ลดปัญหาข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้แก่พวกพ้อง</li> </ol> |
| i๑๓ ท่านทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานหรือของส่วนงานที่ท่านปฏิบัติหน้าที่ มากน้อยเพียงใด   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ</li> <li>- จัดทำสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงาน เผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบ ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น Line, Facebook และบอร์ดประชาสัมพันธ์</li> </ul>          | สำนักปลัด    | <ol style="list-style-type: none"> <li>๓. แจ้งผลการใช้จ่ายงบประมาณในที่ประชุมประจำทุกเดือนในการประชุมประจำเดือน</li> <li>๔. เดือน มิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมกระบวนการงบประมาณ จัดทำคำของบประมาณ ตรวจสอบการตั้งงบประมาณ</li> </ol>  |  |
| i๑๔ ท่านเคยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ มากน้อยเพียงใด                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งผลการใช้จ่ายงบประมาณในที่ประชุมประจำเดือน ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ</li> <li>- เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานให้ประชาชนได้รับทราบ</li> </ul>   |              |  |  |

**ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล**

| ตัวชี้วัด   | มาตรการหรือกิจกรรม   | ผู้รับผิดชอบ     | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ  | ผลลัพธ์/ความสำเร็จ   |
|---|--|------------------|---|--|
| <p>๐๒๖ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี</p> <p><b>*แก้ไขโดยเร่งด่วน</b></p>                       | <p>- กำหนดนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหา และกำกับติดตามการขับเคลื่อนนโยบายหรือแผนดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง และเปิดเผยหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>  | <p>สำนักปลัด</p> | <p>๑. จัดทำแนวปฏิบัติ Dos &amp; Don't เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม</p> <p>๒. ประชุมชี้แจงและเผยแพร่ประมวลจริยธรรม แนวปฏิบัติ Dos &amp; Don't ในการประชุมพนักงานประจำเดือน</p> <p>๓. ดำเนินการ จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ตามโครงการโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗</p> <p>๔. ดำเนินการ จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ตามโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริต เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗</p> | <p>๑. เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานทราบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพฤติกรรมทางจริยธรรม และสามารถปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง</p> <p>๒. ลดปัญหาข้อร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมทางจริยธรรมของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> |
| <p>i๑๓ ท่านได้รับมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่จากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด</p>            |  |                  |   |  |
| <p>i๒๗ ท่านทราบเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มากน้อยเพียงใด</p> | <p>- จัดประชุมชี้แจงและเผยแพร่ประมวลจริยธรรม</p> <p>- จัดทำและเผยแพร่แนวปฏิบัติ Dos &amp; Don't เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม</p> <p>- จัดการอบรม ประชุม ที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน</p> |                  |   |  |

**ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน**

| ตัวชี้วัด  | มาตรการหรือกิจกรรม   | ผู้รับผิดชอบ     | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ   | ผลลัพธ์/ความสำเร็จ   |
|--|--|------------------|--|--|
| <p>e๑๐ หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถแจ้ง ให้ข้อมูลหรือร้องเรียน ในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือไม่</p>  | <p>- จัดทำและเผยแพร่ช่องทางการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</p> <p>- เผยแพร่ช่องทางการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ทางเว็บไซต์ และผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น Line, Facebook และบอร์ดประชาสัมพันธ์</p> | <p>สำนักปลัด</p> | <p>๑. จัดทำแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงาน</p> <p>๒. เผยแพร่แนวทางการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายใน หน่วยงานใหญ่บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ อย่างทั่วถึงโดยแจ้ง ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และติดประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการ</p> | <p>๑. บุคลากรในหน่วยงาน ทราบแนวทาง การจัดการกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานและเกิดความมั่นใจในกระบวนการดังกล่าว</p> |
| <p>e๑๕ หน่วยงานมีการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด</p>   | <p>- จัดทำประกาศมาตรการคุ้มครองและปกปิดข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส และจำกัดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลผู้ร้องผ่านช่องทางออนไลน์</p>  |                  | <p>๓. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน</p>  |  |
| <p>i๒๙ หากท่านพบเห็นการทุจริตที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน ท่านมั่นใจที่จะแจ้ง ให้ข้อมูลหรือร้องเรียนต่อส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้ มากน้อยเพียงใด</p> |  |                  |  |  |