

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพะวงาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



องค์การบริหารส่วนตำบลพะวงาด  
อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา

**รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพะวงด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพะวงด ดังนี้

**สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ/กิจกรรม ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน**

**ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่**

มาตรการ/โครงการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๑. การปรับปรุงวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีความสะดวกรวดเร็วกว่าที่ผ่านมา ๒. ปรับปรุงการให้บริการของเจ้าหน้าที่ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน	๑. ทบทวนเพื่อปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน/การให้บริการให้มีขั้นตอนและระยะเวลาที่ชัดเจน ๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและระยะเวลาให้ประชาชนในพื้นที่รับทราบทุกขั้นตอน	ต.ค. ๖๗ ถึง ก.ย. ๖๘	สำนักปลัด	๑. อบต.พะวงดดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการเผยแพร่บนเว็บไซต์และจุดบริการ ๒. มีการจัดทำบัตรคิว ณ จุดบริการ	๑. บุคลากรมีความตระหนักในการปฏิบัติหน้าที่ และการเปิดเผยข้อมูลในการดำเนินงานทุกขั้นตอน ๒. บุคลากรมีคู่มือการปฏิบัติงาน/คู่มือการให้บริการ พร้อมนำไปสู่การปฏิบัติงาน ส่งผลการให้บริการ และการทำงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

มาตรการ/โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการตาม มาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
	<p>๔. ให้หัวหน้าส่วนราชการติดตามและกำกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๕. จัดทำจุดบริการรับบัตรคิว</p> <p>๖. จัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๗. เพิ่มมาตรการกำกับดูแล กำหนดแนวทางลงโทษหรือกำกับให้เจ้าหน้าที่ให้บริการโดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p>				<p>๓. ประชาชนมีความพึงพอใจในการให้บริการ</p>

ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ

มาตรการ/โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
<p>การส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการจัดทำและติดตามงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย</p>	<p>๑. แจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงาน โดยแจ้งในการประชุมพนักงาน หรือแจ้งเป็นหนังสือ ให้เป็นลายลักษณ์อักษรแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบโดยทั่วถึงกัน</p> <p>๒. มอบหมายให้แต่ละสำนัก/กองจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พร้อมทั้งให้มีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p> <p>๓. ผู้บริหารสูงสุดกำชับเจ้าหน้าที่ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. ส่งเจ้าหน้าที่อบรมเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ต.ค. ๖๗ ถึง ก.ย. ๖๘</p>	<p>ทุกสำนัก/กอง</p>	<p>๑. แจ้งสำนัก/กอง จัดทำแผนการดำเนินประจำปี และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นรายไตรมาส</p> <p>๒. บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการจัดทำรายงานติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>สำนัก/กอง สามารถควบคุมและกำกับการเบิกจ่ายงบประมาณได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรม</p>

ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ

มาตรการ/โครงการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
<p>- ส่งเสริมกระบวนการขับเคลื่อนจริยธรรม</p> <p>- สร้างมาตรการในการใช้ดุลพินิจของผู้บริหารในการมอบหมายงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงดังกล่าว รวมทั้งดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้</p> <p>๒. เผยแพร่ช่องทางการร้องเรียนในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาสั่งให้กระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้องหรือกระทำการ ทุจริตให้บุคลากรภายในได้รับทราบด้วย</p>	<p>ต.ค. ๖๗ ถึง มี.ค. ๖๘</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>กำหนดคู่มือการปฏิบัติงานพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ให้ชัดเจนและเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>๑. บุคลากรปฏิบัติตามคู่มือ ทำให้ลดช่องว่างระหว่างของผู้บังคับบัญชา</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างมีคุณธรรมและเที่ยงธรรม ทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาศรัทธา เชื่อถือ มีกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๓. บุคลากรมีความเชื่อมั่นในองค์กร</p>

ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ

มาตรการ/โครงการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือพวกพ้อง	<p>๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของ ราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ</p> <p>๒. จัดให้มีการขออนุญาต ระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ</p> <p>๔. มีแนวทางในการกำกับ ดูแลตรวจสอบ เพื่อป้องกันมิให้นำทรัพย์สินราชการไปใช้ ประโยชน์ในส่วนตัวหรือพวกพ้อง</p> <p>๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการขอยืมทรัพย์สินของราชการให้แก่บุคลากรใน หน่วยงานได้รับทราบ</p>	ต.ค. ๖๗ ถึง ก.ย. ๖๘	กองคลัง	<p>๑. มีการแบ่งขั้นตอนการยืมที่ชัดเจนสำหรับวัสดุและครุภัณฑ์ โดยมีแบบฟอร์มการยืม/คืนที่ได้มาตรฐานสำหรับประเภทงานต่าง ๆ</p> <p>๒. กำหนดให้การยืมพัสดุต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมายผู้ยืมต้องคืนทรัพย์สินในสภาพใช้งานได้ หากชำรุดหรือสูญหายต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย</p>	การยืมวัสดุและครุภัณฑ์ มีหลักเกณฑ์เดียวกัน ลดความซ้ำซ้อน และเพิ่มความโปร่งใสในการตรวจสอบทรัพย์สิน

ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต

มาตรการ/โครงการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
<p>๑. ประกาศเจตนารมณ์และการสร้างวัฒนธรรม ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๒. แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>	<p>๑. แสดงประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ อย่าง เป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหาร สูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ทั้งฉบับภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของ รัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิด ในขณะที่/ก่อน/ หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริต และประพฤติมิชอบ</p> <p>๒. แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำ ความผิด</li> </ul>	<p>ต.ค. ๖๗ ถึง มี.ค. ๖๘</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน</p> <p>๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถ แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่อง ทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไป ยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘</p>	<p>๑) มีและเผยแพร่คู่มือหรือแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๒) มีช่องทางการร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ที่สามารถเข้าถึงได้ง่ายขึ้นบนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๓) มีรายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ พร้อมเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๔) ดำเนินกิจกรรมประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๕) มีรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดย ธรรมจรรยา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p>

มาตรการ/โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
	<p>พฤติการณ์การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ</li> <li>- ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิ ชอบ</li> <li>- ส่วนงานที่รับผิดชอบ</li> <li>- ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ</li> </ul>			<p>๔. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๕. รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดย ธรรมจรรยา ในปีงบฯ ๒๕๖๘</p> <p>๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ในปีงบฯ ๒๕๖๙ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๒๕๖๘</p>	<p>๖) มีรายงานผลการประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริตและประพฤติมิชอบในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของหน่วยงาน ๔ ประเด็น</p> <p>๗) มีรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการ ทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p>

ตัวชี้วัดที่ ๒ คุณภาพการดำเนินงาน

มาตรการ/โครงการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
<p>๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. พัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือและจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ให้ประชาชนทราบ</p> <p>๒. แสดงระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ</p> <p>๓. แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ</p> <p>๔. สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	<p>ต.ค. ๖๗ ถึง มี.ค. ๖๘</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็น ข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน</p> <p>๒. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในการกิจ หรือบริการนั้น ๆ</p> <p>๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos &amp; Don'ts ที่เป็นแนวทางใน การประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน</p> <p>๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้าน จริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ ส่งเสริม จริยธรรม</p> <p>๕. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ</p>	<p>๑) มีคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็น ข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน</p> <p>๒) มีการให้บริการผ่านระบบออนไลน์</p> <p>๓) มีแนวทางปฏิบัติ Dos &amp; Don'ts เพื่อสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</p> <p>๔) มีการเน้นย้ำการปฏิบัติให้เป็นข้าราชการที่ดีและการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในการประชุมพนักงานทุกครั้ง</p> <p>๕) มีข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี</p>

ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

มาตรการ/โครงการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
การพัฒนาเว็บไซต์และช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ให้ทันสมัย และเพิ่มเติมการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	<p>๑. พัฒนาเว็บไซต์และช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ให้ทันสมัย ใช้งานสะดวก และปรับปรุงข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ และช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในสื่อสังคมออนไลน์ที่เป็นทางการของหน่วยงาน เช่น Facebook</p>	ต.ค. ๖๗ ถึง ก.ย. ๖๘	สำนักปลัด	<p>๑. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และ หน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับ ผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&amp;A) ยกตัวอย่าง เช่น Messenger Live Chat ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยง ไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง</p>	<p>๑. ลดเวลาและขั้นตอนในการเข้าถึงข้อมูลและการบริการของหน่วยงาน</p> <p>๒. หน่วยงานมีความทันสมัย น่าเชื่อถือ และน่าสนใจมากยิ่งขึ้น</p> <p>๓. การเผยแพร่ข้อมูลมีความถูกต้อง ทันเหตุการณ์ และโปร่งใส</p>

ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน

มาตรการ/โครงการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านการดำเนินการ โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ	- แต่งตั้งบุคคลภายนอกร่วมเป็นกรรมการใน โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ของ อบต.พะงาด เช่น คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลโครงการ คณะกรรมการตรวจรับงาน/พัสดุ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์การเปิดโอกาสให้ประชาชนและบุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้ประชาชนทราบ	ต.ค. ๖๗ ถึง ก.ย. ๖๘	ทุกสำนัก/กอง	เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน การประชุมจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การร่วมประเมินความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน	๑. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง ๒. นำความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะที่ได้รับมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล

มาตรการ/โครงการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
<p>๑. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของ อบต.พะงาด ให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. จัดทำและเผยแพร่ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูลและ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นที่มีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง และเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถ สังเกตเห็นได้ง่ายและสะดวกในการใช้งาน</p>	<p>๑. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบงานให้ชัดเจนและ ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด</p> <p>๓. เพิ่มช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ</p> <p>๔. ปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ของ อบต.พะงาด ให้มีข้อมูลครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p>	<p>ต.ค. ๖๗ ถึง ก.ย. ๖๘</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของ หน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น</p> <p>๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและผู้ดำรงตำแหน่ง ทางการบริหารของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่าย ข้าราชการประจำ</p> <p>๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของ หน่วยงาน</p> <p>๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของ หน่วยงาน</p>	<p>๑) มีแผนผังโครงการการแบ่งส่วนราชการของ หน่วยงาน ครบตามองค์ประกอบที่กำหนด</p> <p>๒) มีข้อมูลผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุดทั้งฝ่าย การเมืองและฝ่าย ข้าราชการประจำบนเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน</p> <p>๓) มีการเผยแพร่ข้อมูล หน้าที่และอำนาจของ หน่วยงาน ตามที่กฎหมาย กำหนด</p> <p>๔) มีการเผยแพร่ข้อมูลการติดต่อกับหน่วยงานบนหน้าเว็บไซต์หลัก</p> <p>๕) มีช่องทางการสอบถาม ข้อมูลต่างๆ ผ่านหน้า เว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต

มาตรการ/โครงการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
<p>จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงในการทุจริตในประเด็นการเบิกจ่ายเงิน นอกเหนือจากประเด็นการเรียกรับสินบน และ กำหนด มาตรการสำหรับการป้องกันการทุจริตจากการเบิกจ่ายเงิน ที่เป็นเท็จ ตลอดจน บังคับใช้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p>	<p>๑. ประเมินความเสี่ยงการทุจริต จัดทำ มาตรการ/ นโยบายป้องกันการทุจริต การเบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ                  ๒. แจ้งเวียนเพื่อถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด                  ๓. จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ และ รายงานผู้บังคับบัญชารับทราบใน การประชุมเดือน</p>	<p>ต.ค. ๖๗ ถึง ก.ย. ๖๘</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑. กำหนดให้มีการตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารประกอบการ เบิกจ่ายอย่างเข้มงวด โดยต้องมี ลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน                  ๒. จัดทำรายงานการประเมิน ความเสี่ยงและรายงานผลการ ดำเนินงานต่อผู้บริหารตามรอบ ระยะเวลา (เช่น ทุก ๖ เดือน)                  ๓. รณรงค์ให้พนักงานมีความ รับผิดชอบ ซื่อสัตย์ และมีจิต สาธารณะ เพื่อเป็นเกราะป้องกัน การทุจริต</p>	<p>ป้องกันไม่ให้งบประมาณถูก นำไปใช้เพื่อประโยชน์ ส่วนตัว</p>