รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของ องค์การบริหารส่วนตำบลบางจาก อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางจาก ได้ดำเนินการวิเคราะห์การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลบางจาก ได้ดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว โดยมีผลการดำเนินการดังนี้

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
กระบวนการ ปฏิบัติงานที่ โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑.การป้องกันการเรียกรับสินบนจาก การปฏิบัติหน้าที่ วิธีดำเนินการ ๑.การป้องกันการให้สินบนต้องเป็น นโยบายสำคัญจากระดับบริหารสูงสุด ๒.การประเมินความเสี่ยงในการให้ สินบนเจ้าพนักงานของรัฐ ๓.มีมาตรการเกี่ยวกับกรณีมีความเสี่ยง สูงที่จะเป็นการให้สินบนต้องมีรายละเอียดที่ชัดเจน	สำนักปลัด/ทุกกอง	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	- ผู้บริหารระดับสูงขององค์กรควร มีนโยบายที่ชัดเจนให้ต่อต้านการติด สินบนเจ้าพนักงานรัฐ และปฏิบัติตัว ให้เป็นตัวอย่าง - มีนโยบายและมาตรการที่ชัดเจน เกี่ยวกับการให้ของขวัญ ของกำนัล ต่าง ๆ รวมไปถึงการเลี้ยงรับรอง จึงต้องมีขั้นตอนการพิจารณาเพื่อเป็นการแสดงถึงเจตนาที่ บริสุทธิ์ ไม่ใช่เป็นการใช้จ่ายเพื่อจูง ใจเจ้าพนักงานของรัฐ - มีช่องทางให้ร้องเรียนและรายงาน ความผิด ที่สามารถทำได้โดยง่าย รวมถึงปกปิดสถานะของผู้ร้องเรียน หากเขาเหล่านั้นไม่ต้องการเปิด เผยตัว รวมถึงจะต้องสามารถ ติดตามผลการดำเนินการได้ด้วย เพื่อความโปร่งใส่ และเป็นธรรม	ผลการประเมิน ITA ในหัวข้อเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานของท่านมีการเรียก รับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการบริการหรือไม่ ITA ปี๒๕๖๖ ได้คะแนน ๑๐๐ คะแนน ITA ปี๒๕๖๗ ได้คะแนน ๑๐๐ คะแนน แสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่สามารถกำหนดมาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริตได้ อย่างเหมาะสม และมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายและมาตรการฯ

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
การให้บริการ และระบบ E-Service	๑. สร้างการรับรู้กระบวนการและขั้นตอนการให้บริการระบบ E-Service วิธีดำเนินการ ๑. กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการ ให้บริการต่อสาธารณะ ๒. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและ ระยะเวลาการให้บริการระบบ E-Service ขององค์การบริหารส่วน ตำบลบางจาก ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ Facebook ไลน์กลุ่มหอกระจายข่าวของหมู่บ้านในเขต ตำบลบางจาก ๓. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวก และตอบสนอง ต่อความต้องการแก่ ผู้รับบริการ	สำนักปลัด/ทุกกอง	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	E-Service หรือ ระบบบริการ ประชาชนผ่านอิเล็กทรอนิกส์ คือ การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการให้บริการของภาครัฐแก่ ประชาชนผ่านช่องทางออนไลน์ ทำให้ประชาชนสามารถเข้าถึง บริการต่างๆ ได้อย่างสะดวกสบาย รวดเร็ว และง่ายดายมากขึ้น ไม่ว่า จะเป็นการขอใบอนุญาตต่างๆ การชำระภาษี การขอรข้อมูล ข่าวสาร หรือการติดต่อราชการอื่นๆ - ช่องทาง E-Service ๑. เว็บไซต์ http://www.bangjak-sao.go.th/site/ ๒. Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลบางจาก	ผลการประเมิน ITA ในหัวข้อหน่วยงาน มีระบบการให้บริการออนไลน์/ท่านเคย ใช้ระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่ ITA ปี๒๕๖๖ ได้คะแนน ๙๓.๙๔ คะแนน ITA ปี๒๕๖๗ ได้คะแนน ๑๐๐ คะแนน มีคะแนนเฉลี่ยเพิ่มขึ้น พบว่ามีประชาชน เข้าใช้งาน ระบบ E-Serviceอยู่ในเกณฑ์ดีมาก

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
ช่องทางและ รูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารภาครัฐ	๑. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารผ่านช่องทางที่หลากหลายอย่าง ต่อเนื่อง วิธีดำเนินการ ๑. เผยแพร่รัฐประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ภารกิจหน่วยงาน กิจกรรม ต่างๆผ่านช่องทางทั้งเว็บไซต์และ Social Network ของหน่วยงาน ไลน์กลุ่ม หอกระจายข่าวของหมู่บ้านใน เขตตำบลบางจาก อย่างต่อเนื่อง ๒. ปรับปรุงข้อมูล ข่าวสารในเว็บไซต์ ของหน่วยงาน ให้มีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	สำนักปลัด/ทุกกอง	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	- การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เป็น วิธีการดำเนินการที่จะสร้างความ ร่วมมือในการทำกิจกรรมอย่างใด อย่าง หนึ่งเพื่อนำไปสู่การยอมรับ อย่างกว้างขวางและต่อเนื่อง โดยวิธีการจะต้องอาศัยการใช้สื่อต่าง ๆ ที่หลากหลาย เข้าถึง กลุ่มเป้าหมาย -ช่องทาง ๑. เว็บไซต์ http://www.bangjak-sao.go.th/site/ ๒. Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลบางจาก	- การรับรู้ การเข้าถึงของประชาชนสามารถเข้าถึง ข้อมูลข่าวสาร ได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว - ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ มีเพิ่มขึ้น มีความหน้าเชื่อถือและเป็นที่ ไว้วางใจของประชาชน - ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ การทำงานของหน่วยงานภาครัฐ

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
กระบวนการ กำกับดูแลการใช้ ทรัพย์สินของ ราชการ	๑.กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ หรือขอยืมทรัพย์สินของราชการ วิธีดำเนินการ ๑. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการขอยืม หรือขอใช้ทรัพย์สินของราชการตามระเบียบกฎหมาย ๒. กำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓. มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ใน แต่ละกอง ๔.จัดทำและประชาสัมพันธ์คู่มือแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการซึ่งระบุขั้นตอนและแนวทางใน การขอยืมทรัพย์สินของ ทางราชการ ตามประเภทงานด้านต่างๆ	สำนักปลัด/ทุกกอง	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	- จัดทำและประชาสัมพันธ์คู่มือ แนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการซึ่งระบุขั้นตอน และ แนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของ ทางราชการตามประเภทงานด้าน ต่างๆ - สำนักปลัดได้ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้พนักงาน ได้รับทราบในการประชุม ประจำเดือน เกี่ยวกับคู่มือแนวทาง ปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการซึ่งระบุขั้นตอน และ แนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของ ทางราชการตามประเภทงานด้าน ต่างๆ	ผลการประเมิน ITA ในหัวข้อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่านมีการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัวมากน้อย เพียงใด/ในหน่วยงานของท่าน เจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด ITA ปี๒๕๖๖ ได้คะแนน ๑๐๐ คะแนน ITA ปี๒๕๖๗ ได้คะแนน ๑๐๐ คะแนน แสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในเกี่ยวกับกระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ การกำหนดมาตรฐานในการยกระดับ การใช้ทรัพย์สินทางราชการโดยการจะดำเนินการออกเป็นบทลงโทษโดยให้ผู้บริหารประกาศใช้หรือออกเป็นมาตรการในการใช้ทรัพย์สินทางราชการ การยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง	๑. กำหนดความต้องการ ๒. กำหนดแหล่งที่มาของงบประมาณ ๓. การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. การจัดซื้อจัดจ้าง ๕. การบริหารสัญญา ๖. การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ๗. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร วิธีดำเนินการ ๑. กำหนดความต้องการตามนโยบายหรือลักษณะเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ของบประมาณจากแหล่งที่กำหนด ๓. จะทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง จัดเตรียมประกาศฯ กำหนดรายละเอียดคุณรณสนะ กำหนดช่วงเวลาส่งมอบ ๔. ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง การยื่นเสนอราคา การพิจารณาผลการเสนอราคา และการทำ สัญญา ๕. ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญาต้องบริหารให้ผู้ รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา ๖. การทำรายการรับ - จ่ายพัสดุหรือการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ๗. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไป ตามระเบียบของราชการและให้ประชาชน สามารถตรวจสอบได้	สำนักปลัด/ทุกกอง	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑.ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในเรื่องขั้นตอนและวิธีการในการ จัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด ๒.ให้มีการจัดทำขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดที่ ชัดเจน เพื่อให้ได้รับพัสดุที่ตรงตาม วัตถุประสงค์ในการใช้งาน ๓. การกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกที่ชัดเจนและเปิดเผยให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้การพิจารณาเป็นไปอย่างโปร่งใส ๔.มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความรู้ความ เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง	- หน่วยงานที่กำกับดูแลและตรวจสอบ มีการตรวจสอบการ ใช้จ่ายงบประมาณ อย่างเข้มงวดเพื่อรักษามาตรฐานไว้ - ประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้พนักงานได้รับ ทราบในการประชุมประจำเดือน เกี่ยวกับ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อสร้าง ความรู้ความเข้าใจ

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	๑. การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ ๒. การสรรหาบุคคลเข้าทำงาน ๓.การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ๔.การประเมินการปฏิบัติงาน วิธีดำเนินการ ๑.การจัดอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๒.การขับเคลื่อนจริยธรรมบรรลุผลสัมฤทธิ์ และมีประสิทธิภาพประสิทธิผลในการรับรู้ เพิ่มมากขึ้น ๓.การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๔.การคัดเลือกบุคลากรอย่างเป็นธรรมและจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ในการปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรมีคุณค่าต่อองค์กรมากยิ่งขึ้น ๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบางจาก	สำนักปลัด/ทุกกอง	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑.จัดอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับ จริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๒.พนักงานทราบถึงจรรยาบรรณเจ้าหน้าที่แนวทางการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่และ ลูกจ้าง ๓.ผู้บริหาร/ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ทราบ ขอบเขตหน้าที่การปฏิบัติงานมีการ กำหนดโครงสร้างองค์กรรวมถึง อำนาจชัดเจน	จากผลการประเมิน ITA ปี๒๕๖๗ จากข้อ ๗ – ๙ ควรให้ผู้บริหารวางนโยบายและ หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคลลที่ มุ่งเน้นในประเด็นการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาการแทรกแซงการบริหารงานบุคคล ควรดำเนินการติดตามการดำเนินการนโนบายมาตราการโดยมีคำสั่ง แบ่งงานให้เป็นสัดส่วนและไม่มีการใช้ อำนาจในทางที่ไม่ควรและเห็นควรดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับ จริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในการประชุมประจำเดือน อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้การ ขับเคลื่อนจริยธรรมบรรลุผลสัมฤทธิ์ และ มีประสิทธิภาพประสิทธิผลในการรับรู้ เพิ่มมากขึ้น

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกัน การทุจริตในหน่วยงาน	๑. มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ เสียเข้ามามีส่วนร่วม ๒. มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ๓. มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจและอำนาจหน้าที่ให้เป็นไปตาม หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๔.การประกาศนโยบาย No Gift Policy ๕. มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน วิธีดำเนินการ ๑. มอบนโยบายของผู้บริหารให้ บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามมาตรการในการแก้ไขและ ป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความซื่อสัตย์สุจริตโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ๓. จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการแก้ไขและการป้องกันการ ทุจริตในหน่วยงาน ๔. สร้างจิตสำนึกและวัฒนธรรมการทำงานที่เปิดเผยโปร่งใสตรวจสอบได้	สำนักปลัด/ทุกกอง	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	- สำนักปลัดได้ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้พนักงาน ได้รับทราบในการประชุม ประจำเดือน เกี่ยวกับช่องทางการติดต่อ-สอบถาม หรือแสดงความ คิดเห็น/ทักท้วง/ร้องเรียน ในเรื่อง การใช้จ่ายงบประมาณหรือเรื่อง อื่นๆ ผ่านทางเว็บไซต์อบต.บางจาก - ดำเนินการจัดทำประกาศ อบต.บางจาก เรื่อง มาตรการให้ผู้มีส่วน ได้เสียมีส่วนร่วมและประชาสัมพันธ์ ผ่านทางเว็บไซต์อบต.บางจาก - ประกาศ อบต.บางจาก : เรื่องไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) - มีช่องทางการร้องเรียนการทุจริต - ประชาสัมพันธ์ประมวลจริยธรรม	- การจัดอบรมให้กับผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงานในการสร้างความรู้ความเข้าใจในการต่อต้านการ ทุจริต และการป้องกันการทุจริตภายใน หน่วยงานเพื่อเป็นการปรับรุงพัฒนา ตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในหน่วยงานภาครัฐมุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาการทุจริต มุ่งเสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนร่วม มีจิตสาธารณะ โดยจัดทำมาตรการการป้องกัน และมีระบบติดตามตรวจสอบพฤติกรรม การทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย - ผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงาน ปฏิบัติตามประกาศ อบต.บ้านแก่ง : เรื่องไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกัน การทุจริตในหน่วยงาน		สำนักปลัด / ทุกกอง	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗		ผลการประเมิน ITA ในหัวข้อ E๑๔ ปี ๒๕๖๖ หน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้ามามีส่วนร่วม ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด/E๗ หน่วยงานเปิด โอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้ามามีส่วนร่วมปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของ หน่วยงาน ITA ปี ๒๕๖๖ ได้คะแนน ๙๘.๑๘ คะแนน ITA ปี๒๕๖๗ ได้คะแนน ๘๙.๐๘ คะแนน มีคะแนนเฉลี่ยลดลง ๙.๑ คะแนน แสดงให้เห็นว่าผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายนอกมีส่วนร่วมในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน การให้บริการของหน่วยงานน้อยลง