



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
ภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลพนมวัง  
อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลพนมวัง อำเภอกวนขนุน จังหวัดพัทลุง

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลพนมวัง ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และได้กำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลพนมวัง ได้ดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว โดยมีผลการดำเนินการดังนี้

| ประเด็น                                          | มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ  | ระยะเวลาดำเนินการ            | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ | <p>๑. จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการที่ชัดเจน</p> <p>๒. เผยแพร่คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน ดังกล่าวให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบและยึดถือปฏิบัติ</p> <p>๓. จัดประชุมประจำเดือนเพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากร เพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ</p> <p>๔. จัดทำแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจของผู้มารับบริการ จุดให้บริการ เช่น การรับชำระภาษี การขอออกใบอนุญาตต่างๆ เป็นต้น</p> | ทุกส่วนราชการ | ๑ ต.ค. ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗ | <p>๑. มีคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ</p> <p>๒.บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบแนวทาง วิธีการ ขั้นตอน การปฏิบัติงานหรือการให้บริการ</p> <p>๓. เผยแพร่คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงาน เช่น Website, Facebook เป็นต้น</p> <p>๔. ผู้บริหาร และบุคลากรภายในหน่วยงานมีการประชุมเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อพิจารณา ทบทวนปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>๕. นำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้มารับบริการมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน</p> | <p>๑. ผู้บริหาร บุคลากรภายในหน่วยงานประชาชนหรือผู้มารับบริการได้ทราบแนวทาง วิธีการ ขั้นตอน การปฏิบัติงานหรือการให้บริการ</p> <p>๒. มีการพิจารณาทบทวนปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>๓. ประชาชนหรือผู้มารับบริการมีความพึงพอใจมากขึ้น</p> <p>๔. ประชาชนหรือผู้มารับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็วในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน</p> |

| ประเด็น                              | มาตรการหรือกิจกรรม<br>ที่ดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ              | สรุปผลการดำเนินการ<br>ตามมาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ<br>ของการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒. การให้บริการและ<br>ระบบ E-Service | <p>๑. จัดทำช่องทางการติดต่อ<br/>สอบถามข้อมูลให้มีลักษณะเป็น<br/>การสื่อสารสองทางและช่อง<br/>ทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มา<br/>ติดต่อหรือผู้รับบริการและพัฒนา<br/>ระบบการให้บริการประชาชน<br/>E-Service ให้มีประสิทธิภาพและ<br/>มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>๒. จัดทำคู่มือการให้บริการ<br/>E-Service พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์<br/>ให้ทราบโดยทั่วกัน</p> | สำนักปลัด    | ๑ ต.ค. ๒๕๖๖<br>ถึง<br>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗ | <p>๑. มีช่องทางบริการประชาชน<br/>(e-service) บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน<br/>ซึ่งมีบริการหลากหลายช่องทาง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่องทางคู่มือประชาชน</li> <li>- ช่องทางดาวน์โหลดเอกสาร/บริการ<br/>แบบฟอร์มต่าง ๆ</li> <li>- ช่องทางถาม-ตอบ (Q&amp;A)</li> <li>- ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น</li> </ul> <p>๒. มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่<br/>ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร<br/>สู่สาธารณะ เช่น Website, Facebook<br/>เป็นต้น เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๓. ประชาชนได้รับความสะดวกรวดเร็ว<br/>มากยิ่งขึ้น</p> <p>๔. บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมใน<br/>การปฏิบัติงานและบริการให้กับ<br/>ประชาชนที่มาติดต่อรวดเร็วกว่าที่ผ่านมา</p> | <p>๑. ประชาชนหรือผู้มารับบริการ<br/>มีช่องทางในการติดต่อผ่านระบบ<br/>ออนไลน์ เพิ่มความสะดวกรวดเร็ว<br/>กว่าที่ผ่านมาในการติดต่อสื่อสาร<br/>โดยไม่ต้องเดินทางมายังสำนักงาน</p> <p>๒. ประชาชนหรือผู้มารับบริการได้<br/>รับรู้ข่าวสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์<br/>ที่ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน</p> <p>๓. ประชาชนหรือผู้รับบริการมี<br/>ความพึงพอใจในการให้บริการของ<br/>หน่วยงานมากขึ้น</p> |

| ประเด็น                                                                   | มาตรการหรือกิจกรรม<br>ที่ดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ              | สรุปผลการดำเนินการ<br>ตามมาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ<br>ของการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓. ช่องทางและรูปแบบ<br>การประชาสัมพันธ์<br>เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร<br>ภาครัฐ | <p>๑. ปรับปรุง/พัฒนาวิธีการเข้าถึง<br/>ช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้<br/>หลากหลาย เพิ่มประสิทธิภาพ สะดวก<br/>รวดเร็ว</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์งานทุกภารกิจ<br/>ของทุกส่วนราชการให้ประชาชน<br/>ทราบ</p> <p>๓. ผู้บริหารมอบหมายผู้รับผิดชอบ<br/>ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลใน<br/>เว็บไซต์ให้ครบถ้วน และเป็น<br/>ปัจจุบัน</p> <p>๔. ส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับ<br/>การอบรม</p> <p>๕. ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงาน<br/>สรุปผลการดำเนินงาน ตลอดจน<br/>การติดตามผลเสนอต่อผู้บริหาร<br/>เป็นรายเดือน และประชาสัมพันธ์<br/>ให้กับบุคคลภายนอกทราบผ่านสื่อ<br/>สังคมออนไลน์</p> | สำนักปลัด    | ๑ ต.ค. ๒๕๖๖<br>ถึง<br>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗ | <p>๑. ทุกส่วนราชการได้จัดทำภารกิจงาน<br/>แล้วเสร็จ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์<br/>ผ่านสื่อสังคมออนไลน์</p> <p>๒. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินการ<br/>ปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงาน<br/>ที่ชัดเจน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้เข้ารับการอบรม</p> <p>๔. ผู้รับผิดชอบมีการรายงานสรุปผลการ<br/>ดำเนินงาน ตลอดจนการติดตามผล<br/>เสนอต่อผู้บริหารเป็นรายเดือน และ<br/>ประชาสัมพันธ์ให้กับบุคคลภายนอก<br/>ทราบผ่านสื่อสังคมออนไลน์</p> | <p>๑. ประชาชนสามารถเข้าถึง/<br/>รับทราบภารกิจงานของทุกส่วน<br/>ราชการ สังกัดองค์การบริหารส่วน<br/>ตำบลพนมวังก็ได้หลายช่องทาง<br/>เพิ่มความสะดวก รวดเร็ว<br/>ลดระยะเวลาขั้นตอนในเดินทางมา<br/>ติดต่อ และสามารถติดต่อ<br/>ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่<br/>รับผิดชอบได้โดยตรง</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ที่เข้ารับการอบรมมี<br/>ทักษะเพิ่มมากขึ้นสามารถนำผล<br/>การอบรมมาเพิ่มประสิทธิภาพการ<br/>ปฏิบัติงานได้</p> <p>๓. มีการสรุปผลการดำเนินงาน<br/> ตลอดจนการติดตามผล เสนอต่อ<br/>ผู้บริหารเป็นรายเดือน และ<br/>ประชาสัมพันธ์ให้กับ<br/>บุคคลภายนอกทราบผ่านสื่อสังคม<br/>ออนไลน์</p> |

| ประเด็น                                               | มาตรการหรือกิจกรรม<br>ที่ดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ  | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ              | สรุปผลการดำเนินการ<br>ตามมาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ<br>ของการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔. กระบวนการกำกับ<br>ดูแลการใช้ทรัพย์สิน<br>ของราชการ | <p>๑. จัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สิน<br/>ราชการ โดยกำหนดขั้นตอน<br/>แนวทางในการขอยืมทรัพย์สิน<br/>ราชการตามประเภทต่าง ๆ</p> <p>๒. กำหนดมาตรการ กำกับ ดูแล<br/>ติดตาม และตรวจสอบ เพื่อป้องกัน<br/>มิให้เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินของ<br/>ราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว</p> <p>๓. ประชุมชี้แจงบุคลากรในหน่วยงาน<br/>ทุกคนเพื่อทราบรับแนวทาง ขั้นตอน<br/>การปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินราชการ<br/>และเพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึกที่ดีใน<br/>การรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของทาง<br/>ราชการ</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์คู่มือการยืม<br/>ทรัพย์สินราชการ ให้บุคลากร<br/>ภายในหน่วยงานรับทราบและถือ<br/>ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> | ทุกส่วนราชการ | ๑ ต.ค. ๒๕๖๖<br>ถึง<br>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗ | <p>๑. มีคู่มือการยืมทรัพย์สินราชการตาม<br/>ประเภทต่าง ๆ เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๒. มีมาตรการ กำกับ ดูแล ติดตาม และ<br/>ตรวจสอบทรัพย์สินราชการ</p> <p>๓. แจ้งเวียนและประชาสัมพันธ์เผยแพร่<br/>คู่มือการยืมทรัพย์สินราชการ และ<br/>มาตรการ กำกับ ดูแล ติดตาม และ<br/>ตรวจสอบทรัพย์สินราชการ ให้บุคลากร<br/>ภายในหน่วยงานรับทราบ และถือ<br/>ปฏิบัติ</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์คู่มือการยืมทรัพย์สิน<br/>ราชการผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้ทราบโดย<br/>ทั่วกัน</p> | <p>๑. องค์การบริหารส่วนตำบล<br/>พนมวังก์ มีคู่มือการยืมทรัพย์สิน<br/>ราชการประเภทต่าง ๆ และมีการ<br/>กำหนดมาตรการ กำกับ ดูแล<br/>ติดตาม และตรวจสอบทรัพย์สิน<br/>ราชการ</p> <p>๒. บุคลากรภายในหน่วยงาน/<br/>ประชาชนภายในเขตองค์การ<br/>บริหารส่วนตำบลพนมวังก์มี<br/>ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ<br/>การยืมทรัพย์สินราชการมากยิ่งขึ้น</p> <p>๓. องค์การบริหารส่วนตำบล<br/>พนมวังก์สามารถยืดอายุของ<br/>ทรัพย์สินราชการ ให้สามารถ<br/>ใช้งานได้ยาวนานยิ่งขึ้น</p> |

| ประเด็น                                                                      | มาตรการหรือกิจกรรม<br>ที่ดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ              | สรุปผลการดำเนินการ<br>ตามมาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ<br>ของการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕. กระบวนการสร้าง<br>ความโปร่งใสในการใช้<br>งบประมาณและการ<br>จัดซื้อจัดจ้าง | <p>๑. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ/แผนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p> <p>๒. ประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>๓. มีคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรภายในหน่วยงาน/บุคคลภายนอกเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๔. ประกาศเผยแพร่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบตามองค์ประกอบ</p> <p>๕. ประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อสังคมออนไลน์</p> <p>๖. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้บริหารทราบเป็นรายเดือน/รายปี</p> | กองคลัง      | ๑ ต.ค. ๒๕๖๖<br>ถึง<br>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗ | <p>๑. มีแผนการจัดหาพัสดุ/แผนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p> <p>๒. ผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงานร่วมประชุมชี้แจงการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>๓. ประกาศเผยแพร่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. ประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์</p> <p>๕. แต่งตั้งบุคลากรภายในหน่วยงาน/บุคคลภายนอกเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๖. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้บริหารทราบเป็นรายเดือน/รายปีต่อผู้บริหาร</p> | <p>๑. ประชาชนภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลพนมวังก์/บุคลากรภายในหน่วยงาน ได้รับทราบเกี่ยวกับการใช้งบประมาณ/กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน</p> <p>๒. องค์การบริหารส่วนตำบลพนมวังก์ มีความโปร่งใสในการบริหารงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างสามารถลดข้อทักท้วงในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้</p> <p>๓. บุคลากรภายในหน่วยงาน/บุคคลภายในข้ามมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการชุดต่าง ๆ</p> <p>๔. บุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพนมวังก์ได้รับทราบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> |

| ประเด็น                                                              | มาตรการหรือกิจกรรม<br>ที่ดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ  | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ              | สรุปผลการดำเนินการ<br>ตามมาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                         | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ<br>ของการดำเนินการ                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖. กระบวนการควบคุม<br>ตรวจสอบการใช้<br>อำนาจและการ<br>บริหารงานบุคคล | การควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจ<br>และการบริหารงานบุคคล โดย<br>จัดทำนโยบายหรือแผนการบริหาร<br>ทรัพยากรบุคคล ประมวลจริยธรรม<br>สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ และจัด<br>ประชุมเพื่อแจ้งให้บุคลากรใน<br>หน่วยงานรับทราบ บทบาทและ<br>หน้าที่ของพนักงานองค์การบริหาร<br>ส่วนตำบล และประชาสัมพันธ์ข่าว<br>การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน<br>ให้แก่บุคลากรทราบอย่างทั่วถึง | ทุกส่วนราชการ | ๑ ต.ค. ๒๕๖๖<br>ถึง<br>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗ | ๑. จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล<br>๒. จัดทำประมวลจริยธรรมสำหรับ<br>เจ้าหน้าที่ของรัฐ<br>๓. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้บริหารและ<br>บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ และถือ<br>ปฏิบัติ<br>๔. มีการอบรมคุณธรรมและจริยธรรม<br>ภายในหน่วยงานแก่ผู้บริหารและ<br>บุคลากร<br>๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินการให้<br>ผู้บริหารทราบ | บุคลากรภายในองค์การบริหาร<br>ส่วนตำบลพนมวังกรับทราบ<br>บทบาทหน้าที่ของตนเอง และได้<br>พัฒนาความรู้โดยการเข้ารับการ<br>อบรมตามที่หน่วยงานได้จัดขึ้น |

| ประเด็น                                                                 | มาตรการหรือกิจกรรม<br>ที่ดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ              | สรุปผลการดำเนินการ<br>ตามมาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ<br>ของการดำเนินการ                                             |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ๗. กลไกและมาตรการใน<br>การแก้ไขและป้องกัน<br>การทุจริตภายใน<br>หน่วยงาน | <p>๑. ทบทวน/และเผยแพร่แนว<br/>ทางการปฏิบัติและข้อมูลที่<br/>เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่อง<br/>ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ<br/>มิชอบของเจ้าหน้าที่รัฐให้<br/>ประชาชนได้รับทราบทางเว็บไซต์<br/>ของหน่วยงานหรือสื่อสังคม<br/>ออนไลน์</p> <p>๒. ทำการวิเคราะห์และประเมินความ<br/>เสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการ<br/>ป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานและ<br/>เผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและ<br/>ถือปฏิบัติ</p> <p>๓. นำผลการประเมิน ITA ของปี<br/>ที่ผ่านมาดำเนินการปรับปรุงและ<br/>ยกระดับมาตรการป้องกันการ<br/>ทุจริตของหน่วยงานและผู้มารับ<br/>บริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> | สำนักปลัด    | ๑ ต.ค. ๒๕๖๖<br>ถึง<br>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗ | <p>๑. ผู้รับผิดชอบจัดทำผลการวิเคราะห์<br/>มาตรการเสริมสร้างความโปร่งใส</p> <p>๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน<br/>ตามมาตรการเสริมสร้างความโปร่งใส</p> <p>๓. นำผลการวิเคราะห์มาจัดทำแผน<br/>ป้องกันการทุจริต</p> <p>๔. รายงานผลการดำเนินการตามแผน<br/>ป้องกันการทุจริต ให้ผู้บริหารรับทราบ</p> <p>๕. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการ<br/>วิเคราะห์มาตรการเสริมสร้างความ<br/>โปร่งใส และรายงานผลการดำเนินการ<br/>ให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบ</p> | องค์การบริหารส่วนตำบลพนมวังค์<br>ไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตในการ<br>ปฏิบัติราชการ |