



รายงานผลการดำเนินการ  
เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (รอบ ๑๒ เดือน)

องค์การบริหารส่วนตำบลครน  
อำเภอสวี จังหวัดชุมพร

รายงานผลการดำเนินการ  
เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗  
องค์การบริหารส่วนตำบลครน อำเภอสวี จังหวัดชุมพร

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
<p><b>(๑)กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</b></p> <p>๑.๑ มาตรการปรับปรุงคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน คู่มือการให้บริการ และเผยแพร่ข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>๑.แจ้งให้สำนัก/กอง จัดทำคู่มือ/แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาในการทำงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำงาน</p> <p>๒.จัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน โดยระบุขั้นตอนการขอรับบริการ ระยะเวลา ในการดำเนินการที่ชัดเจน</p> <p>๓.ประชาสัมพันธ์คู่มือ/แนวทางในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติ ดำเนินการเผยแพร่คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน/คู่มือการให้บริการประชาชน</p>	<p>สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง</p>	<p>ต.ค.๖๖ - ก.ย.๖๗</p>	<p>๑.จัดทำคู่มือการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจของแต่ละงาน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนิติการ</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานสวัสดิการสังคม</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> </ul> <p>๒.เผยแพร่ขั้นตอน ระยะเวลาเอกสารที่ใช้ในการติดต่อกันเพื่อให้ผู้มารับบริการมีความสะดวก รวดเร็ว ในการมารับบริการ ซึ่งมีการเผยแพร่ในเว็บไซต์ของ หน่วยงาน</p>	<p>๑.ผู้รับบริการ ประชาชนทั่วไป สามารถรับรู้เกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ ก่อนที่จะมาติดต่อราชการว่าต้องติดต่อกับพนักงานตำแหน่งอะไร และต้องเตรียมเอกสารอะไรมาบ้าง อีกทั้งผู้รับบริการประชาชน มีความพึงพอใจในการรับบริการจากหน่วยงาน</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่สามารถใช้คู่มือดังกล่าวเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน และสามารถให้ผู้รับบริการผู้มาติดต่อกันได้อย่างถูกต้อง</p>

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
<p>๑.๒ การเผยแพร่คู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน การให้บริการ และขั้นตอนการให้บริการที่ชัดเจน</p>	<p>๑.จัดทำคู่มือและให้มีการประชาสัมพันธ์คู่มือ/แนวทางในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้เจ้าหน้าที่รับทราบ และถือปฏิบัติ ๒.พัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน ๓.จัดทำประกาศ/รายงาน/ข่าว/ประชาสัมพันธ์/อื่นๆ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง</p>	<p>ต.ค.๖๖ - ก.ย.๖๗</p>	<p>๑.จัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน ๒.นำข้อมูลคู่มือการให้บริการเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๓.มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูล/ประกาศ/รายงาน/ข่าว/กิจกรรมต่างๆ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.ผู้รับบริการ ประชาชนทั่วไป สามารถรับรู้เกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ อีกทั้งผู้รับบริการประชาชน มีความพึงพอใจในการรับบริการจาก อบต.ครน ๒.หน่วยงานมีคู่มือ/ขั้นตอนในการให้บริการกับประชาชน ๓.ประชาชนมีคู่มือ/แนวทางในการรับบริการ</p>
<p>๑.๓ ส่งเสริมให้ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำ การพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพงานและมาตรฐานการให้บริการ</p>	<p>๑.จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน ๒.เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในช่องทางการติดต่อทุกชนิด</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>ต.ค.๖๖ - ก.ย.๖๗</p>	<p>๑.หน่วยงานทราบมีระบบการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ ๒.ผู้รับบริการสามารถแสดงความคิดเห็นเพื่อให้หน่วยงานปรับปรุงระบบงานได้</p>	<p>๑.หน่วยงานทราบถึงความคิดเห็นของผู้รับบริการ ๒.หน่วยงานสามารถนำข้อมูลการแสดงความเห็นของผู้รับบริการมาปรับปรุงระบบการทำงานให้ดียิ่งขึ้น</p>

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
<p><b>(๒) การให้บริการและระบบ E-Service</b></p> <p>๒.๑ มาตรการสร้างแนวทางในการบริการที่มีมาตรฐานเพิ่มขึ้นตามที่กฎหมายกำหนด</p>	<p>๑.จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการทำงานที่เป็นระบบ โดยกำหนดจัดให้มี -จัดทำระบบ E-Service</p> <p>๒.เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ช่องทางการให้บริการกับประชาชน หรือผู้รับบริการทราบ</p>	<p>สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง</p>	<p>ต.ค.๖๖ - ก.ย.๖๗</p>	<p>๑.หน่วยงานมีการดำเนินการในเว็บไซต์ของ หน่วยงาน ดังนี้</p> <p>- มีระบบ E- Service จำนวน ๗ เรื่อง</p>	<p>๑.หน่วยงานมีระบบ E- Service ไว้บริการประชาชน ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๒.ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>
<p><b>(๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร</b></p> <p>๓.๑ มาตรการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารช่องทางการติดต่อของหน่วยงานในรูปแบบต่างๆ</p>	<p>๑.จัดประชุมเพื่อปรึกษาหารือการเข้าถึงช่องทางการประชาสัมพันธ์ร่วมกันระหว่างผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.จัดทำสรุปช่องทางต่างๆ ในการเผยแพร่ข้อมูล</p> <p>๒.๑ การประชาสัมพันธ์ในพื้นที่หมู่บ้านการรับชำระภาษี</p>	<p>สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง</p>	<p>ต.ค.๖๖ - ก.ย.๖๗</p>	<p>๑.จัดประชุมผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.รวบรวมข้อมูล/สรุปแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบต่างๆ</p> <p>๓.มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆให้กับประชาชนทราบผ่านเว็บไซต์ของ อบต.ครน</p> <p>๔.จัดทำช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ตีชม ผ่านหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๕.จัดระบบการร้องเรียนฯให้ประชาชนทราบอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๑.หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูล จำนวน ๕ ช่องทาง</p> <p>๒.ผู้รับบริการมีช่องทางการได้รับข้อมูลข่าวสารเพิ่มขึ้น</p> <p>๓.หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชน/ผู้รับบริการเพิ่มขึ้น</p>

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
	๒.๒ จัดตั้งจุดบริการให้คำแนะนำกับผู้มารับบริการหรือผู้มาติดต่อในเวลาราชการ ๒.๓ จัดตั้งแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ณ สถานที่รับบริการ			๖.มีการจัดตั้งจุดบริการให้คำแนะนำกับผู้มารับบริการ/มาติดต่อในเวลาราชการ ๗.จัดเก็บรายได้นอกสถานที่ในวันประชุมหมู่บ้าน	
<b>(๔)กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ</b> ๔.๑ การเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้การจัดซื้อจัดจ้าง แผนการจัดหาพัสดุ แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำรายงาน	๑.จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ๒.ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลต่างๆ ผ่านช่องทางต่างๆของหน่วยงาน	กองคลัง	ต.ค.๖๖ - ก.ย.๖๗	๑.กองคลังจัดประชุมเพื่อรับฟังข้อมูลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ปัญหาอุปสรรคร่วมกันสรุปแนวทางการปรับปรุงงาน ๒.ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานให้เป็นปัจจุบัน ๓.รวบรวมข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้าง แผนการจัดหาพัสดุ แผนการใช้จ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงินนำเข้าระบบ เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ	๑.หน่วยงานมีข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง แผนการจัดหาพัสดุ แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำรายงานเผยแพร่ให้ประชาชนทราบผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานเป็นปัจจุบัน

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
<p><b>(๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <p>๕.๑ มาตรการสร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรและการเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณ และจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑.จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่</p> <p>๒.จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>๓.จัดทำประกาศต่างๆ เผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ให้ทราบผ่านช่องทางต่างๆ</p>	<p>สำนักปลัด กองคลัง</p>	<p>ต.ค.๖๖ - ก.ย.๖๗</p>	<p>๑.สำนัก/กอง จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อวางแผนงานในการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>๒.งานพัสดุรวบรวมข้อมูลรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้บังคับบัญชา และแจ้งปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน พร้อมเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา</p> <p>๓.นำรายงานผลฯ และจัดทำประกาศเพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ</p>	<p>๑.ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ หน่วยงานมีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงบประมาณ</p> <p>๒.หน่วยงานมีการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และประกาศให้ประชาชนทราบผลการบริหารงาน</p>

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
<p><b>(๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล</b></p> <p>๖.๑ มาตรการส่งเสริมการ สร้างการรับรู้ให้เจ้าหน้าที่ ทราบถึงแนวทางการ ปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน ถูกต้อง</p>	<p>๑.จัดทำนโยบายหรือ แผนการบริหารทรัพยากร บุคคล เช่น การสรรหา บรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ แทนตำแหน่งที่ว่าง</p> <p>๒.การติดตามการ ดำเนินการตามนโยบาย หรือแผนการบริหาร ทรัพยากร</p> <p>๓.กำหนดหลักเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน รายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผล การปฏิบัติงาน</p> <p>๔.จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรมตามตำแหน่ง ที่ต้องปฏิบัติงาน</p>	สำนักปลัด	ต.ค.๖๖ - ก.ย.๖๗	<p>๑.หน่วยงานมีการจัดทำนโยบายและ แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.สำนักปลัดมีการดำเนินการตาม แผนงานที่วางไว้</p> <p>๓.จัดทำเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการ ปฏิบัติงาน</p> <p>๔.จัดทำคำสั่งต่างๆเกี่ยวกับการจัดส่ง เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม</p>	<p>๑.ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ หน่วยงานมีนโยบายและแผนการ บริหารทรัพยากรบุคคล เป็นกรอบใน การปฏิบัติงาน</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการ ฝึกอบรมตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง และสามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง</p> <p>๓.หน่วยงานมีข้อมูลเผยแพร่ให้ ประชาชนทราบ</p>

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
<p>(๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p> <p>๗.๑ มาตรการการรับรู้ช่องทางแจ้งข้อมูลร้องเรียนกรณีมีเจ้าหน้าที่รับสินบน หรือทุจริตต่อหน้าที่</p>	<p>๑.วิเคราะห์ข้อมูลผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประเมินความเสี่ยงการทุจริต พร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>๒.ประชาสัมพันธ์ช่องทาง การร้องเรียนให้ผู้รับบริการทราบผ่านช่องทางต่างๆ</p>	<p>สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง</p>	<p>ต.ค.๖๖ - ก.ย.๖๗</p>	<p>๑.ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลผลคะแนนในปีที่ผ่านมาและกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม</p> <p>๒.มีการประชุมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</p> <p>๓.จัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต</p> <p>๔.จัดทำแนวทางการแจ้งข้อมูลร้องเรียนกรณีเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบนและประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆให้ประชาชนทราบ</p> <p>๕.ดำเนินกิจกรรม/โครงการฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>	<p>๑.ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ไม่ปรากฏว่าบุคลากรในสังกัดดำเนินการหรือปฏิบัติไม่เป็นไปตามแนวทางที่วางไว้ ไม่มีการร้องเรียนว่ามีเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่</p>

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
	<p>๓.แต่งตั้งคณะกรรมการ ขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทาง จริยธรรมและ Dos &amp; Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้ บุคลากรภายในหน่วยงาน รับทราบและถือเป็นแนว ปฏิบัติ</p> <p>๔.จัดกิจกรรม/โครงการ ฝึกอบรมสอดแทรกสาระ ด้านจริยธรรมของ เจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>				