

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งคอก อำเภอสองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน/คู่มือการให้บริการประชาชน	1. สำรวจคู่มือการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการ 2. ให้แต่ละส่วนราชการเลือกภารกิจให้บริการประชาชน 1 ภารกิจ 3. ให้แต่ละส่วนราชการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน/คู่มือให้บริการประชาชน 4. เสนอผู้บริหาร 5. ประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการประชาชนภายในสำนักงานและสื่อออนไลน์	ทุกส่วนราชการ	๑ ม.ค. ๖๗ ถึง ๓๑ มี.ค. ๖๗	๑. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๒. ประชาชนผู้รับบริการทราบแนวปฏิบัติในการมารับบริการอย่างชัดเจน ได้รับบริการที่มีมาตรฐานและมีความโปร่งใส	๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้บริการประชาชนได้สะดวกรวดเร็วมากขึ้นและมีมาตรฐานการปฏิบัติงานเดียวกัน ๒. ประชาชนมีความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
๒. ประกาศนโยบาย No Gift Policy	1. ผู้บริหารประกาศนโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) 2. แจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด 3. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน เฟซบุ๊ก ประกาศ ณ ที่ทำการ	สำนักปลัด	๑ ต.ค. ๖๖ ถึง ๓๑ ม.ค. ๖๗	ได้มีการประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy ไม่รับของขวัญหรือของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ ในวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ โดยเป็นการประกาศของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน เพื่อให้บุคคล สังคม หรือสาธารณะชนรับรู้ว่าคุณและเจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต ซึ่งได้ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน เฟซบุ๊ก ประกาศ ณ ที่ทำการ	ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไม่พบว่าบุคลากรในหน่วยงานดำเนินการฝ่าฝืน/ไม่เป็นไปตามแนวทางฯ ตามแบบรายงานการดำเนินการการรับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบาย No Gift Policy

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
๓. การให้บริการ และระบบ e- service	สร้างการรับรู้กระบวนการและขั้นตอนการ ให้บริการระบบ e – service <u>วิธีดำเนินการ</u> ๑. กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ ๒. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและระยะเวลาการ ให้บริการระบบ e – service ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ หอกระจายข่าว เฟซบุ๊ก ๓. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและ ตอบสนองต่อความต้องการแก่ผู้รับบริการ	ทุกส่วนราชการ	๑ ต.ค.๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๗	E-Service หรือ ระบบบริการ ประชาชน ผ่านอิเล็กทรอนิกส์ คือ การนำ เทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการให้บริการ ของภาครัฐ แก่ประชาชนผ่านช่องทาง ออนไลน์ ทำให้ประชาชนสามารถเข้าถึง บริการต่างๆ ได้อย่างสะดวกสบาย รวดเร็ว และง่ายมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็น การขอใบอนุญาตต่างๆ การขอข้อมูล ข่าวสาร หรือการติดต่อราชการอื่นๆ - มีช่องทาง E-Service บนหน้าเว็บไซต์ www.thungkhok.go.th และประชาชนทราบถึงวิธีการใช้งาน ระบบ E-Service ได้อย่างถูกต้อง	๑. มีประชาชน มีการเข้าใช้งาน ระบบ E-Service เพิ่มมากขึ้น ๒.ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็ว ช่วยลดเวลาและลด ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางมายัง จุดบริการ ณ องค์การ บริหารส่วน ตำบลทุ่งคอก
๔. กระบวนการ กำกับดูแลการใช้ ทรัพย์สินของ ราชการ	๑. กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้หรือขอ ยืมทรัพย์สินของราชการ <u>วิธีดำเนินการ</u> ๑. ทบทวน จัดทำคู่มือแนวทางการใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการและมาตรการควบคุมดูแล ทรัพย์สินของทางราชการ ๒. ประชุมชี้แจงให้บุคลากรเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๓. แจ้งเวียนและเผยแพร่คู่มือการใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการให้ทุกส่วนทราบและถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัด ๔. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในเรื่องการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการให้ชัดเจนและ ควบคุมดูแลให้เป็นปัจจุบัน	ทุกส่วนราชการ	๑ ต.ค.๖๖ ถึง ๓๑ มี.ค. ๖๗	- จัดทำและประชาสัมพันธ์คู่มือแนว ทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการซึ่ง ระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืม ทรัพย์สินของทางราชการตามประเภท งานด้านต่าง - สำนักปลัดได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ชี้แจงให้พนักงานได้รับทราบในการ ประชุมประจำเดือน เกี่ยวกับคู่มือ แนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการซึ่งระบุขั้นตอนและแนวทางใน การขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตาม ประเภทงานด้านต่างๆ	มีขั้นตอน แนวทางการขออนุญาต เพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการ ไปใช้ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ราชการ

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
๕. กระบวนการ สร้างความ โปร่งใสในการใช้ งบประมาณและ การจัดซื้อ จัดจ้าง	๑. กำหนดความต้องการตามนโยบายหรือลักษณะ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ขอบงบประมาณจากแหล่งที่กำหนด ๓. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดเตรียมประกาศ ฯ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ กำหนด ช่วงเวลาส่งมอบ ๔. จัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ๕. ประชาสัมพันธ์การดำเนินโครงการต่างๆ ของ หน่วยงานเพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงาน รับทราบว่าหน่วยงานมีการใช้งบประมาณในการ ดำเนินโครงการใดบ้าง ๖. ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง การยื่นเสนอราคาการ พิจารณาผลการเสนอราคาและการทำสัญญา ๗. การทำรายการรับ – จ่ายพัสดุหรือการจัดทำ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ๘. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการใช้ งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม ระเบียบของราชการและให้ประชาชนสามารถ ตรวจสอบได้	ทุกส่วนราชการ	๑ ต.ค.๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๗	๑. มีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ในเรื่อง ขั้นตอนและวิธีการในการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเคร่งครัด ๒. มีการจัดทำขอบเขตงาน (TOR) หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดชัดเจน เพื่อให้ได้รับพัสดุที่ตรงตามวัตถุประสงค์ ในการใช้งาน ๓. การกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา คัดเลือกที่ชัดเจนและเปิดเผยให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้การพิจารณา เป็นไปอย่างโปร่งใส ๔. มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ แนวทาง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ ถูกต้องตามระเบียบ อย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูล ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง มีความรู้ความเข้าใจและสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	๑. เจ้าหน้าที่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ งบประมาณของหน่วยงานหรือ ของส่วนงานที่ตนปฏิบัติหน้าที่มาก ขึ้น ๒. ไม่มีข้อทักท้วง เกี่ยวกับการใช้ จ่ายงบประมาณ และการจัดซื้อ จัดจ้าง จากหน่วยงานที่กำกับดูแล และตรวจสอบ