

**รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งคอก อำเภอสองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี**

มาตรการ/ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน/คู่มือการให้บริการประชาชน	๑. สำรวจคู่มือการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการ ๒. ให้แต่ละส่วนราชการเลือกภารกิจให้บริการประชาชน ๑ ภารกิจ ๓. ให้แต่ละส่วนราชการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน/คู่มือให้บริการประชาชน ๔. เสนอผู้บริหาร ๕. ประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการประชาชนภายในสำนักงานและสื่อออนไลน์	สำนักปลัด	๑ ม.ค. ๖๘ ถึง ๓๑ มี.ค. ๖๘	๑. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๒. ประชาชนผู้รับบริการทราบแนวปฏิบัติในการมารับบริการอย่างชัดเจน ได้รับบริการที่มีมาตรฐานและมีความโปร่งใส	๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้บริการประชาชนได้สะดวก รวดเร็วมากขึ้นและมีมาตรฐานการปฏิบัติงานเดียวกัน ๒. ประชาชนมีความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
๒. ประกาศนโยบาย No Gift Policy	๑. ผู้บริหารประกาศนโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ๒. แจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน เฟซบุ๊ก ประกาศ ณ ที่ทำการ	สำนักปลัด	๑ พ.ย. ๖๗ ถึง ๓๑ ม.ค. ๖๘	ได้มีการประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy ไม่รับของขวัญหรือของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ ในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ โดยเป็นการประกาศของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานเพื่อให้บุคคล สังคม หรือสาธารณชน รับรู้ว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะที่/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต ซึ่งได้ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน เฟซบุ๊ก ประกาศ ณ ที่ทำการ	ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไม่พบว่าบุคลากรในหน่วยงานดำเนินการฝ่าฝืน/ไม่เป็นไปตามแนวทางฯ ตามแบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

มาตรการ/ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
<p>๓. การให้บริการและระบบ e-service</p>	<p>สร้างการรับรู้กระบวนการและขั้นตอนการให้บริการระบบ e – service</p> <p><u>วิธีดำเนินการ</u></p> <p>๑. แต่งตั้งคณะทำงานในการ จัดทำระบบการให้บริการ ประชาชนผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Service)</p> <p>๒. ออกแบบระบบและรูปแบบการให้บริการ กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</p> <p>๓. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองต่อความต้องการแก่ผู้รับบริการ</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการระบบ e – service ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ หอกระจายข่าว เฟซบุ๊ก ไลน์</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑ ต.ค.๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘</p>	<p>มีช่องทาง E-Service บนหน้าเว็บไซต์ www.thungkhok.go.th และประชาชนทราบถึงวิธีการใช้งานระบบ E-Service ได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>๑. มีประชาชน มีการเข้าใช้งานระบบ E-Service เพิ่มมากขึ้น</p> <p>๒. ประชาชนได้รับความสะดวกรวดเร็ว ช่วยลดเวลาและลดค่าใช้จ่ายในการ เดินทางมายังจุดบริการ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งคอก</p> <p>๓. ผู้รับบริการได้รับบริการอย่างเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ</p> <p>๔. ไม่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการของเจ้าหน้าที่</p>
<p>๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p>	<p>๑. กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้หรือขอยืมทรัพย์สินของราชการ</p> <p><u>วิธีดำเนินการ</u></p> <p>๑. ทบทวน จัดทำคู่มือแนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและมาตรการควบคุมดูแลทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๒. ประชุมชี้แจงให้บุคลากรเข้าใจในกระบวนการขั้นตอนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๓. แจ้งเวียนและเผยแพร่คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ทุกส่วนทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>๔. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ชัดเจนและควบคุมดูแลให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>กองคลัง</p>	<p>๑ ต.ค.๖๗ ถึง ๓๑ มี.ค. ๖๘</p>	<p>มีคู่มือแนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการซึ่งระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆชัดเจนและเป็นปัจจุบัน ซึ่งระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานถือปฏิบัติตามแนวทางการขออนุญาตเพื่อขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบราชการ</p> <p>๒. ไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการแสวงหาประโยชน์จากทรัพย์สินของราชการ</p>

มาตรการ/ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
<p>๕. การสร้างความ โปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการ จัดซื้อ จัดจ้าง</p>	<p>๑. กำหนดความต้องการตามนโยบายหรือ ลักษณะเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ของงบประมาณจากแหล่งที่กำหนด</p> <p>๓. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดเตรียม ประกาศฯ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ กำหนดช่วงเวลาส่งมอบ</p> <p>๔. จัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน</p> <p>๕. ประชาสัมพันธ์การดำเนินโครงการต่างๆ ของหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงาน รับทราบว่าหน่วยงานมีการใช้งบประมาณใน การดำเนินโครงการใดบ้าง</p> <p>๖. ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง การยื่นเสนอราคาการ พิจารณาผลการเสนอราคาและการทำสัญญา</p> <p>๗. การทำรายการรับ - จ่ายพัสดุหรือการจัดทำ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์</p> <p>๖. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการใช้ งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม ระเบียบของราชการและให้ประชาชนสามารถ ตรวจสอบได้ ผ่านช่องทางต่าง เช่น เว็บไซต์</p> <p>๗. มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับแนวทาง การ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องตามระเบียบ อย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งประชาสัมพันธ์และ เผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง</p>	<p>กองคลัง และทุกส่วน ราชการ</p>	<p>๑ ต.ค.๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘</p>	<p>๑. มีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ใน เรื่องขั้นตอนและวิธีการในการจัดซื้อ จัดจ้าง อย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. มีการจัดทำขอบเขตงาน (TOR) หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดชัดเจน เพื่อให้ได้รับพัสดุที่ตรงตามวัตถุประสงค์ ในการใช้งาน</p> <p>๓. การกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกที่ชัดเจน และเปิดเผยให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้การพิจารณา เป็นไปอย่างโปร่งใส</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างมีความรู้ความเข้าใจและ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตาม ระเบียบ</p>	<p>ไม่มีข้อทักท้วง เกี่ยวกับการใช้ จ่ายงบประมาณ และการจัดซื้อ จัดจ้าง จากหน่วยงานที่กำกับ ดูแลและตรวจสอบ</p>

มาตรการ/ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
<p>๖. มาตรการ ช่องทางและรูปแบบ การประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารภาครัฐ</p>	<p>๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเพื่อลง ข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ประชาชนได้ ทราบข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารและ เปิดโอกาสให้ประชาชนผู้มีส่วนได้เสียภายนอก เพื่อตรวจสอบหรือทราบข้อมูล กิจกรรมต่าง ๆ ตามภารกิจ หน้าที่ขององค์การบริหารส่วน ตำบลทุ่งคอก ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ป้าย ประชาสัมพันธ์ ข้อความ ประชาสัมพันธ์ ผ่านเว็บไซต์ หน่วยงาน และ Facebook</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑ ต.ค.๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘</p>	<p>ประชาชนได้ทราบข้อมูลข่าวสารและ มีส่วนร่วมในการ ตรวจสอบการ ดำเนินงานขององค์การบริหารส่วน ตำบลทุ่งคอก ซึ่งเป็นไปตามภารกิจ หน้าที่ โดยสามารถแสดงความ คิดเห็น หรือข้อเสนอแนะตลอดจน การรับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ ฯลฯ</p>	<p>๑. ประชาชนพึงพอใจต่อคุณภาพ การให้บริการขององค์การ บริหารส่วนตำบลทุ่งคอก</p> <p>๒. ไม่มีข้อร้องเรียน เกี่ยวกับการ ให้บริการสาธารณะที่ไม่ เป็นธรรม /การเลือกปฏิบัติ</p>