



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด ฝ่ายปกครอง (งานนิติการ) เทศบาลตำบลกุดชุมภู โทร ๐๔๕ - ๒๑๐๙๘๙

ที่ อบ ๗๔๘๐๑/๒๖๗

วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลกุดชุมภู

ตามที่ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายปกครอง (งานนิติการ) ได้วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ และได้กำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น นั้น

ในการนี้ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายปกครอง (งานนิติการ) ได้ดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

( นายวุฒิพงษ์ ช่างเกวียน )

นิติกรชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายปกครอง

( นายวุฒิพงษ์ ช่างเกวียน )

นิติกรชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้าฝ่ายปกครอง

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

( นางวิศรดา โพธิ์งาม )

หัวหน้าสำนักปลัด

/ความเห็น...

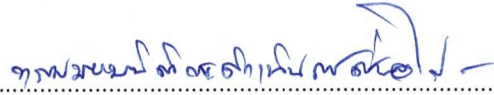
ความเห็นปลัดเทศบาล



---


(นายอภิชาติ เศรษฐมาตย์)  
ปลัดเทศบาลตำบลกุศชมภู

ทราบ/พิจารณาสั่งการ



---

---

  
(นายมงคล สุขสุข)  
นายกเทศมนตรีตำบลกุศชมภู



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เทศบาลตำบลกุตชมภู  
อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
เทศบาลตำบลกุดชุมขภูมิ อำเภพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (Outcome/Result)
๑. มาตรการจัดทำหรือปรับปรุงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหรือปรับปรุงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน และระยะเวลาให้ชัดเจน</li> <li>- แจงเวียนให้พนักงานเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานได้รับทราบ</li> <li>- เผยแพร่คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการลงในช่องทางติดต่อของหน่วยงานทุกช่องทาง</li> </ul>	ไตรมาสที่ ๑ ๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๑ ธ.ค. ๖๗	สำนักปลัด ฝ่ายอำนวยการ งานการเจ้าหน้าที่ (ปัจจุบันเป็นกองการเจ้าหน้าที่)	พนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด	การปฏิบัติงานหรือให้บริการของพนักงานเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลกุดชุมขภูมิมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับการปฏิบัติหรือให้บริการอย่างเต็มที่ เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาโดยปราศจากการเลือกปฏิบัติ
๒. กิจกรรมจัดประชุมประจำเดือนเพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประชุมประจำเดือนทุกสิ้นเดือนเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ</li> <li>- นำปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานมาเป็นข้อหารือหลักในการประชุม</li> <li>- นำข้อสรุปจากการประชุมไปปฏิบัติและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานต่อไป</li> </ul>	ทุกไตรมาส ๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	สำนักปลัด ฝ่ายอำนวยการ งานการเจ้าหน้าที่ (ปัจจุบันเป็นกองการเจ้าหน้าที่)	กระบวนการปฏิบัติงานเกิดความ เป็นระบบมากยิ่งขึ้น อันเป็นผลมาจากการนำปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานมาเป็นข้อหารือหลักในการประชุม และนำข้อสรุปจากการประชุมไปปฏิบัติและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานต่อไป	ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีจำนวนทั้งหมด ๑๒๐ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของกลุ่มเป้าหมายประกอบ ด้วยคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลกุดชุมขภูมิทุกคน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลกุดชุมขภูมิ และนำปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายมาหารือในที่ประชุม เพื่อหาแนวทางการแก้ปัญหาและแนวทางปฏิบัติเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิ ภาพต่อไป

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (Outcome/Result)
๓. กิจกรรมส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปให้เข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน</li> <li>- เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในช่องทางการติดต่อทุกช่องทางแทนตำแหน่งว่าง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม</li> <li>- กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</li> <li>- แจกเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> </ul>	ไตรมาสที่ ๔ ๑ ก.ค. ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	สำนักปลัด ฝ่ายอำนวยการ งานการเจ้าหน้าที่ (ปัจจุบันเป็น กองการเจ้าหน้าที่)	การปฏิบัติงานและให้บริการของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลกุดชุมภูภูมิคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นจากการนำความคิดเห็นที่ได้จากการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของประชาชนที่มีต่อหน่วยงานมาใช้และพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานและให้บริการ	ประชาชนเกิดการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ทำให้เกิดการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและหน่วยงานได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานหรือการให้บริการจากการแสดงความคิดเห็นและการประเมินความพึงพอใจของประชาชนหรือผู้รับบริการ
๔. มาตรการปรับปรุงช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูลที่มีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือรับบริการ และพัฒนาระบบการให้บริการประชาชน ผ่านระบบฐานข้อมูล Smart Law ของกรมการปกครอง ซึ่งเป็นระบบบริหารงานเรื่องร้องทุกข์ระบบงานสำนวน กฎหมาย และระบบสืบค้นกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ</li> <li>- จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ประชาชนผู้รับบริการ</li> </ul>	ไตรมาสที่ ๑ ๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๑ ธ.ค. ๖๗	สำนักปลัด ฝ่ายอำนวยการ งานประชาสัมพันธ์	เทศบาลตำบลกุดชุมภูภูมิช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูลที่มีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือรับบริการที่มีประสิทธิภาพสามารถพัฒนาระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบฐานข้อมูล Smart Law ของกรมการปกครองซึ่งเป็นระบบบริหารงานเรื่องร้องทุกข์ ระบบงานสำนวน กฎหมาย และระบบสืบค้นกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ทำให้การสื่อสารระหว่างหน่วยงานและประชาชนหรือผู้รับ	หน่วยงานมีช่องทางการสื่อสารที่สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ประชาชนผู้รับบริการ

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (Outcome/Result)
				บริการมีประสิทธิภาพ เกิดความเข้าใจในปัญหาที่และการแก้ไขปัญหาที่ตรงจุด	
๕. กิจกรรมพัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน</li> <li>- ประสานวิทยากรเพื่อขอความอนุเคราะห์มาอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</li> <li>- ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานและรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	ไตรมาสที่ ๑ ๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๑ ธ.ค. ๖๗	สำนักปลัด ฝ่ายอำนวยการ งานประชาสัมพันธ์	พนักงานเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลกุดชุมภูภูมิมีความรู้ความเข้าใจในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานที่หลากหลายและมีประสิทธิภาพ	ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานจากการประชาสัมพันธ์โดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพหลากหลาย และเข้าใจง่าย
๖. มาตรการกำกับดูแลและกำชับพนักงานเจ้าหน้าที่ในเรื่องของการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ทั้งเรื่องของการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้อย่างถูกต้องตามระเบียบและขั้นตอน เรื่องการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว รวมถึงการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวอย่างเป็นประจำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำชับพนักงานเจ้าหน้าที่ในเรื่องของการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ให้ถูกต้องตามระเบียบและขั้นตอน</li> <li>- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ดำเนินการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้อย่างเป็นประจำ</li> </ul>	ทุกไตรมาส ๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	สำนักปลัด ฝ่ายอำนวยการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลกุดชุมภูภูมิ และเข้าใจในระเบียบและขั้นตอนการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และไม่มีมีการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว</li> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในงานพัสดุของหน่วยงานมีการตรวจสอบและรายงานการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้อย่างเป็นประจำ เช่น การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เป็นต้น</li> </ul>	การใช้ทรัพย์สินของทางราชการถูกใช้เพื่อประโยชน์ส่วนรวม ไม่ใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว โดยจิตสำนึกความตระหนักรู้ และความเข้าใจในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ โดยการกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
๗. มาตรการปรับปรุงแก้ไขการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผย และพร้อมรับการตรวจสอบจากทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนดังกล่าว พร้อมกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียดรอบคอบ</li> <li>- ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านช่องทางการติดต่อของ</li> </ul>	ไตรมาสที่ ๑ ๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๑ ธ.ค. ๖๗	กองคลัง ฝ่ายบริหารงานคลัง งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ	เทศบาลตำบลกุดชุมภูภูมิได้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านช่องทางการติดต่อของหน่วยงาน เช่น เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เป็นต้น พร้อมทั้งปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลที่ปัจจุบันในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (Outcome/Result)
<p>๘. กิจกรรมประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในสำนักงานทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ</p>	<p>หน่วยงาน พร้อมทั้งปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอ เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบ</p> <p>- จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>ไตรมาสที่ ๑ ๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๑ ธ.ค. ๖๗</p>	<p>กองคลัง ฝ่ายบริหารงานคลัง งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ</p>	<p>คณะผู้บริหาร พนักงานเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลกุดชุมภูภูมิ รุ่งเรือง เข้าใจ และรับทราบในกระบวนการจัดทำงบประมาณ จากการชี้แจงในที่ประชุมถึงแผนการใช้งบประมาณของหน่วยงาน</p>	<p>ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีจำนวนทั้งหมดจำนวนทั้งหมด ๑๒๐ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของกลุ่มเป้าหมายประกอบด้วยคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลกุดชุมภูภูมิทุกคน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงบประมาณแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานชี้แจงข้อมูลดังกล่าวให้คณะผู้บริหาร พนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับทราบร่วมกัน</p>
<p>๙. มาตรการจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>- รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ พร้อมทั้งกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องและใช้ความละเอียดรอบคอบเพื่อการจัดทำรายงานที่มีเนื้อหาถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนหรือระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์</p>	<p>ทุกไตรมาส ๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘</p>	<p>กองคลัง ฝ่ายบริหารงานคลัง งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ</p>	<p>พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุดำเนินการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องและใช้ความละเอียดรอบคอบในการจัดทำรายงานให้มีเนื้อหาถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนหรือระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ได้ดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนฯ และผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์</p>	<p>ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลที่เป็นปัจจุบันในส่วน of รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานผ่านเว็บไซต์หรือสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (Outcome/Result)
<p>๑๐. มาตรการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล พร้อมทั้งรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี</p>	<p>- จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติในการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล</p> <p>- รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีโดยระบุรายละเอียดในรายงานให้ถูกต้องครบถ้วน โดยเฉพาะรายละเอียดเกี่ยวกับการระบุระยะเวลากำหนดวันเริ่มต้นและสิ้นสุดของการดำเนินการในแต่ละกิจกรรม เช่น ระบุเป็นวันที่ว่ากิจกรรมดังกล่าวจัดขึ้นในห้วงวันที่หรือระยะเวลาใด ต้องระบุให้ชัดเจน เป็นต้น</p> <p>- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับผิดชอบดำเนินการด้วยความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น</p>	<p>ไตรมาสที่ ๑</p> <p>๑ ต.ค. ๖๗</p> <p>ถึง</p> <p>๓๑ ธ.ค. ๖๗</p>	<p>สำนักปลัด</p> <p>ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>(ปัจจุบันเป็น</p> <p>กองการเจ้าหน้าที่)</p>	<p>หน่วยงานมีแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน เป็นระบบ และสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การรายงานผลการดำเนินงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ โดยเฉพาะการระบุระยะเวลาดำเนินการอย่างชัดเจน ส่งผลให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างโปร่งใส มีธรรมาภิบาล ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และสามารถนำผลการดำเนินงานไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาในปีถัดไปได้</p>	<p>หน่วยงานมีระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ ส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ลดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน บุคลากรมีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่มากยิ่งขึ้น และสามารถนำข้อมูลผลการดำเนินงานไปใช้ในการวางแผนและพัฒนาการบริหารงานบุคคลในระยะต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๑๑. กิจกรรมปรับปรุงและพัฒนามาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมทางทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน จัดทำข้อมูลหรือกิจกรรมให้ครบถ้วนและสอดคล้องตามมาตรการจัดทำมาตรการการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี และจัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม</p>	<p>- ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมปรับปรุงและพัฒนามาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน พร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานให้รับทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติโดยทั่วกัน</p> <p>- นำผลการวิเคราะห์ ITA ไปปรับปรุงการปฏิบัติงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>	<p>ไตรมาสที่ ๑ และ ๒</p> <p>๑ ต.ค. ๖๗</p> <p>ถึง</p> <p>๓๑ มี.ค. ๖๘</p>	<p>สำนักปลัด</p> <p>ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>งานวิเคราะห์นโยบาย</p> <p>และแผน</p> <p>และ</p> <p>ฝ่ายปกครอง</p> <p>งานนิติการ</p>	<p>หน่วยงานมีมาตรการป้องกันการทุจริตและระบบติดตามตรวจสอบที่ชัดเจน โปร่งใส และสามารถปฏิบัติได้จริง โดยมีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตอย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งกำหนดแนวทางป้องกันและเผยแพร่ให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างทั่วถึง ส่งผลให้บุคลากรมีความตระหนักรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรมมากยิ่งขึ้น รวมทั้งมีการนำผลการประเมิน ITA มาปรับปรุงกระบวนการทำงานและการเปิดเผยข้อมูลให้ครบถ้วน สอดคล้องตาม</p>	<p>หน่วยงานมีระบบป้องกันและควบคุมความเสี่ยงการทุจริตที่มีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม ส่งผลให้การดำเนินงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลมากยิ่งขึ้น ระดับความเสี่ยงการทุจริตลดลง บุคลากรมีจิตสำนึกด้านคุณธรรมและจริยธรรมเพิ่มขึ้น รวมทั้งผลการประเมิน ITA มีแนวโน้มดีขึ้น และสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนาและยกระดับการบริหารงานของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่อง</p>



มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (Outcome/Result)
				เกณฑ์ที่กำหนด ตลอดจนมีการ ขับเคลื่อนงานด้านจริยธรรมอย่าง เป็นรูปธรรมผ่านคณะกรรมการที่ ได้รับการแต่งตั้ง ทำให้การดำเนิน งานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจ สอบได้	

ลงชื่อ



ผู้รายงาน

( นายวุฒิพงษ์ ช่างเกวียน )

นิติกรชำนาญการ