

**รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘**

ตามที่หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และได้กำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ ได้ดำเนินการตามมาตรการโดยมีผลการดำเนินการดังนี้

**๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ**

| มาตรการ/กิจกรรม   | วิธีดำเนินการ  | ผู้รับผิดชอบ  | ระยะเวลา                        | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/<br>กิจกรรม  | ผลลัพธ์/ความสำเร็จ<br>ของการดำเนินการ  |
|---|--|---------------|---------------------------------|---|--|
| การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดมีความเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่ | <p>๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือ การให้บริการ</p> <p>๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือ ให้บริการประชาชน ถือปฏิบัติ ตาม คู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือ หรือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ใน ช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้ง ของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน</p> <p>๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในการกิจหรือบริการนั้น ๆ</p> | ทุกส่วนราชการ | ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง<br>กันยายน ๒๕๖๘ | <p>- ได้จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน โดยระบุ ขั้นตอนและ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการ ให้บริการ จำนวน ๓ คู่มือ กำชับ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามคู่มือโดยเคร่งครัด</p> <p>- ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ผ่านทาง เว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>- มีการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service ผ่านทางเว็บไซต์ของ หน่วยงาน</p> | - การปฏิบัติงาน หรือการ ให้บริการแก่ ประชาชน เป็นไปตาม ขั้นตอนและ ระยะเวลาที่กำหนดเพิ่มขึ้น เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติอย่างเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ถูก ดำเนินการทางวินัย หรือถูก ชี้มูลความผิด จากหน่วย ตรวจสอบ และเจ้าหน้าที่ ส่วนใหญ่ จะ เข้าร่วม กิจกรรมทั้งของ หน่วยงานเอง และของหน่วยงานอื่น |

| มาตรการ/กิจกรรม                                    | วิธีดำเนินการ   | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา                     | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/<br>กิจกรรม   | ผลลัพธ์/ความสำเร็จ<br>ของการดำเนินการ  |
|--|---|--------------|------------------------------|--|--|
|  | ๕. กำหนดแนวทางปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน<br>๖. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม |              |                              | - ดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่<br>- ดำเนินการจัดกิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีคุณธรรมและ จริยธรรม เช่น การเข้าร่วมกิจกรรมใน งานพิธีต่าง ๆ การแสดงเจตนารมณ์ ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นต้น |  |
| มาตรการป้องกันการเรียกรับสินบนจากการปฏิบัติหน้าที่ | จัดทำประกาศนโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)   | สำนักปลัด    | ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘ | ได้จัดทำประกาศนโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)   | คณะบริหาร พนักงานและเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตามนโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) |

## ๒. การให้บริการและระบบ E-service

| มาตรการ/กิจกรรม  | วิธีดำเนินการ   | ผู้รับผิดชอบ  | ระยะเวลา                           | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/<br>กิจกรรม  | ผลลัพธ์/ความสำเร็จ<br>ของการดำเนินการ  |
|--|---|---------------|------------------------------------|---|--|
| - ปรับปรุงคุณภาพ<br>ดำเนินงาน หรือการ<br>บริการให้มี ประสิทธิภาพ | <p>๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการ<br/>ให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติ<br/>ผู้รับ บริการหรือผู้มาติดต่อกับ<br/>หน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการ<br/>ขอรับ บริการ หรือติดต่อกับ<br/>หน่วยงาน โดยมีรายละเอียดของ<br/>แต่ละงานให้ ครบถ้วน</p> <p>๒. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก<br/>ได้ มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน<br/>ตาม ภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๓. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการ<br/>ตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๔. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้<br/>สาธารณชนรับทราบ</p> | ทุกส่วนราชการ | ตุลาคม ๒๕๖๗<br>ถึง<br>กันยายน ๒๕๖๘ | <p>- ดำเนินการจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการ<br/>ให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติ ผู้รับบริการ<br/>หรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน ใช้เป็นข้อมูลใน<br/>การขอรับ บริการ หรือติดต่อกับหน่วยงาน<br/>จำนวน ๓ คู่มือ</p> <p>- แต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการ จัดทำ<br/>แผนฯ ที่มาจากตัวแทนประชาคม</p> <p>- จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตาม ภารกิจ<br/>โดยรายงานปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>- เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าว ผ่านเว็บไซต์ของ<br/>หน่วยงาน</p> | - การปฏิบัติงานหรือการ<br>ให้บริการ ประชาชนในแต่<br>ละภารกิจ มีความสะดวก<br>รวดเร็วเพิ่มขึ้น |

๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

| มาตรการ/กิจกรรม  | วิธีดำเนินการ  | ผู้รับผิดชอบ     | ระยะเวลา                            | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/<br>กิจกรรม  | ผลลัพธ์/ความสำเร็จ<br>ของการดำเนินการ  |
|--|--|------------------|-------------------------------------|---|--|
| <p>- สร้างการรับรู้ ข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยงานให้ประชาชน รับทราบอย่างครบถ้วน และ เป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน</p> | <p>๑. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ หรือ ภารกิจของหน่วยงานที่ เกิดขึ้นใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘</p> <p>๒. จัดให้มีช่องทางการสอบถาม ข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถ สื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&amp;A) ยกตัวอย่าง เช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือ เชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้ จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>๓. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน และ ประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง</p> | <p>สำนักปลัด</p> | <p>ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘</p> | <p>- มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน ตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของ หน่วยงานที่ผ่านเว็บไซต์ หน่วยงาน</p> <p>- ดำเนินการจัดให้ มีช่องทางการสอบถาม ข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงาน สามารถสื่อสารให้ คำตอบกับผู้สอบถาม ได้ โดยมีลักษณะเป็น การสื่อสารได้สองทาง (Q&amp;A) และ Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยัง ช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน</p> <p>- เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ ของ หน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ใน ช่องทาง Facebook</p> | <p>- ประชาชนสามารถรับรู้ ข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยงาน ได้อย่างครบถ้วน และเป็น ปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่ หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน</p> |

๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

| มาตรการ/กิจกรรม   | วิธีดำเนินการ  | ผู้รับผิดชอบ         | ระยะเวลา                            | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/<br>กิจกรรม  | ผลลัพธ์/ความสำเร็จ<br>ของการดำเนินการ  |
|---|--|----------------------|-------------------------------------|---|--|
| <p>- สร้างการรับรู้เกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง</p> | <p>๑. จัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินของราชการ โดยระบุขั้นตอนและวิธีการยืมทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์คู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๓. มีการตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการประจำปี</p> | <p>ทุกส่วนราชการ</p> | <p>ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘</p> | <p>- ได้จัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินของราชการ</p> <p>- ประชาสัมพันธ์คู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>- ตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการเป็นประจำทุกปี เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินในหน่วยงาน</p> | <p>- เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเข้าใจในหลักเกณฑ์การยืมทรัพย์สินในหน่วยงานอย่างถูกต้องและปฏิบัติตามคู่มืออย่างเคร่งครัด และมีการตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการเป็นประจำทุกปี เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินในหน่วยงาน</p> |

๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

| มาตรการ/กิจกรรม                    | วิธีดำเนินการ   | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา                     | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/<br>กิจกรรม   | ผลลัพธ์/ความสำเร็จ<br>ของการดำเนินการ   |
|------------------------------------|---|--------------|------------------------------|--|---|
| - การวิเคราะห์ข้อความของแบบวัด IIT | <p>๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ อธิบายประเด็นในข้อความ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมิน ITA ๒๕๖๘ หัวข้อ “ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา วัสดุอุปกรณ์หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด”</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบ</p> | สำนักปลัด    | ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘ | - เจ้าหน้าที่ผู้ตอบคำถาม มีความเข้าใจในประเด็นคำถาม ในหัวข้อ “ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา วัสดุอุปกรณ์หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด” มากขึ้น | - เจ้าหน้าที่ผู้ตอบคำถาม มีความเข้าใจและสามารถวิเคราะห์ข้อความได้ ลดการอ่านข้อความและวิเคราะห์ข้อความผิดพลาดที่ อาจทำให้ คำตอบคลาดเคลื่อน |

๖. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

| มาตรการ/กิจกรรม                         | วิธีดำเนินการ  | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา                           | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/<br>กิจกรรม   | ผลลัพธ์/ความสำเร็จ<br>ของการดำเนินการ  |
|---|--|--------------|------------------------------------|--|--|
| - การวิเคราะห์ข้อคำถาม<br>ของแบบวัด IIT | <p>๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ อธิบาย<br/>ประเด็นในข้อคำถาม เกี่ยวกับ<br/>หลักเกณฑ์การประเมิน ITA<br/>๒๕๖๘ ในหัวข้อ “ผู้บังคับบัญชา<br/>ในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้<br/>เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของ<br/>ผู้บังคับบัญชามากน้อยเพียงใด”<br/>๒. สร้างความเข้าใจถึงลักษณะ<br/>งานบางกรณีที่มีความคลุมเครือ<br/>ระหว่างภารกิจราชการกับงาน<br/>ทั่วไป ซึ่งอาจส่งผลให้เจ้าหน้าที่<br/>ผู้ตอบคำถามบางรายตีความ<br/>แตกต่างกันได้</p> | สำนักปลัด    | ตุลาคม ๒๕๖๗<br>ถึง<br>กันยายน ๒๕๖๘ | - เจ้าหน้าที่ผู้ตอบคำถาม มีความเข้าใจใน<br>ประเด็นคำถาม ในหัวข้อ “ผู้บังคับบัญชาใน<br>หน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำ<br>ธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชามากน้อย<br>เพียงใด” มากขึ้น | - เจ้าหน้าที่ผู้ตอบคำถาม<br>มีความเข้าใจและสามารถ<br>วิเคราะห์ข้อคำถามได้<br>ลดการอ่านข้อคำถามและ<br>วิเคราะห์ข้อคำถาม<br>ผิดพลาดที่อาจทำให้<br>คำตอบคลาดเคลื่อน |

## ๖. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

| มาตรการ/กิจกรรม                              | วิธีดำเนินการ   | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา                           | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/<br>กิจกรรม   | ผลลัพธ์/ความสำเร็จ<br>ของการดำเนินการ  |
|--|---|--------------|------------------------------------|--|--|
| - การป้องกันและแก้ไข<br>การทุจริตของหน่วยงาน | <p>๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการ<br/>ดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการ<br/>ทุจริตและประพฤติมิชอบของ<br/>เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</p> <p>๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่<br/>บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่อง<br/>ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ<br/>มิชอบของเจ้าหน้าที่ของ<br/>หน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหาก<br/>จากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป<br/>โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครอง<br/>ข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถ<br/>เข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทาง<br/>ข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของ<br/>หน่วยงาน</p> <p>๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่อง<br/>ร้องเรียน การทุจริตและประพฤติ<br/>มิชอบของเจ้าหน้าที่</p> <p>๔. จัดกิจกรรมการประกาศ<br/>เจตนารมณ์นโยบาย No Gift<br/>Policy จากการปฏิบัติหน้าที่</p> | สำนักปลัด    | ตุลาคม ๒๕๖๗<br>ถึง<br>กันยายน ๒๕๖๘ | <p>- ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริต<br/>ในประเด็นที่ เกี่ยวข้องกับสินบนของการ<br/>ดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจ<br/>ของหน่วยงาน</p> <p>- ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการเพื่อ<br/>จัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติ<br/>มิชอบ</p> <p>- ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการ<br/>ทุจริตของหน่วยงาน</p> <p>- ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการ ป้องกัน<br/>การทุจริตของหน่วยงาน</p> <p>- ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบน<br/>เว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ</p> | - สามารถป้องกันและแก้ไข<br>การทุจริต ของหน่วยงานได้<br>ทั้งในปัจจุบัน และใน<br>อนาคต |



| มาตรการ/กิจกรรม | วิธีดำเนินการ  | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/<br>กิจกรรม | ผลลัพธ์/ความสำเร็จ<br>ของการดำเนินการ |
|-----------------|--|--------------|----------|--|---------------------------------------|
|                 | <p>๕. รายงานการรับของขวัญและของ กำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน</p> <p>๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตใน ในประเด็นที่เกี่ยวข้อง กับ สิบบนของการดำเนินงานหรือ การปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของ หน่วยงาน</p> <p>๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อ จัดการความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของหน่วยงาน</p> <p>๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริตของหน่วยงาน</p> <p>๙. รายงานผลการดำเนินการ ป้องกัน การทุจริตของหน่วยงาน</p> <p>๑๐. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบน เว็บไซต์ ของหน่วยงานให้ ประชาชนรับทราบ</p> |              |          |  |                                       |