

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่ได้กำหนดแนวทางหรือ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยได้มีการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน ดังนี้

มาตรการ/โครงการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือ ผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ
๑. เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานท่านปฏิบัติ หรือให้บริการแก่ บุคคลภายนอกเป็นไป ตามขั้นตอนและ ระยะเวลา มากน้อย เพียงใด	- กำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติที่ชัดเจน - จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน หรือคู่มือให้บริการแก่บุคคลภายนอก	ตลอดปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	สำนักปลัด	มีการพัฒนาระบบงาน เช่น ระบบสารสนเทศ ระบบการจัดการเอกสาร ระบบงานธุรการ เป็นต้น	การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มีความถูกต้อง ชัดเจนและรวดเร็วมากขึ้น
๒. คู่มือหรือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน	- กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ขั้นตอน ทรัพยากรและผลลัพธ์ของงาน - เขียนแผนผังกระบวนการ การเขียนขั้นตอนการดำเนินงาน การกำหนดข้อกำหนดและเงื่อนไข	ตลอดปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	ทุกส่วนราชการ	การออกแบบคู่มือหรือ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็น การจัดทำคู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน	บุคลากรภายในหน่วยงานทราบขอบเขต ขั้นตอน รายละเอียด คู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงานมากขึ้น

มาตรการ/โครงการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลาใน การ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือ ผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ
	- เผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงาน ทราบ และนำไปปฏิบัติ				
๓. หน่วยงานมีการ ทำงานหรือโครงการ ต่างๆ เพื่อให้เกิด ประโยชน์แก่ประชาชน และส่วนรวมอย่างน้อย เพียงใด	- พิจารณาความต้องการของ ประชาชนในพื้นที่ แยกตาม กลุ่มเป้าหมาย - จัดทำ และเผยแพร่ช่องทาง การติดต่อ - เปิดเผยข้อมูลและ กระบวนการทำงานให้ ประชาชนได้รับทราบอย่างถั่ว ถึง และสามารถตรวจสอบได้	ตลอดปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	สำนักปลัด	- มีการบูรณาการการ ทำงานร่วมกันระหว่าง หน่วยงานภาครัฐและ ภาคเอกชน - มีการนำเทคโนโลยีและ นวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน - ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการ ออกแบบและดำเนินการโครงการ	ประชาชนมีส่วนร่วม ในการแสดงความ คิดเห็นใน รายละเอียด โครงการมากขึ้น เช่น โครงการ ส่งเสริมอาชีพ ประชาชนสามารถ เลือกอาชีพ หรือ เมนูที่สนใจ และ เป็นกระแสในยุค ปัจจุบันได้

มาตรการ/โครงการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
๔. E-Service	- กำหนดช่องทางการเข้าถึงของบริการ E-Service ว่าจะเปิดให้เข้าถึงผ่านช่องทางใดบ้าง - จัดทำแผนการพัฒนาบริการ E-Service โดยกำหนดระยะเวลางบประมาณ และทรัพยากรที่จำเป็นในการพัฒนา - ประเมินผลการให้บริการ E-Service โดยพิจารณาจากปัจจัยต่างๆ เช่น ความสะดวกในการใช้งาน ประสิทธิภาพของการบริการ ความพึงพอใจของผู้ใช้งาน เป็นต้น - ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ให้กลุ่มเป้าหมายทราบ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึง และใช้บริการได้อย่างทั่วถึง	ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	ทุกส่วนราชการ	- รวบรวมข้อมูลและความคิดเห็นของผู้ใช้งาน เพื่อกำหนดความต้องการของบริการ E-Service - ออกแบบบริการความต้องการบริการ E-Service ให้เป็นรูปแบบที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ โดยพิจารณาถึงปัจจัยต่างๆ เช่น เทคโนโลยี งบประมาณ บุคลากร เป็นต้น - จัดทำระบบหรือแอปพลิเคชัน เพื่อให้บริการ E-Service ตามที่ได้ออกแบบไว้ - ทดสอบและประเมินผลระบบ	มีภารกิจของหน่วยงานเผยแพร่ให้ประชาชนทราบบนเว็บไซต์

มาตรการ/โครงการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือ ผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ
๕. หน่วยงานมีช่องทาง เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ที่ สามารถเข้าถึงได้ง่าย อย่างน้อยเพียงใด	- ปรับปรุงเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้ทันสมัยมี ข้อมูลข่าวสารครบถ้วน ถูกต้อง และเป็น ประโยชน์ต่อประชาชน - จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ เป็นต้น - เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ เป็นประโยชน์ต่อ ประชาชน ให้มีความ น่าสนใจ	ตลอดปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	สำนักปลัด	- มีเว็บไซต์ของหน่วยงาน เป็นช่องทางหลัก ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานในปัจจุบัน เนื่องจากเป็น ช่องทางที่เข้าถึงได้ง่าย สะดวก และ รวดเร็ว - มีช่องทางโซเชียล มีเดีย หรือสื่อสังคม (ออนไลน์) เช่น Facebook ,Line ของ หน่วยงาน เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารที่ หลากหลาย	ภารกิจของ หน่วยงาน โครงการ และข้อมูลข่าวสาร ความรู้ต่างๆ ได้ เผยแพร่ให้ ประชาชนทราบบน เว็บไซต์ และ ช่องทางอื่น

มาตรการ/โครงการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือ ผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ
๖. หน่วยงานมีการ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ ประชาชน หรือ ผู้รับบริการควรได้รับ ทราบอย่างชัดเจนมาก น้อยเพียงใด	- พิจารณาข้อมูลที่ผู้รับบริการควรได้รับทราบ โดยพิจารณา จาก ปัจจัยต่าง ๆ เช่น ประเภทของหน่วยงาน วัตถุประสงค์ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ความจำเป็น ที่ผู้รับบริการจะต้องทราบ ข้อมูลข่าวสารนั้น เป็นต้น - จัดทำแผนเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารหน่วยงานของรัฐ โดยระบุรายละเอียด ต่างๆ เช่น ประเภทของ ข้อมูลข่าวสาร ช่องทาง การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารระยะเวลา ในการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร	ตลอดปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	สำนักปลัด	- จัดทำข้อมูลข่าวสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันต่อเหตุการณ์ข้อมูล ข่าวสาร ที่เผยแพร่ต้องถูกต้อง ครบถ้วน ไม่บิดเบือน และทันต่อสถานการณ์ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับ ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ และ สามารถนำไปใช้ได้อย่างถูกต้อง - ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ ต้องใช้ ภาษาที่เข้าใจง่าย เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถ เข้าใจข้อมูลข่าวสารได้ อย่างสะดวกและรวดเร็ว - ใช้ช่องทางที่หลากหลาย - มีการติดตามประเมินผล	ประชาชนทราบ ข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงาน จากการ เผยแพร่ทาง ช่องทางต่างๆ

มาตรการ/โครงการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือ ผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ
๗. ขั้นตอนการขอ อนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สิน ของราชการ ไปใช้ ปฏิบัติงานมีความ สะดวกมากน้อยเพียงใด	- ผู้ขอยืมต้องกรอกข้อมูล ในแบบฟอร์มใบยืม พัสดุ โดยระบุรายละเอียด ของทรัพย์สินที่ต้องการ ยืม เช่น ประเภทชนิด ปริมาณ วัตถุประสงค์ ระยะเวลายืม เป็นต้น - เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ ข้อมูล ในใบยืมพัสดุ และเสนอความเห็นต่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอความเห็นต่อ หัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติ - เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนิน การส่งมอบทรัพย์สิน ให้กับผู้ยืมเมื่อครบ กำหนดยืมผู้ยืมต้องนำ ทรัพย์สินมาคืน	ตลอดปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	สำนักปลัด	- จัดให้มีแบบฟอร์ม ใบยืมพัสดุอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ขอยืมสามารถ กรอกข้อมูลและยื่นขอ อนุมัติทางออนไลน์ได้ - กำหนดให้หน่วยงาน เจ้าของทรัพย์สิน มีเจ้าหน้าที่พัสดุประจำ หน่วยงาน เพื่อให้ผู้ขอ ยืมสามารถติดต่อขอยืม ทรัพย์สินได้สะดวกยิ่งขึ้น - กำหนดให้หน่วยงาน เจ้าของทรัพย์สินมีระบบ การติดตามการส่งคืน ทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถ ตรวจสอบได้ว่าทรัพย์สิน ที่ยืมไปนั้นถูกส่งคืน ครบถ้วนหรือไม่	ทรัพย์สินของ ราชการได้รับการ ดูแลให้ไม่ให้เกิดการ สูญหาย มีขั้นตอน ในการยืมที่ถูกต้อง ชัดเจน

มาตรการ/โครงการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
๘. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	- กำหนดวัตถุประสงค์ ของคู่มือ - กำหนดขอบเขตของคู่มือโดยพิจารณาถึงทรัพย์สินของราชการที่สามารถนำมาใช้ยืมได้ - วิเคราะห์ข้อมูลที่ เกี่ยวข้องเพื่อกำหนด แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง	ตลอดปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	สำนักปลัด-	จัดให้มีคู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการ	ทรัพย์สินของหน่วยงานมีความปลอดภัย ไม่สูญหาย และมีแนวทางปฏิบัติอย่างถูกต้อง
๙. ท่านทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานหรือของส่วนงานที่ท่านปฏิบัติหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี โดยระบุข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วย งาน เช่น งบประมาณที่ได้รับงบประมาณที่ใช้จ่ายไปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด เป็นต้น	ตลอดปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	สำนักปลัด	- การปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น - การปรับปรุงนโยบายหรือแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน - มีการปรับปรุงการ ดำเนินงานที่มีข้อบกพร่องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่าง ถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ	บุคลากรภายในหน่วยงานทราบรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานมากขึ้น

มาตรการ/โครงการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือ ผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ
	- จัดทำเว็บไซต์ของ หน่วยงาน โดยระบุ ข้อมูลเกี่ยวกับ งบประมาณของ หน่วยงาน เช่น แผน งบประมาณประจำปี รายงานผลการดำเนิน งานประจำปี เป็นต้น - เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับ งบประมาณของหน่วย งาน ให้ประชาชนได้รับ ทราบ				
๑๐. แผนดำเนินงาน และการใช้งบประมาณ ประจำปี	- กำหนดเป้าหมายและ วัตถุประสงค์ของหน่วย งานโดยเป้าหมายควร เป็นเป้าหมายที่ชัดเจน เป็นรูปธรรม - วิเคราะห์ครอบคลุม ทั้ง ปัจจัยภายในปัจจัยภายนอก	ตลอดปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	สำนักปลัด	- มีเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของแผนการ ดำเนินงานและการ ใช้งบประมาณประจำปี - มีความชัดเจน สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบาย ของหน่วยงานกำหนด	การใช้จ่าย งบประมาณของ หน่วยงานมี เป้าหมายที่ชัดเจน มากขึ้น

มาตรการ/โครงการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือ ผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ
	- จัดทำงบประมาณ สำหรับการดำเนินงาน การบรรจุเป้าหมาย - มีความเป็นไปได้ในการบรรจุ เป้าหมาย - มีเครื่องมือในการวัด ความสำเร็จในการบรรจุ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ ของแผนการ ดำเนินงาน - มีการมีส่วนร่วมของ บุคลากรในหน่วยงาน ในการจัดทำแผนการ ดำเนินงานและการใช้ งบประมาณประจำปี - มีการประชาสัมพันธ์ แผนการดำเนินงาน และการใช้งบประมาณ ประจำปีให้กับบุคลากร ในหน่วยงาน			เป็นตัวเลขที่วัดได้ กำหนดระยะเวลาในตาม แผนงาน - เปิดโอกาสให้บุคลากรมี ส่วนร่วมในการจัดทำ แผนดำเนินงานและ การใช้งบประมาณ ประจำปี เพื่อให้ บุคลากรเกิดความรู้สึก เป็นเจ้าของแผนและ มีส่วนร่วมในการ ดำเนินการตามแผน - ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามแผน อย่างสม่ำเสมอ	

มาตรการ/โครงการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือ ผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ
๑๑. ผู้บังคับบัญชาของท่านมีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือ การให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรมมากน้อยเพียงใด	- กำหนดทิศทางและเป้าหมายการพัฒนาบุคลากรให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถกำหนดแนวทางการพัฒนาได้ - วิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร - ออกแบบหลักสูตรหรือกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสม โดยหลักสูตรหรือกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร - ประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ผ่านการทดสอบความรู้หรือทักษะการสัมภาษณ์ การสังเกตพฤติกรรมการทำงาน - สร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่เอื้อต่อการ	ตลอดปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	ทุกส่วนราชการ	- สร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่เอื้อต่อการพัฒนาของข้าราชการ เช่น สนับสนุนให้ข้าราชการแลกเปลี่ยน เรียนรู้กัน ส่งเสริมให้ข้าราชการนำความรู้และทักษะที่เรียนรู้ มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน เป็นต้น - การประเมินผลการ พัฒนาของข้าราชการ จะช่วยให้หน่วยงาน สามารถทราบถึง ประสิทธิภาพของ หลักสูตรการฝึกอบรม และแนวทางการพัฒนา ที่มีประสิทธิภาพต่อไป - พัฒนาหลักสูตรการ ฝึกอบรมด้านดิจิทัล สำหรับข้าราชการ โดยเน้นการฝึกอบรม	ประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพในการ พัฒนาตนเองของ ผู้ปฏิบัติงานได้รับความเท่าเทียม ทุกคนได้รับการ คัดเลือกอย่างเป็น ธรรม

มาตรการ/โครงการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ
	พัฒนาบุคลากร - ให้รางวัลหรือขวัญกำลังใจแก่บุคลากรที่พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง	ตลอดปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	สำนักปลัด	ทักษะการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ทักษะ การคิด เชิงวิเคราะห์และแก้ปัญหา ทักษะการคิด สร้างสรรค์และนวัตกรรม เป็นต้น	
๑๒. การขับเคลื่อน จริยธรรม	- กำหนดทิศทางและเป้าหมายการพัฒนาบุคลากรให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถกำหนดแนวทางการพัฒนาได้ - วิเคราะห์ความต้องการการพัฒนาของบุคลากร - ออกแบบหลักสูตรหรือกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสม โดยหลักสูตรหรือกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร - ประเมินผลการพัฒนา	ตลอดปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙		- สร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่เอื้อต่อการพัฒนาของข้าราชการ เช่น สนับสนุนให้ข้าราชการแลกเปลี่ยน เรียนรู้กัน ส่งเสริมให้ข้าราชการนำความรู้ และทักษะที่เรียนรู้มา ประยุกต์ใช้ในการทำงาน เป็นต้น - การประเมินผลการ พัฒนาของข้าราชการ จะช่วยให้หน่วยงาน สามารถทราบถึง	มีการจัดทำแนวทางในการขับเคลื่อนจริยธรรม ข้าราชการนำความรู้และทักษะที่เรียนรู้มา ประยุกต์ใช้ในการทำงาน ทำให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานมากขึ้น

มาตรการ/โครงการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ
	บุคลากร ผ่านการ ทดสอบความรู้หรือ ทักษะการสัมภาษณ์ การสังเกตพฤติกรรม การทำงาน - สร้างบรรยากาศการ เรียนรู้ที่เอื้อต่อการ พัฒนาบุคลากร - ให้องค์กรหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องที่พัฒนา ตนเองอย่างต่อเนื่อง			ประสิทธิภาพของ หลักสูตรการฝึกอบรม และแนวทางการพัฒนา ที่มี ประสิทธิภาพต่อไป - พัฒนาหลักสูตรการ ฝึกอบรม ด้านดิจิทัล สำหรับข้าราชการ โดยเน้นการฝึกอบรม ทักษะการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร ทักษะ การคิด เชิงวิเคราะห์และแก้ ปัญหา ทักษะการคิด สร้างสรรค์และ นวัตกรรม เป็นต้น	