



รายงาน

ผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

อำเภอनावัง
จังหวัดหนองบัวลำภู



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง อำเภอनावัง จังหวัดหนองบัวลำภู

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๑	มาตรการส่งเสริมและการยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (ITA)	- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานภาครัฐ (ITA) สำนักปลัด ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘ - มีการประชุมเพื่อยกระดับการประเมิน (ITA) ภายในหน่วยงาน	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘	สำนักปลัด/ทุกกอง	- จัดประชุมและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง	- บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง มีความรู้ความเข้าใจพร้อมทั้งพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อยกระดับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในปีต่อไป
๒	มาตรการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ และกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ	- กำหนดแนวทาง/มาตรการเพื่อกำกับติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เผยแพร่ข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง ต่อสาธารณชน โดยพิจารณาให้มีการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับสาธารณชนให้เป็นปัจจุบันทางเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสื่อออนไลน์รูปแบบอื่นๆ และช่องทางที่หลากหลาย - กำหนดแนวทาง/มาตรการกำกับติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการให้บริการต่างๆ กฎเกณฑ์ ข้อกฎหมาย ข้อบังคับ และสถานที่ให้บริการอย่างชัดเจน เพื่อเป็นประโยชน์ต่อประชาชน	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘	สำนักปลัด	ดำเนินการจัดทำมาตรการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ และกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน	- ระดับการรับรู้ของประชาชนต่อข้อมูลสาธารณะมีเพิ่มขึ้น ประชาชนสามารถเข้าถึง ข้อมูลสาธารณะได้มากขึ้น - ระดับความโปร่งใสของ หน่วยงานภาครัฐมีเพิ่มขึ้น หน่วยงานภาครัฐมีความ น่าเชื่อถือและเป็นที่ไว้วางใจของประชาชนมากขึ้น

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๓	มาตรการความโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ - จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเพื่อทราบผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการ 	<p>ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘</p>	สำนักปลัด	<ul style="list-style-type: none"> - มีช่องทางการร้องเรียนทุจริต และประพฤติมิชอบผ่านช่องทางติดต่อสื่อสารออนไลน์ของหน่วยงาน - มีช่องทางสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการผ่านช่องทาง ออนไลน์ของหน่วยงาน 	<p>- รายงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ต่อผู้บริหารสูงสุด โดยตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไม่พบข้อร้องเรียนดังกล่าว</p> <p>- นำข้อมูลที่ได้จากสถิติการให้บริการ และรายงานความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มา ปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น</p>
๔	๔. นโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำนโยบาย No Gift Policy - องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง มีการ ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และได้ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ 	<p>ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘</p>	สำนักปลัด	<p>จัดทำประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่ ผ่านเว็บไซต์ และช่องทางออนไลน์ของ หน่วยงาน https://www.wangthongnb.go.th/index.php</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหาร สมาชิกสภาพนักงานส่วน ตำบล พนักงานจ้างมีความเข้าใจใน นโยบายไม่รับของขวัญ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ - ผู้บริหาร สมาชิกสภาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างปฏิบัติตามนโยบายไม่รับของขวัญ No Gift Policy จากการปฏิบัติ หน้าที่

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๕	มาตรการปรับปรุงการทำงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	- จัดทำแผนผังและกระบวนการปฏิบัติงานตาม ขั้นตอนและระยะเวลาในสำนักงานต่างๆ ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบที่ถูกต้องของเจ้าหน้าที่ ในการให้บริการประชาชน และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ทุกสำนัก/กอง	- ทุกส่วนงาน/ กอง ได้จัดทำแผนผังและกระบวนการปฏิบัติงานตาม ขั้นตอนและระยะเวลาในสำนักงานต่างๆ ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบที่ ถูกต้อง ของเจ้าหน้าที่ ในการ ให้ บริการ ประชาชน และ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ	- ประชาชนสามารถเข้าถึง ข้อมูลการดำเนินการ ใน การดำเนินงานได้จาก เว็บไซต์ของหน่วยงาน - ประชาชนทราบถึง ขั้นตอนการมาขอรับบริการ
๖	มาตรการกำกับดูแล การใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการ	- จัดทำขั้นตอนการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และประชาสัมพันธ์ แนวทางดังกล่าว ให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด พร้อมกำชับ ให้บุคลากรในหน่วยงานขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง พร้อมทั้งสร้างจิตสำนึกที่ดี ตามมาตรฐานจริยธรรม	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ทุกสำนัก/กอง	ทุกสำนัก/กองได้จัดทำขั้นตอนการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน ไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และประชาสัมพันธ์ แนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด พร้อมกำชับ ให้บุคลากรในหน่วยงานขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง พร้อมทั้งสร้างจิตสำนึกที่ดีตามมาตรฐานจริยธรรม	- บุคลากรในหน่วยงานมีการขอยืมทรัพย์สินของ ทางราชการไปใช้ ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง - ประชาชนสามารถ ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินทางราชการของบุคลากร ในหน่วยงาน เพื่อป้องกัน ไม่ให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวได้

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๗	มาตรการการ ป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาและวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านการทุจริตใน หน่วยงาน - จัดทำแผนป้องกันการทุจริตประจำปี โดย กำหนดโครงการ/กิจกรรมรองรับอย่างชัดเจน - เสนอผู้บริหารพิจารณาและประกาศใช้ - เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ และประชาสัมพันธ์ให้ บุคลากรรับทราบ 	<p>ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘</p>	ทุกสำนัก/กอง	<ul style="list-style-type: none"> - ทุกสำนัก/กอง มีการจัดทำแผนและดำเนินกิจกรรมรณรงค์ เช่น การประชุม/อบรม 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานมีกรอบแนวทางการดำเนินงานด้านการป้องกันการทุจริตที่เป็น รูปธรรมและชัดเจน สามารถ ใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการ ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ความเสี่ยงด้านการทุจริตลดลง และเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กรที่โปร่งใส ตรวจสอบได้
๘	มาตรการการรับ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	<ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีช่องทางร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ของ หน่วยงาน - จัดตั้งตู้รับเรื่องร้องเรียน ณ ที่ทำการ - เปิดช่องทางโทรศัพท์ และสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Line หรือ Facebook - กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบชัดเจน - กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ อย่างชัดเจน - จัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน - รายงานผลและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ 	<p>ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘</p>	ทุกสำปัด	<ul style="list-style-type: none"> - มีระบบรับเรื่องร้องเรียนผ่านเว็บไซต์/ตู้รับเรื่อง/โทรศัพท์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนสามารถเข้าถึงช่องทางร้องเรียนได้สะดวก รวดเร็ว และมีความเชื่อมั่นในการติดต่อหน่วยงานมากยิ่งขึ้น ส่งผลให้หน่วยงานสามารถรับทราบปัญหาและความต้องการของประชาชนได้ อย่างรวดเร็วและตรงจุด