

รายงานผลการดำเนินการ
เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง
อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง
อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดมีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	๑. มีการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชน ถือปฏิบัติตามคู่มือการบริการประชาชนอย่างเคร่งครัด ๓. มีการประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน ๔. มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือE-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในการกิจหรือบริการนั้น ๆ ๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๖. มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม	๑. มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานโดยมีการระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือให้บริการ ๒. ข้าราชการ พนักงานและเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรงปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ๓. ประชาชนทราบวิธีการปฏิบัติในการติดต่อราชการเกี่ยวกับงานนั้นๆ ๔. มีการจัดโครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ผู้เข้าร่วมโครงการมีจำนวนทั้งหมด ๔๘ คน - คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๒๗ ของกลุ่มเป้าหมาย - กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการประกอบด้วย คณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าหน้าที่ สมาชิก พนักงานจ้างเหมา องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง - ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดและวัตถุประสงค์ บุคลากรมีความรู้ความสามารถมีความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน การป้องกันและแก้ปัญหาเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริตในหน่วยงานและการปฏิบัติหน้าที่	ทุกสำนัก/กอง	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๒. การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	๑. มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน ๒. มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ๓. มีคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ	๑. ไม่เกิดการทุจริตภายในหน่วยงาน ๒. สามารถรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ๓. มีมาตรฐานในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	สำนักปลัด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๓. ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	๑. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. มีการรายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริต ประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานและเปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ	๑. หน่วยงานมีแนวทางในการป้องกันการทุจริต ๒. สามารถวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนป้องกันการทุจริตในปีถัดไป	สำนักปลัด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๔. การสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	๑. มีการจัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม	๑. มีแผนดำเนินการเป็นแนวทางในการบริหารจัดการหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น ๒. สามารถบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณให้ระยะเวลาการจัดกิจกรรม/โครงการที่ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนดำเนินงาน ๓. มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานของพนักงาน เจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
	๓. มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๖) ข้อเสนอแนะ ๔. มีการจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕. มีการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ			

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	๑. มีการปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดของแต่ละงาน ดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (๕) ค่าธรรมเนียม (๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในการกิจหรือบริการนั้น ๆ ๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๕. มีประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ๖. มีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้	๑. ประชาชนทราบวิธีการติดต่อราชการเกี่ยวกับงานนั้นๆ ตามคู่มือสำหรับประชาชน ๒. สามารถใช้บริการ E-service ได้ตลอด ๒๔ ชม. ทำให้เกิดความสะดวกต่อประชาชน ๓. เกิดความโปร่งใสในหน่วยงาน พนักงานเจ้าหน้าที่ไม่มีการเรียกรับสินบนหรือของขวัญจากการปฏิบัติหน้าที่	ทุกสำนัก/กอง	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการตามมาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	(๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน ๗. มีการจัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของ หน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุด ให้บริการ (Walk-in) (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service ๘. มีการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชน รับทราบ			

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	๑. มีแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง เป็นต้น ๒. มีการจัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ ประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน ประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๓. มีข้อมูลที่อยู่ถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ๔. มีข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน ประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๕. มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ ๖๗ ๖. มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) เช่น	๑. ประชาชนรับทราบ ข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรงชัดเจน ๒. ประชาชนรับทราบอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรงชัดเจน ๓. ประชาชนสามารถติดต่อหน่วยงานตามช่องทางที่ถูกต้องและได้รับการตอบกลับจากเจ้าหน้าที่	สำนักปลัด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
	Messenger Live Chat, ,Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๗. มีการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง			

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	๑. มีคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	๑. การใช้ทรัพย์สินของราชการเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดอย่างถูกต้อง และพนักงานเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลสำรงปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ๒. ไม่มีการทุจริตจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว	สำนักปลัด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. มีการจัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ ๒. มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. มีการจัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบประมาณ ๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. มีรายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ ๖๗ ๖. มีการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ	๑. การจัดซื้อจัดจ้างฯของหน่วยงานมีความโปร่งใสในการดำเนินงานทุกขั้นตอน ๒. การจัดซื้อจัดจ้างฯของหน่วยงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ประชาชนได้รับข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างฯขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงอย่างสม่ำเสมอ	กองคลัง	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	๑. มีการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบประมาณ ๖๗ ๒. มีการรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบประมาณ ๖๗ ๓. มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๔. มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๕. มีการจัดตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม ๖. มีการกำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๗. มีการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ - ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น - ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น - ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ๘. มีการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ	๑. การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ ๒. สามารถรับมือกับปัญหาความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา ๓. การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบลสำนักงานมีความโปร่งใสและประชาชนสามารถตรวจสอบได้ ๔. ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำนักงานมีความรู้ความเข้าใจเรื่องคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน และมีแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน	นักทรัพยากรบุคคลฯ	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	๑. มีคู่มือการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ๒. มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๓. มีการรายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบประมาณ ๖๗ ของหน่วยงาน ๔. มีการจัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕. มีการรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบประมาณ ๖๗ ๖. มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบประมาณ ๖๗ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ๗. มีการรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๖๗ ๘. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน ๙. มีการรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีแนวทางในการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ๒. มีมาตรฐานในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ๓. ประชาชนสามารถร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ ๒๔ ชม. ๔. ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง ปฏิบัติงานด้วยความสุจริต โปร่งใส ไม่มีการทุจริตในหน่วยงาน ๕. ประชาชนสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงได้ ๖. สามารถกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงได้	สำนักปลัด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการตามมาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	๑๐. มีการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๖๗ และจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ๑๑. มีการรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน			