



การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริม  
คุณธรรมและความโปร่งใสภายใน

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางไทรป่า

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔



รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
ภายในอบต.บางไทรป่า

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน

\*\*\*\*\*

ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางไทรป่า ได้เห็นชอบมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางไทรป่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ นั้น

สำนักปลัดได้ดำเนินการ ติดตามประเมินผล และต่อต้านการทุจริตได้รวบรวมผล การดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางไทรป่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน ดังนี้

๑) มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเสร็จ	รายงานผล
กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานตามมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ	กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการ จัดทำ รวบรวมตรวจสอบ และเปิดเผยข้อมูลต่อ สาธารณะ	สำนักปลัด	พ.ค.๖๕	ไตรมาส ๒
	- เปิดเผยแพร่ข้อมูลตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร และข้อมูล ที่ต้องเปิดเผยต่อสาธารณะตามแนวทางที่อบต.บางไทรป่า กำหนดทางเว็บไซต์อบต.บางไทรป่า และช่องทางอื่นตามความเหมาะสม	ทุกกอง	ก.ย.๖๕	ไตรมาส ๔
	พิจารณากลับกรองความเหมาะสมก่อนส่งข้อมูล เผยแพร่บนเว็บไซต์	สำนักปลัด	ก.ย.๖๕	ไตรมาส ๔

๑) มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเสร็จ	รายงานผล
	- กำกับติดตามการปรับปรุงและเผยแพร่ข้อมูลอย่าง สม่ำเสมอและให้เป็นปัจจุบัน ตลอดจนรายงานผล การดำเนินการ รวมทั้งสรุปปัญหาและอุปสรรคต่อ คณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสใน การดำเนินงานของอบต. และคณะผู้บริหารรายไตรมาส	สำนักงานปลัด	ก.ย.๖๕	ไตรมาส ๔
กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานตาม มาตรการเผยแพร่ ข้อมูลต่อสาธารณะ	- พิจารณาจัดทำรูปแบบเว็บไซต์ITA ของ อบต.บางไทรป่า. ให้สามารถเข้าถึงได้ โดยสะดวก รวดเร็ว มี ความน่าสนใจ และทันสมัยอยู่เสมอ รวมถึงสรุปสถิติ ข้อมูล และรายงานสรุปผลการเข้าสืบค้น ตรวจสอบ ข้อมูลข่าวสารสำหรับ สาธารณะ ผ่านทางเว็บไซต์ ITA อบต.บาง ไทรป่า คณะกรรมการประเมิน คุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของ อบต.บางไทรป่า รายไตรมาส	สำนักงานปลัด	ก.ย.๖๕	ไตรมาส ๔

๒) มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการให้บริการ

กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเสร็จ	รายงานผล
<p>ทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน และให้บริการและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>	<p>๑. จัดให้มี ปิดประกาศ และประชาสัมพันธ์ ผังแสดง ขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ให้บริการ ณ จุด ปฏิบัติงาน/ให้บริการ ที่ผู้มารับติดต่อสามารถมองเห็น ได้ อย่างชัดเจน</p> <p>๒. จัดให้มีลำดับหมายเลขการให้บริการ น า เทคโนโลยีมา ใช้เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว โปร่งใสมากยิ่งขึ้น</p> <p>๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน/การให้บริการ</p> <p>๔. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ/ตอบข้อสงสัย</p> <p>๕. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจการ ให้บริการผ่าน ช่องทางต่างๆ</p> <p>๖. ประชุมชี้แจง สร้างความเข้าใจกับ ผู้ปฏิบัติงานทุก ระดับ ให้ยึดมั่นผลสำเร็จ ของงาน ให้มีความสำคัญกับงาน มากกว่า ธุระส่วนตัว และพร้อมรับผิดชอบหากความ ผิดพลาดเกิดจากตนเอง</p> <p>๗. ผู้บังคับบัญชาประพฤติตนเป็นแบบอย่าง ที่ดี คอย สอดส่อง แนะนำ และร่วมแก้ไข ปัญหากับผู้ปฏิบัติงาน พร้อมทั้งยกย่อง ชมเชยผู้ปฏิบัติงานที่ผลการปฏิบัติงานที่ดี หากผู้ใดจงใจฝ่าฝืน พิจารณาโทษตามควร แก่กรณีโดยเร็ว</p> <p>๘. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาสที่จะ ก่อให้เกิดการเรียก รับเงิน ทรัพย์สิน และ ประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่อ นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด</p>	<p>ทุก หน่วยงาน</p>	<p>ก.ย.๖๕</p>	<p>ไตรมาส ๔</p>

กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเสร็จ	รายงานผล
	<p>๙. กำหนดนโยบาย มาตรการ งดการรับ การเรียกร้อง หรือการให้ ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจาก บุคคลหรือหน่วยงานอื่นใด อันเนื่องมาจากการปฏิบัติ หน้าที่ เช่น No Gift Policy (กรณีจำเป็นต้องเป็นไป ตามที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนดเท่านั้น)</p> <p>๑๐. ใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร บัตรแสดง ความยินดี หรือการอวยพรผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ แทนการให้ของขวัญ</p> <p>๑๑. ไม่ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัว ให้ หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติ หน้าที่</p>	ทุกหน่วยงาน	ก.ย.๖๕	ไตรมาส ๔

ตารางบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการจัดทำ และรวบรวมตรวจทาน

และเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ

ที่	ประเภทข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ			ความถี่ในการเผยแพร่ ข้อมูล
		จัดทำ	รวบรวม	เผยแพร่	
๑.	โครงสร้างหน่วยงาน	นักทรัพยากร	หน.สป.	จพง.ธุรการ	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง
๒.	ข้อมูลผู้บริหาร	นักทรัพยากร	หน.สป.	จพง.ธุรการ	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง
๓.	อำนาจหน้าที่	นักทรัพยากร	หน.สป.	จพง.ธุรการ	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง
๔.	แผนยุทธศาสตร์หรือ แผนพัฒนาหน่วยงาน	นักวิเคราะห์	หน.สป.	จพง.ธุรการ	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง
๕.	ข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน	นักวิเคราะห์	หน.สป.	จพง.ธุรการ	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง
๖.	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	นิติกร	หน.สป.	จพง.ธุรการ	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง
๗.	ข่าวประชาสัมพันธ์	จพง.ธุรการ	หน.สป.	จพง.ธุรการ	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง
๘.	Q&A	นักทรัพยากร	หน.สป.	จพง.ธุรการ	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง
๙.	Social Network	นักทรัพยากร	หน.สป.	จพง.ธุรการ	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง
๑๐.	แผนดำเนินงานประจำปี	นักวิเคราะห์	หน.สป.	จพง.ธุรการ	ปีละ ๑ ครั้ง
๑๑.	รายงานการกำกับติดตามการ ดำเนินงานรอบ ๖ เดือน	นักวิเคราะห์	หน.สป.	จพง.ธุรการ	ทุก ๖ เดือน
๑๒.	รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี	นักวิเคราะห์	หน.สป.	จพง.ธุรการ	ปีละ ๑ ครั้ง
๑๓.	คู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	นักวิเคราะห์	หน.สป.	จพง.ธุรการ	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง
๑๔.	คู่มือหรือมาตรฐานการ ให้บริการ	นักวิเคราะห์	หน.สป.	จพง.ธุรการ	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง

**ตารางบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการจัดทำ และรวบรวมตรวจทาน  
และเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ**

ที่	ประเภทข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ			ความถี่ในการ เผยแพร่ข้อมูล
		จัดทำ	รวบรวม	เผยแพร่	
๑๕.	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	จพง.ธุรการ	หน.สป.	จพง.ธุรการ	ปีละ ๑ ครั้ง
๑๖.	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	จพง.ธุรการ	หน.สป.	จพง.ธุรการ	ปีละ ๑ ครั้ง
๑๗.	E-Service	จพง.ธุรการ	หน.สป.	จพง.ธุรการ	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง
๑๘.	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	นวก.การเงินฯ	ผอ.คลัง	นวก.คลัง	ปีละ ๑ ครั้ง
๑๙.	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีรอบ ๖ เดือน	นวก.การเงินฯ	ผอ.คลัง	นวก.คลัง	ทุก ๖ เดือน
๒๐.	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	นวก.การเงินฯ	ผอ.คลัง	นวก.คลัง	ปีละ ๑ ครั้ง
๒๑.	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	นวก.พัสดุ	ผอ.คลัง	นวก.คลัง	ปีละ ๑ ครั้ง
๒๒.	ประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือน	นวก.พัสดุ	ผอ.คลัง	นวก.คลัง	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง
๒๓.	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือน	นวก.พัสดุ	ผอ.คลัง	นวก.คลัง	เดือนละ ๑ ครั้ง
๒๔.	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	นวก.พัสดุ	ผอ.คลัง	นวก.คลัง	ปีละ ๑ ครั้ง
๒๕.	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรฯ	หน.สป.	จพง.ธุรการ	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง

**ตารางบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการจัดทำ และรวบรวมตรวจทาน  
และเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ**

ที่	ประเภทข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ			ความถี่ในการ เผยแพร่ข้อมูล
		จัดทำ	รวบรวม	เผยแพร่	
๒๖.	การดำเนินการตามนโยบาย บริหารการบริการทางการแพทย์ บุคคล	นักทรัพยากรฯ	หน.สป.	จพง.ธุรการ	ปีละ ๑ ครั้ง
๒๗.	หลักเกณฑ์การบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรฯ	หน.สป.	จพง.ธุรการ	ปรับปรุงข้อมูลให้ เป็นปัจจุบันทันทีหาก มีการเปลี่ยนแปลง
๒๘.	รายงานผลการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	นักทรัพยากรฯ	หน.สป.	จพง.ธุรการ	ปีละ ๑ ครั้ง
๒๙.	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบ	นวก.ตรวจสอบ ภายใน	หน.สป.	จพง.ธุรการ	ปรับปรุงข้อมูลให้ เป็นปัจจุบันทันทีหาก มีการเปลี่ยนแปลง
๓๐.	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ	นวก.ตรวจสอบ ภายใน	หน.สป.	จพง.ธุรการ	ปรับปรุงข้อมูลให้ เป็นปัจจุบันทันทีหาก มีการเปลี่ยนแปลง
๓๑.	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการ ทุจริต	นวก.ตรวจสอบ ภายใน	หน.สป.	จพง.ธุรการ	ปีละ ๑ ครั้ง
๓๒.	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	หน.สป.	จพง.ธุรการ	ปรับปรุงข้อมูลให้ เป็นปัจจุบันทันทีหาก มีการเปลี่ยนแปลง
๓๓.	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	หน.สป.	จพง.ธุรการ	ปรับปรุงข้อมูลให้ เป็นปัจจุบันทันทีหาก มีการเปลี่ยนแปลง
๓๔.	เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร	นวก.ตรวจสอบ ภายใน	หน.สป.	จพง.ธุรการ	ปรับปรุงข้อมูลให้ เป็นปัจจุบันทันทีหาก มีการเปลี่ยนแปลง
๓๕.	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	นวก.ตรวจสอบ ภายใน	หน.สป.	จพง.ธุรการ	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง



**ตารางบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการจัดทำ และรวบรวมตรวจทาน  
และเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ**

ที่	ประเภทข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ			ความถี่ในการ เผยแพร่ข้อมูล
		จัดทำ	รวบรวม	เผยแพร่	
๓๖.	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี	นักทรัพยากร	หน.สป.	จพง.ธุรการ	ปีละ ๑ ครั้ง
๓๗.	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	นักทรัพยากร	หน.สป.	จพง.ธุรการ	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓๘.	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	นิติกร	หน.สป.	จพง.ธุรการ	ทุก ๖ เดือน
๓๙.	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	นิติกร	หน.สป.	จพง.ธุรการ	ปีละ ๑ ครั้ง
๔๐.	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตรอบ ๖ เดือน	นิติกร	หน.สป.	จพง.ธุรการ	ทุก ๖ เดือน
๔๑.	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	นิติกร	หน.สป.	จพง.ธุรการ	ปีละ ๑ ครั้ง
๔๒.	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	นิติกร	หน.สป.	จพง.ธุรการ	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง
๔๓.	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	นิติกร	หน.สป.	จพง.ธุรการ	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง

# กระบวนการและขั้นตอนการรวบรวมส่งข้อมูลสำหรับการเผยแพร่ต่อสาธารณะ

