

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม  
และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



องค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก  
อำเภอกระบี่ จังหวัดนครศรีธรรมราช



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
องค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก อำเภอบึงสามพัน จังหวัดนครราชสีมา

จากการประเมินผลคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยภาพรวมได้คะแนน ๘๒.๔๙ อยู่ในระดับ ต้องปรับปรุง องค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยกได้รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และได้แสดงมาตรการกิจกรรมที่ดำเนินการ การสรุปผลการดำเนินการและผลลัพธ์ของการดำเนินการ กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

| มาตรการ/แนวทาง                                   | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                                                                                                       | ระยะเวลาดำเนินการ        | สรุปผลการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผลลัพธ์/ความสำเร็จ                                                                                     |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ | ๑.จัดทำคู่มือ/แนวทางปฏิบัติงานหรือ การให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการที่ชัดเจน<br>๒. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ<br>๓. เผยแพร่คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด เช่นเว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น<br>๔. ประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน | สำนักปลัด<br>กองคลัง<br>กองช่าง<br>กองการศึกษาฯ<br>กองสวัสดิการสังคมฯ<br>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>กองส่งเสริมการเกษตร | ๑ ต.ค. ๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๗ | -จัดทำคู่มือ/แนวทาง และเผยแพร่คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติ<br>- ผู้บริหารประชุมประจำเดือนเพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากร เพื่อหาทางร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา | เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพในทุกๆ ด้าน |

| มาตรการ/แนวทาง                   | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | หน่วยงาน<br>ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                     | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ       | สรุปผลการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ผลลัพธ์/ความสำเร็จ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒. การให้บริการและระบบ E-Service | <p>๑. จัดทำคู่มือ/แนวทางปฏิบัติงาน หรือ การให้ บริการที่กำหนด ผู้รับผิดชอบขั้นตอน และระยะเวลา กรให้บริการที่ชัดเจน</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้ ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ ระบบ E-Service ให้ประชาชน ได้รับทราบ</p> <p>๓. เผยแพร่คู่มือ/แนวทางการการรับ บริการ ลงในช่องทางการติดต่อ หน่วยงานทุกชนิด เช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ หอกระจาย ข่าวของหมู่บ้าน เป็นต้น</p> <p>๔. จัดทำช่องทางการสื่อสารและ พัฒนาระบบบริการออนไลน์ (E-Service) ให้สะดวกและตอบสนอง ต่อผู้ใช้บริการ</p> | <p>สำนักปลัด<br/>กองคลัง<br/>กองช่าง<br/>กองการศึกษาฯ<br/>กองสวัสดิการ<br/>สังคมฯ<br/>กองสาธารณสุข<br/>และสิ่งแวดล้อม<br/>ฯ<br/>กองส่งเสริม<br/>การเกษตร</p> | ๑ ต.ค. ๖๖ ถึง<br>๓๐ ก.ย. ๖๗ | <p>-ประชาชนผู้รับบริการมีคู่มือ/แนวทาง บริการที่ชัดเจนและสามารถเข้าใช้งาน ระบบ (E-Service) ในงานที่ต้องการ ความช่วยเหลือ</p> <p>- แต่ละส่วนงานแต่ละกองเผยแพร่ คู่มือ/แนวทางการรับบริการให้ ประชาชนได้รับทราบ ขั้นตอนการเข้า รับบริการทางช่องทางออนไลน์ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลลำเพียกเช่น Facebook และที่เว็บไซต์องค์การ บริหารส่วนตำบลลำเพียก <a href="http://www.lumpeak.go.th">www.lumpeak.go.th</a></p> <p>-เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ระบบการ ให้บริการออนไลน์ E-Service ผ่าน เว็บไซต์ Facebook และ Line ของ หน่วยงานให้ประชาชนได้ทราบ</p> | <p>ประชาชนผู้รับบริการได้ทราบช่อง ทางการเข้ารับบริการออนไลน์ และสามารถเข้าใช้งานระบบ (E-Service) ของทางองค์การ บริหารส่วนตำบลลำเพียกในงาน ต่างๆ เช่น งานไฟฟ้า, งานถนน, งานตัดแต่งกิ่งไม้, ขอรถน้ำส่งน้ำ เพื่อการอุปโภคบริโภค, งานอื่นๆ, และงานลงทะเบียนขอรับการ ช่วยเหลือ ทำให้ประชาชนลดเวลา ลดค่าใช้จ่ายในการเดินทางมายังจุด บริการ ณ องค์การบริหารส่วน ตำบลลำเพียก</p> |

| มาตรการ/แนวทาง                                                       | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | หน่วยงาน<br>ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                    | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ       | สรุปผลการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                            | ผลลัพธ์/ความสำเร็จ                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓.ช่องทางและรูปแบบการ<br>ประชาสัมพันธ์เผยแพร่<br>ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ | ๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้อง<br>ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานใน<br>ภารกิจของตนเองให้ประชาชน<br>ทราบ<br>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงาน<br>สรุปผลการประชาสัมพันธ์ให้<br>ผู้บริหารทราบ<br>๓.จัดทำโครงการอบรมแก่<br>เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายใน<br>หน่วยงาน<br>๔.ปรับปรุงข้อมูล ข่าวสารใน<br>เว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้มีความ<br>ครบถ้วน ทันสมัย และเป็น<br>ปัจจุบัน | สำนักปลัด<br>กองคลัง<br>กองช่าง<br>กองการศึกษาฯ<br>กองสวัสดิการ<br>สังคมฯ<br>กองสาธารณสุข<br>และสิ่งแวดล้อม<br>ฯ<br>กองส่งเสริม<br>การเกษตร | ๑ ต.ค. ๖๖ ถึง<br>๓๐ ก.ย. ๖๗ | -เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภารกิจของ<br>หน่วยงานให้ประชาชนทราบ<br>อย่างต่อเนื่อง ประชาสัมพันธ์ให้มี<br>ความหลากหลายและมี<br>ประสิทธิภาพ และสามารถเข้าถึง<br>กลุ่มเป้าหมายได้ง่าย เช่น<br>Facebook อบรม.ลำเพียก เว็บไซต์<br>อบรม.ลำเพียก<br><a href="http://www.lumpeak.go.th">www.lumpeak.go.th</a> | ประชาชนรับรู้และสามารถเข้าถึง<br>ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานภาครัฐ<br>ได้สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น และ<br>ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ<br>การทำงานของหน่วยงานภาครัฐได้ |

| มาตรการ/แนวทาง                               | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | หน่วยงาน<br>ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                 | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ    | สรุปผลการดำเนินการ                                                                                                                                    | ผลลัพธ์/ความสำเร็จ                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔.กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ | <p>๑.มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>๒.รายงานเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขออนุมัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการตามระเบียบราชการที่กำหนดทุกครั้ง</p> <p>๓.จัดทำคู่มือและแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการโดยการกำหนดขั้นตอนการขออนุญาต และแนวทางการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆ</p> | <p>สำนักปลัด<br/>กองคลัง<br/>กองช่าง<br/>กองการศึกษาฯ<br/>กองสวัสดิการสังคมฯ<br/>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมฯ<br/>กองส่งเสริมการเกษตร</p> | ๑ ต.ค. ๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๗ | -จัดทำคู่มือ/แนวทางมาตรการเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยการกำหนดขั้นตอนการขออนุญาต และแนวทางการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆ | หน่วยงานมีคู่มือ/แนวทางมาตรการเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการสำหรับเจ้าหน้าที่ โดยดำเนินการออกเป็นบทลงโทษโดยให้ผู้บริหารประกาศมาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การยืม หรือนำไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ |

| มาตรการ/แนวทาง                                                  | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | หน่วยงาน<br>ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ    | สรุปผลการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผลลัพธ์/ความสำเร็จ                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕.กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง | <p>๑.จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดเตรียมประกาศฯ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ กำหนดช่วงเวลาส่งมอบ</p> <p>๒.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ</p> <p>๓.ประกาศเผยแพร่แผนผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์</p> <p>๔.เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบของราชการและให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้</p> | กองคลัง                  | ๑ ต.ค. ๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๗ | <p>-ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในเรื่องขั้นตอนและวิธีการในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>-ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ - จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>-มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> | <p>หน่วยงานที่กำกับดูแลตรวจสอบมีการตรวจสอบการใช้งบประมาณอย่างเข้มงวด เพื่อรักษามาตรฐานไว้</p> <p>-ประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้พนักงานได้รับทราบในการประชุมประจำเดือน เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อสร้างการรับรู้และความเข้าใจ</p> |

| มาตรการ/แนวทาง                                                  | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | หน่วยงาน<br>ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                    | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ       | สรุปผลการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                           | ผลลัพธ์/ความสำเร็จ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖.กระบวนการควบคุม<br>ตรวจสอบการใช้อำนาจและ<br>การบริหารงานบุคคล | ๑.จัดทำและดำเนินการตามนโยบาย<br>หรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล<br>เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง<br>ข้าราชการแทนตำแหน่งว่าง การ<br>ปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง การ<br>ทบทวนภารกิจรวมถึงดำเนินการตาม<br>แผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์<br>การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม<br>๒.กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผล<br>การปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับ<br>ผลการปฏิบัติงานขององค์กร<br>๓.แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูล<br>รายละเอียดของตำแหน่งงานและ<br>เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน<br>อบรม/ประชุมชี้แจงให้ความรู้เรื่องการ<br>ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสใน<br>การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ<br>แนวทาง และมาตรการต่างๆ ที่<br>เกี่ยวข้อง ผ่านสื่อสังคมออนไลน์หรือ<br>สื่อสารสนเทศของหน่วยงาน | สำนักปลัด<br>กองคลัง<br>กองช่าง<br>กองการศึกษาฯ<br>กองสวัสดิการ<br>สังคมฯ<br>กองสาธารณสุข<br>และสิ่งแวดล้อม<br>ฯ<br>กองส่งเสริม<br>การเกษตร | ๑ ต.ค. ๖๖ ถึง<br>๓๐ ก.ย. ๖๗ | -กำหนดนโยบายและแผนการบริหาร<br>ทรัพยากรบุคคล<br>-จัดส่งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเข้ารับ<br>การฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนด<br>ตำแหน่ง<br>-ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานจ้าง<br>ทราบ ถึง ขอบ เขต หน้าที่ การ<br>ปฏิบัติงาน มีการกำหนดโครงสร้าง<br>องค์กรถึงถึงอำนาจหน้าที่อย่าง<br>ชัดเจน | -ผู้บริหารวางนโยบายและหลักเกณฑ์<br>การบริหารทรัพยากรบุคคลที่มุ่งเน้น<br>ในประเด็นการป้องกันหรือแก้ไข<br>ปัญหาการแทรกแซงการบริหารงาน<br>บุคคล ติดตามการดำเนินการตาม<br>มาตรการ โดยมีคำสั่งแบ่งงานให้<br>เป็นสัดส่วนและไม่มีการใช้อำนาจ<br>ในทางที่ไม่ควร<br>-ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้<br>เกี่ยวกับจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ<br>ในการประชุมประจำเดือน อย่าง<br>สม่ำเสมอ เพื่อให้การขับเคลื่อน<br>จริยธรรมบรรลุผลสัมฤทธิ์ และมี<br>ประสิทธิภาพประสิทธิผลในการรับรู้<br>เพิ่มมากขึ้น |



| มาตรการ/แนวทาง                                             | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | หน่วยงาน<br>ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                      | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ    | สรุปผลการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ผลลัพธ์/ความสำเร็จ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๗.กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน | <p>๑.ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน พร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ</p> <p>๒.นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๓.แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมและจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และจัดทำ Dos &amp; Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>๔.จัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>ประกาศ อบต.ลำเพียก เรื่องไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)</p> | <p>สำนักปลัด<br/>กองคลัง<br/>กองช่าง<br/>กองการศึกษาฯ<br/>กองสวัสดิการสังคมฯ<br/>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br/>ฯ<br/>กองส่งเสริมการเกษตร</p> | ๑ ต.ค. ๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๗ | <p>-จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบติดตามตรวจสอบพฤติกรรมทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน</p> <p>- จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี</p> <p>-จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม</p> <p>- มีช่องทางร้องเรียนการทุจริต</p> <p>- ผู้บริหารจัดทำประกาศ เรื่องไม่รับของขวัญหรือของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)</p> | <p>-จัดอบรมให้กับผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานในการสร้างความรู้ความเข้าใจในการต่อต้านการทุจริต และการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นการปรับปรุงพัฒนาตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในหน่วยงานภาครัฐ มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาการทุจริต มุ่งเน้นสร้างวัฒนธรรมการทำงานเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนร่วม มีจิตสาธารณะ โดยจัดทำมาตรการการป้องกันและมีระบบติดตามตรวจสอบพฤติกรรมทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย</p> <p>-ผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงานปฏิบัติตามประกาศ อบต.ลำเพียก เรื่องไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และจัดทำ Dos &amp; Don'ts ให้บุคลากรถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> |

