

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

| มาตรการ โครงการ หรือ กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ  | ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ      | ผู้รับผิดชอบ     | ผลการดำเนินการ (Output)  | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)  |
|---|--|---------------------------------|------------------|--|---|
| <p>มาตรการการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p>                            | <p>๑. จัดประชุมชี้แจงบุคลากรให้ทราบถึงบทลงโทษและผลกระทบหากนำทรัพย์สินราชการไปใช้ส่วนตัว (เพื่อป้องกันความเข้าใจผิด)</p> <p>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนปรับปรุง การจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๓. แบบฟอร์มการให้บริการยืมทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๔. สมุดคุมการยืม – คืน ทรัพย์สินของทางราชการ</p> | <p>ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p> | <p>สำนักปลัด</p> | <p>๑. มีหนังสือสั่งการหรือประกาศหน่วยงาน เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของราชการ (เช่น การใช้รถยนต์ อุปกรณ์สำนักงาน) ที่ชัดเจน ๑ ฉบับ</p> <p>๒. รายงานสรุปผลการตรวจสอบทรัพย์สินเป็นประจำ เช่น รายงานประจำปี รายงานการเบิกจ่ายหรือรายงานสรุปการใช้รถยนต์</p> <p>๓. ทำบัญชีหรือทะเบียนรับ - จ่าย พัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ทันสมัยและครบถ้วน</p> | <p>๑. สามารถลดการใช้งานทรัพย์สินราชการในเรื่องส่วนตัว และเพิ่มความโปร่งใส</p> <p>๒. บุคลากรในหน่วยงานมีจิตสำนึกในการแยกแยะระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ลดการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ส่วนตัวโดยมิชอบ</p> <p>๓. หน่วยงานมีระบบการบริหารจัดการทรัพย์สินที่โปร่งใส มีหลักฐานการเบิกจ่ายและการใช้งานที่ชัดเจน ลดข้อร้องเรียนหรือประเด็นการถูกตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก</p> <p>๔. หน่วยงานได้รับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ในตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินราชการสูงขึ้น</p> |

| มาตรการ โครงการ หรือ กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ   | ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (Output)  | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)  |
|---|---|----------------------------|--------------|--|---|
| มาตรการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการ   | ๑. มีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์คอยให้คำแนะนำ ข้อซักถามให้กับผู้มาติดต่อราชการทุกครั้ง<br>๒. มีการกำหนดขั้นตอน ระยะเวลา การปฏิบัติงาน/การให้บริการอย่างชัดเจน<br>๓. สร้างจิตสำนึกแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้บริการต่อผู้มาติดต่ออย่างเท่าเทียมกัน<br>๔. พัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service | ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘   | สำนักปลัด    | ๑.มีเจ้าหน้าที่นั่งประจำโต๊ะประชาสัมพันธ์<br>๒.จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่งและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ<br>๓.จัดทำช่องทางการติดต่อออนไลน์ที่หลากหลาย   | ๑. การบริการเป็นไปตามกระบวนการและขั้นตอนในการดำเนินงาน<br>๒. ผู้มาติดต่อได้รับการบริการอย่างเท่าเทียมกัน  |
| มาตรการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่                                 | ๑.จัดทำช่องทางการร้องเรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ<br>๒.จัดทำช่องทางการร้องเรียนให้เข้าถึงง่าย<br>๓.จัดทำคู่มือประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้ประชาชนทราบ   | ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘   | สำนักปลัด    | ๑.มีช่องทางประชาสัมพันธ์การร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐทุจริต โดยจัดทำคู่มือประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงาน<br>๒.มีการปรับปรุงเว็บไซต์หน่วยงานโดยประชาสัมพันธ์ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนทุจริตให้อยู่หน้าแรกของเว็บไซต์และประชาชนเข้าถึงได้ง่าย | ๑.เผยแพร่คู่มือการร้องเรียนทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานผ่านหน้าเว็บไซต์<br>๒.ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงาน |

| มาตรการ โครงการ หรือ กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อ ส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ  | ช่วงระยะเวลา ในการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (Output)   | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (outcome/result)   |
|---|--|-----------------------------|--------------|---|---|
| มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสใน การจัดซื้อจัดจ้าง  | <p>๑. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ ใน ระบบ สารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่าน ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตามวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนดแต่ละขั้นตอน</p> <p>๒. กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย</p> | ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘    | สำนักปลัด    | <p>๑.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้างและดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ใน ระบบ สารสนเทศ ของ กรมบัญชีกลางผ่านระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนดแต่ละ ขั้นตอน</p> <p>๒.หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแล การปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย</p> | <p>๑.จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างหรือ จัดหาพัสดุ</p> <p>๒.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ถูกต้องตรงตาม ระเบียบ</p> |