



องค์การบริหารส่วนตำบลในควน  
อำเภอย่านตาขาว จังหวัดตรัง

รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลในควน อำเภอย่านตาขาว จังหวัดตรัง

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลในควน ได้ดำเนินการวิเคราะห์การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีผลการดำเนินการตามมาตรการฯ ดังกล่าว ดังนี้

| มาตรการ/แนวทาง                                       | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ผู้รับผิดชอบ               | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ    | สรุปผลการ<br>ดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ<br>ของการดำเนินการ                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1..กระบวนการปฏิบัติงาน<br>ที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ | 1.การป้องกันการเรียกรับสินบนจากการ<br>ปฏิบัติหน้าที่<br><br>1.การป้องกันการให้สินบนต้องเป็น<br>นโยบายสำคัญจากระดับผู้บริหารสูงสุด<br><br>2.การประเมินความเสี่ยงในการให้<br>สินบนเจ้าพนักงานของรัฐ<br><br>3.มีมาตรการเกี่ยวกับการกรณีมีความ<br>เสี่ยงสูงที่จะเป็นการให้สินบนต้องมี<br>รายละเอียดที่ชัดเจน | สำนักปลัด/<br>ทุก กอง/ส่วน | 1 ต.ค. 66-<br>30-ก.ย.-67 | -ผู้บริหารสูงสุดมีนโยบายที่<br>ชัดเจนในการต่อต้านการติด<br>สินบนเจ้าพนักงานรัฐและ<br>ปฏิบัติตัวให้เป็นแบบอย่าง<br>-มีนโยบายและมาตรการที่<br>ชัดเจนเกี่ยวกับการให้ของขวัญ<br>ของกำนัลต่าง ๆ รวมไปถึงการ<br>เลี้ยงรับรอง<br>-มีช่องทางให้ร้องเรียนและ<br>รายงานความผิด ที่สามารถทำ<br>ได้โดยง่าย รวมถึงปกปิดสถานะ<br>ของผู้ร้องเรียน | ผลการประเมิน ITA ใน<br>หัวข้อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน<br>มีการเรียกรับสินบนเพื่อแลก<br>กับการปฏิบัติงานหรือการ<br>บริการหรือไม่<br><br>ITA ปี 67 ได้คะแนน 100<br>แสดงให้เห็นว่า มาตรการที่<br>กำหนดสามารถบังคับใช้กับ<br>เจ้าหน้าที่ได้ |

| มาตรการ/แนวทาง                     | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ               | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ    | สรุปผลการ<br>ดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ<br>ของการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.การให้บริการและระบบ<br>E-Service | <p>1.สร้างการรับรู้กระบวนการและขั้นตอนการให้บริการระบบ E-Service</p> <p>วิธีดำเนินการ</p> <p>1.กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการต่อสาธารณะ</p> <p>2.ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการระบบ E-Service ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ Facebook Line กลุ่ม หอกระจายข่าวของหมู่บ้าน</p> <p>3.จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองต่อความต้องการแก่ผู้รับบริการ</p> | สำนักปลัด/<br>ทุก กอง/ส่วน | 1 ต.ค. 66-<br>30-ก.ย.-67 | <p>-E-Service หรือ ระบบบริการประชาชนผ่านอิเล็กทรอนิกส์ คือ การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการให้บริการของภาครัฐแก่ประชาชนผ่านช่องทางออนไลน์ทำให้ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการต่าง ๆ ได้สะดวกสบายรวดเร็ว และง่ายดายมากขึ้น</p> <p>-ช่องการ E-Service</p> <p>1. www.naikuan.go.th</p> <p>2. Facebook อบต. ในควน</p> <p>3. Line กลุ่ม อบต.ในควน</p> | <p>ผลการประเมิน ITA ในหัวข้อ หน่วยงานมีระบบการให้บริการออนไลน์/ท่านเคยใช้งานระบบE-Serviceของหน่วยงานหรือไม่</p> <p>ITA ปี 67 ได้คะแนน 93.83 แสดงให้เห็นว่า ประชาชนมีการเข้ารับระบบ E-Service ของหน่วยงานเพิ่มขึ้น แต่ยังคงมีการประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึงมากขึ้นกว่าเดิมอีกด้วย</p> |

| มาตรการ/แนวทาง                                                  | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ               | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ    | สรุปผลการ<br>ดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ<br>ของการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.ช่องทางและรูปแบบการ<br>ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่<br>ข้อมูลข่าวสาร | 1.เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูล<br>ข่าวสารผ่านช่องทางที่หลากหลาย<br>อย่างต่อเนื่อง<br><br>1.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล<br>ข่าวสารภารกิจหน่วยงาน<br>กิจกรรมต่าง ๆ ผ่านทางเว็บไซต์หลัก<br>ของหน่วยงาน Facebook Line กลุ่ม<br>หอกระจายข่าวหมู่บ้าน<br><br>2.ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ให้เป็น<br>ปัจจุบันอยู่เสมอ | สำนักปลัด/<br>ทุก กอง/ส่วน | 1 ต.ค. 66-<br>30-ก.ย.-67 | -การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เป็นวิธีการ<br>ดำเนินการที่จะสร้างความร่วมมือในการ<br>ทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อนำไปสู่<br>การยอมรับอย่างกว้างขวางและต่อเนื่อง<br>โดยวิธีการจะต้องอาศัยการใช้สื่อต่าง ๆ<br>ที่หลากหลาย เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่าง<br>ทั่วถึง<br><br>-ช่องทางการประชาสัมพันธ์<br><br>1. www.naikuan.go.th<br><br>2. Facebook อบต.ในควน<br><br>3.Line กลุ่ม อบต.ในควน | -การรับรู้ การเข้าถึงข้อมูลของ<br>ประชาชนสามารถทำได้โดยง่าย<br>สะดวกและรวดเร็ว<br><br>-ความโปร่งใสของหน่วยงาน<br>ภาครัฐมีเพิ่มขึ้นและมีความน่า<br>เชื่อถือ เป็นที่ยอมรับและไว้วาง<br>ใจของประชาชน<br><br>-ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมใน<br>การทำกิจกรรมและโครงการ<br>ต่าง ๆ ของหน่วยงานมากขึ้น |

| มาตรการ/แนวทาง                                | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ               | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ    | สรุปผลการ<br>ดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ<br>ของการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ | <p>1.กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้หรือขอใช้ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>1.กำหนดแนวทางปฏิบัติในการขอใช้หรือขอใช้ทรัพย์สินของราชการตามระเบียบกฎหมาย</p> <p>2.กำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืม/ใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง</p> <p>3.มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละกอง/ส่วน</p> <p>4.จัดทำและประชาสัมพันธ์คู่มือแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของราชการซึ่งระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานต่าง ๆ</p> | สำนักปลัด/<br>ทุก กอง/ส่วน | 1 ต.ค. 66-<br>30-ก.ย.-67 | <p>-จัดทำและประชาสัมพันธ์คู่มือแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการซึ่งระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานต่าง ๆ</p> <p>-สำนักปลัด ได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้พนักงานได้รับทราบในการประชุมประจำเดือน เกี่ยวกับคู่มือแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการซึ่งระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการตามประเภท</p> | <p>ผลการประเมิน ITA ในหัวข้อ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัวมาน้อยเพียงใด/ในหน่วยงานของท่านเจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวมาน้อยเพียงใด</p> <p>ITA ปี 67 ได้คะแนน 100 ซึ่งแสดงให้เห็นว่าในหน่วยงานมีการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและมีความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p> |

| มาตรการ/แนวทาง                                                    | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                            | ผู้รับผิดชอบ               | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ    | สรุปผลการ<br>ดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ<br>ของการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.กระบวนการสร้างความ<br>โปร่งใสในการใช้งบ<br>ประมาณจัดซื้อจัดจ้าง | 1.กำหนดความต้องการ<br>2.กำหนดแหล่งที่มาของงบประมาณ<br>3.การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง<br>4.การจัดซื้อจัดจ้าง<br>5.การบริหารสัญญา<br>6.การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ<br>7.การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร | สำนักปลัด/<br>ทุก กอง/ส่วน | 1 ต.ค. 66-<br>30-ก.ย.-67 | 1.ให้ปฏิบัติตาม พ.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง<br>และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ 2560<br>และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ<br>จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ.2560 อย่างเคร่งครัด<br>2.ให้มีการจัดทำขอบเขตงาน (TOR)หรือ<br>รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ<br>ที่จะซื้อหรือจ้าง<br>3.กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก<br>ที่ชัดเจนและเปิดเผยให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ<br>เพื่อให้การพิจารณาเป็นไปอย่างโปร่งใส<br>4.มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับแนวทาง<br>การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องอย่าง<br>สม่ำเสมอรวมทั้งประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลอย่างถูกต้อง | -หน่วยงานที่กำกับดูแลและตรวจสอบมีการตรวจสอบการใช้จ่าย<br>งบประมาณอย่างเข้มงวดเพื่อรักษา<br>มาตรฐานไว้<br>-ประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้<br>พนักงานได้รับทราบในการประชุมประจำเดือน เกี่ยวกับแผนการ<br>ใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อสร้างความ<br>รู้ความเข้าใจ |

| มาตรการ/แนวทาง                                                                 | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ                       | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ            | สรุปผลการ<br>ดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ<br>ของการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>6.กระบวนการควบคุม/<br/>ตรวจ<br/>สอบการใช้อำนาจและการ<br/>บริหารงานบุคคล</p> | <p>1.การวางแผนทรัพยากรมนุษย์</p> <p>2.การสรรหาบุคคลเข้าทำงาน</p> <p>3.การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร</p> <p>4.การประเมินการปฏิบัติงาน</p> <p>    1.การจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับจริยธรรม<br/>    เจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>    2.การขับเคลื่อนจริยธรรมบรรลุผลสัมฤทธิ์<br/>    และมีประสิทธิภาพประสิทธิผลในการรับรู้<br/>    เพิ่มมากขึ้น</p> <p>    3.การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสรรหา<br/>    บุคลากรมาดำรงตำแหน่งตามแผนอัตรา<br/>    กำลัง 3 ปี</p> <p>    4.การคัดเลือกบุคลากรอย่างเป็นธรรมและ<br/>    จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนา<br/>    ความรู้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรมี<br/>    คุณค่าต่อองค์กรมากยิ่งขึ้น</p> <p>    5.การประเมินผลการปฏิบัติงานของ<br/>    ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน</p> | <p>สำนักปลัด/<br/>ทุก กอง/ส่วน</p> | <p>1 ต.ค. 66-<br/>30-ก.ย.-67</p> | <p>1.จัดอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับจริยธรรม<br/>เจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>2.พนักงานทราบถึงจรรยาบรรณเจ้าหน้าที่<br/>ที่ แนวทางการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ<br/>ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง</p> <p>3.ผู้บริหาร/ข้าราชการ/ลูกจ้าง ทราบถึง<br/>ขอบเขตหน้าที่การปฏิบัติงาน มีการ<br/>กำหนดโครงสร้างองค์กร รวมถึงอำนาจ<br/>การบริหารจัดการอย่างชัดเจน</p> | <p>ผลการประเมิน ITA ใน<br/>หัวข้อ I7 - I9 ควรให้ผู้บริหารวาง<br/>นโยบายและหลักเกณฑ์การบริ<br/>หารทรัพยากรบุคคลที่มุ่งเน้นใน<br/>ประเด็นการป้องกันหรือแก้ไข<br/>ปัญหาการแทรกแซงการบริหาร<br/>งานบุคคล</p> <p>ITA ปี 67 ได้คะแนน 100<br/>ซึ่งแสดงให้เห็นว่า ภายในหน่วย<br/>งานมีการใช้อำนาจในการบริหาร<br/>งานอย่างถูกต้องและเป็นธรรม<br/>ไม่มีปัญหาการแทรกแซงในการ<br/>บริหารงานบุคคล</p> |

| มาตรการ/แนวทาง                                                  | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ               | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ    | สรุปผลการ<br>ดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ<br>ของการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.กลไกและมาตรการในการ<br>แก้ไขและป้องกันการทุจริต<br>ในหน่วยงาน | 1.มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามี<br>ส่วนร่วม<br>2.มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต<br>3.มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจและ<br>อำนาจหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักการบริหาร<br>กิจการบ้านเมืองที่ดี<br>4.การประกาศนโยบาย No Gift Policy<br>5.มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ<br>โปร่งใสในหน่วยงาน | สำนักปลัด/<br>ทุก กอง/ส่วน | 1 ต.ค. 66-<br>30-ก.ย.-67 | -สำนักปลัดได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์<br>ให้พนักงานได้รับทราบในการประชุม<br>ประจำเดือน เกี่ยวกับช่องทางการติดต่อ<br>สอบถามหรือแสดงความคิดเห็น/ทักท้วง<br>ร้องเรียนในเรื่องการใช้จ่ายงบประมาณ<br>หรือเรื่องอื่น ๆ ผ่านทางเว็บไซต์<br>-ดำเนินการจัดทำประกาศ เรื่องมาตรการ<br>ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมและ<br>ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์<br>-ประกาศ อบต.ในควน เรืองไกรของ<br>ขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติ<br>หน้าที่ No Gift Policy<br>-มีช่องทางการร้องเรียนการทุจริต<br>-ประชาสัมพันธ์ประมวลจริยธรรม | -การจัดอบรมให้กับผู้บริหารและ<br>บุคลากรภายในหน่วยงานในการ<br>สร้างความรู้ความเข้าใจในการต่อต้าน<br>การทุจริตและการป้องกันการ<br>ทุจริตภายในหน่วยงาน เพื่อเป็น<br>การปรับปรุงพัฒนาตนเองในด้าน<br>คุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อ<br>ให้เกิด ธรรมภิบาลในหน่วยงาน<br>ภาครัฐ มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหา<br>การทุจริต มุ่งเสริมสร้างวัฒนธรรม<br>ภายในหน่วยงานเพื่อประโยชน์<br>สูงสุดของส่วนร่วมและส่วนราช<br>การ มีจิตสาธารณะ<br>-ผู้บริหารและพนักงานเจ้าหน้าที่<br>ปฏิบัติตามประกาศนโยบาย<br>No Gift Policy |