

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ
อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

**รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ ดังนี้

สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ/กิจกรรม ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่

มาตรการ/โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
๑.การปรับปรุงวิธีการขั้นตอน การปฏิบัติงานหรือการให้ บริการให้มีความสะดวก รวดเร็วกว่าที่ผ่านมา ๒. ปรับปรุงการให้บริการของ เจ้าหน้าที่ให้เป็นมาตรฐาน เดียวกัน	๑. ทบทวนเพื่อปรับปรุง กระบวนการดำเนินงาน/การ ให้บริการให้มีขั้นตอนและ ระยะเวลาที่ชัดเจน ๒.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ขั้นตอน และระยะเวลาให้ประชาชนในพื้นที่ รับทราบทุกขั้นตอน	ต.ค. ๖๗ ถึง ก.ย. ๖๘	สำนักปลัด	๑. อบต.พันชนะดำเนินการจัดทำ คู่มือมาตรฐานการให้บริการ เผยแพร่บนเว็บไซต์และจุด บริการ ๒. มีการจัดทำบัตรคิว ณ จุด บริการ	๑. บุคลากรมีความตระหนัก ในการปฏิบัติหน้าที่ และ การเปิดเผยข้อมูลในการ ดำเนินงานทุกขั้นตอน ๒. บุคลากรมีคู่มือการ ปฏิบัติงาน/คู่มือการ ให้บริการ พร้อมนำไปสู่การ ปฏิบัติงาน ส่งผลการ ให้บริการ และการทำงานที่ มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล

มาตรการ/โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการตาม มาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
	๔. ให้หัวหน้าส่วนราชการติดตาม และกำกับการปฏิบัติ งานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไป ตามขั้นตอนและระยะเวลาที่ กำหนด ๕. จัดทำจุดบริการรับบัตรคิว ๖.จัดทำคู่มือมาตรฐานการ ให้บริการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคน ปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ๗. เพิ่มมาตรการกำกับดูแล กำหนดแนวทางลงโทษหรือกำกับ ให้เจ้าหน้าที่ให้บริการโดยไม่เลือก ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด				๓. ประชาชนมีความพึง พอใจในการให้บริการ

ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ

มาตรการ/โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
การส่งเสริมให้บุคลากรใน หน่วยงานมีส่วนร่วมในการ จัดทำและติดตามงบประมาณ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ถูกต้องตามระเบียบและ กฎหมาย	๑. แจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับ งบประมาณของหน่วยงาน โดยแจ้ง ในการประชุมพนักงาน หรือแจ้ง เป็นหนังสือ ให้เป็นลายลักษณ์ อักษรแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ได้รับทราบโดยทั่วถึงกัน ๒. มอบหมายให้แต่ละสำนัก/กอง จัดทำแผนการดำเนินงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี พร้อมทั้งให้มีส่วนร่วมใน กระบวนการกำกับติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ๓. ผู้บริหารสูงสุดกำกับเจ้าหน้าที่ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง ๔. ส่งเจ้าหน้าที่อบรมเกี่ยวกับ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ต.ค. ๖๗ ถึง ก.ย. ๖๘	ทุกสำนัก/กอง	๑. แจ้งสำนัก/กอง จัดทำ แผนการดำเนินประจำปี และ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ เป็น รายไตรมาส ๒. บุคลากรในหน่วยงานมีส่วน ร่วมในการจัดทำรายงานติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณ	สำนัก/กอง สามารถควบคุม และกำกับเบิกจ่าย งบประมาณได้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของโครงการ หรือกิจกรรม

ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ

มาตรการ/โครงการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
- ส่งเสริมกระบวนการขับเคลื่อนจริยธรรม - สร้างมาตรการในการใช้ดุลพินิจของผู้บริหารในการมอบหมายงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง	๑. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงดังกล่าว รวมทั้งดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๒. เผยแพร่ช่องทางการร้องเรียนในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาสั่งให้กระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้องหรือกระทำการ ทุจริตให้บุคลากรภายในได้รับทราบด้วย	ต.ค. ๖๗ ถึง มี.ค. ๖๘	สำนักปลัด	กำหนดคู่มือการปฏิบัติงานพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ให้ชัดเจนและเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	๑. บุคลากรปฏิบัติตามคู่มือ ทำให้ลดช่องว่างระหว่างของผู้บังคับบัญชา ๒. ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างมีคุณธรรมและเที่ยงธรรม ทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาศรัทธา เชื่อถือ มีกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ ๓. บุคลากรมีความเชื่อมั่นในองค์กร

ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ

มาตรการ/โครงการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือพวกพ้อง	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของ ราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาต ระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ ๔. มีแนวทางในการกำกับ ดูแลตรวจสอบ เพื่อป้องกันมิให้นำทรัพย์สินราชการไปใช้ ประโยชน์ในส่วนตัวหรือพวกพ้อง ๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการขอยืมทรัพย์สินของราชการให้แก่บุคลากรใน หน่วยงานได้รับทราบ	ต.ค. ๖๗ ถึง ก.ย. ๖๘	กองคลัง	๑. มีการแบ่งขั้นตอนการยืมที่ชัดเจนสำหรับวัสดุและครุภัณฑ์ โดยมีแบบฟอร์มการยืม/คืนที่ได้มาตรฐานสำหรับประเภทงานต่าง ๆ ๒. กำหนดให้การยืมพัสดุต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมายผู้ยืมต้องคืนทรัพย์สินในสภาพใช้งานได้ หากชำรุดหรือสูญหายต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย	การยืมวัสดุและครุภัณฑ์มีหลักเกณฑ์เดียวกัน ลดความซ้ำซ้อน และเพิ่มความโปร่งใสในการตรวจสอบทรัพย์สิน

ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต

มาตรการ/โครงการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๑. ประกาศเจตนารมณ์และการสร้างวัฒนธรรม ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๒. แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑. แสดงประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ อย่าง เป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหาร สูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ทั้งฉบับภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของ รัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิด ในขณะที่/ก่อน/ หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริต และประพฤติมิชอบ ๒. แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้ - รายละเอียดของข้อมูลและผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำ ความผิด	ต.ค. ๖๗ ถึง มี.ค. ๖๘	สำนักปลัด	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถ แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่อง ทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไป ยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘	๑) มีและเผยแพร่คู่มือหรือแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๒) มีช่องทางการร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ที่สามารถเข้าถึงได้ง่ายขึ้นบนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๓) มีรายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ พร้อมเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๔) ดำเนินกิจกรรมประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕) มีรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดย ธรรมจรรยา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

มาตรการ/โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
	พฤติการณ์การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ - ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ - ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิ ชอบ - ส่วนงานที่รับผิดชอบ - ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ			๔. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕. รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดย ธรรมจรรยา ในปีงบฯ ๒๕๖๘ ๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ในปีงบฯ ๒๕๖๙ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน ๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๒๕๖๘	๖) มีรายงานผลการประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริตและประพฤติมิชอบในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของหน่วยงาน ๔ ประเด็น ๗) มีรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการ ทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน

มาตรการ/โครงการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒. พัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service	๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือ และจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ให้ประชาชนทราบ ๒. แสดงระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ ๓. แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ ๔. สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ต.ค. ๖๗ ถึง มี.ค. ๖๘	สำนักปลัด	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการ ปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็น ข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน ๒. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจ หรือบริการนั้น ๆ ๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางใน การประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้าน จริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริม จริยธรรม ๕. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ	๑) มีคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็น ข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน ๒) มีการให้บริการผ่านระบบออนไลน์ ๓) มีแนวทางปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ๔) มีการเน้นย้ำการปฏิบัติให้เป็นข้าราชการที่ดีและการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในการประชุมพนักงานทุกครั้ง ๕) มีข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี

ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

มาตรการ/โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
การพัฒนาเว็บไซต์และ ช่องทางการสื่อสาร ต่าง ๆ ให้ทันสมัย และ เพิ่มเติมการสื่อสารที่มี ประสิทธิภาพ	๑. พัฒนาเว็บไซต์และช่องทางการ สื่อสารต่าง ๆ ให้ทันสมัย ใช้งานสะดวก และปรับปรุงข้อมูล ข่าวสารให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ๒. ประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ และ ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารใน สื่อสังคมออนไลน์ที่เป็นทางการ ของหน่วยงาน เช่น Facebook	ต.ค. ๖๗ ถึง ก.ย. ๖๘	สำนักปลัด	๑. จัดให้มีช่องทางการสอบถาม ข้อมูลต่าง ๆ และ หน่วยงาน สามารถสื่อสารให้คำตอบกับ ผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็น การสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่าง เช่น Messenger Live Chat ที่สามารถเข้าถึงหรือ เชื่อมโยง ไปยังช่องทางข้างต้นได้ จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบน เว็บไซต์ของหน่วยงาน และ ประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง	๑. ลดเวลาและขั้นตอนใน การเข้าถึงข้อมูลและการ บริการของหน่วยงาน ๒. หน่วยงานมีความทันสมัย น่าเชื่อถือ และน่าสนใจมาก ยิ่งขึ้น ๓. การเผยแพร่ข้อมูลมี ความถูกต้อง ทันเหตุการณ์ และโปร่งใส

ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน

มาตรการ/โครงการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านการดำเนินการ โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ	- แต่งตั้งบุคคลภายนอกร่วมเป็นกรรมการใน โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ของ อบต.พนัสนิคม เช่น คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลโครงการ คณะกรรมการตรวจรับงาน/พัสดุ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์การเปิดโอกาสให้ประชาชนและบุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้ประชาชนทราบ	ต.ค. ๖๗ ถึง ก.ย. ๖๘	ทุกสำนัก/กอง	เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน การประชุมจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การร่วมประเมินความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน	๑. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง ๒. นำความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะที่ได้รับมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล

มาตรการ/โครงการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๑. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงงาน โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของ อบต.พันชนะ ให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน ๒. จัดทำและเผยแพร่ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูลและ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นที่มีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง และเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถ สังเกตเห็นได้ง่ายและสะดวกในการใช้งาน	๑. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบงานให้ชัดเจนและ ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ ๒. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด ๓. เพิ่มช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ ๔. ปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ของ อบต.พันชนะ ให้มีข้อมูลครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	ต.ค. ๖๗ ถึง ก.ย. ๖๘	สำนักปลัด	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของ หน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและผู้ดำรงตำแหน่ง ทางการบริหารของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่าย ข้าราชการประจำ ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของ หน่วยงาน ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของ หน่วยงาน	๑) มีแผนผังโครงการการแบ่งส่วนราชการของ หน่วยงาน ครบตามองค์ประกอบที่กำหนด ๒) มีข้อมูลผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุดทั้งฝ่าย การเมืองและฝ่ายประจำบนเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน ๓) มีการเผยแพร่ข้อมูลหน้าที่และอำนาจของ หน่วยงาน ตามที่กฎหมายกำหนด ๔) มีการเผยแพร่ข้อมูลการติดต่อกับหน่วยงานบนหน้าเว็บไซต์หลัก ๕) มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่างๆ ผ่านหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต

มาตรการ/โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงในการทุจริตในประเด็นการเบิกจ่ายเงิน นอกเหนือจากประเด็นการเรียกรับสินบน และ กำหนด มาตรการสำหรับการป้องกันการทุจริตจากการเบิกจ่ายเงิน ที่เป็นเท็จ ตลอดจน บังคับใช้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์	๑. ประเมินความเสี่ยงการทุจริต จัดทำ มาตรการ/ นโยบายป้องกันการทุจริต การเบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ ๒. แจ้งเวียนเพื่อถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัด ๓. จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ และ รายงานผู้บังคับบัญชารับทราบใน การประชุมเดือน	ต.ค. ๖๗ ถึง ก.ย. ๖๘	สำนักปลัด	๑. กำหนดให้มีการตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารประกอบการ เบิกจ่ายอย่างเข้มงวด โดยต้องมี ลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน ๒. จัดทำรายงานการประเมิน ความเสี่ยงและรายงานผลการ ดำเนินงานต่อผู้บริหารตามรอบ ระยะเวลา (เช่น ทุก ๖ เดือน) ๓. รณรงค์ให้พนักงานมีความ รับผิดชอบ ซื่อสัตย์ และมีจิต สาธารณะ เพื่อเป็นเกราะป้องกัน การทุจริต	ป้องกันไม่ให้งบประมาณถูก นำไปใช้เพื่อประโยชน์ ส่วนตัว