

รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน
(เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเตาใหม่

อำเภอ บ้านนาสาร จังหวัด สุราษฎร์ธานี

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเตาใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 256๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 256๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนด มาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเตาใหม่ เพื่อพัฒนาตัวชี้วัดที่มีคะแนนสูงกว่า ร้อยละ ๘๕ แต่ยังไม่ถึง ๑๐๐ และแก้ไขข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนให้มีคะแนนผ่านเกณฑ์ต่อไป ดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>โดยพิจารณาจากตัวชี้วัดที่ได้รับคะแนนมากกว่า ๘๕ คะแนน แต่ไม่ถึง ๑๐๐ คะแนน จำแนกตามตัวชี้วัด</p> <p>๑.แบบวัด IIT ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ มีคะแนน ๘๘.๖๐</p> <p>๒.แบบวัด IIT ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต มีคะแนน ๘๓.๘๕</p> <p>๓.แบบวัด IIT</p>	<p>ทุกส่วนงาน</p>	<p>๑.ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทุกส่วนงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นอย่างน้อย ๑ ภารกิจ</p> <p>๒.ส่วนงานใดมีคู่มือการปฏิบัติงานแล้ว ให้ทำการทบทวน ปรับปรุง ให้สอดคล้องกับกฎหมายระเบียบข้อบังคับ</p> <p>๓.จัดทำสถิติการปฏิบัติงานตามภารกิจงาน อาจจะเป็นรายเดือน รายไตรมาส</p> <p>๔.จัดทำบัตรคิว สำหรับผู้มารับบริการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และใช้ต่อเนื่องในปีงบประมาณต่อไป</p> <p>๕.จัดทำประกาศแนวปฏิบัติ เรื่อง ประมวลจริยธรรม เพื่อให้บุคลากร ยึดปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ให้แล้วเสร็จในไตรมาสที่ ๒</p> <p>๖.ให้เผยแพร่ที่จัดทำข้างต้นบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ</p>	<p>๑.สำนักปลัดให้นำคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ที่จัดทำโดยสำนักปลัด มาใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.สำนักปลัดให้นำคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับนักพัฒนาชุมชน ที่จัดทำโดยสำนักปลัด มาใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.กองคลัง ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับนักวิชาการเงินและบัญชี เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ สำหรับข้อ ๑ – ๓ ได้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานแล้ว</p> <p>๔. สำหรับ สถิติการให้บริการ/การร้องเรียน/ร้องทุกข์ การปะพุดติทุจริตและประพุดติมิชอบ ได้มีการจัดทำไว้ในรอบ ๖ เดือน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานแล้ว</p>	<p>มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>เมษายน ๒๕๖๖</p> <p>ตุลาคม ๒๕๖๕</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>๑.แบบวัด EIT ตัวชี้วัดที่ ๗</p> <p>ประสิทธิภาพการสื่อสาร มีคะแนน ๙๙.๓๓</p> <p>๒.แบบวัด EIT ตัวชี้วัดที่ ๖</p> <p>คุณภาพการดำเนินงาน มีคะแนน ๙๙.๖๗</p>	<p>สำนักปลัด</p> <p>กองช่าง</p> <p>กองช่าง</p> <p>สำนักปลัด</p>	<p>๑.จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือ การให้บริการ โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน (คู่มือสำหรับประชาชน) ให้แล้วเสร็จอย่างน้อย ๑ ภารกิจ ในไตรมาสที่ ๑</p> <p>๒.กรณีมีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือ การให้บริการ อยู่แล้ว ให้ดำเนินการทบทวนปรับปรุง ให้มีความชัดเจน เข้าใจง่ายและ ผู้ใช้บริการปฏิบัติตามได้ ให้แล้วเสร็จอย่างน้อย ๑ ภารกิจ ในไตรมาสที่ ๑</p> <p>๓.พัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E – Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เท่าเทียมกัน ให้แล้วเสร็จอย่างน้อย ๑ ภารกิจ ในไตรมาสที่ ๑</p>	<p>๑.สำนักปลัด ได้มีการทบทวน “แนวปฏิบัติสำหรับการร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่” และเผยแพร่บนเว็บไซต์แล้ว</p> <p>๒.กองช่าง ได้สร้างช่องทางการให้บริการรูปแบบออนไลน์ (E – Service) เรื่อง “การขอติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ” และเผยแพร่บนเว็บไซต์แล้ว</p> <p>๓.กองช่าง ได้ทบทวน ปรับปรุง แนวปฏิบัติ เรื่อง “การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑” และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงานแล้ว</p>	<p>มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>เมษายน ๒๕๖๖</p> <p>เมษายน ๒๕๖๖</p>

			๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้รายงาน ผู้บริหารรับทราบแล้ว ๕.ผู้บริหารติดตามผลการดำเนินการใน การประชุมประชุมเดือน	
--	--	--	--	--

-๔-

ประเด็นที่ต้อง ปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้อง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
๑. แบบวัด OIT ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การ ป้องกันการทุจริต มีคะแนน ๙๓.๗๕	สำนักปลัด	๑.บุคลากรของ อบต. ต้องศึกษาทำความเข้าใจ องค์ประกอบตามคู่มือที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดให้ชัดเจน เพื่อจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง ให้ แล้วเสร็จในเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ๒.ประกาศประมวลจริยธรรม ๒.๑ ประมวลจริยธรรมของผู้บริหารท้องถิ่น ๒.๒ ประมวลจริยธรรมองสมาชิกสภาท้องถิ่น	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้นำประกาศ ๑.ประมวลจริยธรรมของผู้บริหาร ท้องถิ่น ๒.ประมวลจริยธรรมของ สมาชิกสภาท้องถิ่น ๓.ประมวล จริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น และ ๔.ประมวลจริยธรรม ที่ อบต.ได้จัดทำ ขึ้นและเผยแพร่บนเว็บไซต์เป็นที่	มกราคม ๒๕๖๖

		<p>๒.๓ ประมวลจริยธรรมของพนักงานท้องถิ่น ภายในไตรมาสที่ ๒</p> <p>๓.ดำเนินการขับเคลื่อนจริยธรรม โดยการ</p> <p>๓.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้คำปรึกษา ด้านจริยธรรม</p> <p>๓.๒ จัดทำแนวปฏิบัติ เรื่อง ประมวลจริยธรรม (Dos & Don'ts) และประกาศใช้แนวปฏิบัติพร้อม แจ้งให้บุคลากรถือปฏิบัติ</p>	<p>เรียบร้อยแล้ว</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้ดำเนินการ ขับเคลื่อนจริยธรรม โดยการ</p> <p>๑.จัดทำคำสั่งเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้คำปรึกษาด้านจริยธรรม เสนอ ผู้บริหารลงนาม เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>๒.จัดทำแนวทางปฏิบัติเรื่อง ประมวล จริยธรรม (Dos & Don'ts) เสนอ ผู้บริหารลงนามแล้ว</p>	<p>มีนาคม ๒๕๖๖</p>
--	--	--	---	--------------------

ประเด็นที่ต้อง ปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้อง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
		<p>๓.๓ ดำเนินการจัดประชุมผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างที่มีการ</p>	<p>๓.จัดประชุมผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง</p>	

		<p>สอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐภายในไตรมาสที่ ๒</p> <p>๔. กำหนดให้เผยแพร่ข้อมูลการมีส่วนร่วมของผู้บริหารบนเว็บไซต์หน่วยงาน ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๕. เผยแพร่กิจกรรม คำสั่งในข้อ ๔ ให้บุคลากรรับทราบ พร้อมเข้าร่วมประชุม และให้นำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๖. ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๒</p>	<p>เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ซึ่งในการจัดประชุมในครั้งนี้มี การส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานได้ทราบถึงรายละเอียดเนื้อหาของประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕ ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕ และประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น และเพื่อให้บุคลากรทุกคนในองค์กรนำหลักเกณฑ์ตามประมวลจริยธรรมไปใช้ในการปฏิบัติตน และรักษาคุณงามความดีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยึดถือปฏิบัติ รวมถึงแนวทางการปฏิบัติตนทางจริยธรรม (Do's & Don'ts) ข้อควรทำ ข้อไม่ควรทำ และการขับเคลื่อนจริยธรรม โดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน</p>	
--	--	--	--	--

-๖-

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
โดยพิจารณาจากตัวชี้วัดที่ได้รับคะแนนมากกว่า	ทุกส่วนงาน	๑. ระบุมุ่งขั้นตอนและแนวทางในการขอข้อมติทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ให้อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑. เนื่องจาก อบต.ทุ่งเตาใหม่ มีคู่มือการใช้ทรัพย์สิน ที่จัดทำไว้แล้ว เพื่อแก้ไขจุดบกพร่องดังกล่าว จึงได้ทำการ	ข้อ ๑ - ๔ ดำเนินการในเดือนมกราคม ๒๕๖๖

<p>๘๕ คะแนน แต่ไม่ถึง ๑๐๐ คะแนน</p> <p>๑.แบบวัด IIT ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีคะแนน ๘๖.๒๔</p> <p>๑.บุคลากรที่หน่วยงานบางรายมีการขอขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติอย่างไม่ถูกต้อง</p> <p>๒.บุคลากรในหน่วยงานบางรายยังไม่ทราบรายละเอียดที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างถูกต้อง</p>		<p>๒.หากบุคลากรหรือบุคคลภายนอกมาขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ จะต้องให้เขียนคำร้องตามแบบฟอร์มที่ อบต.สร้างขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานการขอยืมทุกครั้ง</p> <p>๓.ประชาสัมพันธ์คู่มือแจ้งเวียนคู่มือ/แนวทางให้บุคลากรรับทราบเพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>๔.เผยแพร่คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของ อบต.ทุ่งเตาใหม่ ให้รับทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๕.จัดทำสมุดคุมการขอยืม – คืน ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>๖.จัดทำสถิติการขอยืม – คืน ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>๗.สำหรับสถิติการบริการขอยืม – คืน ดำเนินการรายงานผู้บริหารรับทราบเป็นรายไตรมาส</p> <p>๘.เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ทำการรายงานข้อมูลทั้งหมด โดยระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะอีกครั้ง</p>	<p>ทบทวน ปรับปรุงคู่มือการใช้ทรัพย์สินของ อบต.ใหม่ โดยการระบุนขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ขึ้น เพื่อให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น</p> <p>๒.ผู้บริหารได้มีคำสั่งมอบหมายในเรื่องการให้บริการขอยืม – คืน ทรัพย์สินของ อบต. เพื่อให้มีบุคลากรรับผิดชอบที่ชัดเจนยิ่งขึ้น</p> <p>๓.ผู้บริหารได้กำชับผู้รับผิดชอบชี้แจงขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สิน ต่อผู้ขอยืม ก่อนการให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ และต้องเขียนคำร้องตามแบบฟอร์มที่ อบต.สร้างขึ้น เพื่อเป็นหลักฐานการขอยืมทุกครั้ง</p> <p>๔.แจ้งเวียนคู่มือ/แนวทางให้บุคลากรรับทราบเพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>๕.สำหรับสถิติการบริการขอยืม – คืน ดำเนินการรายงานผู้บริหารรับทราบเป็นรายไตรมาส</p> <p>๖.เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ทำการรายงานข้อมูลทั้งหมด อีกครั้ง</p>	<p>ข้อ ๕ – ๖ เดือน เมษายน ๒๕๖๖</p>
---	--	--	---	------------------------------------

ประเด็นที่ต้อง	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม	การดำเนินการ
----------------	--------------	----------------------------	------------------------------	--------------

ปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้อง พัฒนา			กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	
๒.แบบวัด IIT ตัวชี้วัดที่ ๒ การ ใช้งบประมาณ มี คะแนน ๙๖.๘๒	ทุกส่วนงาน	ในการประชุมประจำเดือน ควรมีการชี้แจงเรื่อง แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้บุคลากรของ หน่วยงานทราบ และเผยแพร่ข้อมูลแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณ ให้หลากหลายช่องทาง และ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตั้งแต่มีการ อนุมัติขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ช่วง เดือนสิงหาคม ของทุกปี	๑.สำนักปลัด ได้จัดทำรูปเล่มข้อมัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และทำการ แจกให้แต่ละสำนัก/กอง ทุกคนเพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงาน ๒.เนื่องจากในข้อคำถามตัวชี้วัดนี้ ๑๗ ท่านทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณ ของหน่วยงานหรือของส่วนงานที่ท่าน ปฏิบัติหน้าที่ที่มากน้อยเพียงใด ซึ่งเป็น คำถามที่บุคลากรภายในหน่วยงานต้อง ตอบ แต่เนื่องจากบุคลากรของ หน่วยงานมีหลากหลายตำแหน่ง บาง ตำแหน่งมีหน้าที่ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการ ใช้งบประมาณ เช่น ตำแหน่ง นักการ ภารโรง คนงานทั่วไป เป็นต้น และใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ อบต.ได้ทำ ความเข้าใจในประเด็นการตอบใหม่ โดยให้แต่ละสำนัก / กอง ชี้แจงเรื่อง งบประมาณของตนให้บุคลากรรับทราบ แล้ว	กันยายน ๒๕๖๕ มกราคม ๒๕๖๖