



รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง

อำเภอแก้งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง ดังนี้

๖.๑ ด้าน IIT

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/ จุดอ่อนจากการประเมิน	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ ในการปรับปรุงพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
<p>ตัวชี้วัดที่ ๒ <u>การใช้งบประมาณ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่ทราบ - การใช้จ่ายงบประมาณโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าต่อประโยชน์ที่ได้รับและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ตั้งไว้ - การเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบ - ดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - ประชาสัมพันธ์แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ผลการประกวดราคาการจัดซื้อจัดจ้าง ต่าง ๆ ของ อบต. ให้เจ้าหน้าที่และประชาชนทราบผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน - จัดประชุมคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าหน้าที่ เพื่อรับทราบความคิดเห็น/ปัญหาต่างๆ ประจำทุกเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด อบต. - กองคลัง 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำงบประมาณประจำปี ประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประชาสัมพันธ์เผยแพร่ แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบและ เผยแพร่ลงเว็บไซต์หน่วยงานให้ประชาชนทราบ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประชาสัมพันธ์แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านทาง เว็บไซต์หน่วยงานตามระยะเวลา ๔. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประชาสัมพันธ์การดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานทุกครั้ง - เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและประชาชนทั่วไป ทราบถึงข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี , แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/ จุดอ่อนจากการประเมิน	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ ในการปรับปรุงพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
<p>ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม - การประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม - การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษาอย่างเป็นธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน - จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด อบต. - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ทุกส่วนราชการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ทุกคน และประชาสัมพันธ์ให้รับทราบ ๒. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกครั้ง ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ทราบ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ทุกส่วนราชการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบแล้ว ๒. งานเจ้าหน้าที่ได้ส่งหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ เพื่อใช้ในการจัดทำรายงานการปฏิบัติงาน ๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ตามระเบียบกำหนด เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๔. งานเจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบในการประชุมพนักงานประจำเดือน และผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/ จุดอ่อนจากการประเมิน	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ ในการปรับปรุงพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
<p>ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความสะดวกในการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน - มีการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานของบุคลากร - แนวปฏิบัติของหน่วยงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ - การกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินของราชการโดยแสดงขั้นตอนและแนวทางการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการอย่างชัดเจน - ประชาสัมพันธ์คู่มือการยืมทรัพย์สินของราชการให้เจ้าหน้าที่และประชาชนทั่วไปทราบ - มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการขอยืมทรัพย์สินของราชการให้ชัดเจน - กำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด อบต. 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินของราชการ โดยระบุขั้นตอนการยืม ส่งให้ชัดเจน และ ประชาสัมพันธ์ให้ทุกคนทราบ ๒. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการ ควบคุมดูแลการยืมทรัพย์สินของราชการให้ชัดเจน ๓. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลา 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สำนักปลัดจัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินของราชการ และประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ๒. มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการยืมทรัพย์สินของราชการ และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/ จุดอ่อนจากการประเมิน	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ ในการปรับปรุงพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
<p>ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหา การทุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> - การให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริต - ปัญหาการทุจริตในหน่วยงานที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข - การดำเนินการต่อการทุจริตในหน่วยงาน - การนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานไปปรับปรุงการทำงานเพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศเจตจำนงในการต่อต้านการทุจริตในหน่วยงาน - ประกาศเจตนารมณ์เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง ทุกคนแสดงเจตจำนงสุจริตและ “งดรับ งดให้” ของขวัญของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) - ประเมินความเสี่ยงการทุจริตภายในองค์กร และแนวทางในการป้องกันการทุจริต - จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตภายในองค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด อบต. 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้บริหารประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต และประกาศนโยบาย No Gift Policy ๒. จัดกิจกรรมแสดงเจตจำนงต่อต้านการทุจริต และประกาศนโยบาย No Gift Policy ให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วม ๓. เจ้าหน้าที่จัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตภายในองค์กรและแนวทางในการป้องกัน การทุจริต ๔. ติดตามการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ตามแผนฯ และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีการประกาศเจตนารมณ์เจ้าหน้าที่ อบต.แก้งสนามนางทุกคนแสดงเจตจำนงสุจริต และ “งดรับ งดให้” ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ๒. ประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อแสดงเจตจำนงสุจริต และ “งดรับ งดให้” ของขวัญของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ พร้อมประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน ๓. สำนักปลัดดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตภายในหน่วยงาน พร้อมทำแนวทางป้องกันและการกำกับติดตามผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุก ๖ เดือน

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/ จุดอ่อนจากการประเมิน	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ ในการปรับปรุงพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
- การร้องเรียน และ ส่ง หลักฐานการทุจริตภายใน หน่วย การติดตามผลการ ร้องเรียน การดำเนินการอย่าง ตรงไปตรงมา และความ ปลอดภัยและไม่มีผลกระทบ ต่อตนเองในการร้องเรียนการ ทุจริต	- จัดกิจกรรมปลูกจิตสำนึกให้ เจ้าหน้าที่มีคุณธรรมและจริยธรรม - จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤตินิยมชอบของ เจ้าหน้าที่		๕. จัดทำแนวทาง ขั้นตอน การรับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ และประชาสัมพันธ์ ผ่านเว็บไซต์ หน่วยงาน ๖. มอบหมายเจ้าหน้าที่ในการดูแลเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ เสนอ ผู้บังคับบัญชา ทราบ	๔. สำนักปลัดจัดทำแนวทางขั้นตอนการ รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และ ประชาสัมพันธ์แนวทางดังกล่าวผ่าน เว็บไซต์หน่วยงาน ๕. ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการ ดูแลเรื่องร้องเรียน การทุจริตของ เจ้าหน้าที่ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชา ทราบเป็นรายเดือน

๖.๒ ด้าน EIT

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/ จุดอ่อนจากการประเมิน	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ ในการปรับปรุงพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
<p>ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุง การทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของเจ้าหน้าที่ให้ดีขึ้น - การปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการดีขึ้น - การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงาน - การปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการให้มีความโปร่งใสมากขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานต้องมีมาตรการลดขั้นตอน ในการให้บริการ เช่น การให้บริการ ณ จุดเดียว (One stop service) - การนำระบบเทคโนโลยี IT เขามาเพิ่มช่องทางการให้บริการและให้ประชาชนมีส่วนร่วมเสนอแนะการปฏิบัติงานต่าง ๆ - หน่วยงานจัดทำโครงการ อบรม ประชาชน ประชาสัมพันธ์เชิญชวนประชาชนเข้าร่วมรับฟัง เสนอขอความเห็น แนวทางการพัฒนาปรับปรุงการทำงานของ อบรม. - จัดให้ผู้รับบริการมีการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการประชาชนของเจ้าหน้าที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด อบต. - กองคลัง 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดให้มีจุด One stop service ในการให้บริการประชาชน เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ ๒. จัดทำกล่องรับความคิดเห็น/ประเมินความพึงพอใจไว้จุดบริการให้ประชาชนได้แสดงความคิดเห็น ๓. สำนักปลัดจัดโครงการ อบรม. พบประชาชน เพื่อรับฟังความคิดเห็นประชาชนในด้านต่าง ๆ และสรุปปัญหาให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อแนวทางในการบริหารงาน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ตั้งกล่องรับความคิดเห็น/ประเมินความพึงพอใจไว้บริเวณจุด One stop service ๒. สำนักปลัดออกมารับฟังปัญหาความต้องการของประชาชนระหว่างเดือนมกราคม-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ๓. นำปัญหาและความต้องการของประชาชนบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น

๖.๓ ด้าน OIT

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/ จุดอ่อนจากการประเมิน	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ ในการปรับปรุงพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
<p>ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี - การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต 	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน โดยแยกจากการประเมินความเสี่ยงทั่วไป - ดำเนินกิจกรรม/โครงการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตภายในหน่วยงาน - เปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด อบต. 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มอบเจ้าหน้าที่ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ พร้อมหาแนวทางป้องกันและติดตามการทุจริตดังกล่าว ๒. ประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อรับทราบความเสี่ยงการทุจริตในองค์กร ๓. มอบเจ้าหน้าที่ติดตามผลการดำเนินงานตามแนวทางการป้องกันการทุจริต และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สำนักปลัดดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตภายในหน่วยงาน เสร็จสิ้นเมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ ๒. แจ้งการประเมินความเสี่ยงการทุจริตฯ ให้เจ้าหน้าที่ทราบในการประชุมพนักงานประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ๓. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตของ อบต.แก้ง-สนามนาง ประจำปี ๒๕๖๖ ประจำปีให้ผู้บังคับบัญชาทราบ