



รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

คำนำ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment) หรือการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้นในปัจจุบันถือเป็นมาตรการที่สำคัญในการพัฒนาภาครัฐในด้านคุณธรรม ความโปร่งใสอันจะนำไปสู่การป้องกันการทุจริตในภาครัฐได้ โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐแต่ละหน่วยงานได้รับทราบสถานะของตนเองในด้านคุณธรรมความโปร่งใสตลอดจนใช้ให้เกิดประโยชน์ในการนำไปปรับปรุงพัฒนาตนเองนอกจากนี้ยังช่วยให้หน่วยงานในระดับกระทรวงจังหวัด ระดับจังหวัด หรือหน่วยงานกำกับดูแลปฏิบัติราชการสามารถนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการบริหารภาครัฐภายใต้การกำกับดูแลได้โดยที่ประเมิน ITA เพื่อส่งผลการพัฒนาเปลี่ยนแปลงให้เห็นได้อย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด

องค์การบริหารส่วนตำบลกู่ทอง ได้เข้าร่วมการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งได้รับผลการประเมินอยู่ในระดับ A คะแนนที่ได้รับคือ ๙๓.๕๕ และเพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลกู่ทอง จึงได้นำผลการประเมิน ITA ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ มาวิเคราะห์ประเด็นที่ต้องมีการปรับปรุงและพัฒนาให้ดีขึ้นเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติในองค์กรต่อไป

**รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลกู่ทอง**

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์การประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลกู่ทองประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และได้ดำเนินการตามมาตรฐานแนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยได้มีการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลกู่ทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

มาตรการ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๑. การเผยแพร่นโยบายส่งเสริมความโปร่งใส	๑. ประชาสัมพันธ์ช่องทางร้องเรียน การทุจริตของเจ้าหน้าที่ผ่านทางออนไลน์ ๒. สื่อสารนโยบาย/ มาตรการส่งเสริมความโปร่งใส และพัฒนางานบริการ โดยเฉพาะ E-Service	สำนักปลัด ๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. งานประชาสัมพันธ์	ต.ค. ๖๕- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน	๑. มีช่องทางการร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๒. ประชาสัมพันธ์บริการ E-service ผ่านหอกระจายข่าวหมู่บ้าน
๒. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี	๑. ประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณผ่านกลุ่มไลน์พนักงาน ๒. ประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณในที่ประชุมพนักงานส่วนตำบล	กองคลัง	ต.ค. ๖๕- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน	๑. แจ้งเวียนแผนการใช้จ่ายงบประมาณผ่านกลุ่มไลน์ ๒. แจ้งเวียนผลการใช้จ่ายงบประมาณในที่ประชุมให้พนักงานทราบ
๓. การเผยแพร่ช่องทางร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	๑. ประชาสัมพันธ์ช่องทางร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ณ จุดประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน ๒. ประชาสัมพันธ์ทางช่องทางร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	สำนักปลัด ๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. งานประชาสัมพันธ์	ต.ค. ๖๕- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน	๑. แจ้งช่องทาง ณ จุดประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน ๒. มีช่องทางการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

มาตรการ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๔.รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานประจำปี	๑.รายงานผลต้องประกอบด้วย ความก้าวหน้าการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน โดยสามารถจัดทำข้อมูลแบบรายเดือน หรือรายไตรมาสหรือราย ๖ เดือน ในระยะเวลาแรกของปี	สำนักปลัด	ต.ค. ๖๕-ก.ย. ๖๖	รายงานผลต่อผู้บริหารทราบ	รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๕ ประกอบด้วย ความก้าวหน้าการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน
๕.มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ	จัดให้มีช่องทางในการบริการข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อสาธารณะตามแนวทางที่สำนักงานป.ป.ช. กำหนดทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และช่องทางอื่นตามความเหมาะสม เพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบและสืบค้นข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัย ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว	สำนักปลัด ๑.นักจัดการงานทั่วไป ๒. งานประชาสัมพันธ์	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๑.จัดทำประกาศ เรื่อง มาตรฐานการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ๒.จัดทำข้อมูลพื้นที่ ได้แก่ ข่าวประชาสัมพันธ์ ละคร ปฏิสัมพันธ์ข้อมูล การลงประกาศต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน ๓.แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน แสดงตำแหน่งที่สำคัญ เช่น สำนัก กอง ๔. แสดงข้อมูลผู้บริหาร ประกอบด้วย ชื่อสกุล ตำแหน่ง ๕.แสดงข้อมูลอำนาจและหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด ๖.จัดคู่มือแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๑.ระบุวิธีการขั้นตอนการดำเนินงาน ระบุเวลาการดำเนินการ และผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลอย่างชัดเจน ๒. กำหนดกลไกการกำกับติดตามการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลโดยแต่งตั้ง คณะกรรมการทำงานหรือมอบหมายหน้าที่ของหน่วยงานในการดูแลเว็บไซต์ เพื่อให้การดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลอย่างต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน

มาตรการ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา การ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๖.ผลการ บริหารและ พัฒนา ทรัพยากร บุคคล	๑.รายงานการบริหาร และพัฒนาศูนย์ บุคคล อย่างน้อยต้อง ประกอบด้วย ผลการ ดำเนินการตามนโยบาย การบริหารทรัพยากร บุคคล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะผลการ วิเคราะห์การบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล	สำนักปลัด	ต.ค. ๖๕- ก.ย. ๖๖	รายงานผลต่อผู้บริหารทราบ	รายงานผลการ บริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย ผล การดำเนินการตาม นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ปัญหา และ ข้อเสนอแนะ
๗.มาตรการ ตรวจสอบ การใช้ ดุลพินิจ	๑. ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำ มาตรการตรวจสอบการ ใช้ดุลพินิจ ๒. ผู้บริหารประกาศ หลักเกณฑ์ หรือ มาตรการ เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ และ บุคคลภายนอกได้รับทราบ ๓. ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการเผยแพร่ มาตรการตรวจสอบการ ใช้ดุลพินิจ บนเว็บไซต์ หลักของหน่วยงาน	สำนักปลัด ๑.นักจัดการงาน ทั่วไป ๒. งาน ประชาสัมพันธ์	ตลอดปี งบประมาณ ๒๕๖๖	จัดทำมาตรการตรวจสอบ การใช้ดุลพินิจ - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์มาตรฐาน การปฏิบัติงาน - กำหนดบทบาทหน้าที่ของ ผู้บริหารทุกระดับ ให้ ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ กำกับดูแล ติดตาม การปฏิบัติงาน และการใช้ ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ มาตรฐาน คู่มือ การปฏิบัติงาน อย่าง เคร่งครัด - วิเคราะห์และบริหารความ เสี่ยงเกี่ยวกับการใช้ดุลพินิจ ของผู้ปฏิบัติงาน	๑.นำเทคโนโลยี ดิจิทัลมาใช้ในการ จัดเก็บข้อมูลและ ประมวลผลข้อมูล อย่างเป็นระบบแล ละสะดวกในการ สืบค้นเพื่อนำมา ประกอบการ ตัดสินใจ เพื่อลด การใช้ดุลพินิจ ของผู้ปฏิบัติ ๒.ทุกส่วนต้อง ส่งเสริมวิธีการต่างๆ เพื่อลดดุลพินิจ ของเจ้าหน้าที่ในการ ปฏิบัติงาน เช่น พิจารณาร่วมกันใน รูปแบบ คณะกรรมการ การ นำแนวทางการมี ส่วนร่วมหรือการ รับฟังความคิดเห็น ของประชาชน

มาตรการ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๘.มาตรการป้องกันการรับสินบน	๑.แสดงนโยบายของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลว่าไม่มีการรับของขวัญและของกำนัล ๒.การดำเนินงานหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุด ๓.แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดกาทุจริตและประพฤติมิชอบ ๔.แสดงถึงกิจกรรมหรือการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่มีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อหน้าที่ ตามมาตรฐานจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๕.จัดให้มีแผนการปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใส ประกอบด้วย โครงการ/งบประมาณ และช่วงระยะเวลาดำเนินการประจำปี ๒๕๖๖ ๖.มีการรายงานการดำเนินการตามแผน	สำนักปลัด ๑.นิติกร ๒.นักจัดการงานทั่วไป ๓. งานประชาสัมพันธ์	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๖	รายงานผลและสรุปสถิติการร้องเรียนการทุจริตต่อหน้าที่ให้ผู้บริหารทราบ	ไม่ละเลยเพิกเฉยเมื่อพบการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตรับสินบนที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง

มาตรการ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๙.มาตรการป้องกันและส่งเสริมการชดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม	๑.เสริมสร้างฐานคิดแยกแยะประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์ส่วนรวมในรูปแบบการจัดอบรม/จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์รณรงค์ ๒. จัดคู่มือแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	สำนักปลัด ๑. นิติกร ๒. นักจัดการงานทั่วไป ๓. งานประชาสัมพันธ์	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๖	จัดทำประกาศ เรื่อง มาตรฐานการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	ให้ผู้บังคับบัญชากำกับ ติดตาม และสอบทานมาตรการแนวทางการดำเนินงานอย่าสม่ำเสมอ เพื่อสอดคล้องต่อการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย

ลงชื่อ

(นายณรินทร์ คำนวนสวัสด์)

นักจัดการงานทั่วไป