



รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลภูทอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คำนำ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment) หรือการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้นในปัจจุบันถือเป็นมาตรการที่สำคัญในการพัฒนาภาครัฐในด้านคุณธรรม ความโปร่งใสอันจะนำไปสู่การป้องกันการทุจริตในภาครัฐได้ โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐแต่ละหน่วยงานได้รับทราบสถานะของตนเองในด้านคุณธรรมความโปร่งใสตลอดจนใช้ให้เกิดประโยชน์ในการนำไปปรับปรุงพัฒนาตนเองนอกจากนี้ยังช่วยให้หน่วยงานในระดับกระทรวงจังหวัด ระดับจังหวัด หรือหน่วยงานกำกับกับการดูแลปฏิบัติราชการสามารถนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการบริหารภาครัฐภายใต้การกำกับดูแลได้โดยที่ประเมิน ITA เพื่อส่งผลการพัฒนาเปลี่ยนแปลงให้เห็นได้อย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม

ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด

องค์การบริหารส่วนตำบลภูทอง ได้เข้าร่วมการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งได้รับผลการประเมินอยู่ในระดับ ผ่าน คะแนนที่ได้รับคือ ๘๕.๑๗ และเพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์การอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลภูทอง จึงได้นำผลการประเมิน ITA ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ มาวิเคราะห์ประเด็นที่ต้องมีการปรับปรุงและพัฒนาให้ดีขึ้นเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติในองค์กรต่อไป

รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์การประเมิน ITA และได้ดำเนินการตามมาตรการแนวทางการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น จึงได้ดำเนินการขับเคลื่อนตามมาตรการ แนวทางการใช้งบประมาณ ตามแบบรายงานผลการดำเนินการ ดังนี้

มาตรการ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๑. การเผยแพร่นโยบายส่งเสริมความโปร่งใส	๑.ประชาสัมพันธ์ช่องทางข้อร้องเรียนการทุจริต ของเจ้าหน้าที่ผ่านทางออนไลน์ ๒. สื่อสารนโยบาย/มาตรการส่งเสริมความโปร่งใส และพัฒนางานบริการ โดยเฉพาะ E-Service	สำนักปลัด ๑.นักจัดการงานทั่วไป ๒. งานประชาสัมพันธ์	ต.ค. ๖๖- ก.ย. ๖๗	รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน	๑.มีช่องทางการร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๒. ประชาสัมพันธ์บริการ E-service ผ่านหอกระจายข่าวหมู่บ้าน
๒.การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี	๑.ประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณผ่านกลุ่มไลน์พนักงาน ๒.ประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณในที่ประชุมพนักงานส่วนตำบล	กองคลัง	ต.ค. ๖๖- ก.ย. ๖๗	รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน ๑. สำนักงานจังหวัดมหาสารคาม ได้กำหนดมาตรการเผยแพร่มาตรการให้บุคลากรในองค์กรได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ซึ่งมีรายละเอียดการกำหนดมาตรการ ดังนี้ ๑.๑ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด	๑.แจ้งเวียนแผนการใช้จ่ายงบประมาณผ่านกลุ่มไลน์ ๒.แจ้งเวียนผลการใช้จ่ายงบประมาณในที่ประชุมให้พนักงานทราบบุคคลในหน่วยงานได้รับทราบแนวทางมาตรการ และขั้นตอนวิธีการปฏิบัติในการใช้งบประมาณของหน่วยงานมีคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐมากยิ่งขึ้น

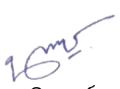
มาตรการ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๓. การเผยแพร่ช่องทาง ร้องเรียนของหน่วยงาน	๑.ประชาสัมพันธ์ช่องทาง ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ณ จุดประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน ๒.ประชาสัมพันธ์ทางช่องทาง ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	สำนักปลัด ๑.นักจัดการงานทั่วไป ๒. งานประชาสัมพันธ์	ต.ค. ๖๖- ก.ย. ๖๗	รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน	๑.แจ้งช่องทาง ณ จุดประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน ๒.มีช่องทาง ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
๔.รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานประจำปี	๑.รายงานผลต้องประกอบประกอบด้วย ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน โดยสามารถจัดทำข้อมูลแบบรายเดือน หรือรายไตรมาสหรือราย ๖ เดือน ในระยะเวลาแรกของปี	สำนักปลัด	ต.ค. ๖๖- ก.ย. ๖๗	รายงานผลต่อผู้บริหารทราบ	รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๗ ประกอบด้วย ความก้าวหน้าการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน
๕.มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ	จัดให้มีช่องทางในการบริการข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อสาธารณะตามแนวทางที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และช่องทางอื่นตามความเหมาะสม	สำนักปลัด ๑.นักจัดการงานทั่วไป ๒. งานประชาสัมพันธ์	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖	๑.จัดทำประกาศ เรื่อง มาตรฐานการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๗ ๒.จัดทำข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ข่าวประชาสัมพันธ์ ละคร การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล การลงประกาศต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน ๓.แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วน	๑.ระบุวิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลาการดำเนินการ และผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลอย่างชัดเจน ๒. กำหนดกลไกการกำกับติดตามการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลโดยแต่งตั้งคณะกรรมการทำงานหรือมอบหมายหน้าที่ของหน่วยงานในการ

มาตรการ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา การ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
	เพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบและสืบค้นข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัย ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว			ราชการของหน่วยงานแสดงตำแหน่งที่สำคัญ เช่น สำนัก กอง ๔. แสดงข้อมูลผู้บริหาร ประกอบด้วย ชื่อสกุล ตำแหน่ง ๕.แสดงข้อมูลอำนาจและหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด ๖.จัดคู่มือแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	ดูแลเว็บไซต์ เพื่อให้การดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลอย่างต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน
๖. ผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑.รายงานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	สำนักปลัด	ต.ค. ๖๖-ก.ย. ๖๗	รายงานผลต่อผู้บริหารทราบ	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ปัญหา และข้อเสนอแนะ
๗.มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ	๑. ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ ๒. ผู้บริหารประกาศหลักเกณฑ์ หรือ มาตรการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ และ บุคคลภายนอกทราบ ๓. ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	สำนักปลัด ๑.นักจัดการงานทั่วไป ๒. งานประชาสัมพันธ์	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๗	จัดทำมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงาน -กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารทุกระดับ ให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบกำกับดูแล ติดตาม การปฏิบัติงาน และการใช้ดุลพินิจของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ มาตรฐาน คู่มือ	๑นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลและประมวลผลข้อมูลอย่างเป็นระบบและสะดวกในการสืบค้นเพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจ เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจของผู้ปฏิบัติ ๒.ทุกส่วนต้องส่งเสริมวิธีการต่างๆเพื่อลดดุลยพินิจ

มาตรการ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา การ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
				การปฏิบัติงาน อย่าง เคร่งครัด - วิเคราะห์และบริหารความ เสี่ยงเกี่ยวกับการใช้ดุลพินิจ ของผู้ปฏิบัติงาน	ของเจ้าหน้าที่ในการ ปฏิบัติงาน เช่น พิจารณาร่วมกันใน รูปแบบ คณะกรรมการ การ นำแนวทางการมี ส่วนร่วมหรือการ รับฟังความคิดเห็น ของประชาชน
๘.มาตรการ ป้องกันการ รับสินบน	๑.แสดงนโยบายของ ผู้บริหาร พนักงานส่วน ตำบลว่าไม่มีการรับ ของขวัญและของกำนัล ๒.การดำเนินงานหรือ กิจกรรมที่แสดงถึงการมี ส่วนร่วมของผู้บริหาร สูงสุด ๓.แสดงผลการประเมิน ความเสี่ยงของการ ดำเนินงานหรือการปฏิบัติ หน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดกา ทุจริตและประพฤติมิชอบ ๔.แสดงถึงกิจกรรมหรือ การเสริมสร้างวัฒนธรรม องค์กรให้เจ้าหน้าที่มี ทัศนคติ ค่านิยมในการ ปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อหน้าที่ ตาม มาตรฐานจริยธรรมของ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ๕.จัดให้มีแผนการ ปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันการทุจริตหรือ	สำนักปลัด ๑.นิติกร ๒.นักจัดการงาน ทั่วไป ๓. งาน ประชาสัมพันธ์	ตลอดปี งบประมาณ ๒๕๖๗	รายงานผลและสรุปสถิติการ ร้องเรียนการทุจริตต่อหน้าที่ ให้ผู้บริหารทราบ	ไม่ละเลยเพิกเฉย เมื่อพบการกระทำ ที่เข้าข่ายการทุจริต รับสินบนที่ เกี่ยวข้องกับ องค์การบริหารส่วน ตำบลทุ่งทอง

มาตรการ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา การ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
	พัฒนาด้านคุณธรรมและ ความโปร่งใส ประกอบด้วย โครงการ/ งบประมาณ และช่วง ระยะเวลาดำเนินการ ประจำปี ๒๕๖๗ ๖.มีการรายงานการ ดำเนินการตามแผน				
๙.มาตรการ ป้องกันและ ส่งเสริมการ ขัดกัน ระหว่าง ผลประโยชน์ ส่วนตนกับ ผลประโยชน์ ส่วนรวม	๑.เสริมสร้างฐานคิด แยกแยะประโยชน์ส่วนตัว และประโยชน์ส่วนรวมใน รูปแบบการจัดอบรม/ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ รณรงค์ ๒. จัดคู่มือแนวปฏิบัติใน การใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการ	สำนักปลัด ๑.นิติกร ๒.นักจัดการงาน ทั่วไป ๓. งาน ประชาสัมพันธ์	ตลอดปี งบประมาณ ๒๕๖๗	จัดทำประกาศ เรื่อง มาตรฐานการป้องกันการ ขัดกันระหว่างผลประโยชน์ ส่วนตนและผลประโยชน์ ส่วนรวม ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ติดตาม และ สอบทานมาตรการ แนวทางการ ดำเนินงานอย่า สม่ำเสมอ เพื่อ สอดคล้องต่อการ เปลี่ยนแปลงของ กฎหมาย

ลงชื่อ


(นายณรินทร์ คำณนสวัสดิ์)
นักจัดการงานทั่วไป