





รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ  
ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุน  
อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา

การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านต๋อน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านต๋อน ดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p><u>แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน IIT</u></p> <p>-การใช้งบประมาณ</p>	<p>กองคลัง</p>	<p>- ส่งเสริมทุกคนในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการวางแผน ตรวจสอบร่วมเสนอแนวทางแก้ไขในการทำงาน</p> <p>-เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรในหน่วยงานรับรู้ตลอดจนประชาชนทั่วไป</p> <p>-ประชาสัมพันธ์ทุกขั้นตอนการทำงานด้านงบประมาณ</p>	<p>-ให้มีการติดตามประเมินผลหลังจากดำเนินการตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข มาตรการ ขั้นตอนและวิธีการกำหนดเวลาให้ชัดเจน เริ่มและสิ้นสุดเมื่อไหร่</p>	<p>-เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปีให้บุคลากรในอบต.บ้านต๋อนรับทราบ และเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างรวมถึงการตรวจรับพัสดุ</p>
<p>- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p>	<p>กองคลัง</p>	<p>-ประกาศแนวทาง ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบถึงระเบียบ หลักเกณฑ์การใช้ทรัพย์สินของทางราชการตลอดจนวิธีการขั้นตอนการให้ยืมแก่บุคลากรให้ทราบถึงวิธีการขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ</p>	<p>- มีการตรวจสอบติดตามหลังจากให้ยืม ควรกำหนดเวลาให้ชัดเจน</p>	<p>อยู่ระหว่างดำเนินการการจัดทำหลักเกณฑ์การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p><b>- แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก EIT</b></p> <p>- การปรับปรุงการทำงาน</p>	<p>สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง หน่วยงานตรวจสอบ</p>	<p>- จัดอบรมให้ความรู้ในการปฏิบัติงานให้แก่พนักงาน พนักงานจ้าง อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>- รายงานความก้าวหน้า สรุปลง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ</p>	<p>-ดำเนินการเมื่อวันที่.๑-๓ เดือน มีนาคม พ.ศ ๒๕๖๖ โครงการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพแก่บุคลากรของอบต.บ้านตู่</p> <p>-ดำเนินการแล้วเสร็จและเผยแพร่ลงเว็บไซต์อบต.แล้ว</p>
<p>- การเปิดเผยข้อมูล</p>	<p>สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง หน่วยงานตรวจสอบ</p>	<p>- การเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานให้สาธารณะชนให้ทราบทางเว็บไซต์อบต. ไลน์ เฟสบุ๊ก มีการชัดเจน</p> <p>- จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการดำเนินงาน</p> <p>-ปรับปรุงข้อมูลการประชาสัมพันธ์ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p>	<p>- รายงานความก้าวหน้า สรุปลง ณ วันสิ้นปีงบประมาณการเผยแพร่หลายช่องทาง</p> <p>ระบุขั้นตอนในการดำเนินงาน ระยะเวลาการให้บริการอย่างปีงบประมาณ</p>	<p>-ดำเนินการแล้วเสร็จและเผยแพร่ลงเว็บไซต์อบต.แล้ว</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p><u>แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ</u> <u>OIT</u></p> <p>- ข้อ ๐๑๓ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</p>	<p>สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง หน่วยงานตรวจสอบ</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลการมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งใดหรืองานใดในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ งาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของอบต. และ เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>- บันทึกข้อมูลรายงานผู้บริหารทราบเพื่อดำเนินการ</p>	<p>บันทึกข้อความการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ที่พย ๗๔๗๑๒/๐๑๐ ลว. ๒๐ มค. ๖๖</p> <p>ดำเนินการแล้วเสร็จและเผยแพร่ลงเว็บไซต์อบต.แล้ว</p>
<p>ข้อ ๐๒๖ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี</p>	<p>กองคลัง/งานพัสดุ</p>	<p>-๑.กองคลัง หรืองานพัสดุ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำ</p>	<p>-การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ กองคลัง /งานพัสดุ</p> <p>-เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>ดำเนินการแล้วเสร็จและเผยแพร่ลงเว็บไซต์อบต.แล้ว</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>ข้อ ๐๒๖ การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>ข้อ ๐๒๘ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี</p>	<p>สำนักปลัด งานการบุคลากร</p>	<p>๑.เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานมีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผนอัตรากำลัง หรือการส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษาอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปีปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรอบปีของ</p> <p>๒.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปีปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และช่องทางอื่นภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๕.ผู้บริหารกำกับติดตามให้</p>	<p>ดำเนินการแล้วเสร็จและเผยแพร่ลงเว็บไซต์obot.แล้ว</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p><b>การป้องกันการทุจริต</b></p> <p>-การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรตามมาตรฐานทางจริยธรรม</p>	<p>สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง หน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p>-แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการเองในปี พ.ศ. ๒๕๖๕</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการขั้นตอนภายในกำหนดและกำชับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>-นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่” ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านต๋อนรับทราบแนวทางการจัดทำ คู่มือปฏิบัติ DO &amp; Don'ts ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านต๋อนมีคุณธรรมสุจริต บุคลากรทุกคนรับของขวัญ และของกำนัลในการปฏิบัติหน้าที่ทุกกรณี เป็นการปลุกจิตสำนึกการทำงานด้วยใจบริการ การสร้างวัฒนธรรมความซื่อสัตย์สุจริตให้เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรมในองค์กร ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรมในหัวข้อซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่</p>	<p>-ประกาศนโยบาย No Gift Policy ลว. ๑๗ ต.ค. ๖๕ รวมทั้งบันทึกข้อควม พย ๗๔๗๑๒/๐๑๖ ลว ๓ เมษ. ๖๖ เรื่องรายงานผลการขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนจริยธรรม คำสั่งที่ ๐๖๘/๖๖ ลว.๑๔ มี.ค.๖๖ รวมทั้งการจัดทำคู่มือปฏิบัติ คู่มือปฏิบัติ DOs &amp; Don'ts</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>ข้อ ๐๔๒</p> <p>มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและ ความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน</p> <p>ข้อ ๐๔๓ การ ดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและ ความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน</p>	<p>สำนักปลัด กอง คลัง กองช่าง หน่วยตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผล การประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและ การรายงานติดตามผล</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการ ดำเนินการตามมาตรการ ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการรายงานติดตามผล ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการตาม มาตรการ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุก ขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา</p>	<p>บันทึกข้อความ พย ๗๔๗๑๒/๐๑๖ ลว ๓ เมษ. ๖๖ เรื่องรายงาน มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน และแจ้งในที่ประชุม พนักงานเกี่ยวกับ มาตรการส่งเสริมความ โปร่งใสรวมถึงแจ้งให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละ รายการดำเนินการตาม มาตรการ</p>



