



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลนาไม้ไฟ
อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

**รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาไม้ไผ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๒ การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ข้อ ๐๒๘ การรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน กำหนดองค์ประกอบด้านข้อมูลไว้ว่า แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน *ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลนาไม้ไผ่ ขอนำรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. กระบวนการปฏิบัติหน้าที่งานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

มาตรการ/กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
i๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกเป็นไปตามขั้นตอนระยะเวลา มากน้อยเพียงใด มีคะแนน ๗๙.๐๐ ๑. ประชุมบุคลากรเพื่อชี้แจงผลการประเมินในประเด็นนี้ให้แต่ละกองรับทราบ ๒. ควบคุม กำชับ ให้บุคลากรดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดไว้ หากพบปัญหาใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้งผู้มารับบริการทราบเหตุที่มีความล่าช้า ๓. กำชับให้แต่ละภาระงานจัดทำขั้นตอนในการติดต่อขอรับบริการในรูปแบบที่ประชาชนเข้าถึงได้ง่าย เช่น แผ่นพับ หรือสื่อแบบอื่น ๆ	๑. คณะผู้บริหารได้มีการเชิญประชุมบุคลากรเพื่อชี้แจงผลการประเมินในประเด็นนี้ให้แต่ละกองรับทราบ เมื่อเดือน กันยายน ๒๕๖๗ หลังจากทราบผลการประเมิน ITA ๒. คณะผู้บริหารได้มีการสั่งการให้ผอ./หัวหน้าฝ่าย ทำการควบคุม กำชับ ให้บุคลากรดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือ หากพบปัญหาใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้งผู้มารับบริการทราบเหตุที่มีความล่าช้า ๓. คณะผู้บริหารได้มีการสั่งกำชับให้แต่ละภาระงาน จัดทำคู่มือระบุขั้นตอนในการติดต่อขอรับบริการในรูปแบบที่ประชาชนเข้าถึงได้ง่าย เช่น แผ่นพับ หรือสื่อแบบอื่น ๆ	๑. สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานที่ได้มีการทบทวนขั้นตอน และระยะเวลาในแต่ละคู่มือการปฏิบัติงาน และเสนอผู้บริหารพิจารณา ประกาศใช้ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ได้แก่ ๑.๑ คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง) ๑.๒ คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : การรับและส่งหนังสือ ๑.๓ คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๔ คู่มือสำหรับนักทรัพยากรบุคคล : การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ๒. สำหรับคู่มือการบริการประชาชนที่ได้มีการทบทวนขั้นตอนและระยะเวลาในแต่ละคู่มือการปฏิบัติงาน และเสนอผู้บริหารพิจารณา ประกาศใช้ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ได้แก่ ๒.๑ คู่มือการให้บริการประชาชน กองสวัสดิการ ๒.๒ คู่มือสำหรับประชาชนการขอต่อใบอนุญาตก่อสร้างตัดแปลง รื้อถอน หรือ เคลื่อนย้ายอาคาร ๒.๓ คู่มือสำหรับประชาชนการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

มาตรการ/กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
e๒ หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการ แก่ท่าน อย่างเป็นธรรมและไม่ เลือกปฏิบัติ มากน้อยเพียงใด มีคะแนน ๙๔.๔๕ ๑. ทบทวนแบบประเมินความพึง พอใจฯ ใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยในแบบประเมินระบุให้ มีการประเมินแต่ละส่วนงานอย่าง ชัดเจน ในข้อคำถามถึงประเด็น ขั้นตอน ระยะเวลา ความเป็น ธรรม ความเสมอภาคของการ ให้บริการ ๒. จัดทำบัตรคิวในการเข้ารับ บริการ	๑. จัดทำแบบประเมินความพึง พอใจขึ้นมาใหม่และใช้ในการ ประเมิน ปี ๒๕๖๘ ๒. จัดทำบัตรคิวในการเข้ารับ บริการ	๑. การประเมินความพึงพอใจ ได้ จัดทำในรูปการประเมินออนไลน์ เพื่อความสะดวกของประชาชน ด้วยอีกประการหนึ่ง นอกเหนือจากการจ้าง สถาบันการศึกษาเป็นผู้ประเมิน ๒. จัดทำบัตรคิวเพื่อให้เกิดความ ชัดเจนในการเข้ารับบริการ ตามลำดับ

๒. การให้บริการและระบบ E-Service

มาตรการ/กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
e๑๒ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือการให้บริการ สะดวกรวดเร็วขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด มีคะแนน ๙๖.๗๐ ๑. ขอความร่วมมือแต่ละส่วนงานที่มีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมีคู่มือสำหรับประชาชนบริการประชาชนอยู่แล้ว ให้ปรับปรุงคู่มือ ๒. สำหรับส่วนงานใดที่ยังไม่ได้จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือคู่มือสำหรับประชาชน ให้จัดทำคู่มือขึ้นอย่างน้อย ๑ คู่มือ/ภาระงาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑. กองคลัง ได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๒. สำนักปลัด, กองช่าง ได้จัดทำคู่มือประชาชนขึ้น ๑ ภารกิจ ๓. อบต. ได้นำคู่มือดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑. กองคลัง ปรับปรุงคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ๒. สำนักปลัด, กองช่าง จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้น ๑ ภารกิจ และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงานเรียบร้อยแล้ว
e๑๓ หน่วยงานมีระบบการให้บริการออนไลน์หรือไม่ มีคะแนน ๑๐๐.๐๐ อบต. กำหนดให้แต่ละส่วนงานจัดทำ E-Service ขึ้นมาเพิ่มเติมจากที่มีอยู่แล้วให้ครอบคลุมภาระงานยิ่งขึ้น เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจในการเลือกปฏิบัติต่อผู้มารับบริการ	๑. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้มีการปรับปรุงโปรแกรม one stop service ที่มีอยู่แล้วให้มีประสิทธิภาพต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น ๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ในส่วน of e-service ให้ประชาชนรับทราบในช่องทางดังนี้ ๑. เว็บไซต์ ๒. เพจ อบต. ๓. ไลน์ อบต. ๔. ขอความอนุเคราะห์ผู้นำชุมชนทำการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ ๕. จัดทำรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ e-service และเผยแพร่ให้รับทราบโดยทั่วกัน ๖. ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ อบต.	๑. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ การบริหารในรูปแบบ e-service ของ อบต. ยังไม่ได้รับความนิยมจากประชาชน พบว่ามีประชาชนเข้ามาใช้บริการเล็กน้อย แม้ว่าทาง อบต. จะประชาสัมพันธ์ไปแล้วก็ตาม

๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

มาตรการ/กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
e๙ หน่วยงานสามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบาย แก่ท่านได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด มีคะแนน ๑๐๐.๐๐ ๑. กำชับ เน้นย้ำให้พนักงาน ใส่ใจกับการให้บริการ ตอบข้อซักถามของประชาชน ๒. มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่สำหรับข้อซักถามของประชาชน เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก ๓. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ ณ จุดบริการประชาชน เพื่อให้ผู้รับบริการได้ประเมินทันทีทันใด	๑. อบต. ได้มีการจัดทำคำสั่ง มอบหมายให้เจ้าหน้าที่แต่ละกอง สำหรับการตอบข้อซักถามแก่ผู้มารับบริการ ๒. อบต. ได้จัดทำการประเมินความพึงพอใจ ณ จุดบริการประชาชนขึ้น	๑. ได้มีการจัดทำคำสั่งเสร็จสิ้นและแจ้งผู้ได้รับมอบหมายทราบเรียบร้อยแล้ว
e๖ หน่วยงานมีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย มากน้อยเพียงใด มีคะแนน ๑๐๐.๐๐ ๑. ประชาสัมพันธ์ช่องทางของ อบต.ให้ประชาชนรับทราบ ๒. ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานใน เว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	๑. อบต.ได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางในการติดต่อสื่อสารกับ อบต. ให้รับทราบผ่านทางผู้นำชุมชน ๒. อบต.ดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการใช้งานโดยการจัดทำแนวทางในการใช้งานให้รับศึกษาก่อนการเข้าใช้งาน ๓. อบต. ได้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วนเป็นปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว	จากข้อ ๑ – ๓ อบต. ได้ดำเนินการครบถ้วนเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

มาตรการ/กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
i๒๐ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานมีความสะดวก มากน้อยเพียงใด มีคะแนน ๖๐.๘๐ i๑๙ ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่านเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ต้องมากน้อยเพียงใด มีคะแนน ๖๑.๕๕ i๒๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด มีคะแนน ๕๙.๒๐ i๒๔ หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ ประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด มีคะแนน ๖๙.๑๖ ๑. ทบทวนและปรับปรุงคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ของ อบต. ๒. กำหนดขั้นตอนในการยืม-คืนให้ชัดเจนยิ่งขึ้น	๑. ประชุมชี้แจงให้บุคลากรเข้าใจถึงกระบวนการ ขั้นตอนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๒. แจกเวียนและเผยแพร่คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้บุคลากรทราบ และให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๓. มอบหมายผู้รับความรับผิดชอบในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้ชัดเจน ๔. กำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง ๕. ให้แต่ละกองทำการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์เป็นระยะและรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ ๖. สืบปึงประมาณให้ผู้รับผิดชอบรายงานสถิติในการใช้ทรัพย์สิน ปัญหาและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารทราบ ๗. ก่อนสืบปึงประมาณกำชับแต่ละส่วนงานให้ตรวจสอบและคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนงานตนให้เป็นปัจจุบัน ๘. สร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม ๑๐. เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ตั้งแต่ข้อ ๑ – ๑๐ อบต.มีการได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใส ในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรการ/กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ																														
๗ ทานทราบข้อมูลเกี่ยวกับ งบประมาณของหน่วยงานหรือของ ส่วนงานที่ท่านปฏิบัติหน้าที่ มาก น้อยเพียงใด มีคะแนน ๕๙.๙๘ ในขณะที่จัดทำเอกสารประกอบการ ประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ฉบับนี้ เป็นช่วงที่ได้มีการ พิจารณาข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ในเรื่องของการ รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณ ของหน่วยงานหรือของส่วนงานที่ ท่านปฏิบัติหน้าที่นั้น จึงกำหนด ขั้นตอนเพื่อแก้ไขได้ ดังนี้ ๑. ประชุมชี้แจงเรื่องข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้แก่ บุคลากร และถ่ายทอดเอกสารแจกแต่ ละส่วนงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ฉบับ ๒. เผยแพร่ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ อบต. ๓. ดำเนินการประกาศให้พนักงาน ทราบทางกลุ่มไลน์พนักงาน ๔. ให้แต่ละส่วนงานทำการประชุม ชี้แจงข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ พนักงานในส่วนงานตนทราบอีกครั้ง หนึ่ง ๕. ดำเนินการเผยแพร่รูปเล่ม ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ของ อบต. เพื่อให้บุคลากรภายในและภายนอก คำนึงว่าได้โดยสะดวก	๑. ประชุมชี้แจงเรื่องข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แผนการดำเนินงานที่แผนและ งบประมาณจัดทำขึ้น และ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่กอง คลังจัดทำขึ้น ให้แก่บุคลากรภายใน หน่วยงานทราบในช่วงเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ๒. ให้แต่ละกองจัดทำแผนการ ดำเนินงาน และแผนการใช้จ่าย งบประมาณ ของกองงานตนเองขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหาร งบประมาณของตนเองและ บุคลากรในกองงานจะได้มีการรับรู้ และมีส่วนร่วมต่อการใช้ งบประมาณ ๓. ถ่ายเอกสารแจกไปยังทุกส่ว นงาน จำนวน ๒ เล่ม ๔. ประชาสัมพันธ์ ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีและ แผนการดำเนินงานและแผนการใ้ ใช้จ่าย ลงเว็บไซต์ หน่วยงานและจัด ไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ของ อบต.	สำหรับ ๗ และ ๘ สามารถสรุป ผลลัพธ์ในภาพรวมได้ ดังนี้ ๑. แต่ละกอง ได้มีการปรับปรุง คำสั่งมอบหมายงานให้เป็นปัจจุบัน ในทุก ๆ ปีงบประมาณ ๒. สำหรับในเรื่องงบประมาณนั้น หากเปรียบเทียบจากผลการ ประเมิน ปี ๒๕๖๖ กับ ปี ๒๕๖๗ แสดงว่ามาตรการที่หน่วยงาน กำหนดไว้ และนำมาปฏิบัตินั้นได้ ผลดี เพราะปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ผลคะแนนการประเมิน สูงขึ้น <table border="1"> <caption>Performance Scores (2566 vs 2567)</caption> <thead> <tr> <th>Indicator</th> <th>2566 Score</th> <th>2567 Score</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การเปิดเผยข้อมูล</td> <td>77.58</td> <td>87.94</td> </tr> <tr> <td>การให้บริการ</td> <td>82.95</td> <td>93.02</td> </tr> <tr> <td>การใช้จ่ายเงิน</td> <td>72.10</td> <td>60.95</td> </tr> <tr> <td>การปฏิบัติตามแผน</td> <td>74.57</td> <td>82.54</td> </tr> <tr> <td>การปฏิบัติตามแผน</td> <td>97.35</td> <td>91.47</td> </tr> <tr> <td>การปฏิบัติตามแผน</td> <td>97.90</td> <td>87.27</td> </tr> <tr> <td>การปฏิบัติตามแผน</td> <td>95.58</td> <td>84.60</td> </tr> <tr> <td>การปฏิบัติตามแผน</td> <td>95.00</td> <td>100.00</td> </tr> <tr> <td>การปฏิบัติตามแผน</td> <td>100.00</td> <td>100.00</td> </tr> </tbody> </table>	Indicator	2566 Score	2567 Score	การเปิดเผยข้อมูล	77.58	87.94	การให้บริการ	82.95	93.02	การใช้จ่ายเงิน	72.10	60.95	การปฏิบัติตามแผน	74.57	82.54	การปฏิบัติตามแผน	97.35	91.47	การปฏิบัติตามแผน	97.90	87.27	การปฏิบัติตามแผน	95.58	84.60	การปฏิบัติตามแผน	95.00	100.00	การปฏิบัติตามแผน	100.00	100.00
Indicator	2566 Score	2567 Score																														
การเปิดเผยข้อมูล	77.58	87.94																														
การให้บริการ	82.95	93.02																														
การใช้จ่ายเงิน	72.10	60.95																														
การปฏิบัติตามแผน	74.57	82.54																														
การปฏิบัติตามแผน	97.35	91.47																														
การปฏิบัติตามแผน	97.90	87.27																														
การปฏิบัติตามแผน	95.58	84.60																														
การปฏิบัติตามแผน	95.00	100.00																														
การปฏิบัติตามแผน	100.00	100.00																														

มาตรการ/กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
๑๘ ท่านเคยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ มากน้อยเพียงใด มีคะแนน ๔๕.๓๖ ๑. ประชุมเพื่อชี้แจง และสอบถามในเรื่องการรับรู้เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ เพื่อหาแนวทางการสร้างการรับรู้และการมีส่วนร่วมต่อการจัดทำงบประมาณของบุคลากร ๒. เมื่อเข้าสู่ช่วงการจัดทำงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๗ กำชับให้ทุกกองงานประชุม เพื่อร่วมกันเสนอโครงการและจัดทำรายการการประชุม เสนอต่อผู้บริหาร ๓. ให้ทุกกองประชุมเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอต่อผู้บริหาร ๔. เมื่อมีการจัดทำโครงการต่าง ๆ เช่น โครงการอบรมฯ ให้แต่ละกองมีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรในกองงานนั้น มีส่วนร่วมต่อการบริหารจัดการอันเป็นการส่งเสริมให้เกิดการรับรู้ต่อการใช้งบประมาณ	เนื่องจาก อบต. ประกอบด้วยบุคลากรตามสายงานซึ่งสามารถแบ่งออกได้เป็น ๑. ผู้บริหาร เช่น ปลัด อบต.,รองปลัด, ผอ.กอง, หัวหน้าฝ่าย ๒. ข้าราชการ ๓. ครูและบุคลากรทางการศึกษา ๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ, ทัวไป ๕. กลุ่ม ภารโรง และคนงานทั่วไป จากการแบ่งกลุ่มข้างต้น จะพบว่ากลุ่ม ๔ จะมีจำนวนบุคลากรมากกว่า กลุ่มอื่นๆ ซึ่งเมื่อต้องให้ตอบแบบประเมินย่อมทำให้คะแนนการประเมินข้อนี้มีคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่าเกณฑ์มาก ๆ ทั้งที่ก่อนจะมีการจัดทำงบประมาณในทุกปีงบประมาณ สำนักปลัด ได้มีบันทึกข้อความไปถึงทุกส่วนงานให้ทำการยื่นขอรับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อนำเข้าสู่กระบวนการจัดสรรงบประมาณประจำปี จากผลการประเมิน อบต. จึงได้กำหนดมาตรการ/ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติไว้ดังนี้ ๑. กำชับแต่ละส่วนงาน จัดทำคำสั่งภายในส่วนงานตน เพื่อร่วมพิจารณาโครงการ/กิจกรรม ก่อนเสนอโครงการ/กิจกรรม เพื่อรับการจัดสรรงบประมาณ ๒. กระบวนการใช้จ่ายงบประมาณ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีแนวทางเพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วม โดยการ การจัดทำแผนงานการดำเนินโครงการขึ้นล่วงหน้า เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินโครงการ และประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน	

มาตรการ/กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
	๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากร ทีมงานทุกโครงการโดยแบ่งหน้าที่ ให้ชัดเจน และเมื่อสิ้นสุดโครงการ ให้สรุปรายรับ – รายจ่ายเพื่อ รายงานผู้บริหารทราบและเผยแพร่ ให้บุคลากรภายในทราบช่องทาง ไลน์กลุ่ม อบต.	

๖. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

มาตรการ/กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
i๒๗ ทานทราบเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มากน้อยเพียงใด มีคะแนน ๖๗.๖๑ งานการเจ้าหน้าที่ ๑. ดำเนินการเสนอความเห็นชอบเพื่อแต่งตั้ง คณะที่ปรึกษาทางจริยธรรม ต่อผู้บริหาร เพื่อให้บุคลากรได้มีที่ปรึกษา หากพบปัญหาในการปฏิบัติงาน ๒. ดำเนินการจัดทำแนวทางการประพฤติตนทางจริยธรรม Dos & Don'ts เสนอผู้บริหาร เป็นแนวทางปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของบุคลากร ๓. แจ้งเวียนประมวลจริยธรรมของ ผู้บริหารท้องถิ่น, ประมวลจริยธรรมของสมาชิกสภา และ ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้บุคลากรรับทราบ และเผยแพร่บนเว็บไซต์	๑. ประชาสัมพันธ์กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล มาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมให้กับบุคลากรรับทราบในหลากหลายช่องทาง ๒. อบต.ได้จัดสรรงบประมาณโครงการต่าง ๆ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อจัดประชุมสัมมนา ส่งเสริมพัฒนาความรู้ทักษะด้านต่าง ๆ ให้กับบุคลากร และจัดสรรงบประมาณสำหรับการอบรมเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมภายนอกไว้ทุกปี ๓. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ เช่น Infographics แผ่นพับ ฯลฯ เพื่อเผยแพร่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลมาตรฐานทางจริยธรรม และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	สำหรับประเด็นนี้ สามารถตอบสรุปเป็นภาพรวม ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ อบต.ได้ดำเนินการเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงาน โดยดำเนินการเพื่อส่งเสริมในเรื่องคุณธรรม จริยธรรม และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้ดังนี้ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะที่ปรึกษาจริยธรรม เพื่อให้เป็นที่พึ่งของบุคลากร ๒. ผู้บริหารประกาศแนวทางการประพฤติตนทางจริยธรรม Dos & Don'ts เพื่อให้บุคลากรมีหลักยึดในการครองตนสำหรับการปฏิบัติงาน ๓. ให้เผยแพร่ประกาศประมวลจริยธรรมของผู้บริหารท้องถิ่น, ประมวลจริยธรรมของสมาชิกสภา และ ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บุคลากร บนเว็บไซต์เพื่อบุคลากรได้ศึกษา ๔. บรรจุโครงการไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อจัดอบรมเพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร

มาตรการ/กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
i๑๔ ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด มีคะแนน ๗๐.๖๖ งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำเอกสารเพื่อเผยแพร่ระเบียบ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบก่อนการประเมิน และเผยแพร่ลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑. ในการประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาจะมีการแจ้งให้รับทราบ และลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน หากบุคลากรท่านใดไม่เห็นด้วยกับการประเมินสามารถร้องทุกข์และอุทธรณ์ ผลการประเมินนั้นได้ ๒. อบต. ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้คำปรึกษาด้านจริยธรรม ซึ่งสามารถขอคำปรึกษาในเรื่องดังกล่าวได้ ๓. งานการเจ้าหน้าที่ ส่งมอบระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้ดูแลเว็บไซต์นำลงเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	
i๑๕ ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด มีคะแนน ๗๐.๖๔ ในการพิจารณาผู้เข้ารับการอบรม ศึกษาดูงาน หรือให้ทุนการศึกษานั้น ผู้อำนวยการกองแต่ละกอง จะเป็นผู้พิจารณาว่าจะให้ใครไป หรือไม่ให้ใครไป ส่วนงานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เสนอความเห็นขอต่อไปยังผู้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชาจะอนุมัติตามที่มีการเสนอมา	๑. อบต.พิจารณาบุคลากรเข้ารับการอบรมแต่ละหลักสูตรนั้น จะพิจารณาจากตำแหน่งหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมาย นอกเหนือจากตำแหน่งโดยตรง ให้เข้ารับการอบรม ๒. เมื่อมีหน่วยงานผู้จัดอบรมส่งเรื่องเข้ามาประชาสัมพันธ์โครงการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ งานสารบรรณ จะพิจารณาจ่ายหนังสือเรื่องนั้น ๆ ไปยังแต่ละกอง เพื่อให้บุคลากรได้เลือกที่จะเข้าอบรม และเสนอบันทึกข้อความขออนุมัติเข้ารับการอบรม และผู้บริหารไม่เคยที่จะไม่อนุมัติ เว้นกรณีมีการเข้ารับการอบรมในหลักสูตรเดิม ๆ ในปีงบประมาณเดียวกัน หรือกรณีสถานะการคลังไม่เอื้ออำนวยเท่านั้น ๓. หากบุคลากรท่านใดไม่ได้รับการพิจารณาให้เข้าอบรมสามารถ	

มาตรการ/กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
	สอบถามเพื่อทราบเหตุผลจากผู้บังคับบัญชาได้โดยตรง ๔. งานการเจ้าหน้าที่ ส่งมอบระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือ การให้ทุนการศึกษาให้ผู้ดูแลเว็บไซต์นำลงเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ๕. อบต.ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานให้คำปรึกษาด้านจริยธรรม ซึ่งสามารถขอคำปรึกษาในเรื่องดังกล่าวได้ ๖. ประกาศ แนวทางการประพฤติตนทางจริยธรรม Dos & Don'ts ๗. แจกเวียนประมวลจริยธรรมของ ผู้บริหารท้องถิ่น, ประมวลจริยธรรมของสมาชิกสภา และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บุคลากรรับทราบ และเผยแพร่บนเว็บไซต์	

๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไข และป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

มาตรการ/กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ																																																																		
i๒๙ หากท่านพบเห็นการทุจริตที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน ท่านมั่นใจที่จะแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียนต่อส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้ มากน้อยเพียงใด มีคะแนน ๗๓.๗๐ e๑๐ หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียน ในกรณีที่พบว่ามีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือไม่ มีคะแนน ๑๐๐.๐๐ ๑. แจ้งเวียนกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้บุคลากรรับทราบ ๒. จัดทำช่องทางกรร้องเรียนรูปแบบออนไลน์ ๓. สายตรงผู้บริหาร ๔. หากเป็นการกระทำที่เกิดจากผู้บริหารสามารถดำเนินการร้องเรียนไปยังศูนย์ดำรงธรรมของอำเภอ หรือจังหวัดได้	๑. อบต. ได้ยึดหลักปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ๒. กำชับให้ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรม ๓. ปรับปรุงช่องทางในการร้องเรียนร้องทุกข์ทั่วไป และการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่และประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียนร้องทุกข์ทั่วและช่องทางการร้องเรียนร้องทุกข์การประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ให้บุคลากรภายในและภายนอกทราบเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการร้องเรียนของตนจะไม่ได้รับผลกระทบต่องานร้องเรียนและได้รับการแก้ไข พร้อมทั้งระบบการดำเนินการเรื่องร้องเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้ - สร้างช่องทางการร้องเรียนให้มีความสะดวก และเข้าถึงง่ายขึ้น - กำหนดมาตรการ การรักษาความลับของผู้ร้องเรียน - การติดตามผลการร้องเรียนระหว่างดำเนินการตรวจสอบและมีการแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการ	สำหรับในเรื่องกลไกและมาตรการในการแก้ไข และป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพบว่าหากเปรียบเทียบคะแนนในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๖๕๕ กับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ พบว่ามีคะแนนสูงขึ้น เนื่องจากทาง อบต. ได้มีการทำความเข้าใจประชาสัมพันธ์ ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอก รับรู้รับทราบกระบวนการต่าง ๆ มากยิ่งขึ้น จนเกิดความมั่นใจต่อกลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน <table border="1"> <caption>Performance Comparison (Top Chart)</caption> <thead> <tr> <th>Category</th> <th>O 2565</th> <th>O 2566</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การปฏิบัติงาน</td> <td>89.50</td> <td>89.50</td> </tr> <tr> <td>การให้บริการ</td> <td>100.00</td> <td>100.00</td> </tr> <tr> <td>การปฏิบัติงาน</td> <td>95.00</td> <td>95.00</td> </tr> <tr> <td>การให้บริการ</td> <td>95.58</td> <td>95.58</td> </tr> <tr> <td>การปฏิบัติงาน</td> <td>97.90</td> <td>97.90</td> </tr> <tr> <td>การให้บริการ</td> <td>97.35</td> <td>97.35</td> </tr> <tr> <td>การปฏิบัติงาน</td> <td>77.58</td> <td>77.58</td> </tr> <tr> <td>การให้บริการ</td> <td>82.95</td> <td>82.95</td> </tr> <tr> <td>การปฏิบัติงาน</td> <td>72.10</td> <td>72.10</td> </tr> <tr> <td>การให้บริการ</td> <td>74.57</td> <td>74.57</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <caption>Performance Comparison (Bottom Chart)</caption> <thead> <tr> <th>Category</th> <th>O 2566</th> <th>O 2567</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การปฏิบัติงาน</td> <td>89.84</td> <td>89.84</td> </tr> <tr> <td>การให้บริการ</td> <td>100.00</td> <td>100.00</td> </tr> <tr> <td>การปฏิบัติงาน</td> <td>100.00</td> <td>100.00</td> </tr> <tr> <td>การให้บริการ</td> <td>84.60</td> <td>84.60</td> </tr> <tr> <td>การปฏิบัติงาน</td> <td>87.27</td> <td>87.27</td> </tr> <tr> <td>การให้บริการ</td> <td>91.47</td> <td>91.47</td> </tr> <tr> <td>การปฏิบัติงาน</td> <td>87.94</td> <td>87.94</td> </tr> <tr> <td>การให้บริการ</td> <td>93.02</td> <td>93.02</td> </tr> <tr> <td>การปฏิบัติงาน</td> <td>60.95</td> <td>60.95</td> </tr> <tr> <td>การให้บริการ</td> <td>82.54</td> <td>82.54</td> </tr> </tbody> </table>	Category	O 2565	O 2566	การปฏิบัติงาน	89.50	89.50	การให้บริการ	100.00	100.00	การปฏิบัติงาน	95.00	95.00	การให้บริการ	95.58	95.58	การปฏิบัติงาน	97.90	97.90	การให้บริการ	97.35	97.35	การปฏิบัติงาน	77.58	77.58	การให้บริการ	82.95	82.95	การปฏิบัติงาน	72.10	72.10	การให้บริการ	74.57	74.57	Category	O 2566	O 2567	การปฏิบัติงาน	89.84	89.84	การให้บริการ	100.00	100.00	การปฏิบัติงาน	100.00	100.00	การให้บริการ	84.60	84.60	การปฏิบัติงาน	87.27	87.27	การให้บริการ	91.47	91.47	การปฏิบัติงาน	87.94	87.94	การให้บริการ	93.02	93.02	การปฏิบัติงาน	60.95	60.95	การให้บริการ	82.54	82.54
Category	O 2565	O 2566																																																																		
การปฏิบัติงาน	89.50	89.50																																																																		
การให้บริการ	100.00	100.00																																																																		
การปฏิบัติงาน	95.00	95.00																																																																		
การให้บริการ	95.58	95.58																																																																		
การปฏิบัติงาน	97.90	97.90																																																																		
การให้บริการ	97.35	97.35																																																																		
การปฏิบัติงาน	77.58	77.58																																																																		
การให้บริการ	82.95	82.95																																																																		
การปฏิบัติงาน	72.10	72.10																																																																		
การให้บริการ	74.57	74.57																																																																		
Category	O 2566	O 2567																																																																		
การปฏิบัติงาน	89.84	89.84																																																																		
การให้บริการ	100.00	100.00																																																																		
การปฏิบัติงาน	100.00	100.00																																																																		
การให้บริการ	84.60	84.60																																																																		
การปฏิบัติงาน	87.27	87.27																																																																		
การให้บริการ	91.47	91.47																																																																		
การปฏิบัติงาน	87.94	87.94																																																																		
การให้บริการ	93.02	93.02																																																																		
การปฏิบัติงาน	60.95	60.95																																																																		
การให้บริการ	82.54	82.54																																																																		

นางเมธิณี จำเริญหงษ์
 นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
 ผู้รายงาน