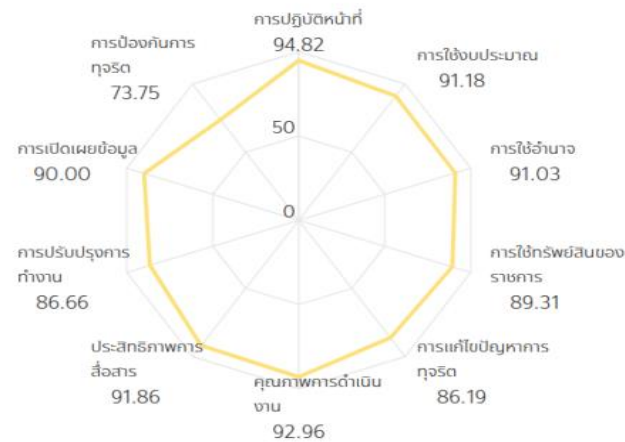


รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตะโก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตะโก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และได้กำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตะโก มีผลคะแนนเฉลี่ย ๙๔.๑๔ คะแนน ระดับผลคะแนนอยู่ที่ระดับผ่านดี มีผลคะแนนสูงขึ้นจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ +๗.๐๙ ในการวิเคราะห์ครั้งนี้โดยการนำตัวชี้วัดที่มีคะแนนไม่ถึง ๙๐.๐๐ คะแนน มาวิเคราะห์

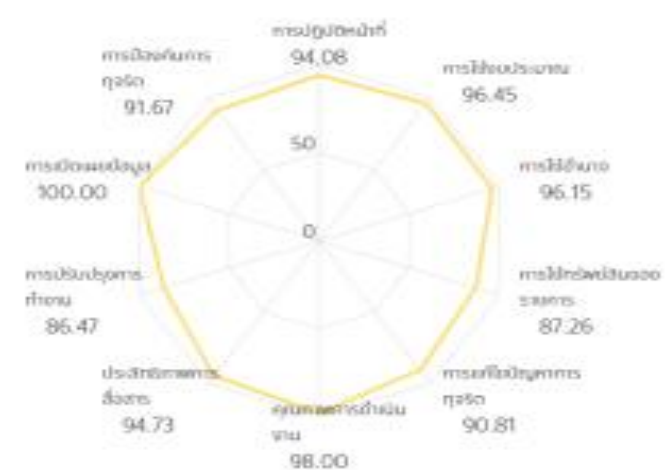
ผลการประเมินรายตัวชี้วัด

ปี 2562 ปี 2563 ปี 2564 ปี 2565 ปี 2566



ผลการประเมินรายตัวชี้วัด

ปี 2563 ปี 2564 ปี 2565 ปี 2566 ปี 2567



คะแนนรายตัวชี้วัดปี ๒๕๖๖ ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต มีคะแนนอยู่ที่ ๗๓.๗๕ คะแนน และตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ มีคะแนนอยู่ที่ ๙๔.๘๒ คะแนน

ปี ๒๕๖๗ จะเห็นได้ว่าคะแนนรายตัวชี้วัด ที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต มีคะแนนอยู่ที่ ๙๑.๖๗ คะแนน **เพิ่มขึ้น** ๗.๙๒ คะแนน และตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ มีคะแนนอยู่ที่ ๙๔.๐๘ คะแนน **ลดลงเล็กน้อย** แต่ในตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูลในปี ๒๕๖๖ มีคะแนน ๙๐.๐๐คะแนน ปี ๒๕๖๗ เพิ่มขึ้น ๑๐๐.๐๐คะแนนเพิ่มขึ้น

ประเด็น	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
การส่งเสริมความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑.การเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน ๒.การปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน ๓.การให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงาน ๔.การสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง ๕.การจัดทำแผนการดำเนินงาน/การบริหารงบประมาณ ๖.กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารบุคคล	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสของหน่วยงาน ๒.จัดเจ้าหน้าที่ให้บริการ ณ จุดบริการ ๓. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับแผนพัฒนาท้องถิ่น/การใช้จ่ายงบประมาณและ รายงานผลผ่านสื่อต่างๆ ๔.ปรับปรุงการทำงาน โดยนำเสนอผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุง การ พัฒนาขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อให้เห็นถึงการปรับปรุง พัฒนาอย่างชัดเจน และควรนำไปเผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบในรูปแบบต่างๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เป็นต้น ๕. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ๖. จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๒ ภารกิจงานบนเว็บไซต์หน่วยงาน ๗.จัดทำสถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ ๘.จัดให้มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล่องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์หน่วยงาน ๙.มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ๑๐.มีการประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์หน่วยงาน	๑. สำนักปลัดฯ เตรียมความพร้อมการเข้าร่วมโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยประสานกับสำนักที่รับผิดชอบ ๒. จัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ จุดบริการ ๓. การดำเนินการตามภารกิจของหน่วยงานโดยมีบุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วม ๔. มีการประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียน/สอบถาม/ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน ๕. จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานและประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ ๖.มีการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการไม่น้อยกว่า ๓ ภารกิจ ๗.จัดเก็บข้อมูลผู้มารับบริการระบบ Walk in และระบบ E-Service ๘.เพิ่มช่องทางการให้บริการบนเว็บไซต์หน่วยงานหรือช่องทางอื่นๆ

ประเด็น	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
การส่งเสริมความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (ต่อ)		๑๑.จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นปัจจุบัน ๑๒.จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ๑๓.มีการจัดทำแผนการดำเนินงานภายในเดือน ตุลาคมของปี หลังการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงานจัดทำข้อมูลอย่างน้อยประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาที่ดำเนินการ ๑๔.สำนักปลัดรวบรวมข้อมูลเป็นภาพรวมของหน่วยงาน ๑๕.มีการรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ๑๖.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปีปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗ ๑๗.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่อการปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรมในรอบ ๖ เดือนข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๗	๙.กองคลัง หรืองานพัสดุ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดบบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๗ และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ๑๐.มีการเผยแพร่นโยบายการบริหารงานบุคคล ๑๑.มีการจัดทำข้อมูลนโยบายหรือแผนพัฒนาบุคลากรไปสู่อการปฏิบัติเช่น สถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม ๑๒.มีการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลครบทุกหลักเกณฑ์ ๑๓.มีการรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ๑๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ

ประเด็น	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑.การขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง ๒.การนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว ๓.มีการตรวจสอบการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ	๑.จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ ๒.แจ้งแนวทางปฏิบัติในการยืม - การคืนทรัพย์สินของราชการให้ทราบโดยทั่วกัน ๓.จัดทำแบบฟอร์มในการยืม - การคืนทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันเพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ ๔.ปรับปรุงตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อป้องกันไม่ให้นำไปใช้เป็นของส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง โดยการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดูแลตรวจสอบทรัพย์สินเป็นประจำ	๑.มีคู่มือการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการขึ้น เพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ๒.นำหลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกันและเพื่อเป็นการรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุดสูญหาย ๓.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลกระบวนการยืมทรัพย์สินของราชการ ๔.การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการงานเท่านั้น