



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

องค์การบริหารส่วนตำบลตาใต้ อำเภอนongจิกจังหวัดปัตตานี

จากการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาใต้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยภาพรวมได้คะแนน 90.73 อยู่ในระดับ A หรือ ผ่าน องค์การบริหารส่วนตำบลตาใต้ ได้รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และได้แสดงมาตรการกิจกรรมที่ดำเนินการ การสรุปผลการดำเนินการ และผลลัพธ์ของการดำเนินการ กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
1	มาตรการเสริมสร้างความซื่อสัตย์สุจริต และปลูกฝังทัศนคติวัฒนธรรมที่ดีในการต่อต้านทุจริต	จากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ 9.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประเด็น บุคลากรในหน่วยงาน บางรายยังมีการปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง 1. จัดทำ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ทราบถึงระเบียบและวิธีปฏิบัติ มีการอบรมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากร 2. จัดโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตาใต้เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต	1 ต.ค. 2565 – 30 ก.ย.66	บุคลากรทุกคนในสำนักปลัด อบต.	1.จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ทราบถึงระเบียบและวิธีปฏิบัติ มีการอบรมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากร 2.จัดโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตาใต้เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต	1.จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตาใต้เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2566  

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
2	ประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ	1.ขออนุมัติประชาสัมพันธ์โดยทำบันทึกเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะทราบและอนุมัติ 2.ประชาสัมพันธ์โดยทำบันทึกแจ้งเวียนและลงลายมือชื่อรับทราบ ประกาศบอร์ดประชาสัมพันธ์ และลงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ	3 ม.ค. – 28 ก.พ.66	สำนักปลัด	1.จัดทำบันทึกขออนุมัติประชาสัมพันธ์เสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะทราบและอนุมัติ 2.จัดทำหนังสือและประชาสัมพันธ์แจ้งให้ทุกคนทราบและทุกคนได้ลงลายมือชื่อรับทราบ พร้อมติดบอร์ดและลงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ	1.องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะมีแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 2.บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลรับทราบแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
3	จัดกิจกรรมปรับปรุงการทำงาน การให้บริการให้มีความสะดวก รวดเร็ว โปร่งใสและตรวจสอบได้	1.ขออนุมัติปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ 2.ประกาศกำหนดขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงานของแต่ละงาน/ภารกิจให้ชัดเจน พร้อมประกาศลงสื่อโซเชียลและเว็บไซต์หลักขององค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ 3.ปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละครั้ง	2 ต.ค.65 – 30 ก.ย. 66	ทุกส่วนราชการ (สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง/)	1.เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะได้อนุมัติให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะแล้ว 2.เชิญบุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมประชุมเพื่อหารือและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในวันที่ 28 ตุลาคม 2565 3.จัดทำประกาศขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงานของแต่ละภารกิจ และติดประกาศในที่ประชาชนสามารถเห็นได้ชัด 4.ประกาศลงเว็บไซต์	ผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะมีความคล่องตัวขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น ส่งผลดีต่อการปฏิบัติงานของอบต.ดาโต๊ะ โปร่งใสและตรวจสอบได้

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
4	จัดช่องทางการติดต่อ และช่องทางการบริการทางออนไลน์ หรือ E-service	1.ขออนุมัติเพิ่มช่องทางการติดต่อบนเว็บไซต์ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ 2.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการหรือการให้บริการผ่านระบบ E-service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบอย่างทั่วถึง 3.แต่งตั้งผู้ดูแลระบบในระบบ E-service บนเว็บไซต์ อบต.	3 – 5 ม.ค. 2566	สำนักปลัด	1.เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะอนุมัติให้มีการเพิ่มช่องทางการติดต่อบนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะแล้ว 2.สำนักปลัดได้ติดต่อกับบริษัทที่จัดทำระบบเว็บไซต์ของอบต.ดาโต๊ะให้เพิ่มแบนเนอร์ระบบ E-service อีกหนึ่งช่องทาง	1.องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะมีช่องทางการติดต่อเพิ่มขึ้น 2.เพิ่มความสะดวกสำหรับผู้รับบริการและผู้ดูแลระบบ 3.รับทราบปัญหาจากประชาชน และสามารถดำเนินการได้รวดเร็ว
5	มาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ	ในส่วนของประเด็นบุคลากรในหน่วยงานบางรายมีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง โดยกำหนดวิธีการดังนี้ 1.ระบบขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน 2.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมผ่านโซเชียลมีเดีย (Facebook และ เว็บไซต์)	1 ต.ค. 2565 – 31 ธ.ค. 2566	กองคลัง	1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวน ปรับปรุงการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ 2.แบบฟอร์มการให้บริการยืมทรัพย์สินของทางราชการ 3.สมุดคู่มือการให้ยืม – คืนทรัพย์สินของทางราชการ 4.รายงานสถิติการยืม สรุปผลการดำเนินการด้านการให้บริการยืม - คืน ทรัพย์สินของราชการ	1.รายงานสถิติการยืม สรุปผลการดำเนินการด้านการให้บริการยืม – คืน ทรัพย์สินของทางราชการสิ้นปีงบประมาณ 2.ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนปรับปรุงการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ 3.จัดทำแบบฟอร์มการให้บริการยืมทรัพย์สินของทางราชการ 4.มีสมุดคู่มือการให้ยืม – คืนทรัพย์สินของทางราชการ

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
6	กำหนดให้บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลตาโตะมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ ประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลตาโตะ	ตามตัวชี้วัด IIT ประเด็น 18 การใช้งบประมาณ บุคลากรบางรายในหน่วยงานไม่เคยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ โดยกำหนดวิธีการดังนี้ 1.แต่งตั้งบุคลากรของอบต.ตาโตะเข้าไปเป็นคณะกรรมการในการจัดแผนดำเนินงาน แผนติดตาม 2.ให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการเข้าประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ	1 ส.ค. – 30 ก.ย.66	สำนักปลัด	1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดแผนดำเนินงาน ประจำปี 2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามแผนการดำเนินงาน 3.รายงานการประชุมของคณะกรรมการคณะต่าง ๆ 4.บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตาโตะเข้าร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณประจำปี	บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตาโตะได้มีโอกาสเข้าร่วมรับฟังการประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ รวมถึงกระบวนการในการจัดทำงบประมาณประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลตาโตะ