



รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริม
คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลยะดี๊ะ
อำเภอรามัน จังหวัดยะลา

**รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
องค์การบริหารส่วนตำบลยะดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลยะดี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และได้กำหนดมาตรการ /แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลกลาปู่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖) ดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	มาตรการ/ แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการ ดำเนินการ
๑.	การปฏิบัติ หน้าที่	- แต่ละกอง มีการปรับปรุงขั้นตอนและลดระยะเวลาการให้บริการเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วแก่ผู้รับบริการ - ทุกภารกิจงานจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง - ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่บนเว็บไซต์และช่องทางอื่นๆของหน่วยงาน - หน่วยงานมีมาตรการและกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตนในการให้บริการกับผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ - หน่วยงานมีบทลงโทษ และดำเนินการทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่และประพฤติมิชอบ	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองการศึกษาฯ - กองช่าง	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	- จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง และประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน https://www.yata.go.th/datacenter/standard๑.php - จัดทำหลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกลาปู่ง และประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน https://www.yata.go.th/datacenter/standard๑.php	- มีคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ในแต่ละงาน - มีคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริต/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ลำดับ ที่	มาตรการ/ แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการ ดำเนินการ
๒.	ก า ร ใช้ อำนาจ	- หน่วยงานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่อื่นตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด - จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล - หน่วยงานมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรมและเปิดเผย มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการประเมินผลการปฏิบัติงาน	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองการศึกษา - กองช่าง	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	- จัดทำคำสั่งมอบหมายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่อื่นตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด และประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน - แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) เมื่อวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕ ให้พนักงานทุกคนรับทราบ และประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน - แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ - แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖	- มีคำสั่งกำหนดงานและหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของอบต. กาตูบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - จัดทำประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลรอบการประเมินประจำปี ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	มาตรการ/ แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ในการดำเนินการ
๓.	ก า ร ใช้ ท ร ี พ ย์ ส ิน ของราชการ	- หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ - มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการยืมทรัพย์สินของราชการ - แบบฟอร์มในการขอใช้/ขอยืมทรัพย์สินของราชการ	- กองคลัง	ตุลาคม ๒๕๖๕- กันยายน ๒๕๖๖	- จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ(มาตรการการยืมทรัพย์สินทางราชการ) และประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน - มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการยืมทรัพย์สินของราชการ และประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในเมนู การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง - มีแบบฟอร์มในการขอใช้/ขอยืมทรัพย์สินของราชการ ในเว็บไซต์ของหน่วยงานในเมนูแบบฟอร์มต่างๆ	-มีคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (มาตรการการยืมทรัพย์สินทางราชการ) - มีคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง -แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

ลำดับ ที่	มาตรการ/ แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือ กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ในการดำเนินการ
๔.	ก าร ใช้ งบประมาณ	- หน่วยงานมีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี - การเบิกจ่ายงบประมาณ มีเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายครบถ้วน - จัดทำรายงานแสดงรายรับ - รายจ่าย และงบทดลองเป็นรายเดือนเสนอผู้บริหารทราบ	- กองคลัง	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	- จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๖ และประชาสัมพันธ์ใน เว็บไซต์ของหน่วยงาน - จัดทำรายงานแสดงรายรับ - รายจ่าย และงบทดลองเป็นรายเดือนเสนอผู้บริหารทราบ และส่งสำเนาให้นายอำเภอทราบ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖ - การเบิกจ่ายงบประมาณ ใช้ระบบการเบิกจ่ายด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)) มีเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่าย ครบถ้วน ระบบสามารถควบคุมความ ถูกต้องและตรวจสอบได้	- มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - มีการจัดทำรายงานแสดงรายรับ-รายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือน รายงานให้อำเภอทราบทุกเดือน - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas))

ลำดับ ที่	มาตรการ/ แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือ กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ในการดำเนินการ
๕.	การ แก้ปัญหา การทุจริต/ การป้องกัน การทุจริต	-หน่วยงานจัดทำมาตรการในการ ลงโทษทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติ หน้าที่หรือประพฤติมิชอบ - หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการทุจริต การป้องกันการทุจริต เพื่อแก้ไขปัญหา การทุจริตอย่างเป็นธรรม	- สำนักปลัด	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	- จัดทำแผนปฏิบัติการทุจริต การป้องกัน การทุจริต เพื่อแก้ไขปัญหาการทุจริตอย่าง เป็นธรรม และประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ ของหน่วยงาน - จัดทำคู่มือ แนวทางการประเมินความ เสี่ยงการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๖ และ ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน - รายงานผลการดำเนินการตามแผนการ ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๖ เสนอผู้บริหารทราบ และ ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน - มีช่องทางการแจ้งเรื่องการทุจริตของ เจ้าหน้าที่ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน - รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖ (ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖) เสนอผู้บริหารทราบ และประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของ หน่วยงาน	-มีแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริตเพื่อยกระดับ คุณธรรมและความโปร่งใส พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ของ อบต.ยะดี๊ะ -คู่มือ แนวทางการประเมิน ความ เสี่ยง การ ทุจริต ประจำปี ๒๕๖๖ -มีช่องทางการแจ้งเรื่องการ ทุจริตของเจ้าหน้าที่ผ่าน ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน -รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต ประจำปี ๒๕๖๖ ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ ของหน่วยงาน

ลำดับ ที่	มาตรการ/ แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือ กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ในการดำเนินการ
๖.	คุณภาพการ ดำเนินงาน	- หน่วยงานมีการประกาศขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการประชาชน - ทุกภารกิจจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสามารถให้ความรู้หรือข้อมูล ขั้นตอนในการรับบริการอย่างชัดเจน เข้าใจง่าย	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองการศึกษา - กองช่าง	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	- มีการประกาศขั้นตอน แผนผังและระยะเวลาในการให้บริการประชาชน ติดประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน - จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในงานให้บริการต่างๆเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	- มีขั้นตอน แผนผังและระยะเวลาในการให้บริการประชาชนติดประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน - มีคู่มือสำหรับประชาชนในงานให้บริการต่างๆเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

