

ผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง  
อำเภอชำนิ จังหวัดบุรีรัมย์

**รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

**องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง อำเภอขำนิ จังหวัดบุรีรัมย์**

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ได้มีการกำหนด มาตรการและกิจกรรมการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลอุดมธรรม ไว้แล้ว โดยมีการขับเคลื่อนมาตรการไว้ได้ร้อยละ 10.2 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ข้อ O35 การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง ดังนี้

| มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน                            | วิธีดำเนินการ   | ผู้รับผิดชอบ      | ระยะเวลา                        | สรุปผลการดำเนินการหรือกิจกรรม  | ผลลัพธ์หรือ ความสำเร็จ ของการดำเนินการ  |
|--|---|-------------------|---------------------------------|--|---|
| แบบวัด IIT<br>จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นอย่างน้อย 1 ภารกิจ   | 1.สำนักปลัดได้นำคู่มือการปฏิบัติงาน จรรยาบรรณ และงานสารบรรณ มาใช้ในการ ปฏิบัติงาน 2. กองคลัง ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับหัวหน้าและเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อ เป็นแนวทางในการปฏิบัติ  | ทุกกอง            | ตลอด<br>ปีงบประมาณ<br>พ.ศ. 2566 | แต่ละกอง ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงาน ของตนเอง  | เจ้าหน้าที่คนใดมา ปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ โดยไม่มีปัญหา เพราะมีคู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็น มาตรฐานเดียวในการปฏิบัติงาน          |
| 2.ส่วนงานใดมีคู่มือ การปฏิบัติงานแล้ว ให้ ทำการ ทบทวน ปรับปรุง ให้ สอดคล้องกับ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ | 1.กองสวัสดิการ ได้ทบทวนคู่มือการ ปฏิบัติงาน กองสวัสดิการและประกาศใช้<br>2.กองคลัง ได้ทบทวนคู่มือการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการและ ประกาศใช้และประชาสัมพันธ์ คู่มือผ่าน เว็บไซต์ อบต.<br>3.สำหรับกองการศึกษา กำลัง ดำเนินการจัดทำ คู่มือการปฏิบัติและ คาดว่าจะประกาศใช้ได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 | กองสวัสดิการสังคม | ตลอด<br>ปีงบประมาณ<br>พ.ศ. 2566 | กองสวัสดิการและกอง คลังดำเนินการทบทวน คู่มือของตนเอง<br><br>กองการศึกษา ยังไม่ สามารถจัดทำคู่มือได้ทัน<br>ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 | สามารถปรับปรุง คู่มือการปฏิบัติงาน ให้มีความทันสมัย ลด ขั้นตอน สอดคล้อง กับกฎหมาย และเกิด ประโยชน์กับผู้มารับ บริการมากยิ่งขึ้น |

| มาตรการ/กิจกรรมที่<br>ดำเนินการเพื่อ ส่งเสริม<br>คุณธรรมและความ<br>โปร่งใส ภายในหน่วยงาน   | วิธีดำเนินการ  | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา                | สรุปผลการดำเนินการ<br>หรือกิจกรรม                      | ผลลัพธ์หรือ ความสำเร็จ ของการ<br>ดำเนินการ  |
|--|--|--------------|-------------------------|--|---|
| 3.จัดทำสถิติการปฏิบัติงาน<br>ตามภารกิจงาน อาจจะเป็น<br>รายเดือน รายไตรมาส  | สำหรับสถิติการให้บริการ/การร้องเรียน ร้อง<br>ทุกข์การประพฤติดุจริตและ ประพฤติมิชอบ ได้<br>มีการดำเนินจัดทำไว้ ในรอบ 6 เดือน และ<br>เผยแพร่บน เว็บไซต์หน่วยงานแล้ว  | ทุกกอง       | ปีงบประมาณ<br>พ.ศ. 2566 | ทุกกองรายงานสถิติการ<br>ให้บริการให้ผู้บริหาร<br>ทราบ  | ผู้บริหารสามารถใช้ ข้อมูลจากสถิติการ<br>ให้บริการของแต่ละ ภารกิจงาน มาเป็น<br>ข้อมูลในการในการ บริหาร สนับสนุนใน<br>การทำงานและการ ตัดสินใจในด้าน ต่างๆ |
| 4.จัดทำประกาศแนวปฏิบัติ<br>เรื่อง ประมวล จริยธรรม<br>เพื่อให้บุคลากรถือปฏิบัติให้<br>เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ให้<br>แล้วเสร็จในไตร มาสที่ 2 | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดูแล เว็บไซต์ได้<br>ดำเนินการนำประมวล จริยธรรม 1) ประมวล<br>จริยธรรมของ ผู้บริหารท้องถิ่น 2) ประมวล<br>จริยธรรม ของสมาชิกสภาท้องถิ่น 3) ประมวล<br>จริยธรรมของพนักงานท้องถิ่น และ4) ประมวล<br>จริยธรรมที่ อบต. ได้จัดทำ ขึ้น เผยแพร่บน<br>เว็บไซต์เป็นที่เรียบร้อย แล้ว | สำนักปลัด    | ปีงบประมาณ<br>พ.ศ. 2566 | ประกาศประมวล<br>จริยธรรม ได้ตามที่<br>กำหนดไว้         | ผู้บริหาร, สมาชิก สภา และพนักงาน<br>เทศบาลฯ สามารถ ศึกษาข้อมูลในเรื่อง<br>ประมวลจริยธรรม บนเว็บไซต์ได้  |
| 6.ให้เผยแพร่ที่จัดทำขงตนบน<br>เว็บไซต์ของ หน่วยงานและ<br>ช่องทางอื่นๆ  | 1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รายงานให้ ผู้บริหาร<br>ทราบแล้ว 2.ผู้บริหารติดตามการดำเนินการใน<br>การ ประชุมประจำเดือน  | ทุกกอง       | ปีงบประมาณ<br>พ.ศ. 2566 | มีการเผยแพร่ข้อมูล<br>ข้างต้นบนเว็บไซต์ของ<br>หน่วยงาน | บุคลากรภายในและ ภายนอก ใช้เว็บไซต์<br>เพื่อค้นหาข้อมูลได้ ครอบคลุม หลากหลาย<br>เรื่อง มี ความโปร่งใสในการ ปฏิบัติงาน                                    |

| มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อ ส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใส ภายในหน่วยงาน  | วิธีดำเนินการ   | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา             | สรุปผลการดำเนินการ หรือกิจกรรม   | ผลลัพธ์หรือ ความสำเร็จ ของ การดำเนินการ  |
|---|---|--------------|----------------------|--|--|
| <b>แบบวัด EIT</b><br>1.การจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน หรือการให้บริการโดยระบุ ขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละ ขั้นตอน ให้ชัดเจน (คู่มือสำหรับ ประชาชน) ให้แล้ว เสร็จอย่างน้อย 1 ภารกิจ ในไตรมาสที่ 1 | สำนักปลัด ได้มีการทบทวน “แนวปฏิบัติสำหรับ การร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่” และเผยแพร่บนเว็บไซต์แล้ว  | สำนักปลัด    | ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 | ดำเนินการทบทวนและ ประกาศใช้คู่มือ การ ปฏิบัติงาน สำหรับ เจ้าหน้าที่ศูนย์รับ เรื่องราร้องเรียนร้อง ทุกข์การทุจริตและ ประพฤติมิ ชอบ ฉบับ ปรับปรุงแก้ไข ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ใช้ในการ ทุกข์การทุจริต และ ประพฤติมิชอบ ฉบับ ปรับปรุงแก้ไข ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 | 1.มีคู่มือการ ปฏิบัติงานสำหรับ เจ้าหน้าที่ศูนย์รับ เรื่องราร้องเรียน ร้อง ทุกข์การทุจริตและ ประพฤติมิ ชอบ ฉบับ ปรับปรุงแก้ไข ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ใช้ในการ ปฏิบัติงาน 2.ผู้ร้องเรียนมีความ มั่นใจ มากยิ่งขึ้นว่า การร้องเรียนจะได้รับ การคุ้มครองข้อมูล และไม่ส่งผล กระทบ ต่อตนเอง |
| 2.กรณีคู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน หรือการให้บริการอยู่แล้ว ให้ดำเนินการ ทบทวนปรับปรุงให้มี ความชัดเจน เข้าใจ ง่ายและผู้ให้บริการ ปฏิบัติตามได้ ให้แล้ว เสร็จอย่างน้อย 2 ภารกิจ ในไตรมาสที่ 1              | กองช่าง ได้ทบทวน ปรับปรุง แนว ปฏิบัติเรื่อง “การขออนุญาตก่อสร้าง อาคารตามมาตรา 21” และเผยแพร่ บนเว็บไซต์หน่วยงานแล้ว  | กองช่าง      | ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 | ได้ “การขออนุญาต ก่อสร้างอาคารตาม มาตรา 21”  | เกิดประโยชน์ทั้ง ผู้ปฏิบัติงานและผู้มา รับบริการ   |
| 3.พัฒนาช่องทางการให้บริการใน รูปแบบ ออนไลน์หรือ E-Service เพื่อ ลดการใช้ดุลย พินิจหรือการเลือกปฏิบัติ อย่างไม่เท่าเทียม กัน ให้แล้วเสร็จอย่างน้อย 1 ภารกิจในไตร มาสที่ 1                                      | 1.กองช่าง ได้สร้างช่องทางการ ให้บริการรูปแบบ ออนไลน์ (E-Service) เรื่อง “การขอตัดตั้งและ ซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะ” และเผยแพร่บน เว็บไซต์แล้ว<br>2.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้รายงาน ผู้บริหาร รับทราบแล้ว<br>3.ผู้บริหารติดตามผลการดำเนินการใน การ ประชุมประจำเดือน | กองช่าง      | ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 | มีระบบการให้บริการ E-Service เพิ่ม 2 รายการ คือ 1.ระบบขอความ อนุเคราะห์น้ำเพื่อ อุปโภค และบริโภค 2.แบบคำร้อง ขอตัด ต้นไม้และจัดเก็บ กิ่งไม้  | 1.ประชาชนมี ช่องทางในการขอรับ บริการเพิ่มขึ้น โดยไม่ ต้องเดินทางมา ติดต่o งานที่สำนักงาน 2.แก้ไขเรื่อง การใช้ ดุลยพินิจหรือการ เลือกปฏิบัติ อย่างไม่ เท่าเทียมกัน ได้  |

| มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ<br>เพื่อ ส่งเสริมคุณธรรมและความ<br>โปร่งใส ภายในหน่วยงาน   | วิธีดำเนินการ  | ผู้รับผิดชอบ     | ระยะเวลา                    | สรุปผลการดำเนินการ<br>หรือกิจกรรม                                   | ผลลัพธ์หรือ ความสำเร็จ ของ<br>การดำเนินการ  |
|--|--|------------------|-----------------------------|---|---|
| <p><b>แบบวัด OEIT</b></p> <p>1.จัดทำโครงการของฝ่ายบริหารและหัวหน้าส่วนราชการ ให้แล้วเสร็จภายใน ตุลาคม 2566 และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน</p> <p>2.บุคลากร อบต. ต้องศึกษาทำความเข้าใจองค์ประกอบตามคู่มือที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดให้ชัดเจน เพื่อจัดทำ ข้อมูล ให้ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จในเดือน ตุลาคม 2566</p> | <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ทำการศึกษา คู่มือการประเมิน ITA โดยเปรียบเทียบ คู่มือ ปี 2565 และ 2566 และได้ จัดทำโครงสร้างของฝ่ายบริหารและ หัวหน้าส่วนราชการ ตาม องค์ประกอบที่ กำหนดไว้ในคู่มือการประเมิน ITA และ เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงานแล้ว</p> | <p>สำนักปลัด</p> | <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566</p> | <p>เผยแพร่โครงสร้างของฝ่ายบริหารและหัวหน้าส่วนราชการ บนเว็บไซต์</p> | <p>ดำเนินการได้สำเร็จ ตามที่กำหนดไว้ และ เป็นประโยชน์ต่อผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียกับ อบต. ในแง่การได้ รู้ถึงโครงสร้างของ อบต. เมื่อมา ติดต่อกัน</p> |

| มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อ ส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใส ภายในหน่วยงาน   | วิธีดำเนินการ  | ผู้รับผิดชอบ     | ระยะเวลา                    | สรุปผลการดำเนินการ หรือกิจกรรม  | ผลลัพธ์หรือ ความสำเร็จ ของ การดำเนินการ  |
|--|--|------------------|-----------------------------|---|--|
| <p>3.ดำเนินการขับเคลื่อนจริยธรรม โดยการ</p> <p>3.1จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้ คำปรึกษาด้านจริยธรรม</p> <p>3.2 จำทำแนวปฏิบัติ เรื่อง ประมวล จ ริ ย ธรรม (Dos&amp;Don'ts) แล ะ ประกาศใช้ แนวปฏิบัติพร้อมแจ้งให้ บุคลากรถือปฏิบัติ</p> <p>3.3ดำเนินการฝึกอบรมที่สอดแทรก สาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ใน หลักสูตรหรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ ส่งเสริม จริยธรรมของหน่วยงานภายใน ไตรมาสที่ 2</p> <p>4.กำหนดให้เผยแพร่ข้อมูลการมีส่วนร่วม ของผู้บริหารบนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน ตลอดปี พ.ศ. 2566</p> <p>5.เผยแพร่กิจกรรม คำสั่งในข้อ 4 ให้ บุคลากรรับทราบ พร้อมเข้าร่วม กิจกรรม/ โครงการหลังการดำเนิน กิจกรรม/โครงการ แล้ว ให้นำข้อมูล เผยแพร่บนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน</p> <p>6.ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในไตรมาส ที่ 2</p> | <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการ ขับเคลื่อน จริยธรรม โดยการ 1) จัดทำ คำสั่งเรื่องแต่งตั้ง คณะทำงานให้ คำปรึกษาด้านจริยธรรม เสนอ ผู้บริหาร เมื่อวันที่ ลงวันที่ 4 มกราคม 2566</p> <p>2) จัดทำแนวปฏิบัติเรื่อง ประมวล จริยธรรม (Dos&amp;Don'ts) เสนอ ผู้บริหาร</p> <p>3) จัดโครงการ เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2566 “การบรรยายเรื่อง “แนวทางการป้องกันการ ทุจริต การให้ การเรียกรับสินบน และจริยธรรม คุณธรรมในการปฏิบัติงาน” โดย กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลเมือง ยาง และสรุปผลการดำเนิน โครงการให้ผู้บริหาร ทราบแล้ว</p> | <p>สำนักปลัด</p> | <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566</p> | <p>1.มีคำสั่งมอบหมายที่ ชัดเจน</p> <p>2.จัดการบรรยายเรื่อง “แนวทางการป้องกัน การ ทุจริต การให้ การ เรียกรับสินบน และ จริยธรรม คุณ ธรรม ใน การ ปฏิบัติงาน” ให้แก่ คณะ ผู้บริหาร สมาชิก สภา พนักงาน ส่วน ตำบล พนักงานจ้าง ครู และ บุคลากรทางการศึกษา พร้อม เชิญตัวแทนภาค ประชาชนเข้าร่วมรับฟัง วิทยากรในการบรรยาย</p> | <p>1.พนักงานมีที่ ปรัชญาทางจริยธรรม</p> <p>2.คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงาน ส่วนตำบล พนักงาน จ้าง ครู และ บุคลากร ทางการศึกษา มี ความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องการการทุจริต การ รับสินบน และ ประมวลจริยธรรม และ นำความรู้ไปใช้ ในการปฏิบัติตนต่อ หน้าที่ความ รับผิดชอบต่อไป</p> <p>3.บุคคลภายในและ ภายนอกสามารถ ค้นคว้าในเรื่อง ดังกล่าวได้ทาง เว็บไซต์</p> |

ตารางที่ 2 การกำหนดมาตรการเพื่อพัฒนาตัวชี้วัดที่มีค่าคะแนนต่ำกว่าร้อยละ 85

| มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ<br>เพื่อ ส่งเสริมคุณธรรมและความ<br>โปร่งใส ภายในหน่วยงาน   | วิธีดำเนินการ   | ผู้รับผิดชอบ   | ระยะเวลา                        | สรุปผลการดำเนินการ<br>หรือกิจกรรม  | ผลลัพธ์หรือ ความสำเร็จ ของ<br>การดำเนินการ                 |
|--|---|----------------|---------------------------------|--|--|
| <p>1.ระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืม<br/>ทรัพย์สินของทางราชการตามประเภท<br/>งาน ด้านต่างๆ ไว้อย่างชัดเจนในคู่มือ<br/>มาตรฐาน การปฏิบัติงาน</p> <p>2.หากบุคลากรหรือบุคคลภายนอกมาขอ<br/>ยืม ทรัพย์สินของทางราชการ จะต้องให้<br/>เขียน คำร้องตามแบบฟอร์มที่ อบต.<br/>สร้างขึ้น เพื่อเป็นหลักฐานการยืมทุก<br/>ครั้ง</p> <p>3.ประชาสัมพันธ์คู่มือ แจ้งเวียนคู่มือ/<br/>แนวทางให้บุคลากรรับทราบเพื่อถือเป็น<br/>แนว ปฏิบัติ</p> | <p>1.เนื่องจาก อบต.เมืองยาง มี คู่มือการใช้<br/>ทรัพย์สิน ที่จัดทำไว้แล้ว เพื่อ แก้ไขจุดบกพร่อง<br/>ดังกล่าว จึงได้ทำการ ทบทวน ปรับปรุงคู่มือการ<br/>ใช้ทรัพย์สิน ของ อบต. ใหม่ โดยการระบุ<br/>ขั้นตอน และแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของ<br/>ทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ขึ้น<br/>เพื่อให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น</p> <p>2.ผู้บริหารได้มีคำสั่งมอบหมายในเรื่อง การ<br/>ให้บริการยืม-คืน ทรัพย์สินของ อบต. เพื่อให้มี<br/>บุคลากรรับผิดชอบที่ ชัดเจนยิ่งขึ้น</p> <p>3.ผู้บริหารได้กำชับผู้รับผิดชอบ ชี้แจง ขั้นตอน<br/>และแนวทางในการขอยืม ทรัพย์สิน ต่อผู้ยืม<br/>ก่อนการให้ยืม ทรัพย์สินของทางราชการ และ<br/>ต้อง เขียนคำร้องตามแบบฟอร์มที่ อบต. สร้าง<br/>ขึ้น เพื่อเป็นหลักฐานการยืมทุกครั้ง</p> | <p>กองคลัง</p> | <p>ปีงบประมาณ<br/>พ.ศ. 2566</p> | <p>1.กองคลังทบทวน “คู่มือ<br/>การใช้ทรัพย์สิน ของทาง<br/>ราชการ” โดย ในคู่มือได้<br/>ระบุ ระบุ ขั้นตอน<br/>ระยะเวลา กฎหมายที่<br/>เกี่ยวข้อง ทำ การแจ้ง<br/>เวียน และ เผยแพร่คู่มือ<br/>บนเว็บไซต์ หน่วยงาน มี<br/>การจัดทำ สถิติมีการ<br/>จัดทำสมุดคุม อย่างเป็น<br/>ระบบ</p> | <p>กองคลังมี “คู่มือการใช้ทรัพย์สิน ของ<br/>ทางราชการ”</p> |

| มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ<br>เพื่อ ส่งเสริมคุณธรรมและความ<br>โปร่งใส ภายในหน่วยงาน  | วิธีดำเนินการ   | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา             | สรุปผลการดำเนินการ<br>หรือกิจกรรม   | ผลลัพธ์หรือ ความสำเร็จ ของ<br>การดำเนินการ   |
|---|---|--------------|----------------------|---|--|
| <p>4.เผยแพร่คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของ อบต.เมืองยางให้ รับประทานโดยทั่วกันบนเว็บไซต์ของ อบต.</p> <p>5.จัดทำสมุดคู่มือการยืม - คืน ทรัพย์สินของ ราชการ</p> <p>6.จัดทำสถิติการยืม - คืน ทรัพย์สินของทาง ราชการ</p> <p>7.สำหรับสถิติการบริการยืม - คืน ดำเนินการรายงานผู้บริหารรับประทาน เป็น รายไตรมาส</p> <p>8.เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ทำการรายงาน ข้อมูลทั้งหมด โดยระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ อีกครั้ง</p> | <p>4.แจ้งเวียนคู่มือ/แนวทางให้บุคลากร รับประทานเพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>5.เผยแพร่คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการของ อบต.เมืองยาง ให้ รับประทานโดยทั่วกันบนเว็บไซต์ของ อบต.</p> <p>6.สำหรับสถิติการบริการยืม - คืน ดำเนินการ รายงานผู้บริหารรับประทานเป็น รายไตรมาส</p> <p>7.เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ทำการรายงาน ข้อมูล ทั้งหมด โดยระบุปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ อีกครั้ง</p> | กองคลัง      | ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 | กองคลังเผยแพร่คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการของ อบต.เมืองยางให้ รับประทานโดยทั่วกันบนเว็บไซต์ของ อบต. ภายในเดือนตุลาคม 2566 | เผยแพร่คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการของ อบต.เมืองยางให้ รับประทานโดยทั่วกันบนเว็บไซต์ของ อบต. ภายในเดือนตุลาคม 2566 |



| มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ<br>เพื่อ ส่งเสริมคุณธรรมและความ<br>โปร่งใส ภายในหน่วยงาน   | วิธีดำเนินการ  | ผู้รับผิดชอบ   | ระยะเวลา                        | สรุปผลการดำเนินการ<br>หรือกิจกรรม  | ผลลัพธ์หรือ ความสำเร็จ ของ<br>การดำเนินการ   |
|--|--|----------------|---------------------------------|--|--|
| <p>9.ในการประชุมประจำเดือน ครรมีการ<br/>ชี้แจงเรื่อง แผนการใช้จ่ายงบประมาณ<br/>ให้บุคลากรของ หน่วยงานทราบ และ<br/>เผยแพร่ข้อมูลแผนการใ้จ่าย<br/>งบประมาณ ให้หลากหลายช่องทาง<br/>และ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน<br/>ตั้งแต่มีกา ร อนุมัติข้อบัญญัติ<br/>งบประมาณรายจ่ายประจำปี ช่วงเดือน<br/>สิงหาคม ของทุกปี</p> | <p>8.งานแผนและงบประมาณ ได้จัดทำรูปเล่ม เทศ<br/>บัญญัติงบประมาณ รายจ่าย ประจำปี<br/>งบประมาณ พ.ศ. 2566 และทำการแจกให้ แต่<br/>ละสำนัก/กอง จำนวนไม่น้อยกว่า 2- 3 เพื่อใ้<br/>ในการปฏิบัติงาน</p> <p>9.เนื่องจากในข้อคำถามตัวชี้วัดนี้ “17 ท่าน<br/>ทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของ หน่วยงาน<br/>หรือของส่วนงานที่ท่านปฏิบัติ หน้าที่มากน้อย<br/>เพียงใด” ซึ่งเป็นคำถามที่ บุคลากรภายใน<br/>หน่วยงานต้องตอบ แต่ เนื่องจากบุคลากรของ<br/>หน่วยงานมีหลากหลายตำแหน่ง บางตำแหน่ง มี<br/>หน้าที่ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณ เช่น<br/>ตำแหน่ง นักการภารโรง พนักงานขับรถ เป็นต้น<br/>เป็นกลุ่มบุคคลที่มีจำนวนมากกว่า จำนวน<br/>บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง งบประมาณ และ<br/>กลุ่มดังกล่าวไม่มีโอกาสได้ใ้ งบประมาณในการ<br/>ดำเนินการใดๆ จึงทำให้ คะแนนในข้อนี้ออกมา<br/>มีคะแนนไม่ผ่านเกณฑ์ ตามที่คู่มือกำหนด และ<br/>ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 อดต.ได้ทำความ<br/>เข้าใจในประเด็น การตอบใหม่ โดยให้แต่ละ<br/>สำนัก/กองงาน ชี้แจงในเรื่องงบประมาณของตน<br/>ในบุคลากร รับผิดชอบแล้ว</p> | <p>กองคลัง</p> | <p>ปีงบประมาณ<br/>พ.ศ. 2566</p> | <p>กองคลังสรุปรายงาน<br/>ข้อมูลแผนการใช้จ่าย<br/>งบประมาณ ในรายงาน<br/>การประชุมประจำเดือน<br/>กันยายน 2566 และ<br/>เผยแพร่ข้อบัญญัติ<br/>งบประมาณ ผ่านเว็บไซต์<br/>อดต.</p> | <p>กองคลังสรุปรายงานข้อมูลแผนการใช้<br/>จ่ายงบประมาณ ในรายงานการ<br/>ประชุมประจำเดือน กันยายน 2566<br/>และเผยแพร่ข้อบัญญัติงบประมาณ<br/>ผ่านเว็บไซต์อดต.</p> |