



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี โทร ๐-๗๕๘๔-๕๐๘๖

ที่ นศ. ๗๖๖๐๑/

วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ที่ ๐๐๙ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕ แต่งตั้งคณะทำงานติดตาม และสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อให้การจัดทำมาตรการคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์

๒. ข้อเท็จจริง

คณะทำงานได้เชิญพนักงานทุกคนเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงอธิบายตัวชี้วัดที่มีคะแนนต่ำพร้อมกันรวบรวมแสดงความคิดเห็นและช่วยกันหาวิธีการแก้ไขเพื่อให้การประเมินครั้งต่อไปมีคะแนนที่สูงขึ้น และบัดนี้ได้ดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว

๓. ข้อเสนอ

เห็นควรแจ้งสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง ทราบเพื่อถือปฏิบัติตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(นางสาวรัชนิ ดวงจันทร์)

นักจัดการงานทั่วไป

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

เห็นชอบ

ลงชื่อ

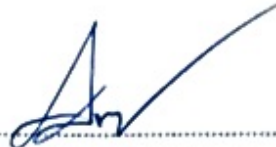


(นางนิภาพรณ์ สาทพร)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักงานปลัด

เห็นชอบ

ลงชื่อ

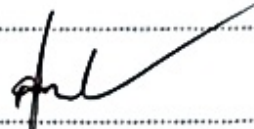


(นางปิตมา แก้วแสง)
หัวหน้าสำนักงานปลัด

ความเห็นปลัด

เห็นชอบ

ลงชื่อ ส.ต.ต.



(สุรินทร์ เดชรักษา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

ความเห็นนายก

เห็นชอบ

ลงชื่อ



(นางสาวมัญชลิน ยอดพิจิตร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี



**รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการ
ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566**

**ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี
อำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช**

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี อำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อปรับปรุงตัวชี้วัดที่มีคะแนนต่ำในการประเมินปี พ.ศ.๒๕๖๕ ให้มีคะแนนในการที่สูงขึ้นในปี พ.ศ.๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี อำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช โดยมีการขับเคลื่อนและดำเนินการตามมาตรการที่ได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบและดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ
๑. มาตรการสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย	๑. จัดประชุมอบรมให้ความรู้และนำการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ ๒. จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของราชการ	สำนักปลัด	ม.ค. – มี.ค.๖๖	๑. จัดประชุมพนักงานลูกจ้าง ชี้แจงแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินราชการ เมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ๒. จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของราชการ	
๒. การปรับปรุงระบบการทำงานและการเพิ่มประสิทธิภาพส่งเสริมและพัฒนาการให้บริการประชาชน	๑. การจัดทำและเผยแพร่ ขั้นตอน/กระบวนการติดต่อราชการสำหรับประชาชน ๒. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระบบและขั้นตอนการให้บริการ ๓. อบรมพัฒนาความรู้ให้แก่บุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	ทุกกอง	ม.ค. – มี.ค.๖๖	๑. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กระบวนการ/เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการติดต่อ ๒. มีการประชาสัมพันธ์คู่มือการให้บริการเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ๓. ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – เดือนมีนาคม ๒๕๖๖ ได้ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมจำนวน ๑๓ หลักสูตร	ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันและประชาสัมพันธ์หลายช่องทาง

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ
๓. เสริมสร้างองค์ความรู้ ความเข้าใจในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	๓. จัดให้มีการอบรมผู้ดูแลเว็บไซต์ เพื่อให้มีความรู้ สามารถนำข้อมูลในแต่ละส่วนงานลงเผยแพร่ในเว็บไซต์เพื่อเปิดเผยสู่สาธารณะ	ทุกกอง	ม.ค. - มี.ค.๖๖	๓. จัดอบรมพนักงานผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของแต่ละกองในการลงเว็บไซต์	ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน
๔. การสร้างฐานความคิดแยกแยะประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์ส่วนรวม	๓. จัดทำประกาศนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน เพื่อป้องกันการทุจริต ประพฤติมิชอบ ๒. จัดให้มีการประชุมอบรมประจำเดือน	ทุกกอง	ม.ค. - มี.ค.๖๖	๓. จัดทำประกาศนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบนเพื่อป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ ๒. จัดประชุมเพื่อปลูกฝังการทำงานโดยยึดตามประกาศฯ	- เห็นควรแจ้งให้ทราบทุกระดับ คือ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง - หากมีบุคลากรบรรจุ/โอน/ย้ายหน่วยงานควรให้สำนักงานปลัดแจ้งให้ทราบถึงประกาศ มาตรการต่างๆ

ปัญหาและอุปสรรคที่พบ

- พนักงานบางส่วนยังขาดความเข้าใจในการสรุปข้อมูลที่ลงในเว็บไซต์เพื่อให้ผู้รับบริการหรือผู้เข้าชมเว็บไซต์ได้อ่านและเข้าใจง่าย

วิธีแก้ไข

- ทำความเข้าใจและเข้าไปกำกับติดตามเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการสรุปข้อมูลที่ลงในเว็บไซต์ให้ผู้รับบริการหรือผู้เข้าชมเว็บไซต์ได้อ่านและเข้าใจง่าย

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(นางสาวรัชณี ดวงจันทร์)
นักจัดการงานทั่วไป

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี อำเภอสามโก้ จังหวัดนครศรีธรรมราช

-จัดประชุมพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ชี้แนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพยากร
เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๖



-จัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล
เรื่อง ข้อปฏิบัติในการยืมใช้ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้วางกำหนดกรอบ
ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖
สิงหาคม ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฟ้าหลวงได้ตระหนักดีว่า การให้ยืมใช้ทรัพย์สินของราชการได้เหมาะสมกับ
๓๓ พ.ศ. โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ, เพื่อ
ป้องกันมิให้เกิดการทุจริตในวงราชการ, เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานของราชการ, เพื่อ
ลดภาระการใช้จ่ายในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องภายในและภายนอกหน่วยงานราชการให้ดีขึ้น, เป็นประโยชน์
แก่ประชาชนในการใช้บริการ, เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ, เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย,
และโดยคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้มีมติ องค์การบริหาร
ส่วนตำบลแม่ฟ้าหลวง ได้มีมติให้ดำเนินการปฏิบัติในการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามที่
กำหนดไว้ในกฎกระทรวงและระเบียบของราชการ ตามระเบียบและวิธีปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ ๑ การยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้มีหลักฐานการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการเป็นหลักฐาน
ข้อ ๒ การยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้มีหลักฐานการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการเป็นหลักฐาน
และกำหนดระยะเวลาในการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ ดังนี้

- (๑) การยืมใช้ทรัพย์สินของราชการจะต้องมีใบอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่มี
- (๒) การยืมใช้ทรัพย์สินของราชการจะต้องมีใบอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่มี

จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจอนุมัติ และต้องมีใบรับของเอกสารหลักฐานการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ
จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ข้อ ๓ ผู้ยืมใช้ทรัพย์สินของราชการจะต้องมีหลักฐานการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการเป็นหลักฐาน

- (๑) รายการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
- (๒) รายการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อ ๔ การยืมใช้ทรัพย์สินของราชการจะต้องมีหลักฐานการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการเป็นหลักฐาน
ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ และจะต้องมีใบอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่มี
ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ และจะต้องมีใบอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่มี

ข้อ ๕ เมื่อการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการเสร็จสิ้นแล้ว ให้มีหลักฐานการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการเป็นหลักฐาน

ในการนี้ เพื่อให้การยืมใช้ทรัพย์สินของราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
และโดยคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้มีมติ องค์การบริหาร
ส่วนตำบลแม่ฟ้าหลวง ได้มีมติให้ดำเนินการปฏิบัติในการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามที่

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

นายสมชาย ใจดี
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

-จัดทำประกาศนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลี่
เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบน

ตามที่รัฐบาลได้กำหนดให้การป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นนโยบายสำคัญและถือเป็นวาระแห่งชาติที่ทุกภาคส่วนราชการจะต้องนำไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรม นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลี่ ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบภาครัฐ โดยมีแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้และระมัดระวังมิให้มีการแสวงหาผลประโยชน์การรับผลประโยชน์ การใช้อิทธิพลโดยการใช้ฐานะและตำแหน่งงานหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดหาหรือการใช้ชี้อุปถัมภ์ นำไปใช้ผลประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งกำหนดแนวทางการตรวจสอบบุคลากรภายในองค์กร ดังนี้

๑. ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการและพนักงานเจ้าหน้าที่ ที่เห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จะต้องไม่เรียกร้อง จัดหาหรือรับสินบนในทุกรูปแบบ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อแลกกับการให้บริการหรืออำนวยความสะดวก ให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำความผิดด้วยหน้าที่และกฎหมาย

๒. ห้ามมิให้มีการรับหรือให้สินบนในการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท ต้องดำเนินการเป็นไปอย่างซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้และอยู่ภายใต้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. การรับเงินหรือเงินสินบนสินสุ่ม ไม่ว่าจะเงินสินสิ่งของหรือทรัพย์สิน แกะกิจกรรมหรือโครงการใดของหน่วยงาน ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ และมีใบเสร็จรับเงินประกอบรายงานทุกครั้ง

๔. การดำเนินงาน การอนุญาตต่างๆ ของส่วนราชการ จะต้องไม่มีการแสวงหาผลประโยชน์ การเมืองหรือผู้มีอำนาจ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์กับกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

๕. ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายความผิดเกี่ยวกับการรับหรือให้สินบน จะต้องรายงานผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบการรับเรื่องร้องเรียน

๖. กรณีเกิดการกระทำที่เกี่ยวข้องกับการรับสินบน จะต้องถูกลงโทษตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

๗. ให้รายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันการรับสินบนให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวณัฐชนัน ออดพิจิตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลี่

จัดทำคู่มือประชาชน ขั้นตอน/กระบวนการ/เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการติดต่อราชการและ
ประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการติดต่อราชการ

1. ประชาชนติดต่อราชการ
2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
3. เจ้าหน้าที่พิจารณา
4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
5. ประชาชนรับทราบ

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ประชาชนติดต่อราชการ
2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
3. เจ้าหน้าที่พิจารณา
4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
5. ประชาชนรับทราบ

ขั้นตอนการติดต่อราชการ

1. ประชาชนติดต่อราชการ
2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
3. เจ้าหน้าที่พิจารณา
4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
5. ประชาชนรับทราบ

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ประชาชนติดต่อราชการ
2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
3. เจ้าหน้าที่พิจารณา
4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
5. ประชาชนรับทราบ

ขั้นตอนการติดต่อราชการ

1. ประชาชนติดต่อราชการ
2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
3. เจ้าหน้าที่พิจารณา
4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
5. ประชาชนรับทราบ

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ประชาชนติดต่อราชการ
2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
3. เจ้าหน้าที่พิจารณา
4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
5. ประชาชนรับทราบ

ขั้นตอนการติดต่อราชการ

1. ประชาชนติดต่อราชการ
2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
3. เจ้าหน้าที่พิจารณา
4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
5. ประชาชนรับทราบ

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ประชาชนติดต่อราชการ
2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
3. เจ้าหน้าที่พิจารณา
4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
5. ประชาชนรับทราบ

ประเภท	ชื่อ	จำนวน	ราคา
1	กระดาษ A4	5	141.50
2	กระดาษ A4	3	141.50
3	กระดาษ A4	3	141.50
4	กระดาษ A4	2	141.50
5	กระดาษ A4	3	141.50
6	กระดาษ A4	3	141.50
7	กระดาษ A4	2	141.50
8	กระดาษ A4	3	141.50

หน้า 1

ประเภท	ชื่อ	จำนวน	ราคา
1	กระดาษ A4	5	141.50
2	กระดาษ A4	3	141.50
3	กระดาษ A4	3	141.50
4	กระดาษ A4	2	141.50
5	กระดาษ A4	3	141.50
6	กระดาษ A4	3	141.50
7	กระดาษ A4	2	141.50
8	กระดาษ A4	3	141.50

หน้า 2