



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน อำเภอเนินสง่า จังหวัดชัยภูมิ

ที่ ขย ๘๐๘๐๑/

วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในการพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใส ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ภาพรวม)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

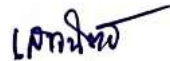
ตามที่คณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ได้ดำเนินการประชุม ในวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ร่วมกันวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

ประเภท/ ประเด็นตัวชี้วัด ที่บกพร่อง/ แก้ไข/ปรับปรุง	มาตรการ/ แนวทาง/ โครงการ/ กิจกรรม/งาน	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)						
ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพยากร ของราชการ	เสริมความรู้ และความ เข้าใจถึงวิธีการ ของยืมใช้ทรัพยากร ของราชการ	๑.จัดประชุม พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุก คน เพื่อทราบ แนวทางปฏิบัติใน การยืมใช้ทรัพยากร ของราชการ ๒.จัดทำคู่มือแนว ปฏิบัติในการใช้ ทรัพยากรของ ราชการ	สำนัก ปลัด อบต.	ม.ค.- มี.ค.๖๕	๑.จัดประชุมชี้แจงพนักงาน ส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทุกคน เพื่อทราบแนวทาง ปฏิบัติในการยืมใช้ทรัพยากร ของราชการ เมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ ๒.จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติใน การใช้ทรัพยากรของราชการ เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕	หากมีบุคลากร บรรจุ/โอน/ ย้าย ในหน่วยงาน ควรให้สำนักปลัด อบต.แจ้งให้ ทราบถึง วิธีการต่างๆ ดังกล่าวของ หน่วยงาน
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)						
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพ การสื่อสาร	งาน ประชาสัมพันธ์ ช่องทางให้ผู้มา ติดต่อร้องเรียน การทุจริตของ เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน และ ช่องทางการรับ ฟังคำติชมหรือ ความคิดเห็น เกี่ยวกับการ ดำเนินงาน/การ ให้บริการ	๑. จัดทำหนังสือ ประชาสัมพันธ์ในแต่ ละ หมู่บ้าน เพื่อให้ ประชาชน ทราบถึงช่องทาง ดังกล่าว ๒. จัดทำแผ่น ประชาสัมพันธ์ เพื่อนำไปติดตาม ร้านค้า ภายในพื้นที่	สำนัก ปลัด อบต.	ม.ค.- มี.ค.๖๕	๑. จัดทำหนังสือ ประชาสัมพันธ์ในแต่ละ หมู่บ้าน เพื่อให้ประชาชน ทราบถึงช่องทางดังกล่าว และทำบันทึกรายงานผล นายก อบต. ๒. จัดทำแผ่นประชาสัมพันธ์ เพื่อนำไปติดตามร้านค้า ภายในพื้นที่	หากมีร้านค้า เพิ่มขึ้นมาใหม่ ภายในเขต พื้นที่ ควรให้ สำนักปลัด อบต ดำเนินการติด แผ่น ประชาสัมพันธ์ ดังกล่าว เพื่อ ประชาสัมพันธ์ ให้ทราบโดย ทั่วกัน

ประเภท/ ประเด็นตัวชี้วัด ที่บกพร่อง/ แก้ไข/ปรับปรุง	มาตรการ/ แนวทาง/ โครงการ/ กิจกรรม/งาน	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)						
ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุง การทำงาน	งานการนำ เทคโนโลยี มาใช้ในการ ดำเนินงาน ทำให้ ผู้ มารับบริการ ได้รับ สะดวก ไม่ต้อง เดินทางมาที่ อบต.	จัดทำระบบการ ให้บริการ E- Service เพิ่มเติม ทางเว็บไซต์ อบต. จำนวน ๒ งาน บริการ คือ -ขอรับการสนับสนุน เพื่อการอุปโภค- บริโภค - แจ้งซ่อมไฟฟ้า สาธารณะ	สำนัก ปลัด อบต.	ม.ค.- มี.ค.๖๕	๑.จัดทำระบบการให้บริการ E-Service เพิ่มเติมทาง เว็บไซต์ อบต. จำนวน ๒ งานบริการ คือ -ขอรับการสนับสนุนเพื่อการ อุปโภค-บริโภค - แจ้งซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ ๒.บันทึกรายงานผลการ จัดทำระบบการให้บริการ E-Service ทางเว็บไซต์ อบต.เสนอนายก อบต.	หากในอนาคต มีงานใดเพิ่มที่ สามารถจัดทำ ในระบบ คำร้องขอรับ บริการได้ ควร ให้เจ้าของงาน เพิ่มนั้นๆ ดำเนินการ จัดทำลงใน เว็บไซต์ อบต. เพื่อความ สะดวกของ ประชาชน

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ได้ดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



((นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์))

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

.....

(ลงชื่อ)



(นายสมารถ มาตรอิทธิพล)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

.....
.....

(ลงชื่อ) 
(นายปณวัฒน์ ประกายเพชร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

.....
.....

(ลงชื่อ) 
(นางพัชรี สงคราม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใส ปีงบประมาณ 2565

ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลตาดานีน อำเภอเนินสง่า จังหวัดชัยภูมิ

ที่ ขย ๘๐๘๐๑/

วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในการพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใส ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาดานีน

ตามที่คณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดานีน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ได้ดำเนินการประชุม ในวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ร่วมกันวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ดังนี้

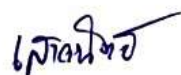
ตัวชี้วัดของการประเมิน ITA	คะแนนเฉลี่ย	ประเด็นที่บกพร่อง/แก้ไข/ปรับปรุง/พัฒนาและ คะแนนเฉลี่ยรักษาระดับ
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)		
๑.การปฏิบัติหน้าที่	๘๔.๘๖	จากผลคะแนน IIT พบว่าทุกตัวชี้วัด อบต. ตาดานีน ได้คะแนนเกินต่ำกว่าร้อยละ ๘๕ ถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์ แต่เพื่อให้ เป็นการพัฒนาให้ดีขึ้นใน ประเด็น ตัวชี้วัดดังกล่าว จึงขอพัฒนาแก้ไข ปรับปรุงข้อจุดอ่อนในประเด็นตัวชี้วัด การใช้ทรัพย์สินของทางราชการดังนี้ ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการ พบว่า อาจจะมีบุคลากรภายในองค์การ บริหารส่วนตำบลตาดานีน นำทรัพย์สิน ของทางราชการไปใช้ส่วนตัวโดยไม่ได้ ขอรับอนุญาต อีกทั้ง บุคลากรยังไม่ ค่อยมีความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้และการขอยืมทรัพย์สิน ของราชการที่ถูกต้องและ ถูกวิธี
๒.การใช้งบประมาณ	๖๙.๔๘	
๓.การใช้อำนาจ	๗๕.๙๗	
๔.การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๗๐.๒๐	
๕.การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๗๗.๔๒	

และคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดานีน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ พิจารณา เพื่อกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดานีน ในประเด็นตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ดังนี้

ประเภท/ ประเด็นตัวชี้วัด ที่บกพร่อง/ แก้ไข/ปรับปรุง	มาตรการ/ แนวทาง/ โครงการ/ กิจกรรม/งาน	วิธีการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	การติดตามผล
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)					
ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของ ราชการ	เสริมความรู้และ ความเข้าใจถึง วิธีการของยืมใช้ ทรัพย์สินของ ราชการ	๑.จัดประชุม พนักงานส่วน ตำบลและ พนักงานจ้าง ทุกคน เพื่อ ทราบแนวทาง ปฏิบัติในการยืม ใช้ทรัพย์สินของ ราชการ ๒.จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ ในการใช้ ทรัพย์สินของ ราชการ	สำนักปลัด อบต.	ม.ค.-มี.ค.๖๕	๑.รายงาน การประชุม แนวทาง ปฏิบัติในการ ยืมใช้ ทรัพย์สิน ของราชการ ๒.คู่มือแนว ปฏิบัติในการ ใช้ทรัพย์สิน ของราชการ

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนิน ได้ดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

.....
.....

(ลงชื่อ)



(นายสามารถ มาตรฐานธิพล)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

.....
.....

(ลงชื่อ) 
(นายปณวัฒน์ ประกายเพชร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

.....
.....

(ลงชื่อ) 
(นางพัชรี สงคราม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน อำเภอเนินสง่า จังหวัดชัยภูมิ

ที่ ขย ๘๐๘๐๑/-

วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญประชุมพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ตามที่คณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ได้ดำเนินการประชุม ในวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ร่วมกันวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ และคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ พิจารณา เพื่อกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ในประเด็นตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ พบว่า อาจจะมีบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนินทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัวโดยไม่ได้ขอรับอนุญาต อีกทั้ง บุคลากรยังไม่ค่อยมีความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้และการขอยืมทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องและถูกวิธี จึงมีมาตรการเสริมสร้างและความเข้าใจถึงวิธีการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยการจัดประชุมพนักงานทุกท่าน เพื่อทราบแนวทางการปฏิบัติดังกล่าว จึงขอเชิญประชุมในวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกท่านเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน

(นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)

(นายสามารถ มาตรอธิพิพล)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

.....

.....

(ลงชื่อ)



(นายปณวัฒน์ ประกายเพชร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

.....

.....

(ลงชื่อ)



(นางพัชรี สงคราม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

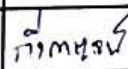
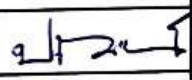
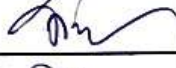
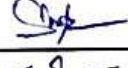
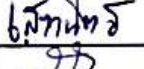
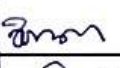
ระเบียบวาระการประชุมแนวทางปฏิบัติในการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ
วันที่ 17 มีนาคม 2565
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน
อำเภอเนินสง่า จังหวัดชัยภูมิ

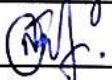
- | | |
|------------------|---|
| ระเบียบวาระที่ 1 | เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ |
| ระเบียบวาระที่ 2 | เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา |
| ระเบียบวาระที่ 3 | เรื่องเพื่อพิจารณา |
| | 3.1 ข้อกฎหมายและระเบียบ |
| | 3.2 แนวทางการปฏิบัติในการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ |
| ระเบียบวาระที่ 4 | เรื่องอื่น ๆ |

รายชื่อการประชุม คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง อบต.ตาเนิน

วันที่ ๑๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
	<u>คณะผู้บริหาร</u>		
๑	นางพัชรี สงคราม	นายก อบต.ตาเนิน	
๒	นายอนุพรรณ จันทร์จอม	รองนายก อบต.ตาเนิน	
๓	นายชูชาติ หวังกล่อมกลาง	รองนายก อบต.ตาเนิน	
๔	นางสาวกิงกาญจน์ จิตรมา	เลขานุการนายก อบต.ตาเนิน	
	<u>พนักงานส่วนตำบล</u>		
๕	นายปณวัฒน์ ประกายเพชร	ปลัด อบต.	
	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>		
๖	นางประกามา เสวกนันท์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	<u>สำนักปลัด อบต.</u>		
๗	นายสามารถ มาตรการอิทธิพล	หัวหน้าสำนักปลัด	
๘	นายเสกสรรค์ อีระทวีสินชัย	นักทรัพยากรบุคคล	
๙	นางสาวเสาวภาคย์ แสงภักดี	นักพัฒนาชุมชน	
๑๐	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๑๑	นางสาวนันทวัน ยิ้มประเสริฐ	นักวิชาการสาธารณสุข	
๑๒	นายสมร เกสันเทียะ	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	
๑๓	นางสาววิภาดา ประสพหิน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๑๔	นายอุเทน คำดี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	
๑๕	นายเชิดชนม์ คำจันทร์ดี	พนักงานขับรถยนต์	
๑๖	นายเดชา มณีโชติ	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์	
๑๗	นายปิยวัฒน์ วรรณกุล	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	
๑๘	นายสนธยา หล้าบุตรศรี	คนงานประจำรถขยะ	
๑๙	นายบุญส่ง วงศ์ชุมเงิน	คนงานประจำรถขยะ	
๒๐	นายธีรยุทธ อุลิศนันท์	ยาม	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
	<u>กองคลัง</u>			
๒๑	นายชววิทย์	พิมลิม	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๒๒	น.ส.ยุภาภรณ์	พันธะไธล	นักวิชาการเงินและบัญชี	
๒๓	นางสาวพิมพ์พิศา	สุนสุรัตน์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	พค
๒๔	นางสาวพรพิมล	เพชรเหล็ก	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
๒๕	นางนภาพร	รอดสิน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
๒๖	นายสรวิชัย	ธงชัย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	
๒๗	นางพจมาน	สิงห์ลา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๒๘	นางสาวชนิษฐา	เขตขาม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	
	<u>กองช่าง</u>			
๒๙	นายบัณฑิต	เนียมชัยภูมิ	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๓๐	นายมานพ	แก้วพลัย	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	สค
๓๑	นายอำนาจ	โพธิ์นอก	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	อ.ทอง
๓๒	นายวุฒิชัย	วิสุทธิสาย	ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ	ว.วิชัย
๓๓	นางสาวพันธุ์ทิพา	ออสันเทียะ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พ.นันทิมา
	<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>			
๓๔	นางปิยาภรณ์	กกกลาง	นักวิชาการศึกษา	
๓๕	นางพรทิพย์	คีรีนิล	ครู	สค
๓๖	นางเรณู	กาละ	ครู	
๓๗	นางสาวศรุตดา	เขยนอก	ครู	ดร. Keyank
๓๘	นายสิทธิชัย	แจ้งไพร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๓๙	น.ส.จิราวรรณ	คำจันทร์ดี	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	จิราวรรณ
๔๐	น.ส.ฉวีวรรณ	คลองหนองขาม	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ศก.สุภา
๔๑	นางขวัญจิตร	ตากิมนอก	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ขวัญจิตร
๔๒	นางสาวธณัฐชา	ทนต์เหล็ก	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ธณัฐชา
๔๓	นางสาวภาวิณี	ปิณะโต	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นางพัชรี สงคราม นายกองค้การบริหารส่วนตำบลตาเนิน กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

นางพัชรี สงคราม

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ตามที่คณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ได้ดำเนินการประชุม ในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ ร่วมกันวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ในประเด็นการวิเคราะห์ผลการประเมิน/ข้อบกพร่องและการพัฒนา/แก้ไขผลการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ดังนี้

ตัวชี้วัดของการประเมิน ITA	คะแนนเฉลี่ย	ประเด็นที่บกพร่อง/แก้ไข/ปรับปรุง/พัฒนาและ คะแนนเฉลี่ยรักษาระดับ
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)		
๑.การปฏิบัติหน้าที่	๘๔.๘๘	จากผลคะแนน IIT พบว่าทุกตัวชี้วัด อบต. ตาเนิน ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๘๕ ถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์ แต่เพื่อให้เป็น การพัฒนาให้ดีขึ้นในประเด็นตัวชี้วัด ดังกล่าว จึงขอพัฒนาแก้ไขปรับปรุง ข้อจุดอ่อนในประเด็นตัวชี้วัดการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการดังนี้ <u>ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการ</u> พบว่า อาจจะมีบุคลากรภายในองค์การ บริหารส่วนตำบลตาเนิน นำทรัพย์สิน ของทางราชการไปใช้ส่วนตัวโดยไม่ได้ ขออนุญาต อีกทั้ง บุคลากรยังไม่ ค่อยมีความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้และการขอยืมทรัพย์สิน ของราชการที่ถูกต้องและ ถูกวิธี
๒.การใช้งบประมาณ	๖๙.๔๘	
๓.การใช้อำนาจ	๗๕.๙๗	
๔.การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๗๐.๒๐	
๕.การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๗๗.๔๒	

และคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ พิจารณา เพื่อกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนินในประเด็นตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ดังนี้

ประเภท/ ประเด็น ตัวชี้วัดที่ บกพร่อง/ แก้ไข/ ปรับปรุง	มาตรการ/ แนวทาง/ โครงการ/ กิจกรรม/งาน	วิธีการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	การติดตามผล
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)					
ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สิน ของราชการ	เสริมความรู้ และ ความ เข้าใจถึงวิธีการ ของ ยืม ใช้ ทรัพย์สิน ของ ราชการ	๑.จัดประชุม พนักงานส่วน ตำบลและ พนักงานจ้าง ทุกคน เพื่อ ทราบแนวทาง ปฏิบัติในการ ยืมใช้ทรัพย์สิน ของราชการ ๒.จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ ในการใช้ ทรัพย์สินของ ราชการ	ส ำ นั ก ป ลั ด อบต.	ม.ค.-มี.ค.๖๕	๑.รายงาน การประชุม แนวทาง ปฏิบัติในการ ยืมใช้ ทรัพย์สิน ของราชการ ๒.คู่มือแนว ปฏิบัติในการ ใช้ทรัพย์สิน ของราชการ

เพื่อดำเนินการตามมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและ
ความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ในประเด็น
ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อแก้ไขพัฒนาจุดอ่อน
ดังกล่าว จึงได้จัดประชุมพนักงานทุกท่านเพื่อเสริมสร้างความรู้
และความเข้าใจถึงวิธีการขอยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งผ่านมา
ไม่มี

มติที่ประชุม

-

ระเบียบวาระที่ ๓
นางพัชรี สงคราม

๓.๑ ข้อกฎหมายและระเบียบ
- ขอเชิญเจ้าพนักงานพัสดุ แจ้งข้อกฎหมายและระเบียบให้ที่
ประชุมทราบด้วยค่ะ

นางสาวยุภาภรณ์ พันระไหล

- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้ (๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด (๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๑ พอดีที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

รับทราบ

๓.๒ แนวทางปฏิบัติในการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ

- จากการวิเคราะห์ในประเด็นการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ/ข้อบกพร่องและการพัฒนา/แก้ไขผลการประเมินการรับรู้ของผู้มี

ที่ประชุม

นางพัชรี สงคราม

ส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) พบว่า อาจจะมีบุคลากรภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้
ส่วนตัวโดยไม่ได้ขอรับอนุญาต อีกทั้ง บุคลากรยังไม่ค่อยมีความรู้
เกี่ยวกับแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้และการขอยืมทรัพย์สินของ
ราชการที่ถูกต้องและถูกวิธี เพื่อแก้ไขจุดอ่อนดังกล่าว ขอเชิญเจ้า
พนักงานธุรการ ชี้แจงรายละเอียดในวาระการประชุมนี้ด้วยครับ
- แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุการยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐาน
การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุว่าจะไปใช้ในกิจกรรม/งานใด
จำนวน กี่รายการ และกำหนดวันที่ส่งคืนพร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง ที่
อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ ให้ชัดเจน ๑.การยืมระหว่างหน่วยงานของ
รัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๒.การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนินต้อง
ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

- ยืมใช้นอกสถานที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนินจะต้อง
ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
๓.การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อ
ประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยกรอกรายละเอียด
ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้

๔.หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต / ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้ง
กลับหน่วยงานผู้ประสงค์ที่จะยืมทราบ

๕.เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทางพัสดุ
ที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๖.หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุด่อ ให้กรอกรายละเอียดตาม
แบบฟอร์มการขออนุมัติยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ใหม่

นางสาวยุภาภรณ์ พันธะไธล

แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

๑.พัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืน
ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การ
ไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ
ประเภท ชนิด และ

ปริมาณเดียวกันส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือ
คืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืมกรณีไม่ได้รับพัสดุนั้นคืนภายในวัน
ทำการ นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานผู้มี
อำนาจอนุมัติให้ยืมทราบ เพื่อส่งการต่อไป

ทำการ นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

๑.กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑.๑ หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือและแบบฟอร์มขออนุมัติยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ส่งเรื่องมายังองค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน

๑.๒ เมื่อได้รับหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนินที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือและแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามแบบฟอร์มขออนุมัติยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์

๑.๔ เจ้าหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืม พร้อมลงนามกำกับในแบบฟอร์มขออนุมัติยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์

๑.๕ เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานสำนัก/กอง ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนินผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด

๑.๕.๑ เจ้าหน้าที่ในสังกัดที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๑.๕.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่ยืมและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบพัสดุ ลงชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อยพร้อมจัดเก็บ

๒.กรณีการยืมของบุคคลซึ่งมิใช่ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนินที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ให้เขียนแบบฟอร์มขออนุมัติยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ส่งหน่วยงาน สำนัก/กอง ที่ต้องการยืม

๒.๒ เมื่อหน่วยงาน สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบพัสดุนั้นได้รับแบบฟอร์ม ขออนุมัติยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้ตรวจสอบ พักและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๒.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมได้ลงนามอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุ ตามที่มีการยืมตามแบบฟอร์มขออนุมัติยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์

๒.๔ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งหน่วยงาน สำนัก/กอง ที่ประสงค์ ยืมพัสดุและส่งมอบพัสดุที่ยืม พร้อมลงนามกำกับในเอกสารใบยืม พัสดุ

๒.๕ เมื่อบุคลากรที่ยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังหน่วยงาน สำนัก/ กองขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนินผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด

๒.๕.๑ เจ้าหน้าที่ในสังกัดที่รับผิดชอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพ ปกติหรือไม่

๒.๕.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ หน่วยงานที่ยืมและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรับคืน ลงชื่อกำกับใน แบบฟอร์มขออนุมัติยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ในส่วนของการคืนให้ เรียบร้อย พร้อมจัดเก็บรายละเอียดแบบฟอร์มขออนุมัติยืมวัสดุ/ ครุภัณฑ์ ตามเอกสารที่แจกให้ณะคะ

นางปิยาภรณ์ กกลาง

- ดิฉันขอเสนอให้จัดทำคู่มือการใช้ทรัพยากรทางราชการขององค์การ บริหารส่วนตำบลตาเนิน และแจ้งเวียนให้พนักงานทุกท่านทราบ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติต่อไป

นางพัชรี สงคราม

- ขอให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ดำเนินการจัดทำคู่มือ ดังกล่าวคะ

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

นางพัชรี สงคราม

- มีท่านใด จะเสนอเรื่องอื่นๆ เพิ่มเติมหรือไม่

ที่ประชุม

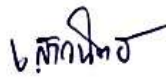
- ไม่มี

นางพัชรี สงคราม

- เมื่อไม่มีใครจะเสนอเรื่องอื่นได้อีก ถึงขอปิดการประชุม ณ บัดนี้

ปิดประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น

(ลงชื่อ)



ผู้จัดบันทึกการประชุม

(นางสาวนิตย์ ประยูรพันธ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

(ลงชื่อ)



ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นางพัชรี สงคราม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

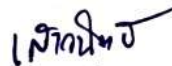
ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน อำเภอเนินสง่า จังหวัดชัยภูมิ
ที่ ขย ๘๐๘๐๑/ วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕
เรื่อง ขออนุมัติแจ้งเวียนคู่มือ "การใช้ทรัพย์สินทางราชการ"

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ตามที่คณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ได้ดำเนินการประชุม ในวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ร่วมกันวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ พบว่า อาจจะมีบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัวโดยไม่ได้ขออนุญาต อีกทั้งบุคลากรยังไม่ค่อยมีความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้และการขอยืมทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องและ ถูกวิธี

คณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ พิจารณาเพื่อกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ในประเด็นตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการประกอบกับการประชุมแนวทางปฏิบัติในการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้ดำเนินจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อเสริมความรู้ และความเข้าใจถึงวิธีการขอยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ และเป็นการพัฒนาแก้ไขปรับปรุงข้อจุดอ่อน ในประเด็นตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเห็นควรแจ้งเวียนให้พนักงานในสังกัดทุกท่านทราบ



(นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)


(นายสามารถ มาตรฐานธิพล)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

.....

.....

(ลงชื่อ)



(นายปณวัฒน์ ประกายเพชร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

.....

.....

(ลงชื่อ)



(นางพัชรี สงคราม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ



องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน
อำเภอเนินสง่า จังหวัดชัยภูมิ

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
วัตถุประสงค์	1
ข้อกฎหมายและระเบียบ	1
นิยามศัพท์	1
แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ	2
แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ	2
ขั้นตอนการยืมและคืนพัสดุ	3
ผังกระบวนการยืมพัสดุ (กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)	4
ผังกระบวนการยืมพัสดุ (กรณีบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่)	5
แบบฟอร์มขออนุมัติยืม วัสดุ/ครุภัณฑ์	6

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ทราบหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งเป็นทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนินไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง อีกทั้งป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อกฎหมายและระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ส่วนที่ 2 การยืม

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการ จะกรำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้ (1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม (2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้ภายนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้ (1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด (3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่ติดตามทวงพัสดุให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

พัสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ยืม แก่ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน

ผู้ยืม หมายถึง พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน หัวหน้าสำนักปลัด อบต. ผู้อำนวยการกองช่าง และผู้อำนวยการกองคลัง

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน

แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ

การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุว่าจะใช้ในกิจกรรม/งานใด จำนวนกี่รายการ และกำหนดวันที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง ที่อยู่ และเบอร์โทร ให้ชัดเจน

1.การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

2.การให้บุคคลยืม

-ยืมใช้ภายในสถานที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

-ยืมใช้นอกสถานที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

3.การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้

4.หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ประสงค์ที่จะยืมทราบ

5.เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันวันครบกำหนด

6.หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุ ให้กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มขออนุมัติยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ใหม่

แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

1.พัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

2.พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

กรณีไม่ได้รับพัสดุนคืนภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทราบ เพื่อส่งการต่อไป

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

1.กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1.1 หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือและแบบฟอร์มขออนุมัติยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ส่งเรื่องมายังองค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน

1.2 เมื่อหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนินที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือและแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ให้ตรวจสอบพาดูและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

1.3 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดฯที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามแบบฟอร์มขออนุมัติยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์

1.4 เจ้าหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืม พร้อมลงนามกำกับในแบบฟอร์มขออนุมัติยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์

1.5 เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงาน สำนัก/กอง ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนินผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด

1.5.1 เจ้าหน้าที่ในสังกัดที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ณสภาพปกติหรือไม่

1.5.2 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่ยืมและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบรับคืน ลงชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย พร้อมจัดเก็บ

2.กรณีการยืมของบุคคลยืมใช้หน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

2.1 บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน ที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ให้เขียนแบบฟอร์มขออนุมัติยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ส่งหน่วยงาน สำนัก/กอง ที่ต้องการยืม

2.2 เมื่อหน่วยงานสำนัก/กองที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับแบบฟอร์มขออนุมัติยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

2.3 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมได้ลงนามอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามที่มีการยืมตามแบบฟอร์มขออนุมัติยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์

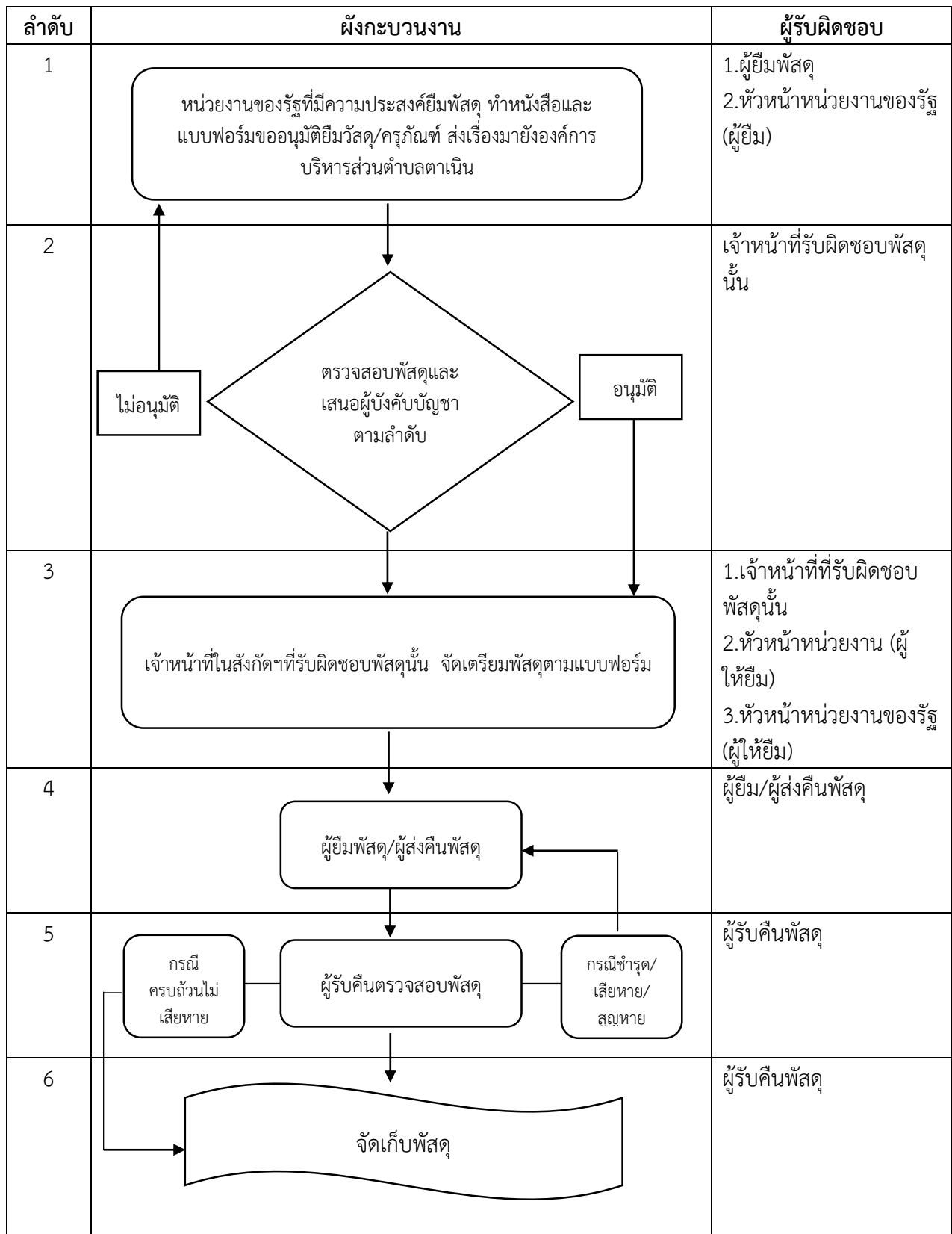
2.4 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งหน่วยงาน สำนัก/กอง ที่ประสงค์ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่อื่น พร้อมลงนามกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุ

2.5 เมื่อบุคลากรที่ยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังหน่วยงาน สำนัก/กองขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนินยืม เมื่อครบกำหนด

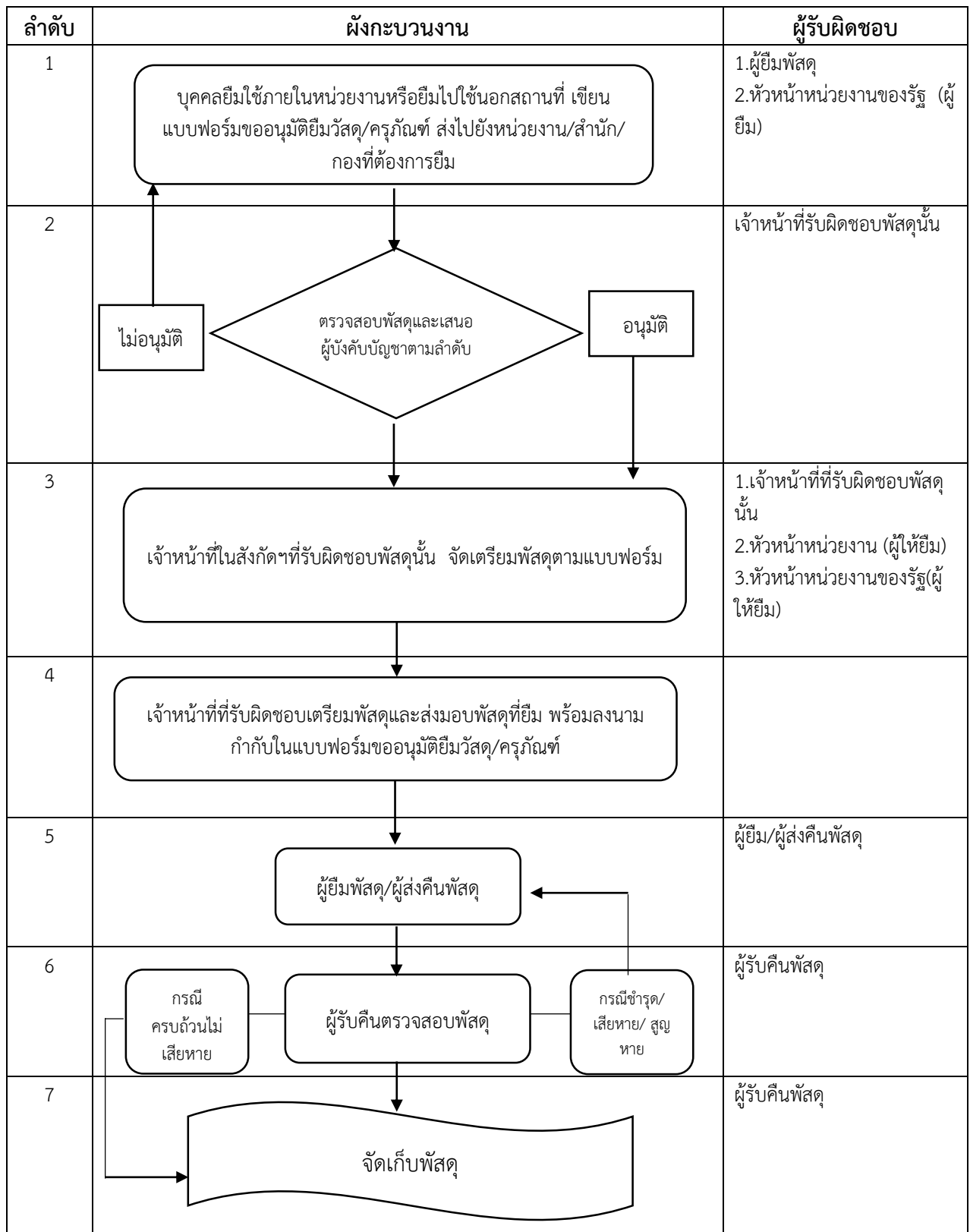
2.5.1 เจ้าหน้าที่ในสังกัดที่รับผิดชอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

2.5.2 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานที่ยืมและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรับคืน ลงชื่อกำกับในแบบฟอร์มขออนุมัติยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย พร้อมจัดเก็บ

ผังกระบวนการยึดพัสดุ (กรณีระหว่างหน่วยงานของรัฐ)



ผังกระบวนการยืมพัสดุ (กรณีบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... โทรศัพท์.....
มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ เพื่อใช้ในกิจกรรม/งาน.....
ดังรายการต่อไปนี้

๑.....จำนวน.....

๒.....จำนวน.....

๓.....จำนวน.....

พร้อมอุปกรณ์ส่วนควบ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้านำวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ยืมไปส่งมอบในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
(ภายใน ๗ วัน) หากวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ข้าพเจ้ายืมไป สูญหาย ชำรุด หรืออยู่ในสภาพไม่เหมือนเดิม ข้าพเจ้ายินดีชด
ใช้ซ่อมแซม และแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่เหมือนเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

ความเห็นของปลัด อบต.ตาเนิน

.....
.....

ความเห็นของนายก อบต.ตาเนิน

.....
.....

(นายปณวัฒน์ ประกายเพชร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

(นางพัชรี สงคราม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ (ตัวบรรจง) (ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ (ตัวบรรจง)
การส่งคืน วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ☐ ครบ ☐ ไม่ครบ ☐ ชำรุด
รายการ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ (ตัวบรรจง) (ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ (ตัวบรรจง)

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสปีงบประมาณ 2565

ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน อำเภอเนินสง่า จังหวัดชัยภูมิ

ที่ ขย ๘๐๘๐๑/

วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในการพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใส ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร และตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงาน)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ตามที่คณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ได้ดำเนินการประชุม ในวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ร่วมกันวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ดังนี้

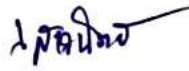
ตัวชี้วัดของการประเมิน ITA	คะแนนเฉลี่ย	ประเด็นที่บกพร่อง/แก้ไข/ปรับปรุง/พัฒนาและ คะแนนเฉลี่ยรักษาระดับ
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)		
๖. คุณภาพการดำเนินการ	๘๔.๑๐	จากผลคะแนน EIT พบว่ามีตัวชี้วัดทั้ง ๓ ตัว ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน เพื่อให้เป็นการพัฒนา แก้ไขปรับปรุงจุดอ่อนให้ดีขึ้นในประเด็นตัวชี้วัดดังกล่าวจึงขอพัฒนาและปรับปรุงจุดอ่อนในประเด็นตัวชี้วัดดังนี้ ๑.ตัวชี้วัดประสิทธิภาพการสื่อสาร พบว่า ประชาชนบางส่วนยังไม่ทราบว่า หน่วยงานได้จัดทำช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงาน และช่องทางการรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ ๒.ตัวชี้วัดการปรับปรุงการทำงาน พบว่า ในช่วงสถานการณ์โควิด ๑๙ ยังมีประชาชนเข้ามาติดต่องานบริการของ หน่วยงาน ทำให้เสี่ยงต่อการแพร่กระจายของเชื้อไวรัสโคโรนาได้ ประกอบกับไม่มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทำให้ผู้มารับบริการไม่ได้รับสะดวก ต้องเดินทางมาที่ อบต. เพื่อมาติดต่องาน
๗. ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๘๔.๘๒	
๘. การปรับปรุงการทำงาน	๘๑.๓๐	

และคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ พิจารณา เพื่อกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ในประเด็นตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสารและตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงาน ดังนี้

ประเภท/ ประเด็นตัวชี้วัด ที่บกพร่อง/ แก้ไข/ปรับปรุง	มาตรการ/ แนวทาง/ โครงการ/ กิจกรรม/งาน	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	การติดตามผล
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (IIT)					
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพใน การสื่อสาร	งาน ประชาสัมพันธ์ ช่องทางให้ผู้มา ติดต่อร้องเรียน การทุจริตของ เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน และ ช่องทางการรับ ฟังคำติชมหรือ ความคิดเห็น เกี่ยวกับการ ดำเนินงาน/การ ให้บริการ	๑. จัดทำหนังสือ ประชาสัมพันธ์ในแต่ละ หมู่บ้าน เพื่อให้ประชาชน ทราบถึงช่องทาง ดังกล่าว ๒. จัดทำแผ่น ประชาสัมพันธ์ เพื่อนำไป ติดตามร้านค้าภายในพื้นที่	สำนักปลัด อบต.	ม.ค.- มี.ค..๖๕	๑.บันทึก รายงานการ ดำเนินงานเสนอ นายกอบต.
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (IIT)					
ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุง การทำงาน	งานการนำ เทคโนโลยีมาใช้ ในการ ดำเนินงาน ทำให้ผู้มารับ บริการได้รับ สะดวก ไม่ต้อง เดินทางมาที่ อบต.	จัดทำระบบการให้บริการ E-Servicce เพิ่มเติมทางเว็บไซต์ อบต. จำนวน ๑ งาน บริการ คือ - ระบบคำร้องขอรับ บริการถึงขยะ	สำนักปลัด อบต.	ม.ค.- มี.ค..๖๕	- บันทึกรายงาน ผลการจัดทำ ระบบ E-Servicce ทาง เว็บไซต์ อบต. เสนอนายกอบต.

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ได้ดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวเสวนิตย์ ประยูรพันธ์)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

.....
.....

(ลงชื่อ)



(นายสมารถ มาตรอิทธิพล)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

.....
.....

(ลงชื่อ)



(นายปณวัฒน์ ประกายเพชร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

.....
.....

(ลงชื่อ)



(นางพัชรี สงคราม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ภาพดำเนินการติดป้ายประชาสัมพันธ์ร้านค้าต่าง ๆ



ภาพดำเนินการติดประชาสัมพันธ์ประจำหมู่บ้าน



สำเนาฉบับ



ที่ ขย ๘๐๘๐๑/๑๑๙

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

๙๕ หมู่ที่ ๑๐ ต.ตาเนิน

อ.เนินสง่า จ.ชัยภูมิ ๓๖๑๓๐

๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

เรียน กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ ๑ - ๑๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผ่นประชาสัมพันธ์ฯ

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่คณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พิจารณา เพื่อกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ในประเด็นตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร มีให้ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และช่องทางการรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ นั้น

บัดนี้ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ได้ดำเนินการจัดทำแผ่นประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ช่องทางดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน ได้ประชาสัมพันธ์ในที่ชุมชน เพื่อให้ประชาชนได้ทราบถึงช่องทางร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และช่องทางการรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้ และขอขอบพระคุณท่านล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์

ขอแสดงความนับถือ

(นางพัชรี สงคราม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

อบต.ตาเนิน / สำนักปลัด

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๔๔๘๔-๖๒๕๔



“ซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”



ประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน

ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่และ การรับฟัง
ความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานของ อบต.ตาดเนิน



1 ร้องเรียนด้วยตนเองที่สำนักงาน อบต.ตาดเนิน



2

- ร้องเรียนทางโทรศัพท์ เบอร์โทรสาร/
โทรติดต่อ 0-4405-6455



3

- ร้องเรียนทางเว็บไซต์หน่วยงาน
<http://www.tanern.go.th>



4

ร้องเรียนทางจดหมาย ส่งตรงที่ สำนักงาน อบต. ตาดเนิน เลขที่ 95 หมู่ที่ 10
บ้านเนินทอง ตำบลตาดเนิน อำเภอเนินสง่า จังหวัดชัยภูมิ 36130



5

- ร้องเรียนผ่านตู้รับฟังความคิดเห็น



6

ร้องเรียนผ่านอีเมล 6361502@dla.go.th



7

- ร้องเรียนผ่านทาง Facebook
ประชาสัมพันธ์ อบต.ตาดเนิน

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสปีงบประมาณ 2565

ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงการทำงาน

สํานักปลัด



ที่ ขย ๘๐๘๐๑/๐๒๔

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

๙๕ หมู่ที่ ๑๐ ต.ตาเนิน

อ.เนินสง่า จ.ชัยภูมิ ๓๖๑๓๐

๐๓ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

เรียน กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ ๑ - ๑๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผ่นประชาสัมพันธ์ฯ

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ คณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พิจารณา เพื่อกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ในประเด็นตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงานให้ดำเนินงานจัดทำระบบการให้บริการ E-Servicce เพิ่มเติมทางเว็บไซต์ อบต. จำนวน ๒ งานบริการ คือ ๑. ขอรับการสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค ๒. แจ้งซ่อมไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ เพื่อให้ผู้รับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน และช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ขอรับบริการ นั้น

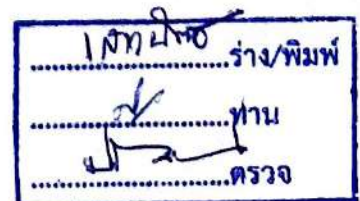
บัดนี้ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ได้ดำเนินการเพิ่มระบบการให้บริการ E-Servicce เพิ่มเติมทางเว็บไซต์ อบต.จำนวน ๒ งานบริการ คือ ๑. ขอรับการสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค ๒. แจ้งซ่อมไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ เรียบร้อยแล้ว จึงขอความอนุเคราะห์ท่าน ช่วยประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในพื้นที่ได้รับทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้ และขอขอบพระคุณท่านล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์

ขอแสดงความนับถือ

(นางพัชรี สงคราม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน



อบต.ตาเนิน / สำนักปลัด

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๔๔๘๔-๖๒๕๔

“ซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”

จัดทำระบบการให้บริการ E-Service เพิ่มเติมทางเว็บไซต์ อบต. www.tanern.go.th

จำนวน ๒ งานบริการ คือ

๑. ขอรับการสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภค



จัดทำระบบการให้บริการ E-Service เพิ่มเติมทางเว็บไซต์ อบต. www.tanern.go.th

จำนวน ๒ งานบริการ คือ

๒. แจกซ่อมไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ



รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสปีงบประมาณ 2565

ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล
ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน อำเภอเนินสง่า จังหวัดชัยภูมิ

ที่ ชย ๘๐๘๐๑/

วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในการพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใส ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล และตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ตามที่คณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ได้ดำเนินการประชุม ในวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ร่วมกันวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ดังนี้

ตัวชี้วัดของการประเมิน ITA	คะแนนเฉลี่ย	ประเด็นที่บกพร่อง/แก้ไข/ปรับปรุง/พัฒนาและ คะแนนเฉลี่ยรักษาระดับ
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)		
๙.การเปิดเผยข้อมูล	๖๖.๗๕	จากผลคะแนน OIT พบว่ามีตัวชี้วัดทั้ง ๒ ตัว ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ทั้ง ๒ ตัวชี้วัด เพื่อเป็นการพัฒนาและรักษาระดับคะแนนให้อยู่ในระดับที่ดีแบบนี้ ผู้บังคับบัญชา ควรกำชับและแบ่งมอบหมายงาน OIT ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการลงเว็บไซต์ให้ครบทุกตัวชี้วัด
๑๐.การป้องกันการทุจริต	๓๗.๕๐	

และคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ พิจารณา เพื่อกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ในประเด็นตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูลและตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ดังนี้

ประเภท/ ประเด็นตัวชี้วัด ที่บกพร่อง/ แก้ไข/ปรับปรุง	มาตรการ/ แนวทาง/ โครงการ/ กิจกรรม/งาน	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	การติดตามผล
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)					
ตัวชี้วัดที่ ๔ การเปิดเผย ข้อมูล	กำกับเจ้าหน้าที่ ในการ มอบหมายงาน ตามตัวชี้วัด	จัดทำบันทึกข้อความ รายงานมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบในแต่ละ หัวข้อตัวชี้วัดของการ ประเมิน ITA ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	สำนักปลัด อบต.	ม.ค.- มี.ค.๖๕	บันทึก ข้อความ รายงาน มอบหมาย หน้าที่ความ รับผิดชอบ ในแต่ละ หัวข้อ ตัวชี้วัดของ การประเมิน ITA ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ พร้อมให้ เจ้าหน้าที่ เซ็นรับทราบ

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลตานัน ไดดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๒ สกนิต

(นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

.....
.....

(ลงชื่อ)

✓

(นายสามารถ มาตรฐานธิพล)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

(ลงชื่อ)



(นายปณวัฒน์ ประกายเพชร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

(ลงชื่อ)



(นางพัชรี สงคราม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน อำเภอเนินสง่า จังหวัดชัยภูมิ

ที่ ขย ๘๐๘๐๑/

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ตามประกาศสำนักงาน ป.ป.ช. เรื่อง ปฏิทินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ กำหนดช่วงระยะเวลาดังนี้

ที่	ช่วงระยะเวลา	ขั้นตอน	การดำเนินงาน
๑	วันที่ ๑ มกราคม – ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ลงทะเบียนการประเมินและนำเข้าข้อมูลประกอบการประเมิน	การลงทะเบียนการประเมินและนำเข้าข้อมูลประกอบการประเมิน มีขั้นตอน ดังนี้ ๑.ผู้ดูแลระบบและผู้บริหารลงทะเบียนการประเมิน ๒.ผู้ดูแลระบบนำเข้าข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ๓.ผู้บริหารตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอก

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ผู้ดูแลระบบ ฯ ได้ดำเนินการลงทะเบียนการประเมินและนำเข้าข้อมูลประกอบการประเมินเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)

(นายสามารถ มาตรฐานธิพล)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

.....

.....

(ลงชื่อ) 
(นายปณวัฒน์ ประกายเพชร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

.....

.....

(ลงชื่อ) 
(นางพัชรี สงคราม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน อำเภอเนินสง่า จังหวัดชัยภูมิ

ที่ ขย ๘๐๘๐๑/-

วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละหัวข้อของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment:ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ตามประกาศสำนักงาน ป.ป.ช. เรื่อง ปฏิทินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ กำหนดขั้นตอนการเก็บข้อมูลแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ช่วงระยะเวลา ๑ มีนาคม - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕ ตามที่คณะกรรมการกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานร่วมกันวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ.๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ ทำให้ทราบถึงข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยด่วนที่มีความสอดคล้องกับประเมินประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ได้มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ที่ได้กำหนดแนวทางดังนี้ ให้ดำเนินการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละหัวข้อของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment ITA) พร้อมทั้งกำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ผลการดำเนินการของตนเองผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน นั้น

เพื่อให้การกรอกตอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (แบบสำรวจ OIT) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ จึงได้ดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละหัวข้อตามแบบสำรวจ โดยจักต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลและเผยแพร่ใน เว็บไซต์+ <https://www.tanern.go.th> ภายในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเวียนให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการรับทราบต่อไป

(นางสาวเสวนิตย์ ประยูรพันธ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)

(นายสามารถ มาตรฐานธิพล)

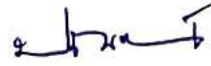
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

.....

.....

(ลงชื่อ)



(นายปณวัฒน์ ประกายเพชร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

.....

.....

(ลงชื่อ)



(นางพัชรี สงคราม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

สำเนาเก็บ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ที่ ๑๒/ ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของภาครัฐ (ITA) และพัฒนาระบบการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ตามที่คณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ ได้มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด ประกอบกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ได้กำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐเป็นตัวชี้วัดของแผนย่อยการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยในระยะแรกได้กำหนดให้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จะต้องมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่ ๘๕ คะแนนขึ้นไป นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน จึงเห็นความสำคัญของการประเมินฯ ดังกล่าว เปรียบเสมือนเครื่องมือตรวจสอบสุขภาพองค์กรประจำปี เพื่อให้ทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้สามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริหารสามารถอำนวยความสะดวกและตอบสนองต่อประชาชนได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัด จึงแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีองค์ประกอบคณะทำงาน และอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. คณะทำงานฝ่ายอำนวยการ

องค์ประกอบ

- | | |
|--|-----------------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน | รองประธานคณะทำงาน |
| ๓. เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน | คณะทำงาน |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะทำงาน |
| ๕. ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะทำงาน |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทน | คณะทำงาน |
| ๗. หัวหน้าสำนักงานปลัด | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๘. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา ชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้คณะทำงานฝ่ายดำเนินการทราบ

๒. มอบหมายให้บุคลากรดำเนินการตามตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะตามแบบ OIT สำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. ตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้องของข้อมูล หลักฐาน และเอกสารประกอบ รวมทั้งตรวจสอบการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ก่อนคัดเลือกลิงค์ข้อมูลตามตัวชี้วัดส่งให้สำนัก ป.ป.ช.

๔. กำกับดูแล และติดตาม/ทวงถามเจ้าหน้าที่ผู้จัดเตรียมเอกสาร หลักฐานในส่วนที่เกี่ยวข้องตามภารกิจที่รับผิดชอบ (กรณีเกิดความล่าช้าหรือไม่มีการดำเนินการภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๕) เพื่อการดำเนินการตามตัวชี้วัดแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. คณะทำงานฝ่ายดำเนินการตามตัวชี้วัดในแบบ OIT

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	เรื่อง/ประเด็นการประเมิน	ผู้รับผิดชอบหลัก	หมายเหตุ
ด้านข้อมูลพื้นฐาน				
๑	๐๑	โครงสร้าง	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	
๒	๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	
๓	๐๓	อำนาจหน้าที่	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	
๔	๐๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	
๕	๐๕	ข้อมูลการติดต่อ	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	
๖	๐๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	นายสามารถ มากรือทธิพล	
๗	๐๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	
๘	๐๘	Q&A	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	
๙	๐๙	Social Network	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	
ด้านการบริหารงาน				
๑๐	๐๑๐	แผนการดำเนินงานประจำปี	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	
๑๑	๐๑๑	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	
๑๒	๐๑๒	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	
๑๓	๐๑๓	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	เรื่อง/ประเด็นการประเมิน	ผู้รับผิดชอบหลัก	หมายเหตุ
๑๔	๐๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	
๑๕	๐๑๕	ข้อมูลผู้บริหาร	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	
๑๖	๐๑๖	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	
๑๗	๐๑๗	E-service	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	
ด้านการบริหารเงินงบประมาณ				
๑๘	๐๑๘	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	นางสาวยุภาภรณ์ พันธะไธ	
๑๙	๐๑๙	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	นางสาวยุภาภรณ์ พันธะไธ	
๒๐	๐๒๐	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	นางสาวยุภาภรณ์ พันธะไธ	
๒๑	๐๒๑	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุ	นางพจมาน สิงห์ลา	
๒๒	๐๒๒	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	นางพจมาน สิงห์ลา	
๒๓	๐๒๓	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือน	นางพจมาน สิงห์ลา	
๒๔	๐๒๔	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	นางพจมาน สิงห์ลา	
ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล				
๒๕	๐๒๕	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	นายเสกสรรค์ อีระทวีสินชัย	
๒๖	๐๒๖	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	นายเสกสรรค์ อีระทวีสินชัย	
๒๗	๐๒๗	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	นายเสกสรรค์ อีระทวีสินชัย	
๒๘	๐๒๘	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	นายเสกสรรค์ อีระทวีสินชัย	

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	เรื่อง/ประเด็นการประเมิน	ผู้รับผิดชอบหลัก	หมายเหตุ
ด้านการส่งเสริมความโปร่งใส				
๒๙	๐๒๙	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	
๓๐	๐๓๐	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	
๓๑	๐๓๑	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	
๓๒	๐๓๒	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	
๓๓	๐๓๓	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	
ด้านการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต				
๓๔	๐๓๔	เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	
๓๕	๐๓๕	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	
๓๖	๐๓๖	การประเมินความเสี่ยงการทุจริต	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	
๓๗	๐๓๗	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	
๓๘	๐๓๘	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	
๓๙	๐๓๙	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	
๔๐	๐๔๐	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	
๔๑	๔๑	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	
ด้านมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต				
๔๒	๐๔๒	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	
๔๓	๐๔๓	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียม ติดตาม/ทวงถามในชั้นแรก เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล หลักฐาน และเอกสารประกอบการดำเนินงานที่เกิดขึ้นตามตัวชี้วัดในส่วนที่ได้รับผิดชอบ

๒. ตามเอกสารที่ดำเนินการตามข้อ ๑ ไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๕

๓. ให้นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ดำเนินการตอบแบบวัด OIT ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ป.ป.ช. ให้แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๕

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. คณะทำงานพัฒนาระบบการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

๑. นายปณวัฒน์ ประกายเพชร ปลัด อบต.ตาเนิน	ประธานคณะทำงาน
๒. นายชูวิทย์ พิมพ์	ผู้อำนวยการกองคลัง คณะทำงาน
๓. นายบัณฑิต เนียมชัยภูมิ	ผู้อำนวยการกองช่าง คณะทำงาน
๔. นางปิยาภรณ์ กกกกลาง	นักวิชาการศึกษา คณะทำงาน
๕. นายเสกสรร อีระทวีสินชัย	นักทรัพยากรบุคคล คณะทำงาน
๖. นายอุเทน คำดี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน คณะทำงาน
๗. นางสาววิภาดา ประสพหิน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ คณะทำงาน
๘. นายสามารถ มาตรอิทธิพล หัวหน้าสำนักปลัด	คณะทำงานและเลขานุการ
๙. นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA เพื่อพิจารณาหาจุดบกพร่องและหาแนวทางการแก้ไข เพื่อพัฒนาผลคะแนนการประเมิน ITA ในปีต่อไป และเพื่อพัฒนาระบบการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนินให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการสามารถอำนวยความสะดวก และตอบสนองต่อประชาชนได้ดียิ่งขึ้น

๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในการนี้ ขอให้คณะทำงานผู้ที่ได้รับแต่งตั้งทุกคนดำเนินงานในหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาขัดข้องประการใดรายงานให้คณะทำงานฝ่ายอำนวยการทราบ เพื่อแก้ไขปัญหาปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



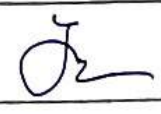
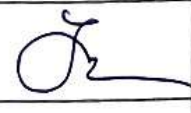
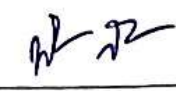
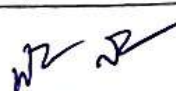
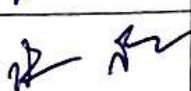
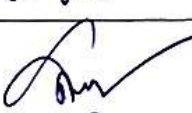
(นางพัชรี สงคราบ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

นางพัชรี	นาง/พิมพ์
นาง	นาง
นาง	นาง

รายละเอียดผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อมูลและเผยแพร่ในเว็บไซต์ www.tanern.go.th
 ภายในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	เรื่อง/ประเด็นการประเมิน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ลายมือชื่อ
ด้านข้อมูลพื้นฐาน				
๑	๐๑	โครงสร้าง	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	เสาวนิตย์
๒	๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	เสาวนิตย์
๓	๐๓	อำนาจหน้าที่	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	เสาวนิตย์
๔	๐๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนา หน่วยงาน	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	เสาวนิตย์
๕	๐๕	ข้อมูลการติดต่อ	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	เสาวนิตย์
๖	๐๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	นายสามารถ มาตรฐานการ	
๗	๐๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	เสาวนิตย์
๘	๐๘	QSA	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	เสาวนิตย์
๙	๐๙	Social Network	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	เสาวนิตย์
ด้านการบริหารงาน				
๑๐	๐๑๐	แผนการดำเนินงานประจำปี	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	เสาวนิตย์
๑๑	๐๑๑	รายงานการกำกับติดตามการ ดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	เสาวนิตย์
๑๒	๐๑๒	รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	เสาวนิตย์
๑๓	๐๑๓	คู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	เสาวนิตย์
๑๔	๐๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการ ให้บริการ	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	เสาวนิตย์
๑๕	๐๑๕	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	เสาวนิตย์
๑๖	๐๑๖	รายงานผลการสำรวจความพึง พอใจการให้บริการ	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	เสาวนิตย์
๑๗	๐๑๗	E-service	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	เสาวนิตย์

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	เรื่อง/ประเด็นการประเมิน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ลายมือชื่อ
ด้านการบริหารเงินงบประมาณ				
๑๘	๐๑๘	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	นางสาวยุภาภรณ์ พันธะไธ	
๑๙	๐๑๙	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	นางสาวยุภาภรณ์ พันธะไธ	
๒๐	๐๒๐	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	นางสาวยุภาภรณ์ พันธะไธ	
๒๑	๐๒๑	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุ	นางพจมาน สิงห์ลา	
๒๒	๐๒๒	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	นางพจมาน สิงห์ลา	
๒๓	๐๒๓	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือน	นางพจมาน สิงห์ลา	
๒๔	๐๒๔	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	นางพจมาน สิงห์ลา	
ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล				
๒๕	๐๒๕	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	นายเสกสรรค์ ธีระทวีสินชัย	
๒๖	๐๒๖	การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	นายเสกสรรค์ ธีระทวีสินชัย	
๒๗	๐๒๗	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	นายเสกสรรค์ ธีระทวีสินชัย	
๒๘	๐๒๘	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	นายเสกสรรค์ ธีระทวีสินชัย	

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	เรื่อง/ประเด็นการประเมิน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ลายมือชื่อ
ด้านการส่งเสริมความโปร่งใส				
๒๙	๐๒๙	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	เสาวนิตย์
๓๐	๐๓๐	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	เสาวนิตย์
๓๑	๐๓๑	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	เสาวนิตย์
๓๒	๐๓๒	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	เสาวนิตย์
๓๓	๐๓๓	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	เสาวนิตย์
การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต				
๓๔	๐๓๔	เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	เสาวนิตย์
๓๕	๐๓๕	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	เสาวนิตย์
๓๖	๐๓๖	การประเมินความเสี่ยงการทุจริต	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	เสาวนิตย์
๓๗	๐๓๗	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	เสาวนิตย์
๓๘	๐๓๘	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	เสาวนิตย์
๓๙	๐๓๙	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	เสาวนิตย์
๔๐	๐๔๐	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	เสาวนิตย์
๔๑	๔๑	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	เสาวนิตย์
ด้านมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต				
๔๒	๐๔๒	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	เสาวนิตย์
๔๓	๐๔๓	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์	เสาวนิตย์