

**รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลประดู่ อำเภอสำโรงทาบ จังหวัดสุรินทร์**

จากการประเมินผลคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลประดู่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยภาพรวมได้คะแนน ๗๘.๔ อยู่ในระดับต้องปรับปรุง องค์การบริหารส่วนตำบลประดู่ ได้รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และได้แสดงมาตรการกิจกรรมที่ดำเนินการ การสรุปผลการดำเนินการ และผลลัพธ์ของการดำเนินการ กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๑	มาตรการเสริมสร้างความซื่อสัตย์สุจริต และปลูกฝังทัศนคติ วัฒนธรรมที่ดีในการต่อต้านการทุจริต	๑. สอดแทรกเนื้อหาเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ในการประชุมประจำเดือน ให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคน ๒. ประกาศนโยบาย No Gift Policy และแนวทางการปฏิบัติตนทางจริยธรรม (Do & Don't)	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดประชุมประจำเดือน โดยสอดแทรกเนื้อหาเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคน ๒. ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ประกาศใช้นโยบาย No Gift Policy และแนวทางการปฏิบัติตนทางจริยธรรม (Do & Don't) และแจ้งเจ้าหน้าที่ให้รับทราบและถือปฏิบัติ	๑. เจ้าหน้าที่ได้รับการปลูกฝังในเรื่องคุณธรรมจริยธรรมในการประชุมประจำเดือนในแต่ละครั้ง ๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy และแนวทางการปฏิบัติตนทางจริยธรรม (Do & Don't) ที่ผู้บริหารได้ประกาศใช้ ทำให้เกิดจิตสำนึก ทัศนคติ วัฒนธรรมที่ดี ในการต่อต้านการทุจริต

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๒	มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	<p>๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ทราบถึงระเบียบและวิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้อง</p> <p>๒. จัดการประชุมเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน การให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน และปฏิบัติตามขั้นตอนการให้บริการ</p>	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๑ มี.ค. ๖๖	ทุกส่วนราชการ	<p>๑. มีการจัดทำ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ทราบถึงระเบียบและวิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้อง</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน มีการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน และปฏิบัติตามขั้นตอนการให้บริการ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่มีคู่มือในการปฏิบัติงานทำให้การปฏิบัติงานถูกต้องมากยิ่งขึ้น ลดความเสี่ยงในการทุจริต</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่มีการปฏิบัติงานการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน และปฏิบัติตามขั้นตอนการให้บริการ ทำให้สะดวกต่อประชาชนผู้มารับบริการเพิ่มมากขึ้น</p>

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๓	มาตรการเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมและเผยแพร่การทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบล	<p>๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในด้านต่าง ๆ</p> <p>๒. จัดทำช่องทางการเข้าถึงข้อมูล เช่น เว็บไซต์ ประกาศ ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย บอร์ดประจำหมู่บ้าน</p> <p>๓. จัดให้มีแบบประเมินความพึงพอใจและแบบแสดงความคิดเห็นต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่</p>	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖	ทุกส่วนราชการ	<p>๑.มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในด้านต่าง ๆ</p> <p>๒.มีช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์การเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงาน ระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลประดู่กับประชาชน</p> <p>๓.ประชาชนได้ประเมินความพึงพอใจ และแสดงความคิดเห็นต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. ประชาชนได้รับทราบข้อมูลข่าวสารในด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลประดู่เพิ่มมากขึ้น ผ่านการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ ประกาศ ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย บอร์ดประจำหมู่บ้าน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่สามารถนำแบบประเมินความพึงพอใจและแบบแสดงความคิดเห็นในการให้บริการต่อประชาชนไปปรับปรุงแก้ไข ในส่วนที่บกพร่อง ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๔	มาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ	<p>๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ในการขออัยมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ</p> <p>๒. มีการรายงานสถิติการอัยมสรุปผลการดำเนินการด้านการให้บริการอัยม - คื่น ทรัพย์สินของราชการต่อผู้บริหารให้รับทราบ</p>	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖	กองคลัง	<p>๑. มีคู่มือการปฏิบัติงาน ในการขออัยมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ</p> <p>๒. มีแบบฟอร์มการขออัยมทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๓. มีสมุดคุมการให้อัยม - คื่น ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๔. รายงานสถิติการอัยม สรุปผลการดำเนินการด้านการให้บริการอัยม - คื่น ทรัพย์สิน</p> <p>ของราชการต่อผู้บริหารให้รับทราบ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน ในการขออัยมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ทำให้การปฏิบัติงานถูกต้อง</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสามารถควบคุม ติดตามการอัยมทรัพย์สินของทางราชการได้ ผ่านทางสมุดคุมการให้อัยม - คื่น ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๓. ผู้บริหารได้รับทราบ รายงานสถิติการอัยม สรุปผลการดำเนินการด้านการให้บริการอัยม - คื่น ทรัพย์สินของราชการ</p>