

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลประดู่ อำเภอสำโรงทาบ จังหวัดสุรินทร์

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๑	มาตรการเสริมสร้างความซื่อสัตย์สุจริต และปลูกฝังทัศนคติ วัฒนธรรมที่ดีในการต่อต้านการทุจริต	๑. มีการสอดแทรกเนื้อหาเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ในการประชุมประจำเดือน ให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคน ๒. มีการประกาศนโยบาย No Gift Policy และแนวทางการปฏิบัติทางจริยธรรม (Do & Don't) ของหน่วยงาน ๓. มีการจัดกิจกรรมเพื่อการส่งเสริมคุณธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ เช่น การทำบุญตักบาตร เข้าวัดสวดมนต์ เนื่องในวันสำคัญทางศาสนาต่าง ๆ	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดประชุมประจำเดือน โดยสอดแทรกเนื้อหาเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคน ๒. ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ประกาศใช้นโยบาย No Gift Policy และแนวทางการปฏิบัติทางจริยธรรม(Do & Don't) และแจ้งเจ้าหน้าที่ให้รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๓. จัดกิจกรรมทำบุญ ตักบาตร เนื่องในวันสำคัญทางศาสนาต่าง ๆ	๑. เจ้าหน้าที่ได้รับการปลูกฝังในเรื่องคุณธรรมจริยธรรมในการประชุมประจำเดือนในแต่ละครั้ง ๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy และแนวทางการปฏิบัติทางจริยธรรม (Do & Don't) ที่ผู้บริหารได้ประกาศใช้ ทำให้เกิดจิตสำนึก ทัศนคติ วัฒนธรรมที่ดี ในการต่อต้านการทุจริต ๓. เจ้าหน้าที่ได้เข้าร่วมกิจกรรมทำบุญ ตักบาตร เนื่องในวันสำคัญทางศาสนาต่าง ๆ ๔. ไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๒	มาตรการเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานและเผยแพร่การทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลประดู่	๑. ในการจัดกิจกรรมหรือโครงการมีการแจ้งให้ประชาชนที่เกี่ยวข้องได้เข้าร่วมประชุมเพื่อแสดงความคิดเห็นก่อนการจัดกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในด้านต่าง ๆ ๓. จัดทำช่องทางการเข้าถึงข้อมูลที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน สื่อออนไลน์ต่าง ๆ เช่น กลุ่มไลน์ Facebook ของหน่วยงาน ประกาศประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย บอร์ดประจําหมู่บ้าน ๔. จัดให้มีแบบประเมินความพึงพอใจและแบบแสดงความคิดเห็นต่อการจัดกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ๕. หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานมีช่องทางให้ประชาชนได้แสดงความคิดเห็นแจ้งปัญหา หรือเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	ทุกส่วนราชการ	๑. ประชาชนที่เกี่ยวข้องได้เข้าร่วมประชุมเพื่อแสดงความคิดเห็นก่อนการจัดกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ๒. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในด้านต่าง ๆ ๓. มีช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์การเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงาน ระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลประดู่กับประชาชน ที่หลากหลายช่องทาง ๔. ประชาชนได้ประเมินความพึงพอใจ และแสดงความคิดเห็นต่อการจัดกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ผ่านทางแบบประเมิน และทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑. ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นก่อนการจัดกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ทำให้กิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้น ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนมากยิ่งขึ้น ๒. ประชาชนได้รับทราบข้อมูลข่าวสารในด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลประดู่ เพิ่มมากขึ้น ผ่านการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน สื่อออนไลน์ต่าง ๆ เช่น กลุ่มไลน์ Facebook ของหน่วยงาน ประกาศประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย บอร์ดประจําหมู่บ้าน ๓. เจ้าหน้าที่สามารถนำแบบประเมินความพึงพอใจและแบบแสดงความคิดเห็นต่อการจัดกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ผ่านทางแบบประเมิน และทางเว็บไซต์ของหน่วยงานไปปรับปรุงแก้ไข ในส่วนที่บกพร่อง ทำให้การจัดกิจกรรมหรือโครงการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๓	มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนและแจ้งให้ทราบถึงระเบียบและวิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ๒. จัดการประชุมเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน การให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน และการปฏิบัติตามขั้นตอนการให้บริการ ๓. ผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีการกำกับ ดูแล และกำชับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๔. จัดให้มีแบบประเมินความพึงพอใจและแบบแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๕. หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานมีช่องทางให้ประชาชนได้แสดงความคิดเห็นแจ้งปัญหา หรือเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	ทุกส่วนราชการ	๑. มีการจัดทำ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้ทราบถึงระเบียบและวิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ๒. มีการประชุมกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในการให้บริการ ให้มีการให้บริการอย่างเท่าเทียมกันและปฏิบัติตามขั้นตอนการให้บริการ ๓. ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ได้มีการกำกับ ดูแล และกำชับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ ๔. ประชาชนได้ประเมินความพึงพอใจ และแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผ่านทางแบบประเมิน และทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่มีคู่มือในการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานถูกต้องมากยิ่งขึ้น ลดความเสี่ยงในการทุจริต ๒. เจ้าหน้าที่มีการปฏิบัติงานการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน และปฏิบัติตามขั้นตอนการให้บริการ ทำให้สะดวกต่อประชาชนผู้มารับบริการเพิ่มมากขึ้น ๓. เจ้าหน้าที่สามารถนำแบบประเมินความพึงพอใจและแบบแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผ่านทางแบบประเมิน และทางเว็บไซต์ของหน่วยงานไปปรับปรุงแก้ไข ในส่วนที่บกพร่อง ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๔	มาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่รับทราบ ๒. ผู้บังคับบัญชาควรมีการกำกับดูแล ตรวจสอบในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ ๓. มีการรายงานสถิติการยืมทรัพย์สินต่าง ๆ พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินการด้านการให้บริการยืม - คืนทรัพย์สินของราชการต่อผู้บริหารให้รับทราบ	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	กองคลัง	๑. มีคู่มือการปฏิบัติงาน ในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ และประชาสัมพันธ์คู่มือดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบ ๒. มีแบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ ๓. มีสมุดคุมการให้ยืม - คืนทรัพย์สินของทางราชการ ๔. รายงานสถิติการยืม สรุปผลการดำเนินการด้านการให้บริการยืม - คืน ทรัพย์สินของราชการต่อผู้บริหารให้รับทราบ	๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน ในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ทำให้การปฏิบัติงานถูกต้อง ๒. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสามารถควบคุม ติดตามการยืมทรัพย์สินของทางราชการได้ ผ่านทางสมุดคุมการให้ยืม - คืน ทรัพย์สินของทางราชการ ๓. ผู้บริหารได้รับทราบ รายงานสถิติการยืม สรุปผลการดำเนินการด้านการให้บริการยืม - คืน ทรัพย์สินของราชการ