



รายงานผลการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลอาโพชน อำเภอบัวเขต จังหวัดสุรินทร์

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖)
องค์การบริหารส่วนตำบลอาโพน อำเภอบัวเขต จังหวัดสุรินทร์

มาตรการ/ แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๑. แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ - ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติร่วมกัน - กำชับบุคลากรในหน่วยงานให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง - มีการตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ 	ทุกหน่วยงาน	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖	<ul style="list-style-type: none"> - มีประกาศมาตรการและคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลอาโพน พร้อมแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบ เผยแพร่ลงเว็บไซต์ อบต. - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการมากขึ้น - มีการตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนกลางและทรัพย์สินของทางราชการอย่างเคร่งครัด - จัดทำเอกสารการใช้ทรัพย์สินของทางราชการในรูปแบบอินโฟกราฟิก 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรให้ความสนใจกับขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้องมากขึ้น - ไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

มาตรการ/ แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๒. การให้ความรู้เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดฝึกอบรมโครงการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนให้แก่ผู้บริหาร บุคลากร และสมาชิกสภา อบต. - จัดทำคู่มือป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน - ประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในรูปแบบ info graphic 	สำนักปลัด	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖	<ul style="list-style-type: none"> - มีคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนเพื่อเผยแพร่ให้ผู้บริหาร บุคลากร รับทราบและถือปฏิบัติ - มีแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรสามารถแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมได้ - มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนทำให้บุคลากรเกิดความเข้าใจและตระหนักมากขึ้น
๓. รณรงค์งดการให้ ไม่รับของขวัญ/กระเช้า ในช่วงเทศกาลหรือโอกาสอื่นใดจากการปฏิบัติงาน (No Gift Policy)	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศ No Gift Policy - จัดทำโปสเตอร์รณรงค์การให้ ไม่รับของขวัญ/ กระเช้า ในช่วงเทศกาลหรือโอกาสอื่นใดที่ได้จากการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้ถือปฏิบัติ - ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ อบต. - ดำเนินการตามนโยบายให้เป็นรูปธรรม 	สำนักปลัด	ภายในวันที่ ๓๑ มี.ค.๒๕๖๖	<ul style="list-style-type: none"> - มีประกาศและโปสเตอร์รณรงค์การให้ ไม่รับของขวัญ/กระเช้า ในช่วงเทศกาลหรือโอกาสอื่นใดที่ได้จากการปฏิบัติงาน - มีการประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ของนายก อบต. พร้อมด้วยคณะผู้บริหาร บุคลากร และเจ้าหน้าที่ อบต. ในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ - มีการนำนโยบายไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy - มีการรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา

มาตรการ/ แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๔. การลดขั้นตอนการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาการให้บริการผ่าน อำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน โดยใช้ระยะเวลาที่เร็วขึ้น - จัดทำแบบฟอร์มการให้บริการ แบบ E-Service ให้ครบทุกงานบริการ - เผยแพร่ช่องทางการให้บริการบนเว็บไซต์หน่วยงานเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน - พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยี 	ทุกหน่วยงาน	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖	<ul style="list-style-type: none"> - มีการลดขั้นตอน และลดระยะเวลาการให้บริการประชาชน - มีการใช้ระบบ E-Service ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ตามภารกิจของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรมีความตระหนักในการพัฒนาตนเองทางด้านเทคโนโลยี - มีประชาชนเข้าใช้บริการผ่านระบบ E-Service
๕. การเปิดเผยข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่ผู้มาใช้บริการอย่างถูกต้องตรงไปตรงมา และมีแนวทางการให้บริการอย่างโปร่งใส	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนผังขั้นตอนการให้บริการที่เข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน - เผยแพร่ขั้นตอนการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อที่สะดวก ชัดเจน - มีช่องทางในการเปิดเผยข้อมูลที่หลากหลาย - มีการปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์หน่วยงาน และศูนย์ข้อมูลข่าวสารอย่างสม่ำเสมอ 	ทุกหน่วยงาน	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖	<ul style="list-style-type: none"> - มีคู่มือแสดงแผนผังขั้นตอนการขอใบอนุญาตต่างๆ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องหรือขั้นตอนการขอรับบริการด้านอื่นๆ ที่ชัดเจน และเข้าใจง่าย - มีการประชาสัมพันธ์ กิจกรรมของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ ใน Facebook และเว็บไซต์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนสามารถเข้าดูข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานได้ตลอดเวลา - ประชาชนเข้าใจกระบวนการติดต่อขอรับบริการมากขึ้น

มาตรการ/ แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๖. การตรวจสอบและต่ออายุเว็บไซต์ให้ทันตามห้วงกำหนดเวลา เพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารมีความต่อเนื่อง	- มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน	สำนักปลัด	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖	- มีเจ้าหน้าที่สำหรับตรวจสอบ ปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์หลักและสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook อย่างสม่ำเสมอ และมีการต่ออายุเว็บไซต์เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการประชาสัมพันธ์	- ข้อมูลในเว็บไซต์เป็นหมวดหมู่เข้าใจง่าย ทันต่อเหตุการณ์ - ประชาชนสามารถเข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว
๗. เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงและเสนอแนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	- นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน - เพิ่มช่องทางในการให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการเสนอแนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เช่น ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ การออกประชาคม การจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ ณ จุดบริการ	ทุกหน่วยงาน	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖	มีช่องทางการร้องเรียน/การเสนอแนะ ให้ง่ายต่อการเข้าถึงของประชาชน และมีช่องทางอื่น เช่น ไลน์กลุ่ม, Line Official, เบอร์โทรศัพท์ติดต่อผู้บริหารโดยตรง, กล่องรับฟังความคิดเห็น, การออกหน่วยให้บริการ	- ประชาชนมีการเสนอแนะประเด็นที่ต้องการให้หน่วยงานปรับปรุงมากขึ้นจากหลายช่องทาง - มีรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

มาตรการ/ แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
<p>๘. การรับรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายเงิน แผนการจัดซื้อจัดจ้าง การใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน</p>	<p>- จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์และเปิดเผยทุกช่องทางให้บุคลากรได้รับทราบ - เปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>ทุกหน่วยงาน</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>- มีการประชาสัมพันธ์ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนการดำเนินงานประจำปี สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน ให้บุคลากรทราบ - ชี้แจงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้บุคลากรได้เข้าใจในแนวทางเดียวกัน</p>	<p>- บุคลากรภายในหน่วยงานมีความกระตือรือร้นในการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนการดำเนินงาน สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน - มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างมากขึ้น</p>
<p>๙. การสร้างคุณภาพในการปฏิบัติงานหรือให้บริการ</p>	<p>- มีระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงาน/การให้บริการอย่างชัดเจน โดยมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน - สร้างจิตสำนึกแก่พนักงานในหน่วยงาน มุ่งสร้างการปฏิบัติงานอย่างเสมอภาค และเท่าเทียมกัน โดยผ่านการประชุมพนักงาน</p>	<p>ทุกหน่วยงาน</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>- มีการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการ การปรับปรุงกระบวนการ ระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อให้บริการประชาชน สะดวก รวดเร็ว และมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานครบทุกภารกิจงาน</p>	<p>- ประชาชนพึงพอใจกับการให้บริการมากขึ้น จากการสำรวจความพึงพอใจ - บุคลากรให้ความสำคัญกับการให้บริการที่เป็นไปตามขั้นตอนมากขึ้น</p>