



**รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน**

๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
การจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน หรือทบทวน ปรับปรุงภารกิจ งานให้สอดคล้อง กับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ	๑. จัดประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อรับฟังสภาพปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปรับปรุงภารกิจงาน ๒. เสนอรายงานผลการประชุมต่อผู้บริหาร พร้อมเสนอ แนวทาง ๓. จัดตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหรือทบทวน ปรับปรุงภารกิจงาน ๔. นำเสนอร่างคู่มือฯ ให้ผู้บริหารพิจารณา ๕. หากเห็นชอบผู้บริหารลงนามประกาศใช้ / หากไม่ เห็นชอบนำกลับมาทบทวน ๖. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์คู่มือการปฏิบัติงานให้ เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ	ทุกสำนัก/กอง	ไตรมาส ๒ - ๔	๑.จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ แต่ละคนให้ทราบถึง ระเบียบและวิธีปฏิบัติ มีการอบรมคุณธรรม จริยธรรมบุคลากร ๒.จัดโครงการอบรมให้ ความรู้สร้างความ โปร่งใสลดปัญหาการ ทุจริตในองค์กร ประจำปี ๒๕๖๗ เพื่อเสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรสุจริต	เจ้าหน้าที่ทราบถึงลักษณะ งาน ขั้นตอนของแต่ละ ตำแหน่งและงานที่ได้รับ มอบหมายอย่างชัดเจนมาก ยิ่งขึ้น

๒. การให้บริการและระบบ E-Service

มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
จัดทำระบบการ ให้บริการผ่าน ช่องทางออนไลน์	๑. จัดประชุมเจ้าหน้าที่และประชาคมหมู่บ้านเพื่อรับ ฟังสภาพปัญหา อุปสรรค และความต้องการของ ประชาชน ๒. เสนอรายงานผลการประชุมประชาคมต่อผู้บริหาร พร้อมเสนอแนวทาง ๓. จัดตั้งคณะทำงานจัดทำระบบการให้บริการผ่าน ช่องทางออนไลน์ ๔. แต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเพื่อเป็นที่ปรึกษาในการสร้าง ระบบ ๕. ดำเนินการออกแบบระบบ/ประมาณการค่าใช้จ่าย ๖. จัดหางบประมาณ ๗. ดำเนินการจัดจ้างทำระบบ ๘. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์วิธีการใช้งานระบบให้ เจ้าหน้าที่และประชาชนรับทราบ ๙. ประเมินผลการใช้งานของระบบ	ทุกสำนัก/กอง	ไตรมาส ๒ - ๔	๑. เผยแพร่ผลงานข้อมูล ข่าวสารหลากหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์ อบรม. เฟซบุ๊ก ไลน์ การประชุมต่างๆ เป็นต้น ๒. เพิ่มความถี่ในการ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ต่างๆ ก่อนดำเนินการให้ บ่อยครั้งขึ้นกว่าเดิม ๓. แจ้งเจ้าหน้าที่แต่ละกองให้ ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารต่างๆ ให้เพิ่มมากขึ้น	๑. ประชาชนได้รับข้อมูล ข่าวสารจากองค์การบริหาร ส่วนตำบลสามเรือนเพิ่มมาก ขึ้น ๒. ประชาชนได้รับข่าวสาร ทันต่อเหตุการณ์และ สามารถดำเนินการต่อไปได้ ทันที

๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/ กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
สร้างช่องทางการติดต่อ การสอบถามข้อมูล และตอบข้อซักถามหรือให้คำอธิบายแก่ผู้รับบริการและช่องทางการร้องเรียน การทุจริตบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ รวมถึงข้อมูลข่าวสารที่ผู้รับบริการควรได้รับทราบอยู่เป็นประจำ	๑. จัดประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อรับฟังสภาพปัญหา อุปสรรค พร้อมหาแนวทางแก้ไข ๒. เสนอรายงานผลการประชุมต่อผู้บริหาร พร้อมเสนอแนวทาง ๓. จัดตั้งทีมประชาสัมพันธ์ ๔. สร้างระบบหรือช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ๕. กำหนดผู้รับผิดชอบในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและตอบข้อซักถาม ๖. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในทุกช่องทาง ๗. ประเมินผลการรับรู้ของประชาชน และความพึงพอใจ	ทุกสำนัก/กองฯ	ไตรมาส ๒ - ๔	๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพื่อคอยเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในด้านต่างๆ ๒. จัดทำช่องทางการเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงานระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือนกับประชาชน ๓. จัดช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์	จัดทำช่องทางการเข้าถึงข้อมูล เช่น เว็บไซต์ อบต.สามเรือน ประกาศประชาสัมพันธ์เสียงตามสายหมู่บ้าน บอร์ดประจำหมู่บ้าน

๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
จัดทำคู่มือการยืม ใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการ	๑. จัดประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อรับฟังสภาพปัญหา อุปสรรค พร้อมหาแนวทางแก้ไข ๒. เสนอรายงานผลการประชุมต่อผู้บริหาร พร้อมเสนอ แนวทาง ๓. มอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำร่างคู่มือการยืมใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการ ๔. มีการระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สิน ของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน ๕. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานมี ความเข้าใจและรับทราบถึงขั้นตอนในการขออนุญาตโดย การประชุมประจำเดือน หรือในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๕. การจัดทำตัวอย่างการเขียนคำร้องตามแบบฟอร์มที่ กำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการยืมโดยการแจ้งเวียนให้ บุคลากรทราบ ๖. จัดทำสมุดคู่มือการยืม/คืนทรัพย์สินของทางราชการ ๗. จัดทำสถิติการยืม-คืนทรัพย์สินของทางราชการ ๘. เมื่อสิ้นปีงบประมาณทำการรายงานข้อมูลทั้งหมดโดย ระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชา ทราบ	ทุกสำนัก/กองฯ	ไตรมาส ๒ - ๔	๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบการใช้ ทรัพย์สินของทาง ราชการ ๒. จัดทำแบบฟอร์มการ ให้บริการยืมทรัพย์สิน ของทางราชการ ๓. สมุดคู่มือการให้ยืม - คืนทรัพย์สินของทาง ราชการ ๔. รายงานสถิติการยืม สรุปผลการดำเนินการ ด้านการให้บริการยืม - คืน ทรัพย์สินของ ราชการ	ประชาชนได้รับทราบข้อมูล การยืมทรัพย์สินและ ดำเนินการยืมได้อย่าง ถูกต้องตามขั้นตอน

๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
การสร้าง ความโปร่งใส ในการจัดทำ และใช้งบ ประมาณ รวมถึงการจัด ซื้อจัดจ้าง	๑. จัดอบรมเจ้าหน้าที่เพื่อรับทราบแนวทางวิธีการสร้าง ความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ในการจัดทำแผนพัฒนาต้องให้บุคคลภายนอกมีส่วนร่วม ในการแสดงความคิดเห็น ๓. ในการจัดทำงบประมาณต้องอ้างอิงมาจากแผนพัฒนา และงบประมาณต้องไม่สูงเกินกว่าความเป็นจริงโดยคำนึง ความจำเป็น ประหยัด ประโยชน์ ๔. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๕. เผยแพร่/ชี้แจงทำความเข้าใจแก่บุคลากรให้รับทราบ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และช่องทางและ แนวทางปฏิบัติในการแจ้งข้อร้องเรียน หากเกิดกรณีการใช้ จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ๖. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน และรายงานผลการ จัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ทุกสำนัก/กองฯ	ไตรมาส ๒ - ๔	ดำเนินการเผยแพร่ ข้อมูลบนเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว	๑. ประชาชนได้รับทราบ ข้อมูลต่าง ๆ ผ่านช่องทาง เว็บไซต์อย่างถูกต้องและ โปร่งใส ๒. เจ้าหน้าที่ที่มีพฤติกรรมที่ โปร่งใสตรวจสอบได้ ๓. ประชาชนมีความเชื่อถือ ต่อการปฏิบัติงานของ หน่วยงานมากขึ้น

๖. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
การมอบหมาย งานมีความเป็น ธรรม และความ โปร่งใสในการ บริหารงานบุคคล	๑. ประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อรับทราบอัตรากำลังและภารกิจของหน่วยงาน ๒. แบ่งมอบภารกิจตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบและเลื่องานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้เท่าเทียมกันทุกคน ๓. จัดสรรงบประมาณไปตามภารกิจงาน ๔. เจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๕. ผู้บังคับบัญชานำรายงานผลการปฏิบัติงานมาประกอบการพิจารณาให้ความดีความชอบ ๖. จัดให้มีช่องทางและแนวทางปฏิบัติในการแจ้งข้อร้องเรียน หากเกิดกรณีการมอบหมายงานแก่เจ้าหน้าที่ไม่เป็นธรรม ๗. จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี รวมถึงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์การปรับเพิ่มเงินเดือนให้ชัดเจน	ทุกสำนัก/กองฯ	ไตรมาส ๒ - ๔	จัดทำคำสั่ง อบต.สามเรือน เลขที่ ๒๕๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง การแบ่งงานและ มอบหมายหน้าที่ภายใน องค์การบริหารส่วน ตำบลสามเรือน	๑. เจ้าหน้าที่ทราบถึง ลักษณะงาน ขั้นตอนของแต่ละ ตำแหน่งและงานที่ได้รับ มอบหมายอย่างชัดเจนมาก ยิ่งขึ้น ๒. บุคลากรนำหลักคุณธรรม จริยธรรมมาปรับใช้ในการ ดำเนินชีวิตและการ ปฏิบัติงาน ก่อให้เกิด วัฒนธรรมองค์กรสุจริตใน หน่วยงาน

๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๑. สร้างกลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตตามแนวทางของประมวล จริยธรรม ๒. ประกาศเจตนารมณ์ การสร้างวัฒนธรรมตามนโยบาย No Gift Policy	๑. ประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อรับฟังปัญหา อุปสรรค พร้อมร่วมกันเสนอมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริต ๒. จัดตั้งคณะทำงานเพื่อวิเคราะห์ปัญหาการทุจริตในหน่วยงานและให้คำปรึกษาด้านจริยธรรม ๓. จัดประชุมคณะทำงานฯ โดยนำผลจากการประชุมเจ้าหน้าที่มาเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์และจัดทำร่างมาตรการฯ พร้อมจัดทำแนวปฏิบัติ เรื่อง ประมวลจริยธรรม (Do's & Don't) ๔. ดำเนินการฝึกอบรมเนื้อหาที่มีการสอดแทรกสาระด้านการส่งเสริมจริยธรรมแก่เจ้าหน้าที่ ๕. เสนอข้อมูลการวิเคราะห์พร้อมร่างมาตรการฯ ต่อผู้บริหาร ๖. ผู้บริหารพิจารณาแนวทางมาตรการฯ ๗. ประกาศใช้มาตรการฯ ๘. แจ้งเวียนมาตรการให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ ๙. ประเมินการใช้มาตรการรอบ ๖ เดือน	ทุกสำนัก/กองฯ	ไตรมาส ๒ - ๔	๑. ผู้บริหารประกาศนโยบาย No Gift Policy ๒. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้ – งดรับของขวัญหรือของกำนัลในทุกโอกาส ๓. จัดฝึกอบรมเนื้อหาที่เกี่ยวกับการ ประกาศเจตนารมณ์ นโยบายไม่รับของขวัญ ๔. มีการรายงานผลการรับของขวัญของกำนัล ๕. จัดฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว	๑. เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy มากขึ้น ๒. ประชาชนมีความเชื่อถือต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานมากขึ้น ๓. ไม่พบบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือนดำเนินการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่ประกาศฯ ๔. ลดความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจจะเกิดขึ้นได้ลดลง