



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

องค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่
อำเภอศีขรภูมิ จังหวัดสุรินทร์

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ประเด็น	มาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินงาน	หน่วยงาน รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๑.แนวทางการ พัฒนาการปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของ ราชการที่ต้อง	-จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของราชการ -ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรใน หน่วยงานได้รับทราบและถือ เป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน -กำกับบุคลากรในหน่วยงาน ให้มีการขออนุญาตในการยืม ทรัพย์สิน อย่างถูกต้อง -มีการตรวจสอบการใช้ทรัพย์สิน ของราชการอย่างสม่ำเสมอ	-หน่วยงาน อบต.ชวาวใหญ่ ประชุมชี้แจงและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ ทุกสำนัก/ทุกกอง ดำเนินการ ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ ดังนี้ ๑.ปรับปรุงการจัดทำคู่มือให้ครบ องค์ประกอบทั้งหมด ดังนี้ ๑.ชื่องาน ๒.วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓.ระยะเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ๔.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕.การนำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บ ไซต์ของหน่วยงาน	-มีประกาศมาตรการและคู่มือ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ชวาวใหญ่ พร้อมแจ้งเวียนให้ทุก หน่วยงานทราบ เผยแพร่ลง เว็บไซต์ องค์การบริหารส่วน ตำบลชวาวใหญ่ -บุคลากร มีความรู้ ความเข้าใจ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของ ราชการมากขึ้น -มีการตรวจสอบการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง และทรัพย์สินของ ทางราชการอย่างเคร่งครัด -จัดทำเอกสารใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการในรูปแบบ อินโฟกราฟฟิก	๑.สำนักปลัด อบต. ๒.กองคลัง ๓.กองช่าง ๔.กองการศึกษา และวัฒนธรรม ๕.หน่วยตรวจสอบ ภายใน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ประเด็น	มาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินงาน	หน่วยงาน รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๒.รณรงค์ งดการให้ไม่รับ ของขวัญ/กระเช้า ในช่วง เทศกาล หรือโอกาสอื่นใด จากการ ปฏิบัติงาน (No Gift Policy)	-จัดทำประกาศ (No Gift Policy) -จัดทำโปสเตอร์รณรงค์งดการให้ ไม่รับของขวัญ/กระเช้า ในช่วง เทศกาลหรือโอกาสอื่นใดที่ได้จาก การปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรใน หน่วยงานได้ถือปฏิบัติ -ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ อบต.ขวาวใหญ่ -ดำเนินการตามนโยบายให้ เป็นรูปธรรม	-มีประกาศ และโปสเตอร์รณรงค์ งดการไม่รับของขวัญ/กระเช้า ในช่วงเทศกาล หรือโอกาสอื่นใด ที่ได้จากการปฏิบัติงาน -มีการประกาศเจตนารมณ์ ตามนโยบาย (No Gift Policy)	-มีการรายงานผลตามนโยบาย (No Gift Policy) -มีการรายงานการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดโดย ธรรมจรรยา -ผลการดำเนินงานตามนโยบาย เจ้าหน้าที่ไม่มีการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์โดยธรรมจรรยา	๑.สำนักปลัด อบต. ๒.กองคลัง ๓.กองช่าง ๔.กองการศึกษา และวัฒนธรรม ๕.หน่วยตรวจสอบ ภายใน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ประเด็น	มาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินงาน	หน่วยงาน รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๓. ลดขั้นตอน การให้บริการ	<p>-พัฒนาการให้บริการผ่าน E-Service เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน โดยใช้ระยะเวลาที่เร็วขึ้น</p> <p>-จัดทำแบบฟอร์มการให้บริการแบบ E-Service ให้ครบทุกงานบริการ</p> <p>-เผยแพร่ช่องทางราชการ ให้บริการบนเว็บไซต์</p> <p>หน่วยงานเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน</p> <p>-พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยี</p>	<p>-มีการลดขั้นตอนและลดระยะเวลาการให้บริการประชาชน</p> <p>-มีการใช้ระบบ E-Service ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>-มีระบบ Traffy fondue สำหรับรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชน</p> <p>-มี Line Official ของหน่วยงาน สำหรับให้ประชาชนติดต่อขอรับบริการ</p>	<p>-บุคลากรมีความตระหนักรู้ในการพัฒนาตนเองทางด้านเทคโนโลยี</p> <p>-มีประชาชนเข้าใช้ E-Service และระบบ Traffy fondue</p>	<p>๑.สำนักปลัด อบต.</p> <p>๒.กองคลัง</p> <p>๓.กองช่าง</p> <p>๔.กองการศึกษา และวัฒนธรรม</p> <p>๕.หน่วยตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>

ประเด็น	มาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินงาน	หน่วยงาน รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๔. การเปิดเผย ข้อมูล ข้อเท็จ จริงแก่ผู้มาใช้ บริการอย่าง ถูกต้องตรงไป ตรงมา และมี แนวทางการ ให้บริการอย่าง โปร่งใส	-จัดทำแผนผังขั้นตอนการ ให้บริการที่เข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน -เผยแพร่ขั้นตอนการให้บริการ แก่ผู้มาติดต่อที่ สะดวก ชัดเจน -มีช่องทางในการเปิดเผยข้อมูลที่ หลากหลาย -มีการปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ หน่วยงาน และศูนย์ข้อมูล ข่าวสารอย่างสม่ำเสมอ	-มีคู่มือแสดงแผนผังขั้นตอน การขอใบอนุญาตต่างๆ พร้อม เอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือขั้นตอน การขอรับบริการด้านอื่นๆ ที่ ชัดเจน และเข้าใจง่าย -มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรม ของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอใน Facebook : องค์การบริหารส่วน ตำบล และเว็บไซต์ www.kwaoyai.go.th	-ประชาชนสามารถเข้าสู่ ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน ได้ตลอด -ประชาชนเข้าใจกระบวนการ ติดต่อขอรับบริการมากขึ้น	๑.สำนักปลัด อบต. ๒.กองคลัง ๓.กองช่าง ๔.กองการศึกษา และวัฒนธรรม ๕.หน่วยตรวจสอบ ภายใน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ประเด็น	มาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินงาน	หน่วยงาน รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๕.การตรวจสอบ และต่ออายุ เว็บไซต์ให้ตรง ตามกำหนด เวลา เพื่อให้ การเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารมี ความต่อเนื่อง	-มอบหมายเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ และปรับปรุง เว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบัน	-มีเจ้าหน้าที่สำหรับตรวจสอบ ปรับปรุง ข้อมูลบนเว็บไซต์หลัก และสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebookอย่างสม่ำเสมอ และมีการต่ออายุเว็บไซต์ เพื่อให้ เกิดความต่อเนื่องในการระชา สัมพันธ์	-ข้อมูลในเว็บไซต์เป็นหมวดหมู่ เข้าใจง่าย ทันต่อเหตุการณ์ -ประชาชนสามารถเข้าถึง ได้อย่างรวดเร็ว	๑.สำนักปลัด อบต. ๒.กองคลัง ๓.กองช่าง ๔.กองการศึกษา และวัฒนธรรม ๕.หน่วยตรวจสอบ ภายใน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
๖.เปิดโอกาส ให้ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้เสีย เข้ามามีส่วน ร่วมในการ ปรับปรุง และเสนอแนะ การปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่	-นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน -เพิ่มช่องทางในการให้ประชาชน มีส่วนร่วมในการเสนอแนะการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เช่น ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์การออก ประชาคม การจัดทำแบบประเมิน ความพึงพอใจ ณ จุด บริการ	-มีช่องทางการร้องเรียน/การ เสนอแนะ ให้ง่ายต่อการเข้าถึง ของประชาชนและมีช่องทางอื่น เช่น ไลน์กลุ่ม,Line Official , เบอร์โทรศัพท์ติดต่อผู้บริหาร โดยตรง, กล้องรับฟังความคิดเห็น , ระบบ Traffy fondue, การ ออกหน่วยให้บริการ	-ประชาชนมีการเสนอแนะ ประเด็นที่ต้องการให้หน่วย ปรับปรุงมากขึ้น จากหลาย ช่องทาง -มีรายงานผลการสำรวจ ความพึงพอใจของผู้ ให้บริการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑.สำนักปลัด อบต. ๒.กองคลัง ๓.กองช่าง ๔.กองการศึกษา และวัฒนธรรม ๕.หน่วยตรวจสอบ ภายใน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ประเด็น	มาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินงาน	หน่วยงาน รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>๗. การรับรู้เกี่ยวกับแผนการใช้เงินแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน</p>	<p>-จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์และเปิดเผยทุกช่องทางให้บุคลากรได้รับทราบ -เปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>-มีการประชาสัมพันธ์ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแผนการดำเนินงานประจำปีสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้บุคลากรทราบ -ชี้แจงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้บุคลากรได้เข้าใจในแนวทางเดียวกัน</p>	<p>-บุคลากรภายในหน่วยงานมีความกระตือรือร้นในการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี แผนการดำเนินงาน สรุปผล การจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน -มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างมากขึ้น</p>	<p>๑.สำนักปลัด อบต. ๒.กองคลัง ๓.กองช่าง ๔.กองการศึกษาและวัฒนธรรม ๕.หน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>
<p>๘. การสร้างคุณภาพในการปฏิบัติงานหรือให้บริการ</p>	<p>-มีระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงาน/การให้บริการอย่างชัดเจนโดยมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน -สร้างจิตสำนึกแก่พนักงานในหน่วยงาน มุ่งสร้างการปฏิบัติงานอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน โดยผ่านการประชุมพนักงาน</p>	<p>-มีการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการการปรับปรุงกระบวนการระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อให้บริการประชาชน สะดวก รวดเร็ว และมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานครบทุกภารกิจงาน</p>	<p>-ประชาชนพึงพอใจกับการให้บริการมากขึ้นจากการสำรวจความพึงพอใจ -บุคลากรให้ความสำคัญกับการให้บริการที่เป็นไปตามขั้นตอนมากขึ้น</p>	<p>๑.สำนักปลัด อบต. ๒.กองคลัง ๓.กองช่าง ๔.กองการศึกษาและวัฒนธรรม ๕.หน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>

ประเด็น	มาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินงาน	หน่วยงาน รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>๙. คู่มือหรือแนว ทางการ ปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑.จัดทำคู่มือการปรับปรุงการ จัดทำคู่มือหรือแนวทางการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๒.ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรใน หน่วยงานได้รับทราบและถือปฏิบัติ เป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน ๓.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สำหรับ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อบนเว็บ ไซด์ของหน่วยงาน</p>	<p>-มีการจัดทำคู่มือหรือแนวทางการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ อบต. ขวาวใหญ่ และแจ้งเวียนให้ทุก หน่วยงานทราบ เผยแพร่ลงเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลขวาว ใหญ่ โดยคู่มือที่จัดทำมี องค์ประกอบดังนี้ ๑.ชื่องาน ๒.วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓.ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๔.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>-บุคลากรให้ความใส่ใจกับขั้นตอน/ แนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้องมากขึ้น -ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อสามารถ สามารถเข้าดูคู่มือได้ตลอด เพื่อให้ ทราบขั้นตอนในการมาขอรับ บริการต่างๆ</p>	<p>๑.สำนักปลัด อบต. ๒.กองคลัง ๓.กองช่าง ๔.กองการศึกษา และวัฒนธรรม ๕.หน่วยตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>