

**รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ของ องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ประจำปี ๒๕๖๗**

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/ กิจกรรม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลลัพธ์/ตัวชี้วัดความสำเร็จ ของการดำเนินการ	หมายเหตุ
<p><u>1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</u></p> <p>- มาตรการปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการให้มีความชัดเจน และการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการให้บริการ ณ จุดให้บริการและในเว็บไซต์ หรือสื่อออนไลน์อื่น ๆ ของหน่วยงาน</p>	<p>1. ดำเนินการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจน</p> <p>2. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ ณ จุดให้บริการ ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน</p> <p>3. สำนวจความพึงพอใจในการให้บริการ เพื่อนำไปพัฒนาการให้บริการให้ดีขึ้น (ดำเนินการทั้งปีงบประมาณ พ.ศ. 2568)</p>	<p style="text-align: center;">สำนักปลัดฯ</p>	<p>1. ผู้มารับบริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่ชัดเจน และมีการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องมาเพื่อรับบริการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>2. สามารถนำผลสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ มาพัฒนาการให้บริการในปีงบประมาณถัดไป</p>	<p style="text-align: center;">ไม่มี</p>
<p><u>2. การให้บริการและระบบ E-service</u></p> <p>- กิจกรรมการเปิดโอกาสให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการเสนอความเห็น ความต้องการ ในพื้นที่ของตนเอง</p>	<p>1. หน่วยงานได้นำกระบวนการรับฟังความคิดเห็น และการประชาคม มาใช้เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น การประชาคมโครงการของหน่วยงาน เป็นต้น</p> <p>2. หน่วยงานนำภาพกิจกรรมที่ได้ดำเนินการไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของประชาชน ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และบริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์</p>	<p style="text-align: center;">สำนักปลัดฯ (งานประชาสัมพันธ์)</p>	<p>1. ประชาชนในพื้นที่ได้มีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็น ตามความต้องการในพื้นที่</p> <p>2. ประชาชนในพื้นที่ได้รับทราบผลงานและกิจกรรมที่ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานของหน่วยงาน</p>	<p style="text-align: center;">ไม่มี</p>

<p><u>3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์</u> <u>เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร</u></p> <p>- กิจกรรมปรับปรุงช่องทางการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน</p>	<p>1. ปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ใช้งานง่าย และปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>2. ปรับปรุงบอร์ดประชาสัมพันธ์บริเวณหน่วยงาน</p> <p>3. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์บริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์</p>	<p>สำนักปลัดฯ (งานประชาสัมพันธ์)</p>	<p>1. ประชาชนในพื้นที่เข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ง่าย และสะดวกมากขึ้น</p> <p>2. ประชาชนในพื้นที่รับทราบข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านช่องทางการสื่อสารทั้งออนไลน์และออฟไลน์</p>	<p>ไม่มี</p>
<p><u>4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</u></p> <p>- จัดทำมาตรการในการขอยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ และประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ</p>	<p>1. กำหนดแนวทางการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</p> <p>2. ประชาสัมพันธ์แนวทางมาตรการในการขอยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>3. แจกเวียนแนวทางการขอยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p>	<p>สำนักปลัด ฯ</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทราบมาตรการในการขอยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ และสามารถยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>2. ลดปัญหาข้อร้องเรียนเรื่องการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว</p>	<p>ไม่มี</p>
<p><u>5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้จ่ายงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</u></p> <p>5.1 กิจกรรมประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2568 ให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ</p> <p>5.2 กิจกรรมประชุมเพื่อรายงานผลและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อสร้างความโปร่งใสและชี้แจงการใช้จ่ายงบประมาณทุกรายการว่าได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ครบถ้วน</p>	<p>1. ดำเนินการจัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานทราบและจัดทำสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงาน เผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบ ในการประชุมของหน่วยงาน</p> <p>2. ประชาสัมพันธ์ แผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ผ่านช่องทางออนไลน์ (ไลน์กลุ่มของสำนักงานฯ)</p> <p>3. แจกผลการใช้จ่ายงบประมาณในที่ประชุมประจำเดือน ขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ</p>	<p>กองคลัง (งานพัสดุ)</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานและมีส่วนร่วมในการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์</p> <p>2. ลดปัญหาข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้แก่พวกพ้อง</p>	<p>ไม่มี</p>

<p><u>6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล</u></p> <p>- จัดทำมาตรการแนวปฏิบัติ Dos&Don't เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแนวปฏิบัติ Dos&Don't เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม 2. แจ้งเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานให้ทราบถึงแนวปฏิบัติ Dos&Don't ในการประชุมประจำเดือน 3. ดำเนินการฝึกอบรม/จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรมในการเป็นข้าราชการที่ดี 	<p>สำนักปลัด ฯ (งานการเจ้าหน้าที่)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานทราบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพฤติกรรมทางจริยธรรม และสามารถปฏิบัติตนอย่างถูกต้อง 2. ลดปัญหาข้อร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมทางจริยธรรมของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ 	<p>ไม่มี</p>
<p><u>7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</u></p> <p>- จัดทำแนวทางการจัดการกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแนวทางการจัดการกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงาน 2. เผยแพร่แนวทางการจัดการกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงาน ให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบอย่างทั่วถึง โดยแจ้งในการประชุมประจำเดือน และติดประชาสัมพันธ์ ที่ทำการ 3. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน 	<p>สำนักปลัด ฯ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บุคลากรในหน่วยงาน ทราบแนวทางการจัดการกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงาน และเกิดความมั่นใจในกระบวนการดังกล่าว 	<p>ไม่มี</p>