



# รายงานผลการดำเนินการ

เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก  
อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลอนจิก อำเภอบึงสามพัน จังหวัดอุบลราชธานี

มาตรการ/โครงการ /กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (Outcome/result)
๑.กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริตแก่บุคลากร	๑. จัดทำกิจกรรมเสนอผู้บริหารอนุมัติ ๒. ประสานวิทยากรด้านคุณธรรมและกฎหมายป้องกันการทุจริต ๓. ดำเนินการอบรมให้ความรู้แก่บุคลากร ๔. ประเมินผลและสรุปรายงาน	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด อบต./ คณะทำงาน ITA	บุคลากรเข้าร่วมอบรม จำนวน ๖๐ คน ครบตามเป้าหมาย	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเรื่อง วินัย คุณธรรม จริยธรรม และแนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐
๒.กิจกรรมประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy และต่อต้านการทุจริต	๑. จัดทำประกาศเจตนารมณ์ ๒. เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์และ Facebook หน่วยงาน ๓. จัดกิจกรรมลงนามรับทราบร่วมกันของผู้บริหารและบุคลากร	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด อบต./ งานประชาสัมพันธ์	มีการเผยแพร่ประกาศครบทุก ช่องทาง และบุคลากรลงนามรับทราบครบ ๑๐๐%	บุคลากรรับทราบนโยบายไม่รับ ของขวัญและมีจิตสำนึกในการ ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ลดความเสี่ยงการทุจริต

<p>๓.กิจกรรมเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะผ่านเว็บไซต์ หน่วยงาน</p>	<p>๑. ตรวจสอบข้อมูลตามตัวชี้วัด OIT ๒. ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ๓. เผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ อบรมอย่างต่อเนื่อง ๔. ตรวจสอบลิงก์และการเข้าถึงข้อมูล</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>งานประชาสัมพันธ์</p>	<p>มีการอัปเดตข้อมูลครบทุกตัวชี้วัดและประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้</p>	<p>หน่วยงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้ และประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสารอย่างทั่วถึง</p>
<p>๔.กิจกรรมประเมินความพึงพอใจและรับฟังความคิดเห็นการให้บริการประชาชน</p>	<p>๑. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ ๒. เปิดช่องทางรับฟังข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน ๓. สรุปผลและนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงงาน</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>ทุกส่วนราชการ/ งานประชาสัมพันธ์</p>	<p>มีผู้ตอบแบบประเมินจำนวน ๑๐๐ คน</p>	<p>ประชาชนมีความพึงพอใจต่อการ ให้บริการเฉลี่ยระดับดีมาก และหน่วยงานสามารถนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงบริการได้อย่างเป็น รูปธรรม</p>
<p>๕.มาตรการเสริมสร้าง วินัยและมาตรฐานการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างคุ้มค่า และโปร่งใส</p>	<p>การดำเนินงานแบ่งออกเป็น ๕ ขั้นตอนหลัก เพื่อให้คู่มือ สามารถนำไปใช้ได้จริง: <b>๑. การสำรวจและ รวบรวมข้อมูล (Inventory Audit):</b> ตรวจสอบประเภททรัพย์สินหลักของ เทศบาล เช่น รถยนต์ราชการ, อุปกรณ์ สำนักงาน, ห้องประชุม และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ รวมถึงระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง <b>๒. การยกร่างคู่มือ (Drafting theManual):</b> จัดทำ เนื้อหาคู่มือที่เข้าใจง่าย โดยระบุ:</p>	<p>ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค. - ธ.ค.๒๕๖๗) : ขั้นตอนการสำรวจ ข้อมูลและยกร่าง คู่มือ ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค. - มี.ค. ๒๕๖๘): ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ อบรม และประกาศใช้ ไตร</p>	<p><b>หน่วยงาน หลัก:</b> กองคลัง (งานพัสดุและทรัพย์สิน) <b>หน่วยงาน สนับสนุน:</b> สำนัก ปลัด</p> <p><b>ผู้กำกับดูแล:</b> ปลัด อบต.ดอนจิก</p>	<p>๑. มี "คู่มือการใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการ อบรม.ตอนจิก" ที่เป็นรูปเล่มและไฟล์ดิจิทัล (PDF) จำนวน ๑ ฉบับ ๒. เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ เข้า รับการอบรมหรือรับทราบ แนวทาง</p>	<p><b>๑. ประสิทธิภาพ การใช้ทรัพย์สิน:</b> ทรัพย์สินของทางราชการได้รับการ ดูแลรักษาอย่าง ถูกต้อง ลดค่าใช้จ่าย ในการซ่อมแซมจาก การใช้งานที่ผิดประเภท <b>๒. ความโปร่งใส:</b> ลดความเสี่ยงในการทุจริตหรือการใช้ ทรัพย์สิน</p>

	<p>o เกณฑ์การขอ ใช้ทรัพย์สิน (ใครมีสิทธิ์ใช้ และใช้ในกรณี ไตบ้าง)</p> <p>o ขั้นตอนการ ยืม-คืน และ การลงบันทึกหลักฐาน</p> <p>o ข้อห้ามและบท กำหนดโทษ (เช่น ห้าม นำ รถยนต์ ราชการไปใช้ส่วนตัว)</p> <p>o แนวทางการ ดูแลรักษาและการ รายงาน เมื่อทรัพย์สิน ชำรุด</p> <p><b>๓. การประชาสัมพันธ์ และอบรมชี้แจง (Dissemination):</b> จัด ประชุมชี้แจงให้ พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงาน จ้างทุกคนรับทราบ แนวทางปฏิบัติ และ ติดตั้งป้ายเตือน "การใช้ ทรัพย์สิน ราชการ" ใน จุดที่เห็นชัดเจน</p> <p><b>๔. การประกาศใช้อย่าง เป็นทางการ (Implementation):</b> นายกเทศมนตรี ลงนาม ในประกาศและคู่มือ เพื่อเริ่มใช้ เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้ง องค์กร</p> <p><b>๕. การติดตามและ ประเมินผล (Monitoring):</b> จัดตั้ง คณะกรรมการ หรือ มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ม ตรวจสอบบันทึก การใช้ ทรัพย์สิน (เช่น สมุด บันทึกการใช้ รถ) เป็น รายไตรมาส</p>	<p>มาตราที่ ๓-๔ (เม.ย. - ก.ย. ๒๕๖๘):</p> <p>ขั้นตอนการ ติดตามผลและ สรุปรายงาน</p>		<p>ปฏิบัติ</p> <p>๓. มีระบบการลงบันทึก การใช้ ทรัพย์สินที่ ตรวจสอบได้ (Logbooks/Digital Logs)</p>	<p>ราชการ เพื่อประโยชน์ ส่วน ตน (Conflict of Interest</p> <p><b>๓. มาตรฐานการ ทำงาน:</b> บุคลากรมี แนวทางปฏิบัติที่ ชัดเจน ลดความ สับสนและข้อ พิพาท ในการเบิกใช้พัสดุ หรืออุปกรณ์ต่างๆ)</p>
--	--	---	--	---	---