



รายงานผลการดำเนินการ
เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามใต้
อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามใต้ อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง

ประเด็น	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	- การปรับปรุงวิธีการขั้นตอนและระยะเวลาให้เป็นไปตามกำหนดในคู่มือปฏิบัติงานเพื่อความสะดวกรวดเร็วและถูกต้อง	๑.จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๒. เผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติ ๓. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานและบุคคลภายนอกได้ชี้เบาะแสและร้องเรียนการทุจริต	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด	- จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- มีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานเผยแพร่ทางช่องทางเว็บไซต์เจ้าหน้าที่ได้รับทราบแนวทางขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานและการให้บริการของหน่วยงาน

ประเด็น	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๒.การให้บริการและระบบ E-service	- ปรับปรุงการระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) แต่ละภารกิจงานที่สามารถให้บริการในรูปแบบออนไลน์ได้	๑. พัฒนาแพลตฟอร์ม งาน E-service ให้ครอบคลุมทุกภารกิจ ในด้านการบริการประชาชน เพื่อเป็นการลดขั้นตอนและระยะเวลา และเพิ่มความสะดวกในการบริการให้กับประชาชน ๒. ประชาสัมพันธ์ระบบ E-Service และขั้นตอนการเข้าใช้งานอย่างสม่ำเสมอ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด	- ระบบ E-service ของ อบต. นาทามใต้ มีจำนวน ๙ ภารกิจ	- ประชาชนได้รับบริการที่รวดเร็ว ลดขั้นตอน และระยะเวลาในการเดินทาง

ประเด็น	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	- พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ และFacebook ปรับปรุงหน้าเว็บไซต์ให้มีความทันสมัยเข้าถึงได้ง่าย และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน ๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแล เป็นแอดมินประจำแต่ละช่องทางการประชาสัมพันธ์ ทั้งในเพจ และเวปบอร์ด เพื่อคอยตอบข้อติชมซักถามของประชาชน รวมถึงจัดการรับเรื่องร้องเรียนและคอยรายงานความคืบหน้าให้รับทราบอย่างฉับไว ๓. เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ เช่น เฟสบุค ตี๊กต็อก	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด	- ได้มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ และFacebook ปรับปรุงหน้าเว็บไซต์ให้มีความทันสมัย เข้าถึงได้ง่าย และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน - ได้มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแล เป็นแอดมิน ประจำแต่ละช่องทางการประชาสัมพันธ์ ทั้งในเพจ และเวปบอร์ด เพื่อคอยตอบข้อติชม ซักถามของประชาชน รวมถึงจัดการรับเรื่องร้องเรียน และ คอยรายงานความคืบหน้าให้รับทราบอย่างฉับไว - มีการเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ เช่น เฟสบุค ตี๊กต็อก	- มีช่องทางการเข้าถึงข้อมูล เช่น เว็บไซต์ เฟสบุค ไลน์กลุ่ม ตี๊กต็อก ประกาศประชาสัมพันธ์ เสี่ยง ตาม สาย บ อ ร ด ประชาสัมพันธ์ ประจำหมู่บ้าน

ประเด็น	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๔.กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	- รักษามาตรฐานกระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	- มีการนำระบบการควบคุม/ทะเบียนคุมการใช้ทรัพย์สินของทางราชการมาใช้ เพื่อตรวจสอบวัสดุคงค้าง และสถานการณ์ยืม/คืน โดยมีการจัดทำรายงานครุภัณฑ์ทรัพย์สินของราชการเป็นประจำทุกปลายเดือน โดยมีการตรวจสอบโดยเปรียบเทียบจำนวนในระบบและนับจริงว่าตรงกันหรือไม่	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด	รายงานผลในการประชุมประจำเดือนให้พนักงานและลูกจ้างรับทราบถึงการควบคุมการใช้ทรัพย์สินราชการ	มีมาตรการจัดการความเสี่ยงในการใช้ทรัพย์สินราชการว่ามีโอกาสใดบ้างที่อาจจะทำให้เกิดการใช้ทรัพย์สินโดยไม่ถูกต้อง

ประเด็น	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๖.กระบวนการควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	-เผยแพร่มาตรฐานทางจริยธรรม หรือ ประมวลจริยธรรม สำหรับ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน อย่างต่อเนื่อง	-ประชาสัมพันธ์ มาตรฐานทางจริยธรรมหรือ ประมวลจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้ทราบอย่างทั่วถึง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด	-ประชาสัมพันธ์มาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้ทราบอย่างทั่วถึง โดยการจัดการผ่านประชุมประจำเดือน	-บุคลากรทราบ ถึง มาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเพื่อนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ประเด็น	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๗ . ก ล ไ ก แ ล ะ มาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	- สร้างแนวทางและมาตรการในการป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน	๑.ประกาศนโยบายให้ผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัดทุกคน ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทุกวาระเทศกาลและโอกาสพิเศษต่างๆ ๒.จัดทำแผนการป้องกันการทุจริต	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด	๑.ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามใต้ เรื่อง นโยบายไม่รับ ของขวัญ (No Gift Policy) เพื่อให้บุคลากรในสังกัดทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ ๒.มีการจัดทำแผนการป้องกันการทุจริต เผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑.ผู้บริหารและบุคลากรใน หน่วยงานปฏิบัติตาม ประกาศ นโยบายไม่รับ ของ ข ว ี ญ (N o G i f t Policy) ๒ .บุ ค ล า กร ทราบ ถึง แผนการป้องกันการทุจริต เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติและมีการ รายงาน ผลการดำเนินงานตาม แผน