



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม
โทรศัพท์ / โทรสาร ๐๔๓-๗๕๐๘๕๖ ๐๔๓-๗๕๐๘๕

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (Outcome/result)
๑.กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ -มาตรการปรับปรุง ขั้นตอนการให้บริการให้มีความชัดเจนและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนที่มารับบริการรับทราบ	๑.ดำเนินการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละกอง/สำนัก ให้มีความถูกต้อง และชัดเจน ๒.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่างๆ เพื่อให้ประชาชนที่มารับบริการได้รับทราบ ๓.เผยแพร่ข้อมูล คู่มือ/ขั้นตอนการให้บริการให้กับประชาชนในพื้นที่ตำบลท่าตูม ได้รับทราบโดยทั่วกัน ๔.ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลของประชาชนในพื้นที่เพื่อนำมาปรับปรุง แก้ไขต่อไป	ตุลาคม ๖๗-กันยายน ๖๘	สำนักปลัด/ทุกกอง	๑.ประชาชนผู้มารับบริการทราบ ขั้นตอนการให้บริการของหน่วยงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการสามารถนำขั้นตอนไปปรับปรุง แก้ไข และต่อยอดการพัฒนาให้ดีขึ้นต่อไป ๓.ลดปัญหาการร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน	ผู้มารับบริการทราบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่ชัดเจนและมรการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องมาเพื่อรับบริการได้อย่างถูกต้อง

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (Outcome/result)
๒.การให้บริการและระบบ E-Service -การให้บริการประชาชนผ่านระบบ E-Service	๑.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่างๆ เพื่อให้ประชาชนที่มารับบริการได้รับทราบว่ามีการให้บริการแบบระบบ E-Service ๒.ปรับปรุงเว็บไซต์ ให้ประชาชนผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้ง่ายระบบได้ดียิ่งขึ้น	ตุลาคม ๖๗- กันยายน ๖๘	สำนักปลัด	๑.มีการให้บริการ ระบบ E-Service ผ่านช่องทางออนไลน์ ทำให้ประชาชนสามารถเข้าถึง บริการต่างๆได้อย่างสะดวกสบาย รวดเร็ว ผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้ -เว็บไซต์ อบต.ท่าตูม https://www.thatum-mkm.go.th -ไลน์ อบต.ท่าตูม -Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม	๑.ประชาชนในพื้นที่ตำบลท่าตูม รับทราบว่ามีการให้บริการผ่านระบบ E-Service ๒.ประชาชนในพื้นที่ตำบลท่าตูม สามารถเสนอความเห็น ความต้องการมีส่วนร่วมของประชาชนได้ ในรูปแบบการรับบริการผ่านระบบ E-Service ๓.ประชาชนหรือผู้รับบริการมีช่องทางในการรับบริการที่สะดวก รวดเร็ว โดยไม่ต้องเดินทางมายังสำนักงาน

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (Outcome/result)
๓.ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร -กิจกรรมปรับปรุงช่องทางการ ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	๑.ปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้ใช้งาน ได้ง่ายและมีการปรับปรุง อัปเดตข้อมูลให้ เป็นปัจจุบัน ๒.ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในพื้นที่ ได้รับทราบว่าหน่วยงานมีช่องทางออนไลน์	ตุลาคม ๖๗- กันยายน ๖๘	สำนักปลัด/ ทุกกอง	๑.ประชาชนในพื้นที่ รับทราบ เข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ง่าย และ รวดเร็ว ๒.เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสามารถนำ ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนได้รับทราบอย่างรวดเร็ว ลดขั้นตอนในการแจ้งประชาสัมพันธ์	ประชาชนในพื้นที่ รับทราบ เข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ง่าย และรวดเร็ว
๔.กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สิน ของราชการ -กิจกรรมจัดทำมาตรการในการขอยืม ขอใช้ทรัพย์สินของราชการและ ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ภายใน หน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ	๑.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับ การยืม ขอใช้ทรัพย์สินของราชการ ๒.ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในพื้นที่ที่มา รับบริการได้รับทราบและถือปฏิบัติ ๓.แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ได้รับทราบและถือปฏิบัติ	ตุลาคม ๖๗- กันยายน ๖๘	สำนักปลัด/ ทุกกอง	๑.ประชาชนในพื้นที่ตำบลท่าตูม รับทราบ และปฏิบัติตามแนวทางที่ กำหนดไว้อย่างถูกต้อง ๒.เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน รับทราบ และปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ อย่างถูกต้อง ๓.หน่วยงานสามารถรักษาและ ควบคุมการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการได้อย่างประหยัด คุ่มค่าและ มีประสิทธิภาพ	เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการ กำกับดูแลการใช้ทรัพย์สิน ของราชการ ประชาชนในพื้นที่ตำบลท่าตูม รับทราบ และปฏิบัติตาม แนวทางที่กำหนดไว้อย่าง ถูกต้อง

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (Outcome/result)
๕.กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการ ใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง -กิจกรรมประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ ให้ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้ทราบ -กิจกรรมประชุมเพื่อรายงานผลและ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อสร้าง ความโปร่งใสและชี้แจงการใช้จ่าย งบประมาณทุกรายการว่าได้ดำเนินการ ตามวัตถุประสงค์ครบถ้วน	๑.ดำเนินการจัดประชุมชี้แจง แผนการใช้ จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานทราบและจัดทำสรุปข้อมูล เกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานเผยแพร่ ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบในการ ประชุมประจำเดือน ๒.ประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ ๓.แจ้งผลการใช้จ่ายงบประมาณในที่ประชุม ประจำเดือนของหน่วยงาน	ตุลาคม ๖๗- กันยายน ๖๘	สำนักปลัด/ ทุกกอง	๑.เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน รับทราบแผนการใช้จ่าย งบประมาณของหน่วยงานและมี ส่วนร่วมในการกำกับติดตามการ ใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ ๒.ลดปัญหาข้อร้องเรียนเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ ให้แก่พวกพ้อง	บุคลากรในหน่วยงานและ ประชาชนได้ทราบรายงานผล การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละเดือน ขององค์กรที่มีข้อมูลครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ลดปัญหาข้อร้องเรียนเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อ ประโยชน์และไม่เป็นธรรม
๖.กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้ อำนาจ และการบริหารงานบุคคล -จัดทำมาตรการแนวปฏิบัติ Dos & Don't เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับ พฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการ ประพฤติตนทางจริยธรรม	๑.จัดทำข้อมูล/แนวปฏิบัติ Dos & Don't เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติตนของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ๒.แจ้งเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานให้ทราบ ถึง แนวปฏิบัติ Dos & Don't ๓.สรุปและประเมินผลการปฏิบัติตาม แนวทางปฏิบัติ Dos & Don't เพื่อนำมา ปรับปรุงและแก้ไขต่อไป	ตุลาคม ๖๗- กันยายน ๖๘	สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ทราบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ พฤติกรรมทางจริยธรรม และ สามารถปฏิบัติตนอย่างถูกต้อง ๒.ลดปัญหาข้อร้องเรียนเกี่ยวกับ พฤติกรรมทางจริยธรรมของ ราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ	เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ทราบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ พฤติกรรมทางจริยธรรม และ สามารถปฏิบัติตนอย่างถูกต้อง

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (Outcome/result)
๗.กลไกและมาตรการในการแก้ไขและ ป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน -จัดทำแนวทางการจัดการกระบวนการ จัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบภายในหน่วยงาน	๑.จัดทำแนวทางการจัดการกระบวนการ จัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบภายในหน่วยงาน ๒.เผยแพร่แนวทางการจัดการ กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบอย่างทั่วถึง โดยแจ้งในการประชุมประจำเดือน ๓.จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ของหน่วยงาน	ตุลาคม ๖๗- กันยายน ๖๘	สำนักปลัด/ ทุกกอง	๑.เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ แนวทางการจัดการกระบวนการ จัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบภายใน หน่วยงานและเกิดความมั่นใจใน กระบวนการดังกล่าว ๒.ลดปัญหาข้อร้องเรียนเกี่ยวกับ การทุจริตและประพฤติมิชอบ ภายในหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบแนว ทางการจัดการกระบวนการ จัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบภายใน หน่วยงานและเกิดความมั่นใจใน กระบวนการดังกล่าว