



รายงานผลการดำเนินการ
ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน
หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ
อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

**รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)**

.....
ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และกำหนดมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริม
คุณธรรมและความโปร่งใสภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ โดยได้มีการขับเคลื่อนมาตรการ
ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือ ผลสำเร็จของ การดำเนินการ
๑.การใช้งบประมาณ -แผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี	๑. แสดงแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี ซึ่งมี รายละเอียดของแหล่งเงินที่ได้ จัดสรรตามประเภทการใช้ โดยเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์/ Facebookและแจ้งเวียนให้ บุคลากรในหน่วยงานทราบ	กองคลัง/ สำนักปลัด อบต.	รายไตรมาส (๔ ไตรมาส)	จัดทำแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ จำนวน ๔ ไตรมาส พร้อมเผยแพร่ ผ่านเว็บไซต์ แจ้งเวียน ให้บุคลากรในหน่วยงาน ทราบ	๑.แผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ จำนวน ๔ ไตรมาส  ๒. เผยแพร่ลง เว็บไซต์หน่วยงาน  ๓.แจ้งเวียนให้ บุคลากรใน หน่วยงานทราบ ผ่านกลุ่มไลน์ พนักงาน อบต.กุยเหนือ ๔.ปิดประกาศ ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนทราบ 

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือ ผลสำเร็จของ การดำเนินการ
	๒. มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย โดยเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์/ Facebook ๓. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการเปิดเผยข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ และเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ	กองคลัง/ สำนักปลัด อบต. สำนักปลัด อบต.	รายไตรมาส (๔ ไตรมาส) ต.ค. ๖๕ -ก.ย.๖๖	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะพร้อมเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ เปิดเผยข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณและมีช่องทางในการสื่อสารในการสอบถาม ทักท้วงร้องเรียน และพร้อมรับการตรวจสอบจากทุกภาคส่วน	๒.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ  ๒.๒ เผยแพร่ลงเว็บไซต์หน่วยงาน  ๑.ด้วยตนเอง ๒.โทรศัพท์ ๐๓๒-๘๒๒๐๕๓-๕๔ ๓.กล่องรับฟังความคิดเห็น ๔.เว็บไซต์ www.kuinuae.go.th
๒. การใช้ทรัพย์สินของราชการ -การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑. แจ้งเวียนคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ/คู่มือการขอใช้รถยนต์ราชการให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบและยึดถือปฏิบัติ	สำนักปลัด อบต.	ต.ค. ๖๕ -ก.ย.๖๖	แจ้งเวียนคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ/คู่มือการขอใช้รถยนต์ราชการทางช่องทางไลน์กลุ่มพนักงาน อบต.กุยเหนือ	๑.คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ  ๒.คู่มือการขอใช้รถยนต์ราชการ 

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือ ผลสำเร็จของ การดำเนินการ
	๒. หัวหน้าหน่วยงานกำกับ ติดตามดูแลและตรวจสอบการ ใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ เป็นไปอย่างถูกต้อง	สำนักปลัด อบต.	ต.ค. ๖๕ -ก.ย.๖๖	จัดทำรายงานการยืม ทรัพย์สินของราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน	รายงานการยืม ทรัพย์สินของ ราชการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ 
๓. การแก้ไขปัญหา การทุจริต - การจัดการเรื่อง ทุจริตของหน่วยงาน	๑. เมื่อมีการร้องเรียนการ ทุจริตเกิดขึ้น ต้องมีการ ดำเนินการ ตรวจสอบ และ ลงโทษทางวินัยเกี่ยวกับเรื่อง ร้องเรียนอย่างถูกต้องและเป็นธรรม	สำนักปลัด อบต.	ต.ค. ๖๕ -ก.ย.๖๖	ไม่มีเรื่องร้องเรียน การทุจริต	สรุปเรื่องร้องเรียน การทุจริต 
	๒. มีช่องทางให้ผู้พบเห็นหรือ แจ้งเบาะแสการทุจริต คอร์รัปชัน	สำนักปลัด อบต.	ต.ค. ๖๕ -ก.ย.๖๖	มีช่องทางให้ผู้พบเห็น หรือแจ้งเบาะแส การทุจริตคอร์รัปชัน	เพิ่มช่องทางการ ร้องเรียนการ ทุจริตผ่านเว็บไซต์ 
	๓. มีการประชาสัมพันธ์ รณรงค์ให้ประชาชนบุคลากร ในหน่วยงานเฝ้าระวัง พฤติกรรมอันอาจเป็นภัย ต่อการบริหารราชการ	สำนักปลัด อบต.	ต.ค. ๖๕ -ก.ย.๖๖	รณรงค์ให้ประชาชน บุคลากรในหน่วยงาน เฝ้าระวังพฤติกรรมการ ทุจริต	รณรงค์ให้เฝ้าระวัง พฤติกรรมการ ทุจริต 
	๔. ประกาศเจตจำนงการ บริหารงานด้วยความสุจริต	สำนักปลัด อบต.	ต.ค. ๖๕ -ก.ย.๖๖	จัดทำประกาศเจตจำนง การบริหารงานด้วย ความสุจริต ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (สว. ๑๔ ธ.ค. ๖๕)	ประกาศเจตจำนง การบริหารงานด้วย ความสุจริต 

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือ ผลสำเร็จของ การดำเนินการ
	๕. นโยบายไม่รับของขวัญและ ของกำนัลทุกชนิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	สำนักปลัด อบต.	ต.ค. ๖๕ -ก.ย.๖๖	จัดทำประกาศนโยบาย ไม่รับของขวัญและของ กำนัลทุกชนิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (สว. ๑๔ ธ.ค. ๖๕)	ประกาศนโยบายไม่ รับของขวัญและของ กำนัลทุกชนิดจาก การปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) 
๔. คุณภาพการ ดำเนินงาน -คุณภาพการดำเนินงาน	๑. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ คู่มือ/มาตรฐานการให้บริการ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนทราบถึงขั้นตอนการ ดำเนินการหรือการให้บริการ	สำนักปลัด อบต.	ต.ค. ๖๕ -ก.ย.๖๖	ประชาสัมพันธ์คู่มือ มาตรฐานการให้บริการ ผ่านเว็บไซต์ของ หน่วยงาน	คู่มือ/มาตรฐานการ ให้บริการ 
	๒. ผู้บังคับบัญชากำกับให้ ผู้ปฏิบัติงานแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับ การดำเนินการหรือการ ให้บริการแก่ผู้มารับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียโดยตรงไปตรงมา ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล ที่ต้องเปิดเผยข้อมูลนั้นให้ บุคคลดังกล่าวทราบ	สำนักปลัด อบต.	๖ ก.พ. ๖๖	มีการสร้างวัฒนธรรม องค์กรให้บุคลากรใน หน่วยงานปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของ ประชาชนและส่วนรวม เป็นหลัก	โครงการฝึกอบรมให้ ความรู้เกี่ยวกับ ประมวลจริยธรรม ให้แก่บุคลากรใน หน่วยงาน 
	๓. มีการสร้างวัฒนธรรม องค์กรให้บุคลากรใน หน่วยงานปฏิบัติงาน โดย คำนึงถึงประโยชน์ของ ประชาชนและส่วนรวมเป็น หลัก	สำนักปลัด อบต.	๖ ก.พ. ๖๖	มีการสร้างวัฒนธรรม องค์กรให้บุคลากรใน หน่วยงานปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของ ประชาชนและส่วนรวม เป็นหลัก	โครงการฝึกอบรมให้ ความรู้เกี่ยวกับ ประมวลจริยธรรม ให้แก่บุคลากรใน หน่วยงาน 

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือ ผลสำเร็จของ การดำเนินการ
๕.ประสิทธิภาพ การสื่อสาร - ประสิทธิภาพ การสื่อสาร	๑. เผยแพร่ผลการดำเนินงาน ข้อมูลข่าวสารข้อมูลให้ ประชาชนทราบ	สำนักปลัด อบต.	ต.ค. ๖๕ -ก.ย.๖๖	ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ผลการดำเนินงานของ หน่วยงานให้ประชาชน ทราบทางเว็บไซต์/ Facebook หน่วยงาน	๑.เผยแพร่ข้อมูลผ่าน เว็บไซต์ www.kuinuae.go.th ๒. เผยแพร่ข้อมูลผ่าน Facebook : องค์การบริหารส่วน ตำบลกุยเหนือ
	๒. เพิ่มช่องทางที่หลากหลาย ในการเผยแพร่ข้อมูลของ หน่วยงาน เช่น เว็บไซต์ของ หน่วยงานหรือ Social Network ของหน่วยงาน (Facebook , Twitter หรือ Line)	สำนักปลัด อบต.	ต.ค. ๖๕ -ก.ย.๖๖	เพิ่มช่องทางที่ในการ เผยแพร่ข้อมูลของ หน่วยงาน เช่น ๑. เว็บไซต์ของ หน่วยงาน ๒. Facebook ๓. LINE Official Account	๑.เว็บไซต์หน่วยงาน www.kuinuae.go.th ๒. Facebook : องค์การบริหารส่วน ตำบลกุยเหนือ ๓. LINE Official Account อบต.กุยเหนือ
	๓. ผู้บังคับบัญชากำกับหรือ กำหนดมาตรการให้ ผู้ปฏิบัติงานชี้แจงและ ตอบคำถามแก่ประชาชน เมื่อมีข้อซักถามเกี่ยวกับการ ดำเนินงานให้ชัดเจนมากขึ้น	ทุกส่วนราชการ	ต.ค. ๖๕ -ก.ย.๖๖	ผู้บังคับบัญชากำกับ/ ผู้ปฏิบัติงานชี้แจงและ ตอบคำถามแก่ ประชาชน เมื่อมีข้อ ซักถามเกี่ยวกับการ ดำเนินงานให้ชัดเจน มากขึ้น	ผู้บังคับบัญชาติดตาม การปฏิบัติงาน อย่างสม่ำเสมอ



มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือ ผลสำเร็จของ การดำเนินการ
๖. การปรับปรุง การทำงาน -การปรับปรุง การทำงาน	๑. เผยแพร่วิธีการและ ขั้นตอนการดำเนินงานของ หน่วยงานที่ให้บริการ	ทุกส่วนราชการ	ต.ค. ๖๕ -ก.ย.๖๖	เผยแพร่วิธีการและ ขั้นตอนการดำเนินงาน ของหน่วยงานที่ ให้บริการ	เผยแพร่วิธีการและ ขั้นตอนการดำเนินงาน ของหน่วยงาน ผ่านเว็บไซต์ www.kuinuae.go.th
	๒. นำผลการประเมินการ ปฏิบัติราชการของหน่วยงาน มาปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ให้มีความโปร่งใสและดียิ่งขึ้น	ทุกส่วนราชการ	ต.ค. ๖๕ -ก.ย.๖๖	ผลการประเมินการ ปฏิบัติราชการของ หน่วยงานมาปรับปรุง พัฒนาหน่วยงาน	เพิ่มช่องทางการ ให้บริการแบบออนไลน์ e-services
	๓. มีช่องทางการรับฟัง ความคิดเห็น เพื่อให้ผู้มารับ บริการหรือผู้มาติดต่อเข้ามา ให้ข้อเสนอแนะและมีส่วน ในการปรับปรุงพัฒนาการ ดำเนินงานหรือการให้บริการ ของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น	ทุกส่วนราชการ	ต.ค. ๖๕ -ก.ย.๖๖	มีช่องทางการรับฟัง ความคิดเห็นของ ประชาชน	๑.ด้วยตนเอง ๒.โทรศัพท์ ๐๓๒-๘๒๒๐๕๓-๕๔ ๓.กล่องรับฟัง ความคิดเห็น ๔.เว็บไซต์ www.kuinuae.go.th
	๔. จัดทำแผนผังการกำหนด ผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน และช่องทางติดต่อ	ทุกส่วนราชการ	ต.ค. ๖๕ -ก.ย.๖๖	จัดทำแผนผังการ กำหนดผู้รับผิดชอบแต่ ละขั้นตอน	แผนผังการกำหนด ขั้นตอน
	๕. มีป้ายบอกทิศทางหรือ ตำแหน่งในการเข้าถึงจุด ให้บริการอย่างสะดวกและ ชัดเจน	ทุกส่วนราชการ	ต.ค. ๖๕ -ก.ย.๖๖	มีป้ายบอกทิศทางหรือ ตำแหน่งในการเข้าถึง จุดให้บริการ	ป้ายบอกทิศทางหรือ ตำแหน่งในการเข้าถึง จุดให้บริการ
	๖. จัดทำแบบคำร้องและ ตัวอย่างการกรอกข้อมูล/ มีเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ	ทุกส่วนราชการ	ต.ค. ๖๕ -ก.ย.๖๖	จัดทำแบบคำร้องและ ตัวอย่างการกรอก ข้อมูล/มีเจ้าหน้าที่ให้ คำแนะนำ	จัดทำแบบคำร้องและ ตัวอย่างการกรอก ข้อมูล/มีเจ้าหน้าที่ให้ คำแนะนำ 

