



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความ  
โปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม  
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

**รายงานการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย**

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย มีการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งมีผลการดำเนินการดังนี้

| มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม                       | ขั้นตอนหรือวิธีดำเนินการปฏิบัติ   | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ   | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ  |
|---|---|-------------------|--------------|--|--|
| ๑. การป้องกันการเรียกรับสินบนจากการปฏิบัติหน้าที่ | ๑. กำหนดขั้นตอนการให้บริการและระบุค่าธรรมเนียม และติดประกาศให้ผู้มารับบริการทราบอย่างชัดเจน<br>๒. เปลี่ยนรูปแบบการให้บริการ เป็น e-Service เพิ่มมากขึ้น | ม.ค. - เม.ย. ๖๘   | สำนักปลัด    | ๑. ติดประกาศขั้นตอนการให้บริการ พร้อมระบุค่าธรรมเนียม ไว้บริเวณจุดให้บริการ<br>๒. เผยแพร่ขั้นตอนการให้บริการ พร้อมระบุค่าธรรมเนียม บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน<br>๓. เพิ่มช่องทางการให้บริการขออนุญาตขุดดินผ่านระบบ e-Service<br>๔. ประชาสัมพันธ์บริการ e-Service ผ่านหอกระจายข่าวหมู่บ้าน | ๑. ผลการประเมิน ITA ปี ๒๕๖๘ ในตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงานเพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา แสดงให้เห็นว่า ประชาชนมีความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงานมากยิ่งขึ้น<br>๒. เกิดการพัฒนาระบบ e-Service เพิ่มขึ้นจากเดิม ๑ ระบบ<br>๓. การให้บริการผ่าน e-Service ลดการพบเจอกันระหว่างเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ ซึ่งป้องกันการใช้ดุลพินิจและการเรียกรับสินบน |

| มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม  | ขั้นตอนหรือวิธีดำเนินการปฏิบัติ  | ระยะเวลาดำเนินการ    | ผู้รับผิดชอบ     | ผลการดำเนินการ   | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ   |
|--|--|----------------------|------------------|--|---|
| <p>๒. มาตรการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การรับรู้ข้อมูลข่าวสารภายในหน่วยงาน</p> | <p>-จัดประชุมประจำเดือนเพื่อสื่อสารข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบ และเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้แสดงความคิดเห็น หรือมีส่วนร่วมในการบริหารงาน โดยต้องกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานเข้ารับฟังหรือเข้าประจำประจำเดือนทุกเดือน</p> <p>-จัดทำเอกสารสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน</p> <p>-จัดการฝึกอบรมเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้สื่อสารหรือมีการพูดคุยกันมากขึ้น</p> | <p>ต.ค.๖๗-ก.ย.๖๘</p> | <p>สำนักปลัด</p> | <p>-ประชุมประจำเดือน</p> <p>-ทำเอกสารสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน</p> <p>-ฝึกอบรมเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้สื่อสารหรือมีการพูดคุยกันมากขึ้น</p> | <p>- บุคลากรภายในมีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ต่อกันได้ดีขึ้น มีการเผยแพร่ข้อมูลสารให้แกกัน</p> <p>- บุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินงานต่างๆของ อบต. ศรีวิชัย</p> |

| มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม                                | ขั้นตอนหรือวิธีดำเนินการปฏิบัติ  | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ                   | ผลการดำเนินการ   | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ   |
|--|--|-------------------|--------------------------------|--|---|
| ๓.การฝึกอบรมเสริมสร้างศักยภาพให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน    | - จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และกำหนดนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรและพัฒนาบุคคล โดยให้บุคลากรได้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง<br>- การเข้ารับการฝึกอบรมควรตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ต.ค.๖๗-ก.ย.๖๘     | งานการเจ้าหน้าที่<br>สำนักปลัด | ๑.แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี<br>๒.แผนการบริหารทรัพยากรและพัฒนาบุคคล โดยให้บุคลากรได้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง<br>- การเข้ารับการฝึกอบรมควรตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | -บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับการพัฒนาศักยภาพอย่างสม่ำเสมอ                       |
| ๔. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการใช้หรือการยืมทรัพย์สินของราชการ | -จัดทำแนวทางการใช้ทรัพย์สินหรือการยืมทรัพย์สินของทางราชการ<br>-มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีในแต่ละส่วนราชการเป็นประจำทุกปี   | ต.ค.๖๗-ก.ย.๖๘     | กองคลัง                        | ๑. คู่มือหรือแนวทางการใช้หรือการยืมทรัพย์สินของราชการ<br>๒. การตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี   | -บุคลากรภายในหน่วยงานทราบแนวทางการใช้ทรัพย์สินหรือการยืมทรัพย์สินของทางราชการ |

| มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม   | ขั้นตอนหรือวิธีดำเนินการปฏิบัติ  | ระยะเวลาดำเนินการ    | ผู้รับผิดชอบ         | ผลการดำเนินการ                                | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ  |
|---|--|----------------------|----------------------|---|--|
| <p>๕. การจัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้มาติดต่อราชการ</p> | <p>จัดทำคู่มือการให้บริการแต่ละงาน โดยคู่มือต้องประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ชื่องาน</li> <li>๒. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ</li> <li>๓. ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน</li> <li>๔. ช่องทางการให้บริการโดยระบุสถานที่ และส่วนราชการที่รับผิดชอบ</li> <li>๕. ค่าธรรมเนียมในการใช้บริการ ถ้าไม่มีค่าธรรมเนียมให้ระบุว่าไม่มีค่าธรรมเนียม</li> <li>๖. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> </ol> <p>-มีการเผยแพร่คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้มาติดต่อราชการผ่านเว็บไซต์ อบต.ศรีวิชัย <a href="http://www.srivichai.go.th">www.srivichai.go.th</a></p> | <p>ต.ค.๖๗-ก.ย.๖๘</p> | <p>ทุกส่วนราชการ</p> | <p>คู่มือการให้บริการแต่ละงานครบทุกภารกิจ</p> | <p>-ผู้มาใช้บริการหรือผู้มาติดต่อราชการทราบวิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ช่องทางการให้บริการ ที่ชัดเจน</p> <p>- ผู้มาใช้บริการหรือผู้มาติดต่อราชการ ได้รับบริการที่ทัน่วงที</p> <p>-ไม่มีข้อร้องเรียน</p> <p>-ผู้มาใช้บริการหรือผู้มาติดต่อราชการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของ อบต.ศรีวิชัย</p> |

| มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม       | ขั้นตอนหรือวิธีดำเนินการปฏิบัติ  | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ  | ผลการดำเนินการ   | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ                  |
|-----------------------------------|--|-------------------|---------------|--|--|
| ๖. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ | <p>-จัดทำประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย <a href="http://www.srivichai.go.th">www.srivichai.go.th</a></p> <p>เผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๑ ข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย ประกอบด้วย ประวัติความเป็นมา ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์และพันธกิจ โครงสร้างองค์กร อำนาจหน้าที่และภารกิจตาม กฎหมาย กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนดำเนินงานประจำปี แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนา ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนจัดซื้อจัดจ้าง</p> | ต.ค.๖๗-ก.ย.๖๘     | ทุกส่วนราชการ | เผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย <a href="http://www.srivichai.go.th">www.srivichai.go.th</a> | ประชาชนมีช่องทางในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ |

| มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม | ขั้นตอนหรือวิธีดำเนินการปฏิบัติ  | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ |
|-----------------------------|--|-------------------|--------------|----------------|-------------------------------------|
|                             | <p>หรือแผนจัดหาพัสดุ<br/>แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๕ ปี แผนอัตรากำลัง<br/>แผนพัฒนาบุคลากร<br/>รายละเอียดช่องทางการติดต่อสื่อสารหมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร<br/>แผนที่ตั้งหน่วยงานงานไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ email address</p> <p>๑.๒ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑.๓ รายชื่อเว็บไซต์ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Web link) หน่วยงานภายนอกหรือเว็บไซต์อื่น ๆ ที่น่าสนใจ</p> <p>๑.๔ ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๘ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูล</p> |                   |              |                |                                     |

| มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม | ขั้นตอนหรือวิธีดำเนินการปฏิบัติ   | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ |
|-----------------------------|---|-------------------|--------------|----------------|-------------------------------------|
|                             | <p>ข่าวสารของราชการกำหนดตามมาตรา ๙ (๘)</p> <p>๑.๕ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมอธิบายขั้นตอนปฏิบัติงาน ระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน” และสามารถดาวน์โหลดคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p> <p>๑.๖ คู่มือสำหรับประชาชน (Service Information) ข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ แก่ประชาชนพร้อมอธิบายขั้นตอนบริการอย่างชัดเจน ทั้งนี้ควรระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือ</p> |                   |              |                |                                     |

| มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม | ขั้นตอนหรือวิธีดำเนินการปฏิบัติ   | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ |
|-----------------------------|---|-------------------|--------------|----------------|-------------------------------------|
|                             | <p>สำหรับประชาชน” และ สามารถดาวน์โหลดเอกสาร คู่มือ ตลอดจนแบบฟอร์ม (Download forms) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ ประชาชน ในการติดต่อ ราชการ (ถ้ามี)</p> <p>๑.๘ ข่าวประชาสัมพันธ์ (Public Relations) เช่น ประกาศเจตจำนงสุจริตของ ผู้บริหาร โครงการหรือ กิจกรรมของ อบต. โครงการ หรือกิจกรรมการมีส่วนร่วม โครงการหรือกิจกรรม เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร</p> <p>๑.๙ รายงานผลการ ดำเนินงาน เช่น รายงานการ ดำเนินงานรอบ ๖ เดือน รายงานการดำเนินงาน ประจำปี รายงานการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี สรุปผล การจัดซื้อจัดจ้าง รายงานผล การจัดซื้อจัดจ้าง รายงานผล การป้องกันการทุจริต</p> |                   |              |                |                                     |

| มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม | ขั้นตอนหรือวิธีดำเนินการปฏิบัติ   | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ   | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ   |
|-----------------------------|---|-------------------|--------------|--|---|
|                             | ๑.๑๐ แนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต<br>ช่องทางการร้องเรียนร้องทุกข์<br>๑.๑๑ ข้อมูลตำบล เช่น ข้อมูลพื้นฐาน สถานที่น่าสนใจ ผลิตภัณฑ์ในชุมชน สถานที่ราชการ ครัวเรือน  |                   |              |  |   |
| การเปิดโอกาสการมีส่วนร่วม   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำโครงการประชุมประชาคมเพื่อรับฟังความคิดเห็นประชาชน</li> <li>- การแต่งตั้งคณะกรรมการจากภาคประชาชน</li> <li>เข้ามามีส่วนร่วมกับการจัดทำแผน</li> <li>- มีช่องทางรับฟังความคิดเห็นใน <a href="http://www.srivichai.go.th">www.srivichai.go.th</a></li> </ul> | ต.ค.๖๗-ก.ย.๖๘     | สำนักปลัด    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการประชุมประชาคมเพื่อรับฟังความคิดเห็นประชาชน</li> <li>- การแต่งตั้งคณะกรรมการจากภาคประชาชน</li> <li>เข้ามามีส่วนร่วมกับการจัดทำแผน</li> <li>- มีช่องทางรับฟังความคิดเห็นใน <a href="http://www.srivichai.go.th">www.srivichai.go.th</a></li> </ul> | -ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการมีส่วนร่วมในการบริหารงานและเสนอข้อปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือการบริการที่ดียิ่งขึ้น |
| มาตรการป้องกันการทุจริต     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีช่องทางร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ใน <a href="http://www.srivichai.go.th">www.srivichai.go.th</a></li> <li>- จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี</li> </ul>   | ต.ค.๖๗-ก.ย.๖๘     | สำนักปลัด    | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ช่องทางร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ใน <a href="http://www.srivichai.go.th">www.srivichai.go.th</a></li> <li>๒. แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๘</li> </ol>  | -ป้องกันการทุจริตของเจ้าหน้าที่   |