



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม  
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๑๒ เดือน)  
(เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - เดือนกันยายน ๒๕๖๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลตะบิ้ง  
อำเภอสายบุรี จังหวัดปัตตานี

(๑)มาตรการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	(๒)สรุปผลการดำเนินการ	(๓)ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
๑. มาตรการ เสริมสร้างความ ซื่อสัตย์สุจริต และ ปลูกฝังทัศนคติ วัฒนธรรมที่ดีในการ ต่อต้านการทุจริต	ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๑. จัดทำ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ แต่ละคนให้ทราบถึงระเบียบและวิธีปฏิบัติ มีการอบรม คุณธรรมจริยธรรมบุคลากร ๒. จัดโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงาน ในองค์การบริหารส่วนตำบลตะบิ้งเพื่อเสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรสุจริต	สำนักปลัด	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	๑. มีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ แต่ละคนให้ทราบถึงระเบียบและวิธีปฏิบัติ มีการ อบรมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากร ๒. จัดโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากร ของผู้ปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลตะบิ้ง เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต ๓. การประกาศเจตจำนงสุจริต ๔. ประกาศนโยบายไม่รับเงิน/ของขวัญ จากการ ปฏิบัติหน้าที่ No Gift Policy ๕. จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของแต่ละ ภารกิจ เพื่อลดการใช้ดุลพินิจของผู้ปฏิบัติงาน ๖. ประกาศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ <a href="http://www.tabing.go.th">http://www.tabing.go.th</a>	- ลดโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ และเสริมสร้างความเข้าใจในเรื่องของ คุณธรรมและจริยธรรมให้กับ ผู้ปฏิบัติงานในองค์กร
๒. มาตรการการ เปิดเผยข้อมูล และ กำกับดูแลการ เผยแพร่ข้อมูล สาธารณะ	๑. กำหนดแนวทาง/มาตรการเพื่อกำกับติดตามหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องให้เผยแพร่ข้อมูลของเทศบาลต่อสาธารณชน ๒. กำกับติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว ให้เผยแพร่ข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อ สาธารณชน โดยสำนัก/กองที่รับผิดชอบ ๓. รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ และแจ้งให้ เจ้าหน้าที่ ทราบในที่ประชุมประจำเดือน หรือทำหนังสือ แจ้งเวียนตลอดปีงบประมาณ	สำนักปลัด	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	๑. แจ้งเวียนประกาศมาตรการให้สำนัก/กอง หรือ เจ้าหน้าที่ได้รับทราบและถือปฏิบัติ ๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ องค์กร ๓. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์ ได้ดำเนินการลง ประกาศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ <a href="http://www.tabing.go.th">http://www.tabing.go.th</a> ๖. จัดทำระบบ E-Service อย่างน้อย ๑ ภารกิจ งาน เป็นการเพิ่มช่องทางการให้บริการที่สะดวก รวดเร็วขึ้น	- ระดับการรับรู้ข้อมูลของประชาชนมี เพิ่มมากขึ้น และประชาชนสามารถ เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย - ประชาชนสามารถมีส่วนร่วมในการ ร่วมตรวจสอบ ติดตามผลการ ดำเนินการตามภารกิจของเทศบาล ได้มากขึ้น

(๑)มาตรการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	(๒)สรุปผลการดำเนินการ	(๓)ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
๓.มาตรการกำกับ ดูแลและตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินของ ราชการ	บุคลากรในหน่วยงานมีการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๑. ระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนใน คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน พร้อมทั้ง ๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมผ่านเว็บไซต์ของ หน่วยงาน	๑.คณะกรรมการ ทบทวน ปรับปรุง การจัดทำคู่มือการ ใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการ ๒. กองคลัง	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	๑.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวน ปรับปรุงการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการ ๒.แบบฟอร์มการให้บริการใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการ ๓.สมุดคู่มือการให้ยืม - คืน ทรัพย์สินของ ทางราชการ ๔.รายงานสถิติการยืม สรุปผลการ ดำเนินการด้านการให้บริการยืม - คืน ทรัพย์สินของราชการ	- มีการรายงานสถิติการยืม สรุปผล การดำเนินการด้านการให้บริการยืม - คืน ทรัพย์สินของราชการ สิ้น ปีงบประมาณ - ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ทบทวน ปรับปรุงการจัดทำคู่มือการ ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ - จัดทำแบบฟอร์มการให้บริการยืม ทรัพย์สินของทางราชการ - มีสมุดคู่มือการให้ยืม - คืน ทรัพย์สินของทางราชการ
๔.มาตรการป้องกัน การขัดกันระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนผล กับผลประโยชน์ ส่วนรวม	๑.จัดทำประกาศมาตรการ/หรือคู่มือการป้องกันการขัดกัน ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ๒. แจ้งเวียนสำนัก/กองงานต่าง ๆ เพื่อจะได้แจ้งให้ บุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ ๓. นำไปเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๔. ติดตามประเมินผล	สำนักปลัด	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	๑. มีประกาศมาตรการ/หรือคู่มือการ ป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ๒.ได้แจ้งเวียนและแจ้งในที่ ประชุม ประจำเดือน	- คณะผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หน้าที่ตามนโยบาย และมีจิตสำนึก ที่ดี ซึ่งสามารถลดโอกาสในการเกิด การทุจริต ไม่ก่อให้เกิดความ เสียหายต่อราชการ

(๑)มาตรการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	(๒)สรุปผลการดำเนินการ	(๓)ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
<p>๕. มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต</p>	<p>๑. ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามช่องทางดังนี้</p> <p>๑) กรณีส่งข้อร้องเรียนหรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่องค์การบริหารส่วนตำบลตะบิ้ง</p> <p>๒) กรณีร้องเรียนผ่านเว็บไซต์หน่วยงานที่ <a href="http://www.tabing.go.th">http://www.tabing.go.th</a></p> <p>๓) กรณีร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ ๐๗๓ ๓๓๐ ๖๓๘</p> <p>๒. เมื่อได้รับการร้องเรียน ให้มีการรวบรวมข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นพร้อมให้ความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาภายใน ๑ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้</p> <p>๑) กรณียังไม่มีข้อมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยจะสั่งยุติเรื่องหรือสั่งการให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่เห็นสมควร</p> <p>๒) กรณีมีข้อมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๗ วันนับแต่วันที่คณะกรรมการรับทราบคำสั่ง</p> <p>๓) กรณีข้อร้องเรียนอยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาของหน่วยงานให้ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง</p> <p>๔) ให้แจ้งผลดำเนินงานและผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>๑. มีช่องทางการร้องเรียนการทุจริตในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามช่องทาง ดังนี้</p> <p>๑) กรณีส่งข้อร้องเรียนหรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่องค์การบริหารส่วนตำบลตะบิ้ง</p> <p>๒) กรณีร้องเรียนผ่านเว็บไซต์หน่วยงานที่ <a href="http://www.tabing.go.th">http://www.tabing.go.th</a></p> <p>๓.) กรณีร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ ๐๗๓ ๓๓๐ ๖๓๘</p>	<p>- มีการจัดทำรายงานสถิติการร้องเรียนตอนสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>- จัดทำแบบฟอร์มการรับเรื่องร้องเรียน</p>