

รายงานการดำเนินการตามมาตรการ
ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบ ๑๒ เดือน
(เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗)
องค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง อำเภอเดชอุดม จังหวัด
อุบลราชธานี



จัดทำโดย
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง
อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
1.ปรับปรุงการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	<p>๑.จัดทำแผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานของทุกภารกิจและติดตั้งไว้ในจุดที่ผู้มารับบริการสามารถเห็นได้ชัด</p> <p>๒.กำชับให้เจ้าหน้าที่ทุกคนดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนและกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>อย่างเคร่งครัด</p> <p>๓.ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการแก่ประชาชนทุกคน</p> <p>อย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ</p>	ทุกสำนัก/กอง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖-๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	<p>-จัดทำแผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานของทุกภารกิจและติดตั้งไว้ในจุดที่ผู้มารับบริการสามารถเห็นได้ชัด ที่จุดประชาสัมพันธ์ และประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>-จัดทำคู่มือการปฏิบัติ ขั้นตอนรวมถึงระยะเวลาการดำเนินงาน โดยเน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามกรอบระยะเวลา</p> <p>- จัดประชุมชี้แจงการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดีในการบริหารประชาชนทุกคน</p> <p>อย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ โดยมีบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซงเข้าร่วมประชุมครบทุกคน (ประชุมประจำทุกเดือน)</p> <p>-</p>	ประชาชนในพื้นที่ที่มีการรับรู้เกี่ยวกับข้อมูลต่างๆในการมาติดต่อขอรับบริการ เช่น ขั้นตอนระยะเวลา หน่วยงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งประชาชนมีความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน
2.คุณภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และการให้บริการอย่างสม่ำเสมอพร้อมทั้งนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความสะดวก	<p>๑.จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือการให้บริการโดยมุ่งเน้นในการในด้านการเปิดเผยหรือการให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อหรือรับบริการ ทั้งนี้ ควรดำเนินการประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่บุคคลภายนอกผ่านทาง</p>	ทุกสำนัก/กอง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖-๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	<p>-จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือการให้บริการโดยมุ่งเน้นในการในด้านการเปิดเผยหรือการให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อหรือรับบริการ ทั้งนี้ ควรดำเนินการประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่บุคคลภายนอกผ่านทาง</p>	ประชาชนได้เข้าใช้บริการระบบ E-service ลดระยะเวลาในการมาขอรับบริการเกิดความสะดวกรวดเร็ว

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา การ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
	<p>เครือข่ายออนไลน์หรือประชาสัมพันธ ณ สถานที่ตั้ง เช่น แผ่นพับ ป้าย ประชาสัมพันธ เป็นต้น</p> <p>๒.วิเคราะห์ว่าภารกิจหรือบริการใด ภายในหน่วยงานที่เกิดการให้บริการ แก่ผู้ที่มาติดต่อหรือรับบริการอย่างไม เท่าเทียมกันจากนั้นจึงพัฒนาช่อง ทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์</p> <p>๓.วิเคราะห์ว่าภารกิจหรือบริการใด ภายในหน่วยงานที่เกิดการให้บริการ แก่ผู้ที่มาติดต่อหรือรับบริการอย่างไม เท่าเทียมกันจากนั้นจึงพัฒนาช่อง ทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-service เพื่อลดการใช้ดุลย พินิจหรือการเลือกปฏิบัติในการภารกิจ หรือบริการนั้นๆ ซึ่งจะช่วยสร้างควม เท่าเทียมในการดำเนินงานและช่วยให้ เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น</p>			<p>เครือข่ายออนไลน์หรือประชาสัมพันธ ณ สถานที่ตั้ง เช่น แผ่นพับ ป้าย ประชาสัมพันธ</p> <p>-จัดทำระบบ การบริการรูปแบบ E- service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือ การเลือกปฏิบัติในการภารกิจหรือ บริการนั้นๆ ซึ่งจะช่วยสร้างควมเท่า เทียมในการดำเนินงานและช่วยให้เกิด ความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น</p> <p>-ประชาสัมพันธการรับบริการระบบ E-service</p>	
<p>3.พัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยการเปิดเผยข้อมูลเพื่อการ บริหารงานอย่างโปร่งใส</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การ ปฏิบัติมีการจัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้ เห็นชัดเจน</p> <p>๒.ดำเนินการเผยแพร่นโยบายการ บริหารบุคคล และแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปัจจุบั นบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทาง</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>	<p>-จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตาม นโยบายตามแผนพัฒนาทรัพยากร บุคคล</p> <p>-จัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เผยแพร่ทางเว็บไซต์</p> <p>-มีการรายงานผลการดำเนินงานด้าน ต่างๆ ทั้งทางผลลัพธ์และผลผลิต รวมทั้งจัดทำเป็นข้อมูลสถิติ และ ประชาสัมพันธทางเว็บไซต์</p>	<p>- บุคลากรองค์การบริหารส่วน ตำบลนาระแซงได้พัฒนาองค์ ความรู้ต่างๆมาพัฒนาและปรับปรุง กระบวนการทำอย่างเพื่อให้ทันสมัย และนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการ ทำงาน มีระบบ E-Service ไว้ใช้ บริการประชาชน</p> <p>- ประชาชนได้ทราบผลการ ดำเนินงานขององค์การบริหารส่วน</p>

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา การ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
	อื่น ๓.จัดทำโครงการพัฒนาระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ E-Service และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนผ่านช่องทางต่างๆเพื่อสร้างการรับรู้			-มีระบบ E-Service	ตำบลนากระแซงได้หลากหลายช่องทาง ทั้งทางเว็บไซต์และจุดประชาสัมพันธ์
4.แนวทางในการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้องให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบและยึดถือปฏิบัติ	ประชุมชี้แจง/อบรม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทราบและเข้าใจขั้นตอนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและส่งเสริมให้การใช้ทรัพย์สินของราชการเป็นไปอย่างถูกต้องมีความสะดวกและมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว	กองคลัง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	แจ้งหนังสือให้ทุกสำนักทุกกองทราบและยึดถือปฏิบัติ	-ประชาชนและบุคลากรทราบแนวทางปฏิบัติในการขอยืมและคืนทรัพย์สินของราชการ
5.การใช้จ่ายเงินงบประมาณ นับตั้งแต่การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเผยแพร่อย่างโปร่งใส การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำ งบประมาณ ไปจนถึงลักษณะการใช้จ่าย งบประมาณของหน่วยงานอย่าง คุ่มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง หรือการเบิก	๑.การเผยแพร่แผนการปฏิบัติราชการ และแผนการใช้จ่ายตามแผนการปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบอย่างทั่วถึง ๒.การเปิดโอกาสให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณได้แก่การสอบถามทุกท่วง ร้องเรียน	กองคลัง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	- จัดประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานในด้านใช้งบประมาณ โดยมีบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซงเข้าร่วมประชุมครบทุกคน (ประชุมประจำทุกเดือน) - จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ประกาศใช้ วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖)	บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซงตระหนักถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องและประชาชนได้รู้แผนการใช้งบประมาณ

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา การ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
จ่ายเงินอย่างไม่ถูกต้อง ตลอดจน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และ การตรวจรับพัสดุด้วย					
6.มาตรการจัดทำแผนการบริหาร พัฒนาทรัพยากรบุคคล	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงาน ผลการดำเนินงานนโยบายตามแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติมีการ จัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจน 2.ดำเนินการเผยแพร่นโยบายการ บริหารบุคคล และ แผน พั ฒ น า ทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทาง อื่น	สำนักปลัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	-จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจน -ดำเนินการเผยแพร่นโยบายการบริหาร บุคคลและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มี ผลใช้ในปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และช่องทางอื่น	- บุคลากรองค์การบริหารส่วน ตำบลนากระแซงได้พัฒนาองค์ ความรู้ต่างๆมาพัฒนาและปรับปรุง กระบวนการทำงานเพื่อให้ทันสมัย และนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการ ทำงาน มีระบบ E-Service ไว้ใช้ บริการประชาชน - ประชาชนได้ทราบแผนและ นโยบายในการบริการทรัพยากร บุคคลขององค์การบริหารส่วน ตำบลนากระแซง
7.จัดทำมาตรการภายใน หน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ ปรับปรุง การทำงาน รวมไปถึง การส่งเสริมการให้ข้อมูล เบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตของ เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และมี การตรวจสอบและลงโทษอย่าง จริงจังเมื่อพบว่ามีเจ้าหน้าที่ ภายในหน่วยงานกระทำความผิด	-ประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการผู้มา ติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ หน่วยงานต่อคุณภาพการดำเนินงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ หน้าที่ของเจ้าหน้าที่โดยยึดหลักตาม มาตรฐานขั้นตอน และระยะเวลาที่ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ๑.ประชาสัมพันธ์ข้อมูลทางสถิติเรื่อง การร้องเรียนการทุจริต และประพตติมิชอบที่ยังไม่ได้รับการ แก้ไข พร้อมทั้ง ความคืบหน้าของการดำเนินงาน ให้ ผู้บริหารและบุคลากร	สำนักปลัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	- จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ ของผู้มาขอรับบริการ - จัดทำการประชาสัมพันธ์ให้ผู้มา บริการทราบถึงขั้นตอนระยะเวลา เอกสารที่ใช้ในการติดต่องานเพื่อให้ ผู้รับบริการมีความสะดวกรวดเร็วใน การมารับบริการ - จัดทำข้อมูลสถิติและประกาศเรื่อง การร้องเรียนการทุจริตและประพตติมิ ชอบ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนทราบ (๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗) -จัดทำแนวทางปฏิบัติสำหรับ	-ประชาชนในพื้นที่ที่มีการรับรู้ เกี่ยวกับข้อมูลต่างๆในการมาติดต่อ ขอรับบริการ เช่น ขั้นตอน ระยะเวลา หน่วยงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งประชาชนมีความพึงพอใจใน การบริการของหน่วยงาน -ประชาชนทราบข้อมูลสถิติเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตแลประพตติมิ ชอบ และทราบช่องทางร้องเรียน ผ่านทางช่องทางต่างๆ -บุคลากรปฏิบัติตามมาตรการ ภายในเพื่อป้องกันการทุจริต

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา การ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
	<p>ภายในหน่วยงานได้รับทราบผ่านช่องทางต่างๆ อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒.จัดทำแนวทางปฏิบัติสำหรับร้องเรียนการทุจริต และช่องทางกรร้องเรียนที่สะดวกและเข้าถึงได้ง่าย ทั้งนี้ ควรมีแนวทางในการจัดการข้อมูลให้เกิดความมั่นใจว่าจะปลอดภัยละไม่มีผลกระทบต่อผู้ร้องเรียนด้วย</p> <p>๓.การส่งเสริมให้มีการดำเนินการเฝ้าระวังการทุจริตในหน่วยงานและลงโทษทางวินัยอย่างจริงจังเมื่อพบการทุจริตการจัดกิจกรรมที่แสดงถึงการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสและการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรมีค่านิยมซื่อสัตย์สุจริต และการมีส่วนร่วมของผู้บริหารในการต่อต้านการทุจริต</p>			<p>ร้องเรียนการทุจริตและประชาสัมพันธ์ช่องทางกรร้องเรียนต่างๆ</p> <p>- กิจกรรมประกาศมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗</p>	