

รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖)



องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่

อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม

รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่ ประจำปี ๒๕๖๗ ดังนี้

มาตรการ/แนวทางประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
<p>เครื่องมือการประเมิน IIT ตัวชี้วัดที่ 1๒๓</p> <p>เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทุกท่าน มีการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัวมากน้อยเพียงใด</p>	<p>-สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่นักทรัพยากรบุคคล</p> <p>-กองคลัง</p> <p>-กองช่าง</p> <p>-กองสวัสดิการสังคม</p> <p>-กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>-กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละกองจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยกำหนดแนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ถือปฏิบัติโดยให้บันทึกแจ้งเวียน และลงนามรับทราบเพื่อความโปร่งใสในการใช้งบประมาณ การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖-๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ราย ๖ เดือน ภายใน เมษายน ๒๕๖๗ และ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีความตระหนักถึงการใช้จ่ายทรัพย์สินของทางราชการอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน</p>
<p>เครื่องมือการประเมิน EIT ตัวชี้วัดที่ ๖</p> <p>คุณภาพการดำเนินงาน</p> <p>e๕ หน่วยงานมีการทำงานหรือโครงการต่างๆเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนและส่วนรวมมากน้อยเพียงใด</p>	<p>ผู้บริหาร หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กอง</p> <p>เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p> <p>โครงการแต่ละกองงานภายใน อบต.</p>	<p>๑. ผู้บริหาร/หัวหน้ากองงานในหน่วยงาน ฝ่ายดำเนินการ โครงการหรือกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก/ประชาชนมีส่วนร่วมในการทำงาน/หรือกิจกรรมโครงการต่างๆ</p> <p>๒.ฝ่ายดำเนินการ จัดทำแบบประเมินผลโครงการ/กิจกรรม</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖-๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/หรือกิจกรรมหลังจากดำเนินการโครงการแล้วเสร็จ ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๗</p> <p>๒. ผู้บริหาร กำชับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม</p>	<p>ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดโครงการฝึกอบรมและสามารถนำความรู้ที่ได้จากการเข้ารับการฝึกอบรมไปใช้ในวิถีประจำวันและสร้างรายได้ต่อตนเองและครอบครัว</p>

มาตรการ/แนวทางประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
<p>ตัวชี้วัดที่๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร e๘ หน่วยงานมีช่องทางติดต่อสามารถตีชม หรือแสดงความคิดเห็น ต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่</p>	<p>สำนักปลัด งานธุรการ เจ้าหน้าที่ธุรการ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดให้มีช่องทางการติดต่อ/การแสดงความคิดเห็นให้มีมากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ หน่วยงาน ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ Facebook, Line ของหน่วยงาน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติงบประมาณให้พิจารณาดำเนินการ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการเพิ่มช่องทาง ติดต่อ/แสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ให้ประชาชนถึงได้ง่าย</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖-๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปจำนวนช่องทางการติดต่อ/แสดงความคิดเห็นต่อหน่วยงานและประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงาน ให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตรมาส ละ ๑ ครั้ง (ทุก ๓ เดือน) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗</p> <p>๒.ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อ/การแสดงความคิดเห็น ในทุกภารกิจงาน และกำชับให้เจ้าหน้าที่ รายงานผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>ประชาชนในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่ มีการรับรู้เกี่ยวกับข้อมูลต่างๆในการมาติดต่อขอรับบริการเช่น ระยะเวลา ขั้นตอน หน่วยงานที่รับผิดชอบและเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ รวมทั้ง ประชาชนมีความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน</p>

มาตรการ/แนวทางประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
<p>ตัวชี้วัดที่ ๘</p> <p>การปรับปรุงการทำงาน e๑๒ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือการให้บริการ สะดวกรวดเร็วขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด</p>	<p>๑.ผู้บริหาร สำนักปลัด งานธุรการ</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน</p>	<p>๑. ผู้บริหาร/หัวหน้าสำนัก/กอง มอบนโยบายขั้นตอนการปฏิบัติหรือการให้บริการ วิเคราะห์ภารกิจ/การให้บริการเพื่อให้เกิดการบริการเท่าเทียม สะดวก รวดเร็ว</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบแต่ละงานเพิ่มช่องทางการให้บริการ ในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-service เพื่อความสะดวก รวดเร็วและระบุขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอน/รูปแบบการให้บริการผ่านสื่อในรูปแบบต่างๆ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์/แผ่นพับ/เว็บไซต์ หน่วยงาน ให้ประชาชน/ผู้รับบริการ ทราบอย่างทั่วถึง</p> <p>๔. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ในแต่ละงาน</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖-๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ทุกภารกิจงาน รายงานผลการให้บริการ แต่ละงาน ภายใน เดือน เมษายน ๒๕๖๗(รอบ ๖ เดือน)</p> <p>๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้บริการประชาชน ด้วยความสะดวก รวดเร็ว</p>	<p>ประชาชนสามารถเข้าถึงช่องทางการติดต่อกับ อบต.ได้เร็วขึ้น สามารถรับรู้ข่าวสาร ข้อมูลต่างๆ และ เครื่องมือในการเข้ารับบริการได้สะดวก รวดเร็วขึ้น</p>