

รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าพระยา อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม

\*\*\*\*\*

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าพระยา ได้ดำเนินการวิเคราะห์การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าพระยา ได้ดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว โดยมีผลการดำเนินการดังนี้

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล	ผลการดำเนินงาน
๑. การเผยแพร่ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากรและประชาชนได้รับทราบ	๑. จัดทำมาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณ ๒. เผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากร และประกาศให้ประชาชนทราบ	สำนักปลัด กองคลัง	ม.ค. ๖๕ ถึง มี.ค. ๖๕	รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน เม.ย. ๖๕	๑. แจ้งเวียนแผนการใช้จ่ายงบประมาณผ่านทางกลุ่มไลน์พนักงาน ๒. แจ้งเวียนแผนการใช้จ่ายงบประมาณในการประชุมประจำเดือนของพนักงาน ทราบ
๒. การพัฒนาความรู้ในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	การอบรมให้ความรู้บุคลากรในชั้นตอน และวิธีการของการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้	กองคลัง	ม.ค. ๖๕ ถึง มี.ค. ๖๕	รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน เม.ย. ๖๕	๑. มีการระบุด้านขั้นตอนและแนวทางในการขอ ยืมทรัพย์สินของทางราชการ ๒. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๓. กำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สิน

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล	ผลการดำเนินงาน
<p>๓. มีระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) กรณีบุคลากรเลือกปฏิบัติและให้บริการโดยไม่เป็นธรรม</p>	<p>๑. จัดทำระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน กรณีที่บุคลากรเลือกปฏิบัติและให้บริการโดยไม่เป็นธรรม เช่น ผ่านทางหมายเลขโทรศัพท์สื่อออนไลน์ และเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับแจ้งเรื่องร้องเรียนให้บุคลากรและประชาชนได้ทราบ</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>ม.ค. ๖๕ ถึง มี.ค. ๖๕</p>	<p>รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน เม.ย. ๖๕</p>	<p>๑. แจ้งช่องทางการร้องเรียน ณ จุดประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน</p> <p>๒. มีช่องทางการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>
<p>๔. จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการให้บริการประชาชน และระบุผู้รับผิดชอบงานให้บริการทุกกระบวนการ</p>	<p>๑. จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาให้บริการ ประชาชน และให้ระบุผู้รับผิดชอบงาน ให้บริการในทุกกระบวนการ</p> <p>๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ ผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าวเสียงตามสาย หอกระจายข่าว ฯลฯ</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>ม.ค. ๖๕ ถึง มี.ค. ๖๕</p>	<p>รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน เม.ย. ๖๕</p>	<p>มีป้ายในการแนะนำ การลดระยะเวลาการขอเอกสารของทางราชการ</p> <p>๖. มีตัวอย่างในการเขียนคำร้อง เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว</p>

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล	ผลการดำเนินงาน
๕. เผยแพร่ผลงาน และข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับสาธารณชน ให้เป็นปัจจุบันทางเว็บไซต์ ของ อบต. และสื่อออนไลน์	จัดให้มีการเผยแพร่ ผลงานและ ข้อมูลที่เป็น ปัจจุบันแก่ สาธารณชนใน ช่องทางที่หลากหลาย เช่น หอกระจายข่าว เสียงตามสาย หน่วยบริการ เคลื่อนที่ จัดนิทรรศการ ฯลฯ	สำนักปลัด	ม.ค. ๖๕ ถึง มี.ค. ๖๕	รายงานผลการ ดำเนินการในการประชุม ประจำเดือน เม.ย. ๖๕	๑. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ สามารถเข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน และหลากหลายช่องทาง ตลอดจนมีการเผยแพร่ผลงาน หรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบให้มากขึ้น ๒. ให้บุคลากรให้ความสำคัญกับการชี้แจง และตอบคำถามข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการ ดำเนินงาน
๖. การอำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชน หรือ ผู้มาติดต่อ	๑. จัดให้มีเก้าอี้รองรับผู้มาติดต่อราชการหรือรับบริการ อย่างเพียงพอ ๒. มีป้ายบอกทิศทางหรือ ตำแหน่งในการเข้าถึงจุด ให้บริการ อย่างสะดวกและ ชัดเจน ๓. จัดทำแผนผังการกำหนดผู้ รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน และ ช่องทางติดต่อ ๔. ทำแบบคำร้องและตัวอย่าง การกรอกข้อมูล/ เจ้าหน้าที่ให้ คำแนะนำ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	ม.ค. ๖๕ ถึง มี.ค. ๖๕	รายงานผลการ ดำเนินการในการประชุม ประจำเดือน เม.ย. ๖๕	๑. มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนที่ กำหนด ๒. มีกาปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อราชการอย่างเท่า เทียม ๓. ไม่มีการเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ อื่นจากผู้มาติดต่อ ๔. มีคำสั่งให้เจ้าหน้าที่คอยให้คำชี้แนะเวลาที่ มีผู้มาติดต่อราชการ ช่วงพักเที่ยง ๕. มีป้ายในการแนะนำ การลดระยะเวลาการ ขอเอกสารของทางราชการ ๖. มีตัวอย่างในการเขียนคำร้อง เพื่อความ สะดวกและรวดเร็ว

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล	ผลการดำเนินงาน
	๕. มีการให้บริการนอกเวลา ราชการ เช่น ช่วงพักเที่ยง ๖. การออกแบบสถานที่ คำนึง ถึงผู้พิการ สตรีมีครรภ์ และผู้ สูงอายุ ๗. ให้บริการอินเทอร์เน็ต ฟรี ๘. ในจุดอันตรายออกแบบให้ สามารถมองเห็นได้ ๙. มีแสงสว่างเพียงพอ ๑๐. จัดทำบัตรคิว ๑๑. มีจุดคัดกรองผู้มาติดต่อ				๗. สถานที่การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีสิ่ง อำนวยความสะดวกครบครัน
๗. หน่วยงานนำผล จากการตรวจสอบ ภายในมาปรับปรุงการ ทำงาน	นำผลจากการประเมินความ เสี่ยงของทุกส่วนราชการมา วิเคราะห์และกำหนดแนวทางใน การพัฒนา ปรับปรุงการทำงาน	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	ม.ค. ๖๕ ถึง มี.ค. ๖๕	รายงานผลการดำเนินการใน การประชุม ประจำเดือน เม.ย. ๖๕	นำเสนอผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุง การพัฒนาคุณภาพดำเนินงาน และการพัฒนา ขั้นตอนการดำเนินงาน โดยสามารถสรุปจาก รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการ ให้บริการ ตลอดจนองค์การบริหารส่วนตำบล ท่าพระยา ควรเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มา ติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วน ร่วมในการปรับปรุงพัฒนา การดำเนินงาน/ การให้บริการ

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล	ผลการดำเนินงาน
<p>๘. สร้างช่องทางการสื่อสารเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ผู้รับบริการที่จะติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูลหรือรับฟังคำติชม/แสดงความ คิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการของ อบต.</p>	<p>จัดให้มีช่องทางการสื่อสารเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้รับบริการที่จะ ติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูลหรือรับฟังคำติชม/ แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการให้บริการของ อบต. เช่น หมายเลขโทรศัพท์เฉพาะ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การจัดตั้งศูนย์บริการร่วม ติดตั้งกล่อง/ตู้รับฟังความคิดเห็นของ อบต. ฯลฯ</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>ม.ค. ๖๕ ถึง มี.ค. ๖๕</p>	<p>รายงานผลการดำเนินการในการประชุม ประจำเดือน เม.ย. ๖๕</p>	<p>จัดทำแผ่นพับเพื่อประชาสัมพันธ์การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าพระยา จะมีช่องทางการติดต่อสื่อสารทาง FaceBook ไลน์กลุ่มต่าง ๆ เพจร้องเรียน โดยเปิดแบบเสรี เพื่อให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม แสดงความคิดเห็นในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าพระยา และจะมีเจ้าหน้าที่เข้าไปตอบข้อซักถามนั้น</p>