

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลมะรีอโบटक

อำเภอระแงะ จังหวัดนราธิวาส

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



องค์การบริหารส่วนตำบลมะรีอโบटक

อำเภอระแงะ จังหวัดนราธิวาส

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตก

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	วิธีดำเนินการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
๑.มาตรการการให้บริการแก่ประชาชน	๑.กำหนดคู่มือให้แก่ประชาชนรับทราบ ๒.มีการประชาสัมพันธ์ให้แก่ประชาชนผู้ใช้บริการให้ทราบถึงขั้นตอนการให้บริการ	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	สำนักปลัด	๑.ลดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ ๒.การให้บริการเชิงรุก	๑.ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๒.ความโปร่งใสและธรรมาภิบาลในองค์กร
๒.จัดให้มีการ อำนวยความสะดวก ในการบริการประชาชนหรือผู้มาติดต่อ	๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จุดแรกรับ ๒.ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ณ จุดแรกรับ ๓.รายงานผลการดำเนินการ ให้บริการ	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	สำนักปลัด	๑.จัดตั้งจุดประชาสัมพันธ์ส่วนหน้าพร้อมเจ้าหน้าที่ให้การต้อนรับและคอยให้คำแนะนำ ๒.จัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกขั้นพื้นฐาน	๑.ลดระยะเวลาการรอคอย ๒.ลดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงบริการ
๓.ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนใช้งานระบบ E-Service	๑.จัดเจ้าหน้าที่ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องแนะนำประชาชนในการใช้งาน E-Service	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ทุกสำนัก/กอง	๑.จัดทำและพัฒนาเมนู E-Servive บนเว็บไซต์หลักของ อบต.	๑.จำนวนผู้เข้าใช้งานเพิ่มขึ้น ๒.เจ้าหน้าที่สามารถรับทราบ

<p>๔.มาตรการการเปิดเผยข้อมูลให้แก่ประชาชนทราบ</p>	<p>แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเข้าข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชนโดยการเผยแพร่ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ</p>	<p>ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑.มีการดำเนินการปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของ อบต. ให้เป็นปัจจุบัน ๒.มีการจัดทำรวมข้อมูลข่าวสารออนไลน์ผ่านหน้า Facebook Fanpage</p>	<p>๑.ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก ๒.การมีส่วนร่วมของประชาชน ๓.สร้างความมั่นใจให้แก่คนในชุมชน</p>
<p>๕.มาตรการการใช้ทรัพย์สิน</p>	<p>๑.จัดทำสมุดคุม ๒.มีการแจ้งวิธีการให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับทราบ</p>	<p>ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘</p>	<p>ทุกสำนัก/กอง</p>	<p>๑.จัดทำประกาศแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๒.มีการจัดทำแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์และบัญชีคุมการใช้พัสดุอุปกรณ์ ๓.มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบชัดเจน</p>	<p>๑.การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและประหยัด ๒.มีการจัดเก็บและบันทึกข้อมูลอย่างเป็นระบบ ลดอัตราการชำรุดเสียหาย ๓.ป้องกันการนำทรัพย์สินไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว</p>

<p>๖.มาตรการการใช้ งบประมาณและการจัดซื้อ จัดจ้าง</p>	<p>๑.จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้า รับการฝึกอบรม ๒.ชี้แจงเจ้าหน้าที่ทุกคนในการใช้ งบประมาณให้คุ้มค่าและเกิด ประโยชน์สูงสุด ๓.มีการเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน</p>	<p>ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘</p>	<p>ทุกสำนัก/กอง</p>	<p>๑.การบริหารงบประมาณตามแผนพัฒนา ท้องถิ่น ๒.มีการกำกับดูแลการ ใช้จ่ายงบประมาณให้ เป็นไปตามแผน ดำเนินงานประจำปี ๓.มีการจัดซื้อจัดจ้างที่ เป็นธรรมและโปร่งใส</p>	<p>๑.เกิดความคุ้มค่าของการใช้ งบประมาณ ๒.โครงการสำเร็จตาม วัตถุประสงค์</p>
<p>๗.มาตรการการคัดเลือก บุคคลเข้าทำงาน</p>	<p>๑.แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการคัดเลือก ๒.มีการประกาศกำหนดวัน ชัดเจน ๓.ดำเนินการคัดเลือก</p>	<p>ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘</p>	<p>ทุกสำนัก/กอง</p>	<p>๑.มีการดำเนินการ ประกาศรับสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือกเป็น พนักงานจ้างอย่าง เปิดเผย ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการ คัดเลือก ๓.ประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิเข้ารับการคัดเลือก และประกาศผล คะแนน/รายชื่อผู้ผ่าน การคัดเลือกอย่าง ชัดเจน</p>	<p>๑.ได้พนักงานที่มีความรู้ ความสามารถตรงตามลักษณะ งาน ๒.ประชาชนและคนในชุมชนมี ความเชื่อมั่นในระบบการรับคน เข้าทำงาน ๓.กระบวนการคัดเลือกที่มี เอกสารและหลักฐานชัดเจนทุก ขั้นตอน</p>

<p>๘.ผู้บริหารจัดประชุม ระดมความคิดเห็น บุคลากร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อกำหนดแนว ทางการปรับปรุง กระบวนการทำงาน</p>	<p>๑.ทำหนังสือเชิญบุคลากรเข้าร่วม ประชุม ๒.ดำเนินการประชุมระดมความ คิดเห็น ๓.จัดทำรายงานการประชุม</p>	<p>ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑.จัดให้มีการประชุม บุคลากรทุกกองงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อเปิดโอกาสให้ พนักงานจ้างและ ข้าราชการได้นำเสนอ ข้อเสนอแนะปัญหา และอุปสรรคจากการ ปฏิบัติงานจริงโดยตรง ต่อผู้บริหาร ๒.ระดมความคิดเห็น ได้มีการสรุปประเด็น ปัญหาและจัดทำเป็น แนวทางการปรับปรุง</p>	<p>๑.กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพ มากขึ้น ๒.เจ้าหน้าที่มีความรู้สึกว่า ตนเองมีส่วนร่วมในการ บริหารงานและข้อเสนอแนะ ได้รับการยอมรับจากผู้บริหาร ๓.ลดความขัดแย้งและเพิ่มการ ประสานงาน</p>
---	---	--------------------------	------------------	--	--