

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



เทศบาลตำบลแวง
อำเภอแวง จังหวัดนครราชสีมา

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลเวียง

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	วิธีดำเนินการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
๑. มาตรการการให้บริการแก่ประชาชน	๑. กำหนดคู่มือให้แก่ประชาชนรับทราบ ๒. มีการประชาสัมพันธ์ให้แก่ประชาชน ผู้ใช้บริการให้ทราบ ถึงขั้นตอนการให้บริการ	ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘	สำนักปลัด	๑.ลดขั้นตอนและระยะเวลา การให้บริการ ๒.การให้บริการเชิงรุก	๑.ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๒.ความโปร่งใสและธรรมาภิบาลในองค์กร
๒.จัดให้มีการ อำนวยความสะดวก ในการบริการประชาชนหรือผู้มาติดต่อ	๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ณ จุดแรกรับ ๒.ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ ณ จุดแรก รับ ๓.รายงานผลการ ดำเนิน การให้บริการ	ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘	สำนักปลัด	๑.จัดตั้งจุดประชาสัมพันธ์ส่วน หน้าพร้อมเจ้าหน้าที่ให้การ ต้อนรับและคอยให้คำแนะนำ ๒.จัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกขั้นพื้นฐาน	๑.ลดระยะเวลาการรอคอย ๒.ลดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงบริการ
๓.ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนใช้งานระบบ E-Service	จัดเจ้าหน้าที่ในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ชี้แนะประชาชนในการใช้ งาน E-Service	ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘	ทุกสำนัก/กอง	๑.จัดทำและพัฒนาเมนู "E-Service" บนเว็บไซต์หลักของเทศบาล ๒.จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ ในรูปแบบต่าง ๆ	๑.จำนวนผู้ใช้งานเพิ่มขึ้น ๒.เจ้าหน้าที่สามารถรับทราบปัญหาและจำแนกเรื่องส่งต่อ กองงานที่เกี่ยวข้องได้ทันที
๔. มาตรการการเปิดเผยข้อมูลให้แก่ประชาชนทราบ	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นำเข้าข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ต่อประชาชนโดยการเผยแพร่ ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ	ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘	สำนักปลัด	๑. มีดำเนินการปรับปรุงและ ปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ หลักของ อบต. ให้เป็นปัจจุบัน ๒.มีการจัดทำรวมข้อมูลข่าวสารออนไลน์ ผ่านหน้า Facebook Fanpage	๑.ประชาชนสามารถเข้าถึง ข้อมูลได้สะดวก ๒.การมีส่วนร่วมของประชาชน ๓.สร้างความมั่นใจให้แก่คนในชุมชน

มาตรการ/กิจกรรมที่ ดำเนินการส่งเสริม คุณธรรมความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน	วิธีดำเนินการ/ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (outcome/result)
๕.มาตรการการใช้ทรัพย์สิน	๑. จัดทำสมุดคู่มือ ๒. มีการแจ้งวิธีการให้ เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับทราบ	ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘	ทุกสำนัก/กอง	๑.จัดทำประกาศแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการ ใช้ ทรัพย์สินของทางราชการ ๒.มีการจัดทำ แบบฟอร์มการ ขอใช้รถยนต์และบัญชีคุมการ ใช้พัสดุอุปกรณ์ ๓.มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ชัดเจน	๑.การใช้ทรัพย์สินอย่างคุ้มค่า และประหยัด ๒.มีการจัดเก็บและบันทึก ข้อมูลอย่างเป็นระบบ ลด อัตราการชำรุดเสียหาย ๓.ป้องกันการนำทรัพย์สินไป ใช้ประโยชน์ส่วนตน
๖.มาตรการการใช้ งบประมาณและการจัดซื้อจัด จ้าง	๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้ารับการ ฝึกอบรม ๒. จัดชี้แจงเจ้าหน้าที่ทุกคนในการ ใช้ งบประมาณให้คุ้มค่าและ เกิดประโยชน์ สูงสุด ๓. มีการเผยแพร่การจัดซื้อ จัดจ้างให้ ประชาชนทราบโดย ทั่วกัน	ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘	ทุกสำนัก/กอง	๑.การบริหารงบประมาณตาม แผนพัฒนา ท้องถิ่น ๒.มีการกำกับดูแลการใช้จ่าย งบประมาณให้ เป็นไปตาม แผนดำเนินงานประจำปี ๓.มีการการจัดซื้อจัดจ้างที่ เป็นธรรมและ โปร่งใส	๑.เกิดความคุ้มค่าของการใช้ งบประมาณ ๒.โครงการสำเร็จตาม วัตถุประสงค์

มาตรการ/กิจกรรมที่ ดำเนินการส่งเสริม คุณธรรมความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน	วิธีดำเนินการ/ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (outcome/result)
๗. มาตรการการคัดเลือก บุคคล เข้าทำงาน	๑.แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการ คัดเลือก ๒.มีการประกาศกำหนดวัน ชัดเจน ๓. ดำเนินการคัดเลือก	ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘	ทุกสำนัก/กอง	๑.มีการดำเนินการประกาศ รับสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือก เป็นพนักงานจ้างอย่างเปิดเผย ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ คัดเลือก ๓.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้า รับการคัดเลือก และประกาศ ผลคะแนน/รายชื่อผู้ผ่านการ คัดเลือกอย่างชัดเจน	๑.ได้พนักงานที่มีความรู้ ความสามารถตรงตาม ลักษณะงาน ๒.ประชาชนและคนใน ชุมชน มีความเชื่อมั่นใน ระบบการรับ คนเข้าทำงาน ๓.กระบวนการคัดเลือกที่มี เอกสารและหลักฐานชัดเจน ทุกขั้นตอน
๘. ผู้บริหารจัด ประชุมระดม ความคิดเห็นบุคลากร อย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อกำหนด แนวทางการปรับปรุงกระบวนการ ทำงาน	๑.ทำหนังสือเชิญ บุคลากร เข้าร่วม ประชุม ๒.ดำเนินการประชุม เพื่อ ระดมความคิดเห็น ๓.จัดทำรายงานการประชุม	ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘	สำนักปลัด	๑.จัดให้มีการประชุมบุคลากร ทุกกองงานอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อเปิดโอกาสให้พนักงาน จ้างและข้าราชการ ได้นำเสนอข้อเสนอแนะ ปัญหา และอุปสรรคจากการ ปฏิบัติงานจริง โดยตรงต่อ ผู้บริหาร ๒.ระดมความคิดเห็น ได้มีการ สรุปรประเด็น ปัญหาและจัดทำ เป็น"แนวทางการปรับปรุง	๑.กระบวนการทำงานมี ประสิทธิภาพมากขึ้น ๒.เจ้าหน้าที่มีความรู้สึกรู้ว่า ตนเองมีส่วนร่วมในการ บริหารงานและข้อเสนอแนะ ได้รับการยอมรับจาก ผู้บริหาร ๓.ลดความขัดแย้งและเพิ่ม การประสานงาน