

ผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงานประจำปี 2566



องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตะโก
อำเภอหัวขจร จังหวัดบุรีรัมย์

การดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตะโก อำเภอห้วยราช จังหวัดบุรีรัมย์

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ สำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตะโก ดังนี้

มาตรการ / กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ / กิจกรรม	ผลลัพธ์ / ความสำเร็จของการดำเนินการ
๑. การปฏิบัติงานที่โปร่งใสและประสิทธิภาพ	<ol style="list-style-type: none">๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน๒. จัดเจ้าหน้าที่ให้บริการ ณ จุดบริการ๓. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับแผนพัฒนาท้องถิ่น/การใช้จ่ายงบประมาณและรายงานผลผ่านสื่อต่างๆ๔. ปรับปรุงการทำงาน โดยนำเสนอผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุง การพัฒนาขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อให้เห็นถึงการปรับปรุง พัฒนาอย่างชัดเจน และควรนำไปเผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบในรูปแบบต่างๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เป็นต้น๕. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน	<ol style="list-style-type: none">๑. สำนักปลัดฯ เตรียมความพร้อมการเข้าร่วมโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยประสานกับสำนักที่รับผิดชอบ๒. จัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ จุดบริการ๓. การดำเนินการตามภารกิจของหน่วยมีบุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วม๔. มีการประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียน/สอบถาม/ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน๕. จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานและประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ

มาตรการ / กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ / กิจกรรม	ผลลัพธ์ / ความสำเร็จของการดำเนินการ
๒. การให้บริการและระบบ E-Service	๑. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในสำนักงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ ๒. จัดทำสถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ ๓. จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงาน บนเว็บไซต์หน่วยงาน ๕. เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจต่างๆ ของหน่วยงาน	๑. มีการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการไม่น้อยกว่า ๒. จัดเก็บข้อมูลผู้มารับบริการระบบ Walk in และระบบ E-Service ๔. มีระบบการให้บริการบนเว็บไซต์หน่วยงาน ๕. กิจกรรมที่มีบุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วม
๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ ๑. โครงสร้าง ๒. ข้อมูลผู้บริหาร ๓. อำนาจหน้าที่ ๔. ข้อมูลการติดต่อ	-จัดให้มีการจัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการให้ครบถ้วนโดยใช้แนวทางที่สำนักงาน ปปช. กำหนด -จัดทำข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นและคณะผู้บริหารท้องถิ่น รวมทั้งข้าราชการประจำประกอบด้วย ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย ช่องทางการติดต่อ เป็นต้น -นำข้อมูลในส่วนที่อธิบายถึงอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงในเว็บไซต์หน่วยงาน -เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจองค์ประกอบด้านข้อมูลประกอบด้วย ที่อยู่หน่วยงาน/หมายเลขโทรศัพท์/ E-mail หน่วยงาน/แผนที่ตั้ง ให้เข้าใจและดูแนวทางจากสำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง -จัดให้มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล่องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์หน่วยงาน	มีการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่นๆ

มาตรการ / กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ / กิจกรรม	ผลลัพธ์ / ความสำเร็จของการดำเนินการ
๕.Q&A/Social Network	<p>-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล่องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์หน่วยงานตนเอง หรือช่องทางอื่นๆ</p> <p>-ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ถึงช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้บุคคลภายนอกทราบให้มากที่สุด</p>	มีการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ
๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	<p>-จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ</p> <p>-แจ้งแนวทางปฏิบัติในการยืม - การคืนทรัพย์สินของราชการให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>-จัดทำแบบฟอร์มในการยืม - การคืนทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันเพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ</p>	<p>-มีคู่มือการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการขึ้น เพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และประชาชนได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>-นำหลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน และเพื่อเป็นการรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุดสูญหาย</p> <p>-ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี</p> <p>-การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการลงนามเท่านั้น</p>

มาตรการ / กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ / กิจกรรม	ผลลัพธ์ / ความสำเร็จของการดำเนินการ
<p>๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>การจัดทำแผนการดำเนินงาน/การบริหารงบประมาณ</p>	<p>-มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปี</p> <p>-มีการประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>-จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นปัจจุบัน</p> <p>-จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖</p> <p>-มีการจัดทำแผนการดำเนินงานภายในเดือน ตุลาคมของปี หลังการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงานจัดทำข้อมูลอย่างน้อยประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาที่ดำเนินการ</p> <p>-สำนักปลัดรวบรวมข้อมูลเป็นภาพรวมของหน่วยงาน</p> <p>-มีการรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p>	<p>-กองคลัง หรืองานพัสดุ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖</p> <p>-เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p> <p>-มีการแผนการดำเนินงานประจำปีโดยผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและประกาศใช้เป็นแผนการดำเนินงานประจำปี</p> <p>-มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส</p> <p>-มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน</p> <p>-มีการเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>

มาตรการ / กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ / กิจกรรม	ผลลัพธ์ / ความสำเร็จของการดำเนินการ
<p>๖. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารบุคคล</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปีปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือนข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุกหลักเกณฑ์ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>-ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการขั้นตอนภายในกำหนดและกำกับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>-มีการเผยแพร่นโยบายการบริหารงานบุคคล</p> <p>-มีการจัดทำข้อมูลนโยบายหรือแผนพัฒนาบุคลากรไปสู่การปฏิบัติเช่น สถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม</p> <p>-มีการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลครบทุกหลักเกณฑ์</p> <p>-มีการรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี</p> <p>-มีการเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>