



รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเสียว
อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

**รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาเสียว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเสียว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเสียวในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยได้มีกำหนดการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเสียว ดังนี้

มาตรการ	กิจกรรม	สถานที่	ปีงบประมาณ	ผลการดำเนินงาน	ข้อสังเกต
๑.จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการให้บริการประชาชนและระบุผู้รับผิดชอบงานให้บริการทุกกระบวนการ	๑.จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาให้บริการประชาชนและระบุผู้รับผิดชอบงานให้บริการในทุกกระบวนการ ๒.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าวเสียงตามสาย หอกระจายข่าว ฯลฯ	สำนักปลัด	ม.ค.๖๕- มี.ค.๖๕	๑.ได้ดำเนินการจัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาให้บริการประชาชนและระบุผู้รับผิดชอบงานให้บริการในทุกกระบวนการ เมื่อวันที่ ๒๕ ม.ค.๖๕ ๒.ประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่าง ๆ	หากมีบุคลากรที่บรรจุใหม่/โอน/ย้ายเข้ามาในหน่วยงาน ควรปรับปรุงในส่วนของการระบุผู้รับผิดชอบงานให้เป็นปัจจุบัน
๒.การเผยแพร่ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากรและประชาชนได้รับทราบ	๑.จัดทำมาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณ ๒.เผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากรและประชาชนทราบ	สำนักปลัด กองคลัง	ม.ค.๖๕- มี.ค.๖๕	๑.ดำเนินการประชาสัมพันธ์มาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณ ๒.จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณ ๓.เผยแพร่ข้อมูลสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ทางเว็บไซต์ ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์	ควรจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย เช่น แผ่นพับ วารสาร ประกาศต่าง เสียงตามสาย ฯลฯ

ประเภท	กิจกรรม	สถานที่	ปีงบประมาณ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์
<p>๓.การบริหารงานบุคคลตามหลักคุณธรรมในการพิจารณาความดีความชอบความก้าวหน้าประชาชนผู้รับบริการ</p>	<p>จัดทำมาตรการบริหารงานบุคคลตามหลักคุณธรรมในการพิจารณาความดีความชอบความก้าวหน้าโดยกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงานในระดับบุคคลพิจารณาจากเกณฑ์ผลงาน/ผลสำเร็จของงาน/กรอบระยะเวลา/ผลการประเมินความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>ม.ค.๖๕-มี.ค.๖๕</p>	<p>๑.ประชุมชี้แจงส่วนราชการภายในและจัดทำมาตรการบริหารงานบุคคลประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการพิจารณาความดีความชอบข้อตกลงในการปฏิบัติงานและจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าของแต่ละตำแหน่ง</p>	<p>จัดทำเอกสารประกอบและประชาสัมพันธ์บุคลากรในองค์การได้รับทราบ</p>
<p>๔.พัฒนาการบริการสร้างมาตรฐานที่เท่าเทียมกัน เช่น การจัดให้มีบัตรคิวหรือการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดระบบบัตรคิว</p>	<p>๑.จัดให้มีบัตรคิวหรือการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดระบบบัตรคิว ๒.สรุปผลผู้มาใช้บริการให้ผู้บริหารทราบ</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>ม.ค.๖๕-มี.ค.๖๕</p>	<p>๑.จัดทำบัตรคิวไว้แจกผู้เข้ามาใช้บริการต่างๆ ของ อบต. ๒.จัดเก็บสถิติผู้มาใช้บริการพร้อมสรุปผลการใช้บริการในแต่ละเดือน รายงานให้ผู้บริหารทราบ</p>	<p>ควรมีพนักงานหรือบุคลากรที่ดูแลในเรื่องของการจัดคิวในการให้บริการของ อบต. โดยเฉพาะ</p>
<p>๕.พัฒนาบุคลากรโดยการปลูกฝังฐานความคิดในการแยกแยะประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม</p>	<p>๑.จัดทำโครงการเพื่อพัฒนาบุคลากรเพื่อให้ความรู้ให้ ความรู้เกี่ยวกับประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนบุคคล</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>ม.ค.๖๕-มี.ค.๖๕</p>	<p>๑.เนื่องด้วยสถานการณ์โรคติดต่อโควิด-๑๙ ทำให้การจัดโครงการต้องงดไป ๒.มีการจัดบัตรคิวแจกจ่ายให้ผู้มารับบริการ</p>	

วัตถุประสงค์	กิจกรรม	สถานที่	ปีงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
๖.เผยแพร่ผลงานและข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับสาธารณชนให้เป็นปัจจุบันทางเว็บไซต์ของ อบต. และสื่อออนไลน์	๑.จัดให้มีการเผยแพร่ผลงานและผลงานและข้อมูลที่เป็นปัจจุบันแก่สาธารณชนในช่องทางที่หลากหลาย เช่น หอกระจายข่าว เสียงตามสาย หน่วยบริการเคลื่อนที่จัดนิทรรศการ ฯลฯ	สำนักงานปลัด กองคลัง	ม.ค.๖๕- มี.ค.๖๕	๑.ดำเนินการลงข้อมูลต่างๆ เช่น ข่าวกิจกรรม ข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ ทางเว็บไซต์ อบต.บอร์ดประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย	ให้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลต่างๆ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๗.การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นภายในหน่วยงาน	๑.ผู้บริหารจัดประชุมให้เสนอความคิดเห็นของบุคลากรอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๒.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการประชุมให้บุคลากรและประชาชนทราบ	สำนักงานปลัด	ม.ค.๖๕- มี.ค.๖๕	๑.จัดการประชุมประจำเดือนระหว่างผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เพื่อแจ้งข่าวสารติดตามการทำงานแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เดือนละครั้งเริ่มการประชุมของเดือน ม.ค. และกำหนดการประชุมเดือนถัดไป	
๘.การอำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชนหรือผู้มาติดต่อ	๑.จัดให้มีเก้าอี้รองรับผู้มาติดต่อราชการหรือรับบริการอย่างเพียงพอ ๒.มีป้ายบอกทิศทางหรือตำแหน่งในการเข้าถึงจุดให้บริการอย่างสะดวกและชัดเจน ๓.จัดทำแผนผังการกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนและช่องทางติดต่อ ๔.ทำแบบคำร้องและตัวอย่างการกรอกข้อมูลเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ ๕.มีการให้บริการนอกเวลาราชการ ๖.การออกแบบสถานที่คำนึงถึงผู้พิการ สตรีมีครรภ์และผู้สูงอายุ ๗.ให้บริการอินเตอร์เน็ต ๘.ในจุดอันตรายออกแบบให้สามารถมองเห็นได้ ๙.จุดคัดกรองผู้มาติดต่อ	สำนักงานปลัด	ม.ค.๖๕- มี.ค.๖๕	๑.ได้จัดให้มีเก้าอี้ในการรับรองผู้มาติดต่อราชการจำนวน ๑ แถว มี ๕ ที่นั่ง ซึ่งเป็นของเดิมที่มีอยู่แล้ว และจัดหาเก้าอี้แล้ว และจัดหาเก้าอี้เสริม อีกจำนวน ๑๕ ตัว มาเพิ่มเติม ๒.ในส่วนของป้ายบอกทิศทางได้ติดตั้งไว้แล้วเมื่อปี พ.ศ.๒๕๖๓ ๓.แผนผังการกำหนดผู้รับผิดชอบ ได้ติดตั้ง ๔.มีแบบคำร้องและตัวอย่างการกรอกข้อมูล ได้นำมาติดบอร์ดเป็นตัวอย่างในการกรอกข้อมูล เช่น แบบขออนุญาตก่อสร้าง การจดทะเบียนพาณิชย์ฯฯ ไว้แล้วเมื่อปี พ.ศ.๒๕๖๒ ๕.ออกคำสั่งแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้บริการช่วงพักเที่ยง และวันเสาร์-อาทิตย์	ควรติดตั้งกล้องวงจรปิดบริเวณรอบๆภายนอกและภายในที่ทำการ อบต. เพื่อความปลอดภัย และตรวจเช็คผู้มาติดต่อราชการ

วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์ย่อย	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ติดตามผล
				๖.ติดตั้งราวจับไว้เพื่อ พยุงตัวเวลาเดินกันล้ม รองรับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และหญิงมีครรภ์ ๗.มีจุดให้บริการ อินเทอร์เน็ต และ ให้บริการสัญญาณ WIFI ในที่ทำการ ๘.ติดตั้งไฟแสงสว่าง รอบๆ บริเวณอาคารที่ เป็นจุดอัปมีด และ อันตราย จำนวน ๓ จุด	
๙.มีระบบและ ช่องทางการรับ เรื่องร้องเรียนที่ ประสิทธิภาพ (สะดวก/ รวดเร็ว/ ตอบสนองในการ แก้ไข) กรณี บุคลากรเลือก ปฏิบัติและ ให้บริการโดยไม่ เป็นธรรม	๑.จัดทำระบบและช่อง ทางการรับเรื่อง ร้องเรียนกรณีบุคลากร เลือกปฏิบัติและ ให้บริการที่ไม่เป็น ธรรม เช่น ผ่านทาง หมายเลขโทรศัพท์ สื่อ ออนไลน์และ เว็บไซต์ ของหน่วยงาน ๒.ประชาสัมพันธ์ ช่องทางการรับแจ้ง เรื่องร้องเรียนให้ บุคลากรและ ประชาชนได้ทราบ	สำนักปลัด	ม.ค.๖๕- มี.ค.๖๕	๑.แจ้งเรื่องร้องเรียนผ่าน เว็บไซต์ ของ อบต.และ ช่องทางอื่นๆตามที่ อบต.ได้ประกาศ และ ประชาสัมพันธ์ไว้	
๑๐.สร้างช่อง ทางการสื่อสาร เพื่ออำนวยความสะดวก ให้แก่ ประชาชนผู้ บริการที่จะ ติดต่อสอบถาม หรือขอข้อมูล หรือรับฟังคำติ ชม/แสดงความ คิดเห็นเกี่ยวกับ	จัดให้มีช่องทางการ สื่อสารเพื่ออำนวยความสะดวก ให้แก่ ประชาชน ผู้รับบริการที่จะ ติดต่อสอบถามหรือ ขอข้อมูลหรือรับฟัง คำติชม/แสดงความ คิดเห็นเกี่ยวกับการ ดำเนินการให้บริการ ของ อบต.	สำนักปลัด	ม.ค.๖๕- มี.ค.๖๕	๑.ออกคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ประจำจุดให้บริการ ประชาชน ๑.ทาง เว็บไซต์ของ อบต.นา เสียว ผ่านทางกระดาน ข่าว(เว็บบอร์ด)ทาง e- service เช่น การรับ บริการรถน้ำดับเพลิง(รถ น้ำ)แจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริต	

ประเภทการดำเนินงาน	การดำเนินงาน	ขั้นตอน	ผลผลิต	ตัวชี้วัด	การประเมินผล
การดำเนินงาน/ การให้บริการ ของ อบต. เช่น หมายเลข โทรศัพท์เฉพาะ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ จัดตั้ง ศูนย์บริการร่วม กล่อง/ตู้รับฟัง ความคิดเห็น ของ อบต. เป็น ต้น					