



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง
อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ของ องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของ องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง ได้ดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว โดยมีผลการดำเนินการดังนี้

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของการดำเนินการ
๑. การเผยแพร่ข้อมูล การใช้จ่ายงบประมาณ	๑. จัดทำมาตรการในการ เผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการ ใช้จ่ายงบประมาณ ๒. เผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับการใช้จ่ายงบประมาณให้ บุคลากรและประชาชนทราบ	สำนักปลัด กองคลัง	๑ ก.พ. - ๓๐ ก.ย.๖๖	๑.ดำเนินการประชุมชี้แจงแผนการใช้ จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากร ภายในหน่วยงาน ๒. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการ ใช้จ่ายงบประมาณ และเผยแพร่ผ่าน ช่องทางต่างๆ เช่น ทางเว็บไซต์ แผ่นพับ บอร์ดประชาสัมพันธ์	๑. บุคลากรภายในหน่วยงาน ได้รับทราบแผนการใช้จ่าย งบประมาณเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๘๐ จากการประชุม ประจำเดือน ผ่านสื่อ ประชาสัมพันธ์ต่างๆ ที่ เผยแพร่
๒. มีระบบและช่อง ทางการรับเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต ที่มีประสิทธิภาพ	๑. จัดทำระบบและช่องทางการ รับเรื่องร้องเรียน เช่น ผ่านทาง หมายเลขโทรศัพท์ สื่อออนไลน์ ต่างๆ และ เว็บไซต์ของ หน่วยงาน ๒. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการ รับแจ้งเรื่องร้องเรียนให้บุคลากร ในหน่วยงานและประชาชนได้รับ ทราบ	สำนักปลัด	๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย.๖๖	๑. ได้จัดให้มีระบบการแจ้งเรื่อง ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ ของ อบต. ช่องทางออนไลน์ e-service และ ช่องทางอื่นๆ ๒. จัดทำแผ่นพับและสื่อประชาสัมพันธ์ ต่างๆให้แก่ประชาชนได้รับทราบถึง ช่องทางต่างๆ ในการร้องเรียน	๑. เปิดโอกาสการแจ้ง ร้องเรียนได้สะดวกและ รวดเร็วขึ้น ๒. มีการให้บริการออนไลน์ e-service ซึ่งเป็นการ ป้องกันการทุจริต

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของการดำเนินการ
<p>๓. ปรับปรุงแผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการให้บริการประชาชนและระบุผู้รับผิดชอบงานให้บริการทุกกระบวนการ</p>	<p>๑. ปรับปรุงแผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาให้บริการประชาชนและระบุผู้รับผิดชอบงานให้บริการในทุกกระบวนการ ๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าว เสียงตามสาย หอกระจายข่าว ฯลฯ</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑ - ๓๑ มี.ค.๖๖</p>	<p>๑. ได้ดำเนินการปรับปรุงแผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาให้บริการประชาชนและระบุผู้รับผิดชอบงานให้บริการในทุกกระบวนการ เมื่อวันที่ ๓๑ มี.ค.๖๖ ๒. ประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆ เมื่อวันที่ ๓๑ มี.ค.๖๖ เป็นต้นไป</p>	<p>๑. ทัดตั้งแผนผังขั้นตอนระยะเวลาให้บริการประชาชนและผู้รับผิดชอบงานให้บริการ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของ อบต. และประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ของ อบต. ๒. ประชาชนผู้รับบริการมีความสะดวก รวดเร็วในการเข้ารับบริการ</p>
<p>๔. เผยแพร่ผลงานและข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับสาธารณชนให้ปัจจุบันทางเว็บไซต์ของ อบต. และสื่อออนไลน์</p>	<p>๑. จัดให้มีการเผยแพร่ผลงานและข้อมูลที่เป็นปัจจุบันแก่สาธารณชนในช่องทางที่หลากหลาย เช่น หอกระจายข่าว เสียงตามสาย หน่วยบริการเคลื่อนที่ จัดนิทรรศการ ฯลฯ</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑ ต.ค.๖๕ - ๓๐ ก.ย.๖๖</p>	<p>๑. ดำเนินการลงข้อมูลต่างๆ เช่น ข่าว กิจกรรม ข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ ทางเว็บไซต์ อบต. บอร์ดประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย</p>	<p>๑. ประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสารอย่างทั่วถึงและเป็นปัจจุบัน ๒. สามารถสนองตอบความต้องการของประชาชนได้อย่างทันทั่วถึง</p>

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของการดำเนินการ
<p>๕. การอำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชนหรือผู้มาติดต่อ</p>	<p>๑. มีป้ายบอกทิศทางหรือตำแหน่งในการเข้าถึงจุดให้บริการอย่างสะดวกและชัดเจน</p> <p>๒. ทำแบบคำร้องและตัวอย่างการกรอกข้อมูล/เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ</p> <p>๓. มีการให้บริการนอกเวลาราชการ</p> <p>๔. การออกแบบสถานที่คำนึงถึงผู้พิการ สตรีมีครรภ์</p> <p>๕. มีแสงสว่างเพียงพอ</p> <p>๖. จัดทำบัตรคิว</p> <p>๗. จุดคัดกรองผู้มาติดต่อ</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑ ต.ค.๖๕ - ๓๐ ก.ย.๖๖</p>	<p>๑. ป้ายบอกทิศทางได้ปรับปรุงและติดตั้งเพิ่มเติมไว้ ณ จุดที่มีผู้มารับบริการ หรือมาติดต่อราชการ เมื่อวันที่ ๑๔ ธ.ค.๖๕</p> <p>๒. ได้จัดบอร์ดตัวอย่างการกรอกข้อมูลไว้ ณ จุดที่ผู้มารับบริการมองเห็นได้อย่างชัดเจน</p> <p>๓. ออกคำสั่งแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างให้บริการช่วงพักเที่ยงและวันเสาร์-อาทิตย์</p> <p>๔. ติดตั้งราวจับไว้เพื่อพยุงตัวเวลาเดินกันลื่นรองรับผู้สูงอายุ ผู้พิการและหญิงมีครรภ์ เมื่อ ๘ มี.ค. ๖๖</p> <p>๕. จัดให้มีจุดคัดกรองผู้รับบริการหรือมาติดต่อราชการในเรื่องต่างๆ ของ อบต. บริเวณทางเข้า อบต. และจุดรับบัตรคิว</p>	<p>๑. ประชาชนผู้มารับบริการมีความพึงพอใจเพิ่มขึ้น</p> <p>๒. การให้บริการมีความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการขอรับบริการ</p> <p>๓. รองรับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และหญิงมีครรภ์ ที่มารับบริการยังหน่วยงาน</p>

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของการดำเนินการ
๖. การขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน	๑. จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๒. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการยืมทรัพย์สิน	กองคลัง	๑ - ๓๐ เม.ย. ๖๖	๑. ได้จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๒. ได้ชี้แจงรายละเอียดการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ในการประชุมประจำเดือนของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	๑. คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ จำนวน ๑ เล่ม ๒. ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง มีความเข้าใจในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ
