

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงเข้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ข้อเสนอแนะ
มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานและการสื่อสารกับบุคคลภายนอก						
๑. คุณภาพการดำเนินงาน -จัดทำการประชาสัมพันธ์ให้ ผู้มาบริการทราบถึงขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารที่ใช้ในการ ติดต่องาน เพื่อให้ผู้มารับ บริการมีความสะดวกรวดเร็วใน การมารับบริการ	ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มารับ บริการทราบถึงขั้นตอน ระยะเวลาเอกสารที่ใช้ใน การติดต่องาน เพื่อให้ผู้มา รับบริการมีความสะดวกร วดเร็วในการมารับบริการ	สำนักปลัด	ต.ค. ๖๕ – มี.ค. ๖๖	-เผยแพร่ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารที่ใช้ในการติดต่องานเพื่อ ให้ผู้มารับบริการมีความสะดวก รวดเร็ว ในการมารับบริการผ่าน เว็บไซต์ www.rongkhe.co.th	-ประชาชนในพื้นที่ขององค์ การบริหารส่วนตำบลโรงเข้ มีการรับรู้เกี่ยวข้อมูลต่างๆ ในการมาติดต่อขอรับบริการ เช่น ระยะเวลา ขั้นตอน หน่วยงานที่รับผิดชอบ และ เอกสารที่จำเป็นต้องใช้ รวม ทั้ง ประชาชนมีความพึง พอใจในการให้บริการของ หน่วยงาน (ข้อมูลจากการ ประเมินความพึงพอใจการ ให้บริการของเจ้าหน้าที่)	-เผยแพร่ข้อมูลให้ ทั่วถึงทั้ง ไลน์ เฟสบุ๊ก และ เว็บไซต์
๒. เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามา มีส่วนร่วมในการปรับปรุงการ ดำเนินงาน	ประชาสัมพันธ์ช่องทางการ เสนอแนะ การร้องเรียน ให้ ประชาชนได้รับทราบ	ทุกกอง	ต.ค. ๖๕ – ก.ย. ๖๖	-จัดช่องทางร้องเรียนร้องทุกข์ ผ่านทางเฟสบุ๊ก ไลน์ และเว็บไซต์ www.rongkhe.co.th	-ประชาชนเข้าถึงการ ให้บริการมากขึ้น	-ประชาสัมพันธ์ ผ่านเสียงไร้สายถึง ช่องทางการ ร้องเรียนให้ ประชาชนทราบ

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ข้อเสนอแนะ
มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานและการสื่อสารกับบุคคลภายใน						
๑. ให้ความรู้เรื่องการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	- ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เรื่องการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐผ่านสื่อสังคมออนไลน์หรือสื่อสารสนเทศของหน่วยงาน	สำนักปลัด	ต.ค. ๖๕ – เม.ย. ๖๖	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน - จัดประชุมแบ่งงาน/มอบหมายงานให้แต่ละสำนัก/กองรับผิดชอบ	- พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	- กำชับผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตามคู่มือ ITA
๒. สร้างการรับรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายเงิน แผนการจัดซื้อจัดจ้างการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน	- เปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณในรูปแบบการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	กองคลัง	ต.ค. ๖๕ – ก.ย. ๖๖	- แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อติดตามแผนการใช้จ่ายเงิน แผนการจัดซื้อจัดจ้าง การใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี	- การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินทำให้บริหารงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	- ประชาสัมพันธ์และทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ให้ทราบถึงการใช้งบประมาณ
๓. มีการมอบหมายงาน การปฏิบัติงาน รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคุณภาพงานโดยไม่เลือกปฏิบัติ	- สร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินและการทำงาน ผู้บริหารเน้นย้ำในที่ประชุมเรื่องความเป็นธรรมในการประเมินผล	ทุกกอง	ต.ค. ๖๕ – ธ.ค. ๖๖	- มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง	- พนักงานสามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- แจ้งประชาสัมพันธ์คำสั่งมอบหมายงาน
๔. มีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง	- จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง	สำนักปลัด	ต.ค. ๖๕ – ธ.ค. ๖๖	- ดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินและบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปตามระเบียบและมีการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	- ประชาสัมพันธ์แบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการให้ทุกกองทราบ