บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง โทร.๐๗๓-๕๓๐-๖๗๓

ที่ นธ ๗๔๘๐๑/๖๖ **วันที่** ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้จัดการประเมินคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ และจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ นั้น

ในการนี้ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง ได้มาตรการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว เห็นควรประกาศบนเว็ปไซต์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายจิรายุ จันทร์ดำรงค์)
นิติกรปฏิบัติการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง

.....

ลงชื่อ.....
(นายมาหะมะเซปี เต๊ะกาแซ)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง

.....

ลงชื่อ.....
(นายบาห์รน ดะเล็ง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง

ลงชื่อ.....
(นายอาแว กาเดร์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง
อำเภอศรีสาคร จังหวัดนราธิวาส
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง
อำเภอศรีสาคร จังหวัดนราธิวาส

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	วิธีดำเนินการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
๑. มาตรการการให้บริการแก่ประชาชน	๑. จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอน/ระยะเวลาให้บริการประชาชนและระบุผู้รับผิดชอบงาน ๒. มีการประชาสัมพันธ์ให้แก่ประชาชนผู้ใช้บริการให้ทราบถึงขั้นตอนการใช้บริการ	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	สำนักปลัด	๑. การลดขั้นตอนการทำงานเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนขึ้น โดยลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นลง มีความรวดเร็วขึ้น ผู้รับบริการไม่ต้องรอนาน ๒. การให้บริการเชิงรุก	๑. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๒. ความโปร่งใสและธรรมาภิบาลในองค์กร
๒. จัดให้มีการอำนวยความสะดวกในการบริการประชาชนหรือผู้มาติดต่อ	๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ณ จุดแรกรับ ๒. ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ณ จุดแรกรับ ๓. รายงานผลการดำเนินการให้บริการ	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	สำนักปลัด	๑. จัดตั้งจุดประชาสัมพันธ์ส่วนหน้าพร้อมเจ้าหน้าที่ให้การต้อนรับ ๒. การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนที่มารับบริการ	๑. ลดระยะเวลาการรอคอย ๒. ลดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงบริการ

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	วิธีดำเนินการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
๓. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนใช้งานระบบ E-Service	จัดเจ้าหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องแนะนำระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข)กรณีบุคลากรเลือกปฏิบัติและให้บริการโดยไม่เป็นธรรม เช่น ผ่านทางหมายเลขโทรศัพท์สื่อออนไลน์ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของหน่วยงาน เป็นต้น	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ทุกสำนัก/กอง	๑. จัดทำและพัฒนาเมนู “E-Service” บนเว็บไซต์หลัก ของ อบต. ๒. จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ	๑.ประชาชนสามารถร้องเรียนทางอินเตอร์เน็ต เป็นช่องทางร้องทุกข์/ร้องเรียนมายัง อบต.กาหลงได้โดยตรง ๒.รวดเร็วในการรับทราบปัญหาสามารถนำไปดำเนินการได้อย่างรวดเร็วโดยทุกๆเรื่องจะได้มีการติดตาม มิให้เกิดความล่าช้าในการแก้ไขปัญหา
๔. มาตรการการเปิดเผยข้อมูลให้แก่ประชาชน	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชนโดยการเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	สำนักปลัด	๑. มีดำเนินการปรับปรุงและปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของ อบต.	๑. ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	วิธีดำเนินการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
๕. มาตรการการใช้ทรัพย์สิน	๑. จัดทำทะเบียนคุมการใช้ทรัพย์สิน ๒. แจ้งเจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับทราบ	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ทุกสำนัก/กอง	๑. จัดทำประกาศแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๒. มีการจัดทำทะเบียนคุม แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง และบัญชีคุมการใช้พัสดุ ของ อบต. ๓. มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบชัดเจน	๑. การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและประหยัด ๒. มีการจัดเก็บและบันทึกข้อมูลอย่างเป็นระบบลดอัตราการชำรุดเสียหาย ๓. ป้องกันการนำทรัพย์สินไปใช้ประโยชน์ส่วนตน
๖. มาตรการการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรม ๒. ชี้แจงเจ้าหน้าที่ทุกคนในการใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด ๓. จัดทำมาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณ	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ทุกสำนัก/กอง	๑. การบริหารงบประมาณตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒. มีการกำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนดำเนินงานประจำปี ๓. มีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นธรรมและโปร่งใส	๑. เกิดความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณ ๒. โครงการสำเร็จตามวัตถุประสงค์
๗. มาตรการการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน	๑. แต่งตั้งคณะทำงานการดำเนินการคัดเลือก ๒. มีการประกาศกำหนดวันชัดเจน ๓. ดำเนินการคัดเลือก	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ทุกสำนัก/กอง	๑. มีการดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างอย่างเปิดเผย ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและประกาศผลคะแนน/รายชื่อผู้ผ่านคัดเลือก	๑. ได้พนักงานที่มีความรู้ความสามารถตรงตามลักษณะงาน ๒. ประชาชนและคนในชุมชนมีความเชื่อมั่นในระบบการรับคนเข้าทำงาน ๓. กระบวนการคัดเลือกที่มีเอกสารและหลักฐานชัดเจนทุกขั้นตอน

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	วิธีดำเนินการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
๘. ผู้บริหารจัดประชุมระดมความคิดเห็นบุคลากรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อกำหนดแนวทางการปรับปรุง กระบวนการทำงาน	๑. ทำหนังสือเชิญบุคลากรเข้าร่วมประชุม ๒. ดำเนินการประชุม เพื่อระดมความคิดเห็น ๓. จัดทำรายงานการประชุม	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	สำนักปลัด	๑. จัดให้มีการประชุมบุคลากร ทุกกองงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานจ้างและข้าราชการได้นำเสนอ ข้อเสนอแนะ ปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงานจริงโดยตรงต่อผู้บริหาร ๒. ระดมความคิดเห็น ได้มีการสรุปประเด็นปัญหาและจัดทำเป็น แนวทางการปรับปรุง	๑. กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. เจ้าหน้าที่มีความรู้สึกว่าตนเองมีส่วนร่วมในการบริหารงานและข้อเสนอแนะได้รับการยอมรับจากผู้บริหาร ๓. ลดความขัดแย้งและเพิ่มการประสานงาน