



รายงานผลการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โดย

คณะกรรมการเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส  
ในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าพระยา

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าพระยา  
อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม

**รายงานผลการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าพระยา ได้ดำเนินการตามมาตรการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยมีผลการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน ตามมาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๑. การเผยแพร่ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณให้แก่บุคลากรและประชาชนได้ทราบ	๑. จัดทำมาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณ ๒. เผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากร และประกาศให้ประชาชนทราบ	๑ ต.ค. ๖๕ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๖	- มีการมาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณ - มีการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณมากขึ้น	สำนักปลัด กองคลัง	บุคลากรภายในองค์กรและประชาชนได้ทราบข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานมากขึ้น
๒. การพัฒนาความรู้ในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	การอบรม/ให้ความรู้บุคลากรในชั้นตอนและวิธีการของการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้	๑ ต.ค. ๖๕ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๖	- มีการอบรมให้ความรู้เรื่องขั้นตอนและวิธีการของการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้	กองคลัง	บุคลากรของหน่วยงานสามารถใช้ทรัพย์สินของทางราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ
๓. มีระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) กรณีบุคลากรเลือกปฏิบัติและให้บริการโดยไม่เป็นธรรม	๑. จัดทำระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน กรณีที่บุคลากรเลือกปฏิบัติและให้บริการ โดย ไม่เป็นธรรม เช่น ผ่านทางหมายเลขโทรศัพท์ สื่อออนไลน์ และเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๒. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับแจ้งเรื่องร้องเรียนให้บุคลากรและประชาชนได้ทราบ	๑ ต.ค. ๖๕ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๖	- มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่สะดวก รวดเร็ว และสามารถตอบสนองในการแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ได้แก่ ทางโทรศัพท์, เว็บไซต์, Facebook	สำนักปลัด	ทำให้บุคลากรและประชาชนสามารถเข้าถึงช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนที่หลากหลายง่ายและเป็นธรรม
๔. จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการประชาชนและระบุผู้รับผิดชอบงาน ให้บริการทุกกระบวนการ	๑. จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาให้บริการประชาชนและให้ระบุผู้รับผิดชอบงานให้บริการในทุกกระบวนการ ๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบ ผ่านช่องทาง ที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าวเสียงตามสาย หอกระจายข่าว ฯลฯ	๑ ต.ค. ๖๕ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๖	- มีแผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาให้บริการประชาชนและผู้รับผิดชอบงาน ให้บริการทุกกระบวนการ	สำนักปลัด	มีการพัฒนา และปรับปรุงกระบวนการทำงาน โดยมีแผนผังแสดงขั้นตอน ณ จุดให้บริการประชาชน

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน ตามมาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๕. เผยแพร่ผลงาน และข้อมูลที่เป็น ประโยชน์กับ สาธารณชนให้ เป็นปัจจุบันทาง เว็บไซต์ของ อบต. และสื่อออนไลน์	- จัดให้มีการเผยแพร่ ผลงานและข้อมูลที่เป็น ปัจจุบันแก่สาธารณชนใน ช่องทางที่หลากหลาย หลาย เช่น หอกระจายข่าว เสียงตามสาย หน่วยบริการเคลื่อนที่ การนิทรรศการ ฯลฯ	๑ ต.ค. ๖๕ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๖	- มีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผ่าน ช่องทางที่ หลากหลายมากขึ้น	สำนักปลัด	การจัดทำสรุปผลการ การดำเนินงานตามภารกิจ ของทุกส่วนราชการ และ เผยแพร่ข้อมูลต่างๆ โดยมี ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
๖. การอำนวยความสะดวกใน การให้บริการ ประชาชน หรือผู้ มาติดต่อ	๑. จัดให้มีเก้าอี้รองรับผู้มา ติดต่อราชการ หรือรับบริการ อย่างเพียงพอ ๒. มีป้ายบอกทิศทางหรือตำแหน่งในการ เข้าถึงจุดให้บริการอย่างสะดวกและชัดเจน ๓. จัดทำแผนผังการกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ ละขั้นตอน และช่องทางติดต่อ ๔. ทำแบบคำร้องและตัวอย่างการกรอก ข้อมูล/ เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ ๕. มีการให้บริการนอกเวลาราชการ เช่น ช่วงพักเที่ยง ๖. การออกแบบสถานที่ คำนึงถึงผู้พิการ สตรีมีครรภ์ และผู้สูงอายุ ๗. ให้บริการอินเทอร์เน็ตฟรี ๘. ในจุดอันตรายออกแบบให้สามารถ มองเห็นได้ ๙. มีแสงสว่างเพียงพอ ๑๐. จัดทำบัตรคิว ๑๑. มีจุดคัดกรองผู้มาติดต่อ	๑ ต.ค. ๖๕ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๖	- มีที่นั่งเพียงพอ สำหรับผู้รับบริการ - มีป้ายแสดงจุด ให้บริการอย่าง ชัดเจน - มีตัวอย่างการ กรอกคำร้องและมี เจ้าหน้าที่แนะนำ การกรอกข้อมูล - มีทางลาดสำหรับผู้ พิการ - มีจุดให้บริการ อินเทอร์เน็ตฟรี - มีจุดคัดกรองผู้มา ติดต่อ และแจกบัตร คิวในการรับบริการ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ราชการ ได้รับการบริการ อย่างสะดวก รวดเร็ว และ มีประสิทธิภาพมากขึ้น
๗. หน่วยงานนำ ผลจากการประเมินความเสี่ยงของทุก ส่วนราชการมาวิเคราะห์และกำหนด แนวทางในการพัฒนา และปรับปรุงการ ทำงาน	- นำผลจากการประเมินความเสี่ยงของทุก ส่วนราชการมาวิเคราะห์และกำหนด แนวทางในการพัฒนา และปรับปรุงการ ทำงาน	๑ ต.ค. ๖๕ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๖	- มีการจัดทำ รายงานผลการ ดำเนินการตามแผน บริหารความเสี่ยง และมีแนวทางการ ปฏิบัติงานที่มีความ ถูกต้อง เป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	การปฏิบัติงานภายใน องค์กร ในปี พ.ศ.๒๕๖๖ มีความถูกต้อง เป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย ทำให้ ไม่ปรากฏข้อบกพร่องที่มึนัย สำคัญจากหน่วยตรวจสอบ ทั้งภายใน และภายนอก องค์กร แต่อย่างไรก็ดียัง ปรากฏข้อผิดพลาดใน การปฏิบัติงานอยู่บางส่วน ต้องทำการปรับปรุงการ ทำงานในปีต่อไป เพื่อลด ความผิดพลาดในการ ปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน ตามมาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
<p>๘. สร้างช่องทาง การสื่อสารเพื่อ อำนวยความสะดวก ให้แก่ ประชาชนผู้รับ บริการที่จะติดต่อ สอบถามหรือขอ ข้อมูล หรือรับฟัง คำติชม/แสดง ความคิดเห็นเกี่ยวกับ การดำเนินงาน/ การให้บริการของ อบต.</p>	<p>- จัดให้มีช่องทางการสื่อสารเพื่ออำนวยความสะดวก สะดวก ให้แก่ประชาชนผู้รับบริการที่จะติดต่อ สอบถาม หรือขอข้อมูล รับฟังคำติชม/แสดง ความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการให้บริการ ของ อบต. เช่น หมายเลขโทรศัพท์เฉพาะ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีการจัดตั้งศูนย์ บริการร่วม มีกล่อง/ตู้รับฟังความคิดเห็น ของ อบต. ฯลฯ</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๕ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๖</p>	<p>- มีช่องทางการสอบ ถามข้อมูลต่างๆ และหน่วยงาน สามารถสื่อสารให้ คำตอบกับผู้ สอบถามได้ด้วยการ สื่อสารแบบสองทาง (Q&amp;A) ได้แก่ Messenger Live</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>มีการพัฒนาระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างต่อเนื่อง เพิ่มช่อง ทางการสื่อสาร ทำให้การ ประชาสัมพันธ์มี ประสิทธิภาพมากขึ้น</p>