

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส
ของเทศบาลตำบลมะริอโบตก
อำเภอระแงะ จังหวัดนราธิวาส
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



เทศบาลตำบลมะริอโบตก
อำเภอระแงะ จังหวัดนราธิวาส

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลมะรือโบตก

มาตรการ/กิจกรรมที่ ดำเนินการส่งเสริม คุณธรรมความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน	วิธีดำเนินการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (outcome/result)
๑.มาตรการการให้บริการ แก่ประชาชน	๑.กำหนดคู่มือให้แก่ ประชาชนรับทราบ ๒.มีการประชาสัมพันธ์ให้แก่ ประชาชนผู้ใช้บริการให้ทราบ ถึงขั้นตอนการใช้บริการ	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	สำนักปลัด	๑. ลดขั้นตอนและระยะเวลา การให้บริการ ๒. การให้บริการเชิงรุก	๑. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๒. ความโปร่งใสและธรรมาภิบาลใน องค์กร
๒.จัดให้มีการอำนวยความสะดวก ในการบริการ ประชาชนหรือผู้มา ติดต่อ	๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ณ จุดแรกรับ ๒. ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ ณ จุดแรก รับ ๓. รายงานผลการ ดำเนิน การให้บริการ	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	สำนักปลัด	๑. จัดตั้งจุดประชาสัมพันธ์ส่วน หน้าพร้อมเจ้าหน้าที่ให้การ ต้อนรับและคอยให้คำแนะนำ ๒. จัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกขั้นพื้นฐาน	๑. ลดระยะเวลาการรอคอย ๒. ลดความเหลื่อมล้ำในการ เข้าถึงบริการ
๓.ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน ใช้งานระบบ E-Service	จัดเจ้าหน้าที่ในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ขอแนะนำประชาชนในการใช้งานE-Service	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ทุกสำนัก/กอง	๑. จัดทำและพัฒนาเมนู "E-Service" บนเว็บไซต์หลัก ของ เทศบาล	๑. จำนวนผู้เข้าใช้งานเพิ่มขึ้น ๒. เจ้าหน้าที่สามารถรับทราบ

				๒.จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ ในรูปแบบต่าง ๆ	ปัญหาและจำแนกเรื่องส่งต่อ กองงานที่เกี่ยวข้องได้ทันที
๕. . มาตรการการเปิดเผย ข้อมูลให้แก่ประชาชนทราบ	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ นำเข้าข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ต่อประชาชนโดยการเผยแพร่ ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	สำนักปลัด	๑. มีดำเนินการปรับปรุงและ ปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ หลักของ เทศบาล ให้เป็นปัจจุบัน ๒. มีการจัดทำรวมข้อมูล ข่าวสารออนไลน์ผ่านทางหน้า Facebook Fanpage	๑. ประชาชนสามารถเข้าถึง ข้อมูลได้สะดวก ๒. การมีส่วนร่วมของ ประชาชน ๓. สร้างความมั่นใจให้แก่คนใน ชุมชน
๕.มาตรการการใช้ทรัพย์สิน	๑. จัดทำสมุดคู่มือ ๒. มีการแจ้งวิธีการให้ เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับทราบ	ต.ค. ๖๗ - ก.ย.	ทุกสำนัก/กอง	๑. จัดทำประกาศแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการ ๒. มีการจัดทำแบบฟอร์มการ ขอใช้รถยนต์และบัญชีคู่มือการ ใช้พัสดุอุปกรณ์ ๓. มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบชัดเจน	๑. การใช้ทรัพย์สินอย่างคุ้มค่าและประ หยัด ๒. มีการจัดเก็บและบันทึก ข้อมูลอย่างเป็นระบบลด อัตราการชำรุดเสียหาย ๓. ป้องกันการนำทรัพย์สินไป ใช้ประโยชน์ส่วนตัว

<p>๖. มาตรการการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการศึกษาอบรม</p> <p>๒. จัดชี้แจงเจ้าหน้าที่ทุกคนในการใช้งบประมาณให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๓. มีการเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน</p>	<p>ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘</p>	<p>ทุกสำนัก/กอง</p>	<p>๑. การบริหารงบประมาณตามแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๒. มีการกำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนดำเนินงานประจำปี</p> <p>๓. มีการการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นธรรมและโปร่งใส</p>	<p>๑. เกิดความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณ</p> <p>๒. โครงการสำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>
<p>๗. มาตรการการคัดเลือก บุคคลเข้าทำงาน</p>	<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก</p> <p>๒. มีการประกาศกำหนดวันชัดเจน</p> <p>๓. ดำเนินการคัดเลือก</p>	<p>ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘</p>	<p>ทุกสำนัก/กอง</p>	<p>๑. มีการดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างอย่างเปิดเผย</p> <p>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก</p> <p>๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและประกาศผลคะแนน/รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกอย่างชัดเจน</p>	<p>๑. ได้พนักงานที่มีความรู้ความสามารถตรงตามลักษณะงาน</p> <p>๒. ประชาชนและคนในชุมชนมีความเชื่อมั่นในระบบการรับคนเข้าทำงาน</p> <p>๓. กระบวนการคัดเลือกที่มีเอกสารและหลักฐานชัดเจนทุกขั้นตอน</p>
<p>๘. ผู้บริหารจัด ประชุมระดมความคิดเห็นบุคลากร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อกำหนด</p>	<p>๑. ทำหนังสือเชิญ บุคลากร เข้าร่วม ประชุม</p> <p>๒. ดำเนินการประชุม เพื่อ</p>	<p>ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑. จัดให้มีการประชุมบุคลากรทุกกองงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อเปิดโอกาสให้</p>	<p>๑. กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>

<p>แนวทางการ ปรับปรุง กระบวนการ ทำงาน</p>	<p>ระดมความคิดเห็น ๓.จัดทำรายงานการ ประชุม</p>			<p>พนักงานจ้างและข้าราชการ ได้นำเสนอข้อเสนอแนะ ปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงาน จริงโดยตรงต่อ ผู้บริหาร ๒.ระดมความคิดเห็นได้มีการ สรุปประเด็นปัญหาและจัดทำเป็น "แนวทางการปรับปรุง</p>	<p>๒.เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ดีกว่า ตนเองมีส่วนร่วมในการ บริหารงานและข้อเสนอแนะ ได้รับการยอมรับจากผู้บริหาร ๓.ลดความขัดแย้งและเพิ่ม การประสานงาน</p>
---	--	--	--	--	---