

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา อำเภอขำนิ จังหวัดบุรีรัมย์

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
<p>๑. มาตรการ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ปฏิบัติหรือให้บริการของ อบต. ช่อผกา กับบุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา ตามคู่มือสำหรับประชาชน(พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘)</p>	<p>ทำคู่มือสำหรับประชาชนในทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติ อนุญาต หรือการบริการ โดยคู่มือจะต้องระบุรายละเอียดสำคัญ ๓ ส่วนให้ชัดเจน</p> <p>๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ เพื่อให้ประชาชนเตรียมตัวได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒. ขั้นตอนและระยะเวลา ตั้งแต่เริ่มต้นยื่นคำขอจนถึงขั้นอนุมัติ/เสร็จสิ้น โดยระบุจำนวนวันหรือวันที่ชัดเจน</p> <p>๓. รายการเอกสารหลักฐานที่ประชาชนต้องยื่นประกอบ หากเอกสารไม่ครบ เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งทันทีและไม่สามารถเรียกเอกสารเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ระบุในคู่มือได้</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>สำนัก/ทุกกอง</p>	<p>- ได้ประชุมมอบหมายให้ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการ ทบทวนคู่มือสำหรับประชาชนให้ผู้ให้บริการเข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบัน</p> <p>- จัดทำคู่มือประชาชน</p> <p>- ทำแผ่นพับ</p> <p>- เผยแพร่ทางเว็บไซต์ เพจ อบต. ช่อผกา</p> <p>https://chaophaka.go.th</p>	<p>มีคู่มือมาตรฐานการให้บริการครบทุกกระบวนการ อบต.ช่อผกา มีคู่มือสำหรับประชาชนที่ระบุขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน ครอบคลุมงานบริการทุกกอง (เช่น งานอนุมัติ ก่อสร้าง, งานจัดเก็บภาษี, งานสวัสดิการสังคม) และมีการเผยแพร่ในรูปแบบรูปเล่ม วน จุดบริการ และไฟล์ดิจิทัลบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
	๔. จัดทำแผ่นพับที่อ่านเข้าใจง่าย และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์เพจของ อบต.ช่อผกาและมีหนังสือผู้นำชุมชนในการเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ				ระยะเวลาการให้บริการลดลงอย่างชัดเจน เกิดการปรับลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น (Lean Process) ทำให้ระยะเวลาเฉลี่ยในการอนุมัติ/อนุญาต หรือการให้บริการในหลายกระบวนการงานสั้นลงกว่าในอดีต เนื่องจากมีการรอบเวลาตามกฎหมาย อัตราการปฏิเสธคำขอหรือการขอเอกสารเพิ่มลดลง เนื่องจากประชาชนสามารถเช็ครายการเอกสารที่ต้องใช้ล่วงหน้าได้จากคู่มือ ทำให้เตรียมเอกสารได้ครบถ้วนในครั้งเดียว และเจ้าหน้าที่ไม่สามารถเรียกเอกสารตามอำเภอใจได้

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
<p>๒. พัฒนาระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงาน</p>	<p>การเตรียมความพร้อมและวางแผนขั้นแรกคือการสำรวจความพร้อมภายในองค์กรและกำหนดทิศทางที่ชัดเจน</p> <p>จัดตั้งคณะทำงานแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานรับผิดชอบหลัก จากส่วนงานต่าง ๆ เพื่อประสานงานและขับเคลื่อนโครงการสำรวจและคัดเลือกกระบวนการ ประเมินว่าบริการใดของ อบต.ช่อผกา ที่ประชาชนใช้บริการบ่อยและมีความพร้อมในการเปลี่ยนเป็นระบบออนไลน์มากที่สุด เช่น งานจัดเก็บรายได้ การชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ภาษีป้าย</p> <p>งานสวัสดิการ การลงทะเบียนผู้สูงอายุ, ผู้พิการ</p> <p>งานอนุมัติอนุญาต การแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>สำนักปลัด/ทุกกอง</p>	<p>มีระบบการให้บริการผ่านออนไลน์ (E-Service) ครอบคลุมทุกภารกิจ บริการหลักของ อบต.ช่อผกา ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> -ช่องทางให้บุคคลภายนอกสามารถขอรับบริการกับหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการ -แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป -แบบฟอร์มขอตัดกิ่งไม้ -แบบฟอร์มขอความช่วยเหลือสาธารณสุข 	<p>ระยะเวลาการให้บริการลดลงอย่างชัดเจน เกิดการปรับลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น (Lean Process) ทำให้ระยะเวลาเฉลี่ยในการอนุมัติ/อนุญาต หรือการให้บริการในหลายกระบวนการสั้นลงกว่าในอดีต เนื่องจากมีกรอบเวลาตามกฎหมาย</p> <p>อัตราการปฏิเสธคำขอหรือการขอเอกสารเพิ่มเติมลดลง</p> <p>เนื่องจากประชาชนสามารถเช็ครายการเอกสารที่ต้องใช้ล่วงหน้าได้จากคู่มือ ทำให้เตรียมเอกสารได้ครบถ้วนในครั้งเดียว และเจ้าหน้าที่ไม่สามารถเรียกเอกสารตามอำเภอใจได้</p>

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
	<p>การออกแบบและพัฒนาระบบเน้นการออกแบบระบบที่ใช้งานง่ายและมีความปลอดภัย</p> <p>ออกแบบประสบการณ์ผู้ใช้ระบบต้องรองรับการใช้งานผ่านมือถือ เพราะเป็นช่องทางหลักที่ประชาชนใช้กรอกข้อมูลได้ง่าย ไม่ซับซ้อน</p> <p>การเชื่อมโยงฐานข้อมูลเชื่อมโยงข้อมูลภายในระหว่างกอง/งาน เพื่อไม่ให้ประชาชนต้องยื่นเอกสารซ้ำซ้อน</p> <p>ระบบการชำระเงิน (e-Payment): พัฒนาระบบรองรับการจ่ายค่าธรรมเนียมหรือภาษีผ่าน QR Code เพื่อความสะดวก</p> <p>การเปิดใช้งานและประชาสัมพันธ์ทำให้ประชาชนในพื้นที่ อบต.ช่อผกา รับรู้และเข้าถึงบริการ</p> <p>ประชาสัมพันธ์เชิงรุก ใช้สื่อทุกช่องทางของ อบต. เช่น เว็บไซต์หลัก , เฟจ Facebook, ไลน์กลุ่มหมู่บ้าน, และหอกระจายข่าวประจำหมู่บ้าน</p> <p>จัดทำคู่มือการใช้งาน</p>				<p>ประชาชนสำหรับบริการด้านต่างๆ ของ อบต.ช่อผกาผ่านระบบออนไลน์ (E-Service) ทำให้ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการต่างๆ ได้อย่างสะดวกสบาย รวดเร็ว การขอใบอนุญาตต่างๆ การชำระภาษี</p>

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๔. การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ	แสดงผลการเปิดเผยโดยมีรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ ปัญหา และอุปสรรค ผ่านเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบหรือประชาชนเข้าถึงได้	ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด	มีการแสดงผลการดำเนินการครบถ้วนและเปิดเผยในเว็บไซต์ สำนักงาน	พนักงานส่วนตำบล ประชาชน หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยสาธารณะสามารถเข้าดูและตรวจสอบได้อย่างสะดวก
๕. นโยบาย No Gift Policy: การประกาศเจตนารมณ์อย่างเป็นทางการว่า “ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกคนจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่” เพื่อป้องกันการรับสินบนแอบแฝง	ผู้บริหารสูงสุด ลงนามในเอกสาร "ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy" ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จัดกิจกรรมสื่อสารองค์กร โดยให้ผู้บริหารแสดงสัญลักษณ์ร่วมกัน เช่น การถ่ายภาพร่วมกับป้ายนโยบาย เพื่อแสดงความมุ่งมั่นจากระดับนโยบาย (Tone at the Top) บันทึก ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน "แบบฟอร์มรายงานการรับของขวัญและของกำนัล" (ทั้งกรณีที่ได้รับและปฏิเสธ) เพื่อให้เจ้าหน้าที่กรอกเมื่อเกิดเหตุการณ์รวบรวมข้อมูลจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy ประจำปีนำรายงานเสนอต่อผู้บริหารสูงสุด และเผยแพร่รายงานนี้บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้สาธารณชนสามารถตรวจสอบได้	ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด	การประกาศเจตนารมณ์ ผู้บริหารสูงสุดได้ลงนาม ประกาศเจตนารมณ์ "ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกคนจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่" เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๙ และนำแถลงนโยบายต่อเจ้าหน้าที่ในงานประชุมประจำปี การสื่อสารภายใน จัดส่งเวียนประกาศให้เจ้าหน้าที่ ทั้ง สำนัก/กอง/ฝ่าย รับทราบ ๑๐๐% พร้อมจัดทำสื่อเผยแพร่ผ่านระบบ Line กลุ่ม และ Intranet ของหน่วยงาน	ป้องกัน การทุจริต และผลประโยชน์ทับซ้อน ลดโอกาสในการรับสินบนแอบแฝง ที่มีจะมาในรูปแบบของขวัญตามเทศกาล ซึ่งอาจนำไปสู่การเอื้อประโยชน์หรือการเลือกปฏิบัติในการทำงาน สร้างค่านิยมและวัฒนธรรมสุจริตปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และทัศนคติของบุคลากรให้ตระหนักว่าการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติไม่จำเป็นต้องมีของตอบแทน เพิ่มความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน กระบวนการตัดสินใจ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการให้บริการประชาชน เป็นไปอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรมมากขึ้น

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๖. แนวทางการปฏิบัติการจัดการเรื่องเรียนร้องทุกข์	๑. จัดทำแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ๒. แสดงช่องทางในการร้องเรียนผ่านช่องทางออนไลน์ในเว็บไซต์หน่วยงาน	ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด	๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามคู่มือและแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์อย่างเคร่งครัด ๒. ประชาชนสามารถร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านระบบออนไลน์ได้ โดยไม่ต้องเดินทางมายังหน่วยงาน	อบต.ช่อผกา มีช่องทางกรรเรียนร้องทุกข์ที่สะดวกและรวดเร็วผ่านช่องทางออนไลน์โดยไม่ต้องเดินทางมาที่หน่วยงานเพียงอย่างเดียว
๗. กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	การจัดทำแผนผังกระบวนการที่ชัดเจนปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการประชาชนหรือการอนุมัติอนุญาตให้มีกรอบเวลาที่แน่นอน (ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกฯ) เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ กระบวนการที่มีการอนุมัติ/อนุญาตหรือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยจัดทำมาตรการจัดการความเสี่ยง เช่น การตั้งคณะกรรมการร่วมพิจารณาแทนการตัดสินใจโดยบุคคลเดียว การเปิดช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตเชิงรุกสร้างช่องทางออนไลน์ (เช่น หน้าเว็บไซต์องค์กร) ที่เข้าถึงง่าย	ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด	กระบวนการมีความชัดเจนและโปร่งใส ๑๐๐% มีการจัดทำและเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน/การให้บริการประชาชน ครบทุกกระบวนการ ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ใช้อำนาจตามกรอบกฎหมาย ไม่สามารถเลือกปฏิบัติหรือเรียกรับผลประโยชน์ได้ การจัดการความเสี่ยงทุจริตบรรลุปเป้าหมายจุดเสี่ยงที่เคยพบในการใช้อำนาจ (เช่น การอนุมัติอนุญาต หรือการจัดซื้อจัดจ้าง) มีการนำระบบ	เจ้าหน้าที่รับทราบเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจรรยาบรรณหรือประมวลจรรยาบรรณสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมากขึ้น

	<p>มีกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนที่มีกรอบเวลาชัดเจน (เช่น ต้องสรุปผลเบื้องต้นใน ๑๕ วัน)</p> <p>มีระบบปกป้องข้อมูลผู้ร้องเรียนเป็นความลับสูงสุดเพื่อความปลอดภัย</p> <p>การบริหารงานบุคคล (สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย ประเมินผลงาน) ต้องยึดถือ "ระบบคุณธรรม" เป็นสำคัญ เพื่อป้องกันระบบอุปถัมภ์หรือเครือญาติวิธีการดำเนินการประกาศหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลล่วงหน้า องค์กรต้องประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน และการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นอย่างชัดเจน ผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์และเว็บไซต์</p> <p>ภายใน</p> <p>การตั้งคณะกรรมการประเมินผลที่มีความหลากหลาย หลีกเลี่ยงการให้ผู้บังคับบัญชาสายตรงตัดสินใจเพียงลำพัง โดยจัดตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง เพื่อร่วมพิจารณาผลงานอย่างเป็นธรรมตามตัวชี้วัดที่ตกลงไว้</p> <p>การเปิดเผยผลการบริหารงานบุคคล ในภาพรวมประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ผลการเลื่อนขั้น หรือสถิติ การแต่งตั้งโยกย้ายอย่างไร้ประไร</p>			<p>คณะกรรมการร่วมมาใช้ ทำให้การใช้อำนาจถูกตรวจสอบถ่วงดุลอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>สถิติตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียนดีขึ้นมีระบบรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่มีประสิทธิภาพ มีการรายงานผลว่าใน</p> <p>ปีงบประมาณนี้ มีเรื่องร้องเรียน ได้ดำเนินการตรวจสอบและชี้แจงเสร็จสิ้นตามกรอบเวลา ๑๐๐%" (หรือกรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนเลย สะท้อนถึงความพึงพอใจของผู้รับบริการ)</p> <p>ผลการดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลสร้างความเท่าเทียมในการเติบโตทางสายอาชีพมีการประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลงานการเลื่อนขั้นเงินเดือนและการแต่งตั้งโยกย้ายล่วงหน้าอย่างชัดเจนทำให้บุคลากรรับรู้เกณฑ์และมั่นใจในความยุติธรรม</p>	
--	---	--	--	--	--

	<p>เพื่อให้ตรวจสอบได้มาตรการทางวินัยเมื่อพบการฝ่าฝืนมีแนวทางการเรียกปรับผลประโยชน์ (ซื้อขายตำแหน่ง) หรือการเลือกปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม</p>			<p>ลดข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเป็นศูนย์ (Zero Complaints) ไม่ปรากฏข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการเลือกปฏิบัติการใช้เส้นสาย หรือการแต่งตั้งโยกย้ายที่ไม่เป็นธรรมในรอบปีงบประมาณ บุคลากรมีความพึงพอใจและมีขวัญกำลังใจสูงขึ้น ผลการสำรวจความคิดเห็นภายในองค์กรพบว่า บุคลากรมีความเชื่อมั่นต่อระบบการประเมินผลงาน และการแต่งตั้งโยกย้ายของฝ่ายบริหารเพิ่มมากขึ้น</p>	
--	---	--	--	--	--