**มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าขนาน**

 **ประจำปี พ.ศ.2563**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส** |

 |

|  |
| --- |
|  **ขั้นตอนหรือวิธีการ**  |

 | **ผู้รับผิดชอบ** | **การกำกับติดตาม** |
|

|  |
| --- |
| 1. การเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากรทราบ เช่น แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ความคืบหน้า ความคุ้มค่า หรือประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นโดยเฉพาะโครงการพัฒนาท้องถิ่น  |

 |

|  |
| --- |
| 1.จัดทำมาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณ 2.เผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับการใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากรทราบ  |

 | กองคลัง |

|  |
| --- |
| รายงานความ ก้าวหน้าและสรุปผลให้ผู้บริหารทราบรอบ 6 เดือน และประจำปี  |

 |
|

|  |
| --- |
| 2. ประเมินความพึงพอใจของผู้มาติดต่อหรือรับบริการ ณ จุดบริการในรูปแบบที่ง่ายและสะดวก เช่น ประเมินผลผ่าน QR Code และรายงานผลการประเมินให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้รับทราบอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง รวมทั้งเผยแพร่ผลการประเมินความพึงพอใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานและสาธารณชนรับทราบ  |

 |

|  |
| --- |
|  1.การประเมินความพึงพอใจของผู้มาติดต่อหรือรับบริการ ณ จุดบริการในรูปแบบที่ง่ายและสะดวก 2.รายงานผลการประเมินให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้รับทราบอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง 3. เผยแพร่ผลการประเมินความพึงพอใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานและสาธารณชนรับทราบ  |

 | สำนักปลัด |

|  |
| --- |
|  รายงานความ ก้าวหน้าและสรุปผลให้ผู้บริหารทราบรอบ 6 เดือน และประจำปี  |

 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส** |

 |

|  |
| --- |
|  **ขั้นตอนหรือวิธีการ**  |

 | **ผู้รับผิดชอบ** | **การกำกับติดตาม** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 3. จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอน/ระยะเวลาให้บริการประชาชนและระบุผู้รับผิดชอบงานให้บริการในทุกกระบวนงานให้ทราบโดยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าว เสียงตามสาย หอกระจายข่าว ฯลฯ  |

 |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 1. จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอน/ระยะเวลาให้บริการประชาชนและระบุผู้รับผิดชอบงานให้บริการในทุกกระบวนงาน 2. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบผ่านช่องทาง ที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าว เสียงตามสาย หอกระจายข่าว ฯลฯ  |

 |

 | ทุกส่วนราชการ |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| รายงานความ ก้าวหน้าและสรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ  |

 |

 |
| 4. พัฒนาการบริการสร้างมาตรฐานที่เท่าเทียมกัน เช่น การจัดให้มีบัตรคิวหรือการนำ เทคโนโลยีมาใช้ในการจัดระบบบัตรคิว  | 1. จัดให้มีบัตรคิวหรือการนำ เทคโนโลยีมาใช้ในการจัดระบบบัตรคิว 2.สรุปผลผู้มาใช้บริการเสนอให้ผู้บริหารทราบ  | ทุกส่วนราชการ | รายงานความ ก้าวหน้าและสรุปผลให้ผู้บริหารทราบรอบ 6 เดือน และประจำปี  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส** |

 |

|  |
| --- |
|  **ขั้นตอนหรือวิธีการ**  |

 | **ผู้รับผิดชอบ** | **การกำกับติดตาม** |
| 5. มีระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) กรณีบุคลากรเลือกปฏิบัติและให้บริการโดยไม่เป็นธรรม เช่น ผ่านทางหมายเลขโทรศัพท์ สื่อออนไลน์ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของหน่วยงาน เป็นต้น  | 1. จัดทำระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน กรณีบุคลากรเลือกปฏิบัติและให้บริการโดยไม่เป็นธรรม เช่น ผ่านทางหมายเลขโทรศัพท์ สื่อออนไลน์ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของหน่วยงาน  | สำนักปลัด | รายงานความ ก้าวหน้าและสรุปผลให้ผู้บริหารทราบรอบ 6 เดือน และประจำปี  |
| 6. ชื่นชมและยกย่องบุคลากรที่บริการประชาชนตามมาตรฐานของหน่วยงานที่กำหนดไว้และ ดำเนินการกับบุคลากรที่ให้บริการโดยเลือกปฏิบัติและไม่เป็นธรรม เช่น การตักเตือน ภาคทัณฑ์ เป็นต้น  | 1. กำหนดแนวทางในการ ชื่นชมและ ยกย่องบุคลากรที่บริการประชาชนตามมาตรฐานของหน่วยงานที่กำหนดไว้ 2. จัดทามาตรการในการดาเนินการกับบุคลากรที่ให้บริการโดยเลือกปฏิบัติ และไม่เป็นธรรม เช่น ตักเตือน ภาคทัณฑ์ | สำนักปลัด | รายงานความ ก้าวหน้าและสรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ |
| 7. พัฒนาบุคลากรโดยการปลูกฝังฐานความคิดในการแยกแยะ ประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม เช่น เสริมสร้างความรู้ให้เกิดความตระหนักในการเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนบุคคล และสร้างวัฒนธรรมองค์กรในการให้บริการอย่างเท่าเทียมกันและไม่เลือกปฏิบัติ เช่น กำหนดประเด็นการให้บริการอย่างเท่าเทียมกันไว้ใน พันธกิจขององค์กรและมีแนวทางในการดำเนินการร่วมกันอย่างต่อเนื่อง  | 1. จัดทำโครงการเพื่อพัฒนา บุคลากรเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนบุคคล 2. กำหนดประเด็นการให้บริการอย่างเท่าเทียมกันไว้ในพันธกิจขององค์กร 3. กำหนดแนวทางในการดำเนินการร่วมกัน  | สำนักปลัด | รายงานความ ก้าวหน้าและสรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ |
|

|  |
| --- |
| **มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส** |

 |

|  |
| --- |
|  **ขั้นตอนหรือวิธีการ**  |

 | **ผู้รับผิดชอบ** | **การกำกับติดตาม** |
| 8. การบริหารงานบุคคลตามหลักคุณธรรมในการพิจารณาความดี ความชอบ ความก้าวหน้าโดยกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงานในระดับบุคล พิจารณาจากเกณฑ์ผลงาน/ผลสาเร็จของงาน/กรอบระยะเวลา/ผลการประเมินความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ  | 1. จัดทามาตรการบริหารงานบุคคลตามหลักคุณธรรมในการพิจารณาความดี ความชอบ ความก้าวหน้าโดยกำหนด 2. จัดทำมาตรการบริหารงานบุคคลตามหลักคุณธรรมในการพิจารณาความดี ความชอบ ความก้าวหน้าโดยกำหนด  | สำนักปลัด | รายงานความ ก้าวหน้าและสรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ |
| 9. ประกาศยกย่องชมเชยหรือให้รางวัลแก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานเต็มกำลังความสามารถด้วยความวิริยะอุสาหะ เป็นระยะ  | 1. จัดทาประกาศยกย่องชมเชยหรือให้รางวัลแก่บุคลากร 2. เผยแพร่ให้บุคลากรและ สาธารณชนรับทราบ  | สำนักปลัด | รายงานความ ก้าวหน้าและสรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ |
| 10. ปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ  | 1. จัดทำข้อมูลการบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณ การเงิน การจัดหาพัสดุ 2. เผยแพร่ข้อมูลให้ประชาชนรับทราบและตรวจสอบได้ เช่น จุดบริการ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน 3. จัดทำหน่วยประชาสัมพันธ์ ณ อบต. 4. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่บทบาทและอำนาจหน้าที่ของอบต.  | สำนักปลัด | รายงานความ ก้าวหน้าและสรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส** |

 |

|  |
| --- |
|  **ขั้นตอนหรือวิธีการ**  |

 | **ผู้รับผิดชอบ** | **การกำกับติดตาม** |
| 11. สร้างช่องทางการสื่อสารเพื่ออานวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้รับบริการที่จะติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูลหรือรับฟังคาติชม/แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้ บริการของอบต. เช่น หมายเลขโทรศัพท์เฉพาะ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดตั้งศูนย์บริการร่วม กล่อง/ตู้รับฟังความคิดเห็น ตู้ปณ. ของอบต. การประชุมรับฟังความคิดเห็น สื่อสังคมออนไลน์ เป็นต้น  | 1. จัดให้มีทางการสื่อสาร เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้รับบริการที่จะติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูลหรือรับฟังคำติชม/แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการของอบต.  | สำนักปลัด | รายงานความ ก้าวหน้าและสรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ |
| 12. เผยแพร่ผลงานและข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับสาธารณชนให้เป็นปัจจุบันทางเว็บไซต์ของอบต.และสื่อออนไลน์  | 1. จัดให้มีการเผยแพร่ผลงานและข้อมูลที่เป็นปัจจุบันแก่ สาธารณชนในช่องทางที่หลากหลาย เช่น หอกระจายข่าว เสียงตามสาย หน่วยเคลื่อนที่ จัดนิทรรศการ ฯลฯ  | สำนักปลัด | รายงานความ ก้าวหน้าและสรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ |
| 13. การอำนวยความสะดวกในการบริการประชาชนหรือผู้มาติดต่อ  | 1. จัดให้มีเก้าอี้รองรับผู้มาติดต่อราชการหรือรับบริการอย่างเพียงพอ 2. มีป้ายบอกทิศทางหรือตำแหน่งในการเข้าถึงจุดให้บริการอย่างสะดวกและ ชัดเจน 3. จัดทำแผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบ แต่ละขั้นตอนและช่องทางติดต่อ 4. ทำแบบคำร้องและตัวอย่างการกรอกข้อมูล/เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ | สำนักปลัด | รายงานความ ก้าวหน้าและสรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส** |

 |

|  |
| --- |
|  **ขั้นตอนหรือวิธีการ**  |

 | **ผู้รับผิดชอบ** | **การกำกับติดตาม** |
|  | 5. มีการบริการนอกเวลาราชการ 6. การออกแบบสถานที่คำนึงถึงผู้พิการ สตรีมีครรภ์ และผู้สูงอายุ 7. ให้บริการอินเตอร์เน็ตหรือ wifi 8. ในจุดอันตรายออกแบบให้สามารถมองเห็นได้ 9. มีแสงสว่างเพียงพอ 10. จัดทำบัตรคิว 11. จุดคัดกรองผู้มาติดต่อ  | สำนักปลัด | รายงานความ ก้าวหน้าและสรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ |
| 14. ระบบบริการเชิงรุก เช่น การจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ บริการในช่วงพักเที่ยง จัดตั้งระบบ One Stop Service (OSS)  | 1. จัดทำระบบบริการเชิงรุก จัดชุดบริการเคลื่อนที่ให้บริการนอกสถานที่หรือช่วงพักเที่ยง  | สำนักปลัด | รายงานความ ก้าวหน้าและสรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ |
| 15. ฝึกอบรมส่งเสริมความรู้และพัฒนาศักยภาพบุคลากรผู้ให้บริการ  | 1. จัดฝึกอบรมส่งเสริมความรู้และพัฒนาศักยภาพบุคลากรผู้ให้บริการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง  | สำนักปลัด | รายงานความ ก้าวหน้าและสรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ |
| 16. แลกเปลี่ยนความคิดเห็นภายในหน่วยงาน  | 1. ผู้บริหารจัดประชุมความคิดเห็นบุคลากรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 2. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการประชุมให้บุคลากรและประชาชนทราบ  | สำนักปลัด | รายงานความ ก้าวหน้าและสรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ |
| 17. ประกาศยกย่องชมเชยบุคลากรที่ให้บริการผู้มาติดต่อและประชาชนด้วยหัวใจและ จิตบริการ  | 1. กำหนดหลักเกณฑ์ประกาศยกย่องชมเชยบุคลากรที่ให้บริการผู้มาติดต่อและประชาชนด้วยหัวใจและจิตบริการ  | สำนักปลัด | รายงานความ ก้าวหน้าและสรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ |
|

|  |
| --- |
| **มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส** |

 |

|  |
| --- |
|  **ขั้นตอนหรือวิธีการ**  |

 | **ผู้รับผิดชอบ** | **การกำกับติดตาม** |
|  | 2. ประกาศรับสมัครบุคลากร ที่ให้บริการผู้มาติดต่อและประชาชนด้วยหัวใจและจิตบริการ 3. คัดเลือกบุคลากรที่ให้บริการผู้มาติดต่อและประชาชนด้วยหัวใจและจิตบริการ 4. ประกาศผลการคัดเลือกบุคลากรที่ให้บริการผู้มาติดต่อและประชาชนด้วยหัวใจและจิตบริการ  | สำนักปลัด | รายงานความ ก้าวหน้าและสรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ |
| 18. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนาการปฏิบัติงานและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | 1. แจ้งผลการอนุมัติผ่านระบบ SMS  | สำนักปลัด | รายงานความ ก้าวหน้าและสรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ |
| 19. พัฒนาและปรับปรุงระบบบริการ  | 1. จัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบบริการ  | สำนักปลัด | รายงานความ ก้าวหน้าและสรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ |