



รายงานผลการดำเนินการ
เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รอบ ๑๒ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ใหญ่

อำเภอมวกสามสี จังหวัดอุบลราชธานี

จัดทำโดย

สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ใหญ่

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานและการสื่อสารกับบุคคลภายนอก					
<p>๑. คุณภาพการดำเนินงาน</p> <p>๑) ประชุมชี้แจงพัฒนาบุคคลภายในการให้บริการอย่างเท่าเทียมเป็นไปตามขั้นตอนพร้อมชี้แจงข้อมูลการให้บริการอย่างครบถ้วน</p> <p>๒) จัดทำการประชาสัมพันธ์ให้ผู้มาบริการทราบถึงขั้นตอนระยะเวลาเอกสารที่ใช้ในการติดต่องานเพื่อให้ผู้มารับบริการมีความสะดวกรวดเร็วในการมารับบริการ</p> <p>๓) แผนการดำเนินงาน/การบริหารงบประมาณ</p>	<p>๑) จัดประชุมบุคลากรภายในชี้แจงการปฏิบัติงานการให้บริการอย่างเท่าเทียมกันเป็นไปตามขั้นตอนพร้อมชี้แจงข้อมูลการให้บริการอย่างครบถ้วน</p> <p>๒) ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มารับบริการทราบถึงขั้นตอนระยะเวลาเอกสารที่ใช้ในการติดต่องานเพื่อให้ผู้มารับบริการมีความสะดวกรวดเร็วในการมารับบริการ</p> <p>๑. เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน วางแผนการดำเนินงานในส่วนงานของตนให้มีข้อมูลอย่างน้อย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้</p>	<p>สำนักปลัด</p> <p>สำนักปลัด</p> <p>ทุกหน่วยงาน โดยสำนักปลัด เป็นผู้รวบรวม</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๕ – มีนาคม ๒๕๖๖</p> <p>ตุลาคม ๒๕๖๕ – มีนาคม ๒๕๖๖</p> <p>ตุลาคม ๒๕๖๕ – มีนาคม ๒๕๖๖</p>	<p>๑) จัดประชุมชี้แจงให้บุคลากรภายในทราบเรื่องการให้บริการอย่างเท่าเทียมกันเป็นไปตามขั้นตอนในคราวประชุมพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ใหญ่ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖</p> <p>๒) เผยแพร่ขั้นตอนระยะเวลาเอกสารที่ใช้ในการติดต่องานเพื่อให้ผู้มารับบริการมีความสะดวกรวดเร็วในการมารับบริการผ่านเว็บไซต์ https://www.phaiyai.go.th เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖</p> <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผน</p>	<p>ประชาชนในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ใหญ่ มีการรับรู้เกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ ในการมาติดต่อขอรับบริการเช่น ระยะเวลาขั้นตอนหน่วยงานที่รับผิดชอบ และเอกสารที่จำเป็นต้องใช้รวมทั้งประชาชนมีความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน (ข้อมูลจากการประเมินความพึงพอใจการให้บริการของเจ้าหน้าที่)</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ใหญ่ สามารถบริหารจัดการงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพตามกำหนดระยะเวลาของแผนดำเนินงาน สามารถแก้ไขปัญหา</p>

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
<p>๔. การปฏิบัติงาน</p>	<p>ระยะเวลาที่ดำเนินการ ส่งมอบรายละเอียดให้สำนักปลัด</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๔.สำนักปลัดรวบรวมเป็นเนื้อหาภาพรวมของหน่วยงาน</p> <p>๕. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๖. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p> <p>-เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลการมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งใดหรืองานใดในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ งาน และเผยแพร่</p>	<p>ทุกภารกิจงาน และส่งมอบให้ผู้รับผิดชอบ</p> <p>เผยแพร่ข้อมูลลงในเว็บไซต์</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๕-กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>ดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๖</p> <p>๕.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ ในแต่ละงาน รายงานผู้บริหารและดำเนินการ</p>	<p>และให้บริการกับประชาชนได้อย่างรวดเร็ว</p>

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
<p>๒. คุณภาพการให้บริการ</p> <p>๒.๑ การให้บริการ</p>	<p>บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน กรณีกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นได้จัดทำคู่มือมาตรฐาน การปฏิบัติงานสำหรับภารกิจ ใดตำแหน่งใดไว้แล้วให้นำ คู่มือนั้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ ของหน่วยงานได้</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนใน ภารกิจส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ สรุปสถิติการให้บริการใน ภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณปัจจุบัน รายงานผลการสำรวจความพึง พอใจในการให้บริการของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จัดทำระบบการให้บริการ ออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจ งานบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>๒. รายงานผู้บริหาร</p>	<p>ทุกภารกิจงาน และส่งมอบให้ ผู้รับผิดชอบ เผยแพร่ข้อมูลลง ในเว็บไซต์</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๕- กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>เผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายใน มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการ ดำเนินการของเจ้าหน้าที่ ภายใน เดือน มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับ ประชาชนในส่วนงานตนเองอย่าง น้อย ๑ คู่มือ ภายในเดือน มกราคม</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่สถิติการให้บริการใน ภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงาน ผลการสำรวจความพึงพอใจใน การให้บริการของปีงบประมาณ</p>	<p>ส่งผลให้เกิดกระบวนการ ปฏิบัติงานในการให้บริการ ประชาชนที่เร็วและมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
<p>๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ</p>	<p>๓. เผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p> <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์ หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันใน</p>	<p>กองคลัง/งานพัสดุ</p> <p>๑.กองคลัง หรือ งานพัสดุ ดำเนินการจัดทำ แผนการจัดซื้อจัด จ้าง หรือแผนการ จัดหาพัสดุ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และ</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๕- กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>พ.ศ. ๒๕๖๕- ภายในเดือน มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ ระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงาน บน เว็บไซต์หน่วยงานภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>๕.ผู้บริหารกำกับติดตามการ ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖</p> <p>-การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ กองคลัง /งานพัสดุ</p>	<p>กระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างถูกต้องและโปร่งใส ตรวจสอบได้</p>

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำสรุปผลการ จัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบ ทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยก รายเดือนแต่ละเดือนให้ ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูล</p> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำรายงาน สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕ ภายใน เดือนธันวาคม ๒๕๖๕</p>	<p>ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการ จัดหาพัสดุบน เว็บไซต์หน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบันใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และ จัดทำสรุปผลการ จัดซื้อจัดจ้างราย เดือนให้ครบทุก เดือนให้เป็น ปัจจุบันแยกราย เดือนแต่ละเดือน ให้ชัดเจนและเป็น ปัจจุบันข้อมูล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และ จัดทำรายงาน สรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการ จัดหาพัสดุ</p>			

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
<p>๒.๓ การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๑.เมื่อผู้บริหารมีนโยบาย เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากร บุคคล หรือหน่วยงานมี แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในปีงบประมาณปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมี การจัดทำรายงานผลการนำ นโยบายหรือแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลไปสู่การ ปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติ ตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบาง นโยบาย เช่น แผนอัตรากำลัง</p>	<p>ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕ ๒.รายงาน ผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูล บนเว็บไซต์ หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ</p> <p>-สำนักปลัด งาน การเจ้าหน้าที่</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๕- กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการเผยแพร่นโยบายการ บริหารทรัพยากรบุคคลของ ผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือ เผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากร บุคคลที่มีผลใช้ในปัจจุบัน บน เว็บไซต์ของหน่วยงานและ ช่องทางอื่นภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ ข้อมูลรายงานผลการนำนโยบาย หรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>	<p>ส่งผลให้เกิดกระบวนการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล ได้ใหญ่ รวดเร็วและมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
	<p>หรือการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปีปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรอบปีของ</p> <p>๒. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>			<p>ไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบเดือนข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุกหลักเกณฑ์ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๕.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการขั้นตอนภายในกำหนดและกำชับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
<p>๓. การบริหารจัดการ ทรัพยากรและความโปร่งใส</p> <p>๓.๑ มีแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของ ราชการที่ถูกต้อง</p>	<p>จัดอบรมหาแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินของ ราชการที่ถูกต้อง</p>	<p>ทุกหน่วยงาน</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๕- กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>อบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ ใน ใช้ทรัพย์สินทางราชการ ให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้เจ้าหน้าที่ของแต่ละกอง กำกับดูแลควบคุม การยืมพัสดุ การคืนพัสดุ การให้ยืม ผู้ยืม ทรัพย์สินทางราชการของแต่ละปี ให้ถูกต้อง</p>	<p>องค์การบริหารส่วน ตำบลหนองเหล่ามี แผนการควบคุมการใช้ ทรัพย์สินทางราชการ ทรัพยากร/วัสดุ อุปกรณ์สำนักงานที่ เหมาะสมและมีความ สมดุลกับการกิจ ผลสัมฤทธิ์ให้เกิด ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลมากที่สุด</p>
<p>๓.๒ ให้ความรู้เกี่ยวกับการ ป้องกัน ผลประโยชน์ทับ ซ้อน</p>	<p>จัดอบรมหรือประชุม เจ้าหน้าที่หรือพนักงานภายใน หน่วยงานเพื่อมีความรู้ เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน</p>	<p>ทุกหน่วยงาน</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๕- กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>มีการกำหนดมาตรการป้องกัน และแนวทางแก้ไขการทุจริตใน ตำแหน่ง คือ การมีประมวล จริยธรรมและการห้ามผลประโยชน์ ทับซ้อนการใช้หลักโปร่งใสในการใช้ อำนาจการเพิ่มระบบและองค์การ</p>	<p>- ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่เปิดเผย และสนับสนุนในทางที่เหมาะสม แก่ผู้เปิดเผย ปรีบกฤษฎ์ การบริหารความเสี่ยงเพื่อจัดการ กับสิ่งที่จะเกิดจากการเปิดเผย พัฒนาโครงสร้างผู้นำที่ดีแก่ ลูกน้องที่ทำงานหรือองค์กร ขณะมีการตรวจสอบ</p>

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
				ตรวจสอบการใช้อำนาจ การมีส่วนร่วม ร่วมของประชาชนในการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต	