

รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ในปี พ.ศ.๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฟ้าหลวง อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฟ้าหลวง วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ในปี พ.ศ.๒๕๖๗

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์การดำเนินการ
(๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ					
	๑. จัดทำมาตรการการให้บริการประชาชน การจัดทำแผนผัง ขั้นตอนการให้บริการ ในจุดที่มีผู้รับบริการ ๒. จัดทำคู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ใช้ถือปฏิบัติเป็นมาตรฐาน เดียวกัน ๓. การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๔. เผยแพร่แผนดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๕. เผยแพร่รายงานการติดตามแผนดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน และรายงานผลการดำเนินการประจำปี	- สำนักปลัด	๑ ต.ค.๒๕๖๖- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗	๑. มาตรการการให้บริการประชาชน การจัดทำแผนผัง ขั้นตอนการให้บริการ ในจุดที่มีผู้รับบริการ การจัดทำคู่มือและ มาตรฐาน การ ปฏิบัติงาน ๒. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๓. มีการเผยแพร่แผนดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด	๑. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา ๒ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ ๓. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และรับผิดชอบต่อหน้าที่ ๔. หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์การดำเนินการ
(๒) การให้บริการและระบบ E-Service					
	๑. มอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูลให้มีความชัดเจนมากขึ้น เข้าใจง่ายผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ ๒. การจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๓. การให้บริการ E-service One Stop service	- สำนักปลัด	๑ ต.ค.๒๕๖๖- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗	๑. มี การ มอบหมาย มอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ - สอบถาม ข้อมูลให้มีความชัดเจนมากขึ้น เข้าใจง่ายผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ ๒. มีการจัดทำจัดทำคู่มือ หรือ มาตรฐาน การ ให้บริการ ๓. จัดทำช่องทางการ ให้บริการ E-service One Stop service	๑. ปรับปรุงวิธีการขั้นตอน การปฏิบัติหรือการให้บริการ สะดวกรวดเร็วขึ้นกว่าที่ผ่านมา ๒. มีระบบการให้บริการออนไลน์

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์การดำเนินการ
(๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ					
	เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งาน โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย ๑. โครงสร้าง ๒. ข้อมูลผู้บริหาร ๓. อำนาจหน้าที่ ๔. ข้อมูลการติดต่อ ๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๖. ข่าวประชาสัมพันธ์ ๗. Q&A ๘. Social Network	- สำนักปลัด	๑ ต.ค.๒๕๖๖- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗	๑. มีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย มากน้อยเพียงใด สามารถเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน ๒. มีช่องทางที่สามารถติดต่อ ชุม หรือ แสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ	๑. สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ประชาชนได้อย่างชัดเจน ๒. มีช่องทางที่สามารถรับแจ้งให้ข้อมูล หรือร้องเรียน ในกรณีที่พบว่ามีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์การดำเนินการ
(๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ					
	๑. จัดทำแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะและแจ้งบุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต้องการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่และส่วนรวม ๒. การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน	- สำนักปลัด	๑ ต.ค.๒๕๖๖- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗	๑. มีแนวปฏิบัติของเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง ๒. กำหนดขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานมีความสะดวก ๓. เจ้าหน้าที่ มีการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ๒. มีช่องทางที่สามารถติชมหรือแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ	๑. มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว ๒. มีการประเมินความเสี่ยงของการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์การดำเนินการ
(๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง					
	๑. ประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยอาจสำเอนำส่งหรือประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน หรืออาจจัดทำในสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบต่างๆ และเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึง	- สำนักปลัด	๑ ต.ค.๒๕๖๖- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗	๑. แสดงการเปิดเผยข้อมูลสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย (๑) แผนดำเนินงานและแผนการใช้งบประมาณประจำปี (๒) รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน (๓) รายงานผลการดำเนินงานประจำปี (๔) แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ (๕) ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑. บุคลากรรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานหรือของส่วนงานที่ปฏิบัติหน้าที่ ๒. บุคลากรมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์และคุ้มค่า

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์การดำเนินการ
(๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง					
		- สำนักปลัด - กองคลัง	๑ ต.ค.๒๕๖๖- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗	(๖) สรุปผลการจัดซื้อจัด จ้างหรือการจัดหาพัสดุราย เดือน (๗) รายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี	
(๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล					
	๑. ฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทาง จริยธรรมและประมวลจริยธรรมของ เจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร	- สำนักปลัด	๑ ต.ค.๒๕๖๖- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗	๑. บุคลากรมีความรู้และ รับทราบ มาตรฐานทาง จริยธรรมและประมวล จริยธรรมของเจ้าหน้าที่ ของรัฐ	

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์การดำเนินการ
(๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน					
	๑. จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๒. จัดทำช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๓. จัดทำและแสดงข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๔. ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จาก การ ป ฏิ บั ติ ห นั้ า ที่ ๕. สร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	- สำนักปลัด	๑ ต.ค.๒๕๖๖- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗	๑. มีมาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานท่านสามารถป้องกันการทุจริตได้จริงอย่างน้อยเพียงใด ๒. เจ้าหน้าที่กระทำการทุจริต จะมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจังอย่างน้อยเพียงใด ๓. มีช่องทางที่ท่านสามารถแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียน ในกรณีที่พบว่ามีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่	๑. มีการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากขึ้น ๒. มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ