

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม  
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแฝง  
อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
๑. การปรับปรุงระบบ การทำงานและการเพิ่ม ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ๒. ตรวจสอบขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน หรือทำให้กระบวนการล่าช้า ๓. วางข้อตกลงร่วมกันว่าเรื่องใดควรใช้ วิธีการสื่อสารแบบใด เช่น เรื่องด่วนใช้โทร แจ้ง เรื่องทั่วไปใช้แชท และเรื่องทางการใช้ หนังสือ ๔. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้ เจ้าหน้าที่ใหม่และเก่าทำงานได้มาตรฐาน เดียวกัน	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด	๑. ช่วยลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน ลดเวลา การทำงาน ๒. ช่วยลดอัตราความผิดพลาดจาก การทำงานผิดขั้นตอน	๑. ตอบสนองความต้องการ ของประชาชนได้มากที่สุด ๒. องค์กรทำงานร่วมกันได้ อย่างราบรื่น
๒. การเปิดโอกาสให้ ประชาชนมีส่วนร่วมใน การดำเนินงาน ของ องค์การบริหารส่วน ตำบลเมืองฝาง	๑. แต่งตั้งผู้แทนหน่วยงาน และประชาชน เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานในการ ดำเนินงานต่างๆ ขององค์การบริหารส่วน ตำบล เช่น คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผน คณะกรรมการศูนย์ยุติธรรมชุมชน คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชน ๒. ประชุมประชาคมเพื่อรับฟังความคิดเห็น ของประชาชน	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ คณะทำงาน ๒. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการ/ คณะทำงาน ก่อนและหลังการดำเนิน โครงการหรือกิจกรรม	๑. ประชาชนมีส่วนร่วมในการ ดำเนินงานขององค์การ บริหารส่วนตำบลเมืองฝาง ๒. องค์การบริหารส่วนตำบล เมืองฝางมีการดำเนินงานที่ โปร่งใส ตรวจสอบได้

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
๓. การปฏิบัติหน้าที่ตาม หลักธรรมาภิบาล	<p>๑. มอบหมายให้พนักงานทุกคนจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ของตนเอง</p> <p>๒. เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานให้ประชาชน ได้รับทราบผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วน ตำบลเมืองฝาง</p> <p>๓. กำหนดให้การปฏิบัติงานตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดเป็นตัวชี้วัดในการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงาน ทุกคน</p>	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด	<p>๑. คู่มือการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการบรรลุตาม เป้าหมายที่วางไว้</p>	บริการประชาชนได้อย่างมี ประสิทธิภาพ
๔. การเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญและหลากหลาย	<p>๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานสำหรับ การประเมิน ITA</p> <p>๒. คณะทำงานจัดทำและเผยแพร่ข้อมูล ที่ประชาชนควรทราบให้ครบถ้วนทุกประเด็น การประเมินทางเว็บไซต์ของ อบต.</p> <p>๓. ติดตามและประเมินผล</p>	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	ทุกส่วนงาน ในสังกัด อบต. เมืองฝาง	<p>๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน</p> <p>๒. จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลที่ ประชาชนควรทราบอย่างครบถ้วน</p> <p>๓. ติดตามผลการประเมิน ITA</p>	<p>๑. นำผลการประเมิน ITA มา ใช้ในการปรับปรุงและ พัฒนาการดำเนินงานของ องค์การบริหารส่วนตำบล เมืองฝาง</p> <p>๒. ยกระดับผลการประเมิน ITA อยู่ในระดับผ่านดี</p>

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
๕. การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	๑. ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๒. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจตามนโยบายนโยบาย No Gift Policy ๓. ปลุกจิตสำนึก สร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด	๑. มีการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๒. อบรม ประชุมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจตามนโยบายนโยบาย No Gift Policy เพื่อถ่ายทอดและมอบนโยบายในการดำเนินงาน ๓. ปลุกจิตสำนึก สร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่	๑. เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส เสมอภาค และเท่าเทียมกัน
๖. มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมิน ITA ๒. จัดประชุมคณะกรรมการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานในการร่วมคิดและร่วมปฏิบัติ ๓. กำกับติดตามและรายงานผลต่อผู้บริหารท้องถิ่นอย่างสม่ำเสมอ	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด	เกิดการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสทั้งองค์กร ๒. เข้าใจหลักเกณฑ์การประเมิน ITA	ยกระดับผลการประเมิน ITA ในปี พ.ศ. ๒๕๖๙

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
<p>๗. กระบวนการสร้าง ความ โปร่งใสในการ จัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑. กำหนดความต้องการตามนโยบายหรือ ลักษณะเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ของบประมาณจากแหล่งที่กำหนด ๓. จะทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดเตรียม ประกาศฯ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ กำหนดช่วงเวลาส่งมอบ ๔. ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง การยื่นเสนอราคา การพิจารณาผลการเสนอราคา และการทำ สัญญา ๕. ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญาต้องบริหารให้ ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา ๖. การทำรายการรับ - จ่ายพัสดุหรือการ จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ๗. เปิดเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการใช้ งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไป ตามระเบียบของราชการและให้ประชาชน สามารถตรวจสอบได้</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>กองคลัง</p>	<p>๑. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในเรื่องขั้นตอนและ วิธีการในการ จัดซื้อจัดจ้างอย่าง เคร่งครัด ๒. สามารถกำหนดเกณฑ์ในการ พิจารณา คัดเลือกที่ชัดเจนและ เปิดเผยให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้ การพิจารณาเป็นไปอย่างโปร่งใส ๓. สามารถปฏิบัติงานในการจัดซื้อ จัดจ้างได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>หน่วยงานที่กำกับดูแลและ ตรวจสอบ มีการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างอย่างเข้มงวด เพื่อรักษามาตรฐานไว้</p>

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
๘. กระบวนการกำกับ ดูแลการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ	๑. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการขอยืม หรือ ขอใช้ทรัพย์สินของราชการตามระเบียบ ๒. กำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมี การ ขออนุญาตในการยืมใช้ทรัพย์สินของ ราชการอย่างถูกต้อง ๓. มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ ละกอง ๔. จัดทำและประชาสัมพันธ์คู่มือ แนวทาง ปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการซึ่ง ระบุขั้นตอน และแนวทางในการขอยืม ทรัพย์สินของทางราชการ	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	กองคลัง	จัดทำและประชาสัมพันธ์คู่มือ แนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการซึ่งระบุขั้นตอน และ แนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของ ทางราชการตามประเภทงานด้าน ต่างๆ	ยกระดับการใช้ทรัพย์สินทาง ราชการโดยการจะดำเนินการ ออกเป็นบทลงโทษโดยให้ ผู้บริหารประกาศใช้หรือ ออกเป็น มาตรการในการใช้ ทรัพย์สินทางราชการ การยืม หรือนำวัสดุไปใช้ในกิจการซึ่ง มิใช่ เพื่อประโยชน์ของทาง ราชการจะกระทำ มิได้ผู้ยืม วัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืน ใน สภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย

.....