

รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์การบริหารส่วน

ตำบลไทรงาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ณ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม ได้เห็นชอบมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม นั้น

หน่วยงานสนับสนุนการตรวจสอบภายใน ติดตามประเมินผล และต่อต้านการทุจริตได้รวบรวมผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ณ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ดังนี้

๑) มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเสร็จ	รายงานผล
กำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน	- กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการจัดทำรวบรวมตรวจสอบ และเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ	สำนักปลัด	๓๑ มี.ค ๖๔	ไตรมาส ๒
ตามมาตรการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ	- เปิดเผยข้อมูลตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารและข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อสาธารณะตามแนวทางที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และช่องทางอื่นตามความเหมาะสม	สำนักปลัด	๓๑ มี.ค ๖๔	ไตรมาส ๒
	- พิจารณาก่อนการลงความเหมาะสมก่อนส่งข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์	สำนักปลัด	๓๑ มี.ค ๖๔	ไตรมาส ๒
	- กำกับติดตามการปรับปรุงและเผยแพร่ข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ และให้เป็นปัจจุบัน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินการรวมทั้งสรุปปัญหาและอุปสรรคต่อคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน และคณะผู้บริหาร รายไตรมาส	สำนักปลัด	๓๐ ก.ย.๖๔	ไตรมาส ๔
	- พิจารณาจัดทำรูปแบบเว็บไซต์ ITA ของหน่วยงาน ให้สามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก รวดเร็ว มีความน่าสนใจ และทันสมัยอยู่เสมอ รวมถึงสรุปสถิติข้อมูล และรายงานสรุปผลการเข้าสืบค้น ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารสำหรับสาธารณะ ผ่านทางเว็บไซต์ ITA หน่วยงาน ต่อคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงาน รายไตรมาส	สำนักปลัด	๓๐ ก.ย.๖๔	ไตรมาส ๔

๒) มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการให้บริการ

กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเสร็จ	รายงานผล
<p>ทบทวน ขั้นตอนการ ปฏิบัติงานและ ให้บริการและ ปรับปรุงให้มี ประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น</p>	<p>๑. จัดให้มีปิดประกาศ และประชาสัมพันธ์ผังแสดงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ให้บริการ ณ จุดปฏิบัติงาน/ ให้บริการ ที่ผู้มารับติดต่อสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน</p> <p>๒. จัดให้มีลำดับหมายเลขการให้บริการ นำเทคโนโลยีมาใช้ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว โปร่งใสมากยิ่งขึ้น</p> <p>๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน/การให้บริการ</p> <p>๔. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ/ตอบข้อสงสัย</p> <p>๕. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจการให้บริการผ่าน ช่องทางต่างๆ</p> <p>๖. ประชุมชี้แจง สร้างความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้ ยึดมั่นผลสำเร็จของงาน ให้ความสำคัญกับงานมากกว่าธุระ ส่วนตัว และพร้อมรับผิดชอบหากความผิดพลาดเกิดจาก ตนเอง</p> <p>๗. ผู้บังคับบัญชาประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี คอยสอดส่อง แนะนำ และร่วมแก้ไขปัญหากับผู้ปฏิบัติงานพร้อมทั้งยกย่อง ชมเชยผู้ปฏิบัติงานที่ผลการปฏิบัติงานที่ดี หากผู้ใดจงใจฝ่า ฝืน พิจารณาโทษตามควรแก่กรณีโดยเร็ว</p> <p>๘. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาสที่จะก่อให้เกิดการเรียกรับ เงิน ทรัพย์สิน และประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่อ นอกเหนือจากกฎหมายกำหนด</p> <p>๙. กำหนดนโยบาย มาตรการ งดการรับ การเรียกร้อง หรือ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล หรือหน่วยงานอื่นใด อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ เช่น No Gift Policy (กรณีจำเป็นต้องเป็นไปตามที่กฎหมายหรือ ระเบียบกำหนดเท่านั้น)</p> <p>๑๐. ใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร บัตรแสดง ความยินดี หรือการอวยพรผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ แทนการให้ของขวัญ</p> <p>๑๑. ไม่ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัว ให้หรือ รับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องใน การปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>ทุกหน่วยงาน</p>	<p>๓๑ มี.ค ๖๔</p>	<p>ไตรมาส ๒</p>