

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

| มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการเพื่อ ส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน | วิธีการดำเนินการ | สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาในการ ดำเนินการ |
|---|--|--|---|-----------------|---------------------------------------|
| ๑. กระบวนการ ปฏิบัติงานที่โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ | รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ ๑. จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือ การให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน และระยะเวลา ให้ชัดเจน ๒. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ ๓. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการ ปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายใน หน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น | ๑. มีเจ้าหน้าที่ประจำโต๊ะ ประชาสัมพันธ์คอยให้ คำแนะนำข้อซักถามให้กับผู้ มาติดต่อราชการทุกครั้ง ๒. มีการกำหนดขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ การให้บริการอย่างชัดเจน | ๑. เจ้าหน้าที่รับทราบระยะขั้นตอน การปฏิบัติงาน และให้บริการ ประชาชนเป็นไปตามขั้นตอน และ ระยะเวลา ๒. ประชาชนได้รับการเป็นไปตาม ขั้นตอนและระยะเวลา | สำนักปลัดเทศบาล | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ |
| | ๑. จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการ ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน ๒. นำปัญหา ข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้ บุคลากรภายในได้รับทราบ | ๑. สร้างจิตสำนึกแก่พนักงาน ในหน่วยงานให้บริการต่อผู้ มาติดต่ออย่างเท่าเทียมกัน | ๑. การบริการเป็นไปตามกระบวนการ และขั้นตอนในการดำเนินงาน ๒. ผู้มาติดต่อได้รับการบริการอย่าง เท่าเทียมกัน เช่น ไม่มีการแซงคิว หรือ บริหารให้แก่คนรู้จักก่อน | สำนักปลัดเทศบาล | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ |

| มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการเพื่อ ส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใภายใน หน่วยงาน | วิธีการดำเนินการ | สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาในการ ดำเนินการ |
|--|---|---|--|------------------|---------------------------------------|
| ๒. การให้บริการและ ระบบ E-Service | ๑. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ ๒. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและ ตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ | ๑. เจ้าหน้าที่มีการ ประชาสัมพันธ์ช่องทาง E- Service ให้ประชาชนทราบ ๒. มีคำอธิบายประกอบ ระบบ E-Service เพื่อให้ประชาชนสามารถ ใ บริการเป็นไปอย่างถูกต้อง | ประชาชนทราบช่องทางการติดต่อส่วน ราชการทางช่องทาง E-Service และได้รับบริการเป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลา | สำนักปลัดเทศบาล | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ |
| ๓. ช่องทางและรูปแบบ การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภาครัฐ | ๑. จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน ๒. ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่ เจ้าหน้าที่ ๓. ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน และ รายงานผลอย่างสม่ำเสมอ | เจ้าหน้าที่พัฒนาการเข้าถึง ช่องทางในการ ประชาสัมพันธ์ให้หลากหลาย และให้มีประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ ตอบสนอง ในการแก้ไข) และส่งเสริมให้ ๒. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เพื่อเพิ่มพูน ทักษะที่เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ | ประชาชนเข้าถึงการประชาสัมพันธ์ได้ หลากหลายกลุ่ม โดยกลุ่มวัยรุ่น หรือ วัยกลางคน สามารถเข้าถึงได้ทาง ช่องทางโซเชียลมีเดียที่หลากหลายของ เทศบาล ส่วนกลุ่มผู้สูงอายุสามารถ เข้าถึงข้อมูลได้จากเสียงตามสาย | งานประชาสัมพันธ์ | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ |

| มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการเพื่อ ส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน | วิธีการดำเนินการ | สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาในการ ดำเนินการ |
|---|--|---|---|---------------------|---------------------------------------|
| ๔. กระบวนการกำกับ ดูแลการใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการ | ๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ และทำทะเบียนควบคุมการใช้ ๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับ ให้เจ้าหน้าที่ทราบอยู่เสมอ | ๑. มีการประชุมชี้แจงให้ เจ้าหน้าที่รับทราบถึงการนำ ทรัพย์สินของทางราชการไป ใช้ ๒. แต่ละกองและส่วนงาน ช่วยกันกำกับดูแลเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการ | ๑. เจ้าหน้าที่ทราบขั้นตอนการนำ ทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ ๒. เจ้าหน้าที่ตระหนักถึงการไม่นำ ทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว | กองคลัง งานพัสดุ | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ |
| ๕. กระบวนการสร้าง ความโปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการ จัดซื้อจัดจ้าง | จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการ เบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อม รับการตรวจสอบทุกภาคส่วน ตลอดจนการ จัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ | ๑. ประชาสัมพันธ์สร้าง ความรู้ความเข้าใจให้ บุคลากรภายในหน่วยงาน ทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากร และประชาชนเข้าไปมีส่วน ร่วมในจัดซื้อจัดจ้าง ๒. จัดทำรายงานผลการ จัดซื้อจัดจ้างให้เป็น ปัจจุบัน | เกิดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความ โปร่งใส ผ่านการมีส่วนร่วมในการ ตรวจสอบจากประชาชนและทุกภาค ส่วน | กองคลัง กองช่าง | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ |

| มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการเพื่อ ส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน | วิธีการดำเนินการ | สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาในการ ดำเนินการ |
|---|--|--|---|--|--|
| <p>๖. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงาน บุคคล</p> | <p>๑. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือ แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรร หาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่ง ว่างการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการ ทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการตาม แผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่ง บุคลากรเข้ารับการอบรม /ทุนการศึกษา ๒. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการ ปฏิบัติงานขององค์กร ๓. แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูล รายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> | <p>ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ ทราบข้อมูล รายละเอียดของตำแหน่งงาน (job description) และเกณฑ์การ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟัง ความคิดเห็นของ ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุง ประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน</p> | <p>เกิดความโปร่งใสในการบริหารงาน บุคคล ไม่มีเจ้าหน้าที่ร้องเรียนในส่วนที่ เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> | <p>งานกรรณการเจ้าหน้าที่</p> | <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> |
| <p>๗. กลไกและมาตรการ ในการแก้ไขและ ป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงาน</p> | <p>๑. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการ ทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้ บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนว ๒. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่อง จริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม ปฏิบัติ</p> | <p>๑. จัดทำมาตรการป้องกัน และมีระบบการติดตาม ตรวจสอบพฤติกรรม ทุจริตอย่างชัดเจนและ เปิดเผย รวมทั้งนำผลการ ประเมิน ITA ไปปรับปรุง การทำงาน ๒. จัดทำข้อมูล กิจกรรม/ โครงการ ให้ครบถ้วนและ สอดคล้องตามมาตรการ</p> | <p>๑. เจ้าหน้าที่ทราบถึงมาตรการป้องกัน และปราบปรามทุจริต และบทลงโทษ หากทำการทุจริต ทำให้มีเครื่องที่จะ ป้องกันการทุจริต ทำให้การทุจริต เกิดขึ้นได้ยาก</p> | <p>งานนิติการ งานตรวจสอบ ภายใน</p> | <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> |

| มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการเพื่อ ส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน | วิธีการดำเนินการ | สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาในการ ดำเนินการ |
|---|---|--|---|-----------------|---------------------------------------|
| | | ๓. จัดทำมาตรการ ดำเนินการจัดการความ เสี่ยงการทุจริตประจำปี | | | |
| ๘. มาตรการการแก้ไข ปัญหาการทุจริต ในงานก่อสร้าง | ๑. จัดตั้งกลุ่มสภาประชาชน ซึ่งมีสมาชิกจาก ทุกหมู่บ้าน เข้าร่วมตรวจสอบตั้งแต่ขั้นตอน แรกจนถึงขั้นตอนตรวจรับพัสดุ | ๑. ประชาชนมีส่วนร่วมใน การตรวจสอบโครงการ ก่อสร้างทุกโครงการของเทศบาล ๑. โครงการก่อสร้างทุก โครงการเป็นไปตามแบบที่ ทำสัญญาไว้กับผู้รับจ้าง | ๑. ลดการทุจริตจากโครงการก่อสร้าง ได้ทุกโครงการ เนื่องจากมีประชาชน ร่วมตรวจสอบ ๒. ประชาชนเกิดความรักหวงแหนใน ทรัพย์สิน รู้สึกความเป็นเจ้าของ เกิด การรักษาทรัพย์สินนั้น | สำนักปลัดเทศบาล | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ |