



รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลปทุมใหญ่

อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลปรุใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลปรุใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของเทศบาลตำบลปรุใหญ่ ดังนี้

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของการดำเนินการ
<p>๑. ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน หรือ ให้ บริการ แก่ บุคคลภายนอกให้มีประสิทธิภาพ เป็นไป ตาม ขั้นตอน และ ระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน/ให้บริการ โดยกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการให้ชัดเจน</p> <p>๒. กำหนดให้บุคลากรปฏิบัติงานตาม ขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด โดยให้ เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงาน/การ ให้บริการ</p> <p>๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือฯ บน เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และแจ้งเวียน ให้บุคลากรรับทราบ</p> <p>๔. กำชับให้บุคลากรในสังกัดให้บริการแก่ ผู้มาติดต่ออย่างเท่าเทียมกัน และปฏิบัติ หน้าที่ตามคู่มือการปฏิบัติงาน/การม ให้บริการอย่างเคร่งครัด</p> <p>๕. กำชับให้บุคลากรในสังกัดให้ ความสำคัญกับงานในหน้าที่มากกว่าธุระ ส่วนตัว และพร้อมรับผิดชอบในความผิดพลาด อันเกิดจากตนเอง</p>	ทุกส่วนราชการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	<p>๑. สอนราชการมีการจัดทำ ขั้นตอน และระยะเวลาในการปฏิบัติงานหรือ ให้บริการไว้อย่างชัดเจน โดยมีบาง หน่วยงานที่ต้นสังกัดมีการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานหรือการให้บริการไว เรียบร้อยแล้ว</p> <p>๒. สอนราชการแจ้งเวียน คู่มือการ ปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ในสังกัด ถู้อปฏิบัติ</p> <p>๓. สอนราชการประชาสัมพันธ์ใน เว็บไซต์ของส่วนราชการ</p> <p>๔. ส่วนราชการชี้แจงแนวทางในการ ปฏิบัติงาน ในที่ประชุมเป็นประจำ ทุกเดือน เพื่อกำกับติดตาม และ ปรับปรุงการบริการ</p> <p>๕. สอนราชการ สำนวจความพึง พื่อใจของการปฏิบัติงานของบุคลากร ใน สำนักงานเพื่อประเมินคุณภาพ การปฏิบัติงาน/การให้บริการ</p>	ประชาชนผู้รับบริการ พึงพอใจ ในการให้บริการของส่วนราชการ มากขึ้น เนื่องจากได้รับการ บริการที่รวดเร็ว ตรงตามขั้นตอน และระยะเวลาที่คู่มือกำหนด

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของการดำเนินการ
				๖. สอนราชการ จัดการประชุมของสำนักงานฯ เพื่อทำความเข้าใจ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อกำกับ ติดตาม และปรับปรุงการให้บริการ ซึ่ง คำนึงถึงประโยชน์ของประชาชน และส่วนรวมเป็นหลัก	
๒. สร้างความโปร่งใสในการใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง	<p>๑. ประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ในเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และแจ้งเวียนภายในหน่วยงาน ให้บุคลากรรับทราบ</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุและการตรวจรับพัสดุ ในหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และแจ้งเวียนให้บุคลากรรับทราบ (เพื่อสร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากร และเปิดโอกาสให้ภาคเอกชน ภาคประชาชน ภาคประชาชนสังคม เข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบ)</p> <p>๓. กำหนดช่องทางให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการสอบถาม ทักท้วง หรือร้องเรียน เกี่ยวกับงบประมาณ</p> <p>๔. จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายไตรมาส</p>	ทุกส่วนราชการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	<p>๑. สอนราชการทำการประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณฯ การจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับ พัสดุ บนเว็บไซต์ของส่วนราชการ และติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงาน</p> <p>๒. สอนราชการทำการประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของส่วนราชการ และติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงาน</p> <p>๓. สอนราชการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือน และรายไตรมาสแจ้งในที่ประชุมประจำเดือนเพื่อ ให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ สอบถามทักท้วง หรือร้องเรียน</p>	บุคลากรในหน่วยงานรับรู้ รับทราบข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงาน ทั้งในด้านแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้างมากขึ้น

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของการดำเนินการ
	๕. ประชาสัมพันธ์ผลการใช้จ่ายงบประมาณในหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และแจ้งเวียนให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและร่วมตรวจสอบ			๔. สอนราชการ เผยแพร่ ผลการใช้จ่ายงบประมาณบนเว็บไซต์ของส่วนราชการ ๕. สอนราชการจัดให้มีช่องทางในการสอบถามเกี่ยวกับงบประมาณ เช่น ตุ่แสดงความคิดเห็น Line กลุ่มสำนักงาน เป็นต้น	
๓. การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม	๑. จัดทำแนวทางการมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรภายในหน่วยงานให้ชัดเจน ๒. กำหนดแนวทาง/เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ชัดเจน ๓. จัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล โดยคำนึงถึงปริมาณงานและคุณภาพงาน ๔. กำหนดคุณสมบัติผู้เข้ารับการศึกษาทุนการศึกษาให้ชัดเจน ๕. แจ้งเวียนให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ	ทุกส่วนราชการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑. สอนราชการจัดทำคำสั่งการกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการไว้อย่างชัดเจน และแจ้งเวียน คำสั่งฯ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ ๒. สอนราชการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดตามหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินที่ต้นสังกัดกำหนด ๓. ส่วนราชการจัดทำตัวชี้วัดค่าเป้าหมายรายบุคคล และได้แจ้งเวียน/ชี้แจงตัวชี้วัดให้บุคลากรในสังกัดทราบ ๔. สอนราชการสนับสนุนให้บุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรมตามคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนดในหลักสูตร โดยเท่าเทียมกัน และทั่วถึง	บุคลากรรับรู้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองในการปฏิบัติงานรวมถึงแนวทางการประเมินที่ชัดเจน ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ดีขึ้น

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของการดำเนินการ
				๕. สอนราชการตรวจสอบคุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรมตามที่ผู้จัดอบรมกำหนด และแจ้งเวียนให้บุคลากรที่มีคุณสมบัติทราบทุกครั้งที่มีการประกาศคัดเลือก	
๔. การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	<p>๑. กำหนดแนวปฏิบัติในการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน เช่น การขอใช้รถยนต์ของราชการ</p> <p>๒. กำชับให้บุคลากรในสังกัด ปฏิบัติตามแนวทางการ “ขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการ” อย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. กำหนดมาตรการการกำกับ ดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เช่น การขอใช้รถยนต์ของราชการ เป็นต้น</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และแจ้งเวียนให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ</p>	ทุกส่วนราชการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	<p>๑. สอนราชการกำหนดแนวปฏิบัติ/ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ และแจ้งเวียนให้บุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๒. สอนราชการจัดทำทะเบียน คู่มือการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ และมีการตรวจสอบ โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรปฏิบัติตามแนวทางการยืมทรัพย์สินของราชการได้อย่างถูกต้อง - ลดปัญหาการสูญหาย และชำรุดเสียหายของทรัพย์สินของทางราชการ - ส่งเสริมให้เกิดการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๕. สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบันผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวกเข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	๑. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่ใช้สำหรับเผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบในรูปแบบต่างๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เป็นต้น	ทุกส่วนราชการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	<p>๑. สอนราชการมีช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลให้ประชาชนหลากหลายช่องทาง เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์หน่วยงาน Facebook</p> <p>๒. สอนราชการมีช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลให้ประชาชนหลากหลายช่องทาง เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ หน่วยงาน Facebook</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนรับทราบข้อมูลข่าวสารของราชการได้อย่างทั่วถึง รวดเร็ว และเป็น ปัจจุบัน รวมถึงสามารถสอบถามข้อมูลต่างๆ สะดวกยิ่งขึ้น - ประชาชนมีความเชื่อถือ และไว้วางใจต่อหน่วยงานรัฐมากขึ้น

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของการดำเนินการ
	<p>๒. เผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน และข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนควรรับทราบผ่านทางเว็บไซต์หลักของ หน่วยงานบอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p> <p>๓. จัดทำช่องทางในการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อคำถามของผู้รับบริการ เช่น โทรศัพท์ กลองรับฟังความคิดเห็น</p> <p>๔. กำหนดผู้รับผิดชอบในการตอบชี้แจง และตอบคำถามผ่านช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงาน</p>			<p>๓. สวนราชการมีการสำรวจความพึงพอใจของผู้มารับบริการด้านการเผยแพร่ข้อมูลของทางราชการ</p> <p>๔. สวนราชการมีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะหลากหลายช่องทาง เช่น โทรศัพท์ ตุ้รับฟังความคิดเห็น Line</p> <p>๕. สวนราชการมีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการรับข้อคิดเห็นข้อร้องเรียน เพื่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องใน การชี้แจง และตอบคำถามให้กับผู้รับบริการ</p>	<p>- ระดับการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบการทำงานของหน่วยงาน รัฐมีเพิ่มขึ้น</p>
<p>๖. การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน</p>	<p>๑. ติดตั้งแถบสัญลักษณ์ (Banner) ระบบแจ้งเบาะแสการทุจริตบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการแจ้งเบาะแสการทุจริตบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p>	<p>ทุกส่วนราชการ</p>	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>สวนราชการมีช่องทางแจ้งข้อร้องเรียนบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>ประชาชนมีช่องทางในการแจ้งเบาะแสการทุจริตหลากหลายช่องทาง</p>
<p>๗. ปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงานหรือการบริการ ให้มีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. กำหนดช่องทางในการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนา การดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงาน เช่น การจัดประชุมวางแผนการดำเนินงาน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้/แสดงความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้รับบริการ</p>	<p>ทุกส่วนราชการ</p>	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>๑. สวนราชการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย แสดงความคิดเห็นผ่านทางแบบประเมินความพึงพอใจ และตุ้รับฟังความคิดเห็น</p>	<p>ประชาชนเกิดความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานของส่วนราชการที่โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้</p>

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของการดำเนินการ
	๒. เผยแพร่ช่องทางการเปิดให้มีส่วนร่วมดังกล่าว ให้ผู้รับบริการรับทราบ ผ่านทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น			๒. สอนราชการมีการจัดประชุมการแลกเปลี่ยน เรียนรู้/แสดงความคิดเห็น จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อวางแผนการดำเนินการ	
๘. ปรับปรุงพัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบ ออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เท่าเทียมกัน	๑. สร้างช่องทางการให้บริการรูปแบบออนไลน์ (E-Service) และเผยแพร่บนเว็บไซต์ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้รายงานผู้บริหารรับทราบ ๓. ผู้บริหารติดตามผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน	ทุกส่วนราชการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ส่วนราชการมีระบบการให้บริการ E-Service ที่สะดวก รวดเร็ว ง่ายต่อการเข้าถึง บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑. ประชาชนมีช่องทางในการขอรับ บริการเพิ่มขึ้น โดยไม่ต้องเดินทางมาติดต่องานที่สำนักงาน ๒. สามารถแก้ไขเรื่องการใช้ดุลยพินิจหรือการ เลือกปฏิบัติอย่างไม่เท่าเทียมกันได้
๙. การดำเนินการขับเคลื่อนจริยธรรม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการขับเคลื่อนจริยธรรม โดยการ ๑. จัดทำคำสั่งเรื่องแต่งตั้งคณะทำงานให้คำปรึกษาด้านจริยธรรม ๒. จัดทำแนวปฏิบัติเรื่อง ประมวลจริยธรรม (Dos&Don'ts) ๓. ประกาศใช้ แนวปฏิบัติพร้อมแจ้งให้บุคลากรถือปฏิบัติ ๔. ดำเนินการฝึกอบรมที่สอดคล้อง สาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตรหรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน	สำนักปลัด	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑. มีคำสั่งมอบหมายที่ชัดเจน ๒. จัดการบรรยายเรื่อง “แนวทางการป้องกัน การทุจริต การให้การ เรียกรับสินบน และ จริยธรรมคุณธรรมใน การปฏิบัติงาน” ให้แก่คณะผู้บริหาร สมาชิก สภา พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ครู และบุคลากรทางการศึกษา พร้อมเชิญตัวแทนภาคประชาชนเข้าร่วมรับฟังการบรรยาย ๓. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑. พนักงานมีที่ปรึกษาทางจริยธรรม ๒. คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงาน เทศบาล พนักงาน จ้างครู และบุคลากร ทางการศึกษา มี ความรู้ความเข้าใจ ในเรื่อง การทุจริต การรับสินบน และประมวลจริยธรรม และนำความรู้ไปใช้ ในการปฏิบัติตนต่อ หน้าที่ ความ รับผิดชอบต่อไป ๓. บุคคลภายในและภายนอกสามารถ ค้นคว้าในเรื่องดังกล่าว ได้ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ ของการดำเนินการ
๑๐. จัดทำประกาศแนวปฏิบัติเรื่อง ประมวลจริยธรรม เพื่อให้บุคลากรถือปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดูแลเว็บไซต์ได้ดำเนินการนำประมวลจริยธรรม ๑) ประมวลจริยธรรม ของผู้บริหาร ท้องถิ่น ๒) ประมวลจริยธรรม ของสมาชิกสภา ท้องถิ่น ๓) ประมวลจริยธรรม ของพนักงาน ท้องถิ่น และ๔) ประมวลจริยธรรมที่ เทศบาลฯ ได้จัดทำขึ้น เผยแพร่บน เว็บไซต์ของหน่วยงาน	สำนักปลัด	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑. ประกาศประมวลจริยธรรมได้ ตามที่ กำหนดไว้ ๒. เผยแพร่ประกาศประมวล จริยธรรมของเจ้าหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ ได้รับทราบโดยทั่วกัน	ผู้บริหาร, สมาชิก สภา และ พนักงาน เทศบาลฯ สามารถ ศึกษาข้อมูลในเรื่อง ประมวล จริยธรรมบนเว็บไซต์ได้โดยง่าย