

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ของ เทศบาลตำบลหนองบัว ประจำปี ๒๕๖๗

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/ กิจกรรม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลลัพธ์/ตัวชี้วัดความสำเร็จของ การดำเนินการ	หมายเหตุ
<u>1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</u> 1.ให้มีการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานและคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการให้ครอบคลุมทุกภารกิจ 2.ให้ผู้บริหารกำหนดบทลงโทษเจ้าหน้าที่ที่มีพฤติกรรมการเรียกรับอย่างเด็ดขาด 3.จัดทำมาตรการ/โครงการเกี่ยวกับการป้องกันการรับสินบน	1. ทบทวนกระบวนการดำเนินงาน/การให้บริการให้มี ขั้นตอนและระยะเวลาที่ชัดเจนและเนีนการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานและคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการให้ครอบคลุมทุกภารกิจ 2. ดำเนินการกำหนดบทลงโทษเจ้าหน้าที่ที่มีพฤติกรรมการเรียกรับอย่างเด็ดขาดและประชาสัมพันธ์ 3. ดำเนินการจัดทำมาตรการ/โครงการเกี่ยวกับการป้องกันการรับสินบน	สำนักฯ/ทุกกอง	ไตรมาสที่ 1	1. ผู้มารับบริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่ชัดเจน และมีการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องมาเพื่อรับบริการได้อย่างถูกต้อง 2. เจ้าหน้าที่ให้บริการประชาชนด้วยความเต็มใจไม่มีพฤติกรรมการเรียกรับ 3. มีมาตรการเกี่ยวกับการป้องกันการรับสินบนที่ชัดเจน	ไม่มี

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/ กิจกรรม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลลัพธ์/ตัวชี้วัดความสำเร็จของ การดำเนินการ	หมายเหตุ
<u>2. การให้บริการและระบบ E-Service</u> 1 กำหนดเป็นตัวชี้วัดรายบุคคลหรือตัวชี้วัดส่วน ราชการเรื่องการปรับปรุงการให้บริการและระบบ E-Service 2 เพิ่มช่องทางการให้บริการข้อมูลให้ประชาชนเข้าใช้ งานได้สะดวก 3 เพิ่มช่องทางในการเชื่อมต่อหน่วยงานอื่น เพื่อบริการที่ครบวงจร	1 จัดตั้งคณะทำงานพิจารณาทบทวนและ ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้เป็นรูปแบบ ออนไลน์(E-service) 2 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบการให้บริการ ตอบโจทย์ทุกความต้องการของประชาชน บริการคอยให้คำแนะนำช่วยเหลือ 3 ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข และทดลองใช้ ระบบเป็นประจำและสม่ำเสมอ 4.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการรูปแบบ ออนไลน์ (E-service) ให้ประชาชนในพื้นที่ ทราบ 5 สำนักรวความพึงพอใจในการให้บริการนำผล มาสำราจมาปรับปรุงแก้ไข 6.ติดตามผลและรายงานให้ผู้บริหารทราบ	ทุกหน่วยงาน โดยสำนักปลัดเทศบาลเป็น ผู้รับผิดชอบหลัก	ไตรมาสที่ 2	1. ประชาชนในพื้นที่ลดการมาติดต่อที่เทศบาลฯ ทำให้ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและไม่เกิดการเรียกรับสินบนในการปฏิบัติงานการขออนุมัติอนุญาต 2. ประชาชนในพื้นที่มีความพึงพอใจในการรับบริการด้วยระบบออนไลน์	ไม่มี

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/ กิจกรรม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลลัพธ์/ตัวชี้วัดความสำเร็จของ การดำเนินการ	หมายเหตุ
<u>3. ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารรัฐ</u> 1 เพิ่มช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารที่ สามารถเข้าถึงได้สะดวก และง่ายขึ้น 2 การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารควร ชัดเจน เข้าใจง่าย 3 เพิ่มช่องทางที่สามารถติชมหรือ แสดงความคิดเห็น ต่อการปฏิบัติ หน้าที่หรือการให้บริการ 4 ให้หน่วยงานมีการตอบข้อซักถาม หรือให้ คำอธิบายแก่ผู้ให้บริการ 5 มีช่องทางในการแจ้งหรือให้ ข้อมูลหรือร้องเรียน	1 แต่งตั้งมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ พร้อมคณะทำงานในการ ตอบข้อซักถามหรือการให้บริการ 2 เผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่ สาธารณชนควร รับทราบอย่างชัดเจนมา จัดทำเป็นสื่อในรูปแบบ อื่น ๆ ที่สะดวก และดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่น พับ อินโฟกราฟิก ป้าย ประชาสัมพันธ์ เป็น ต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่าน ช่องทาง ออนไลน์หรือ จุด ประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้ง ตามความ เหมาะสม 3 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน/คู่มือการ ให้บริการที่มีการระบุทั้งขั้นตอนและ ระยะเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานหรือ การให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ใน คู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือคู่มือ การ ให้บริการ และประชาสัมพันธ์หรือ เผยแพร่คู่มือ ดังกล่าวให้แก่ ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ ราชการ ได้รับทราบ	สำนักปลัดฯ	ไตรมาสที่ 1	1. เจ้าหน้าที่มีการแบ่งหน้าที่กัน อย่างชัดเจนในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการตอบข้อซักถาม 2. ผู้มารับบริการทราบขั้นตอน การปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ที่ชัดเจน และมีการจัดเตรียม เอกสารที่เกี่ยวข้องมาเพื่อรับ บริการได้อย่างถูกต้อง 3. ประชาชนในพื้นที่รับทราบ ข้อมูลผลการดำเนินงานของ หน่วยงานผ่านช่องทางการ สื่อสารทั้งออนไลน์และออฟไลน์ 4. มีเอกสาร หรือสื่อ ประชาสัมพันธ์ ที่เห็นแล้วเข้าใจ ได้ง่ายในการเข้ามาใช้บริการ	ไม่มี

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/ กิจกรรม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลลัพธ์/ตัวชี้วัดความสำเร็จของ การดำเนินการ	หมายเหตุ
<u>4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</u> 1 จัดทำมาตรการในการขอยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ และประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ 2 มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของ ราชการอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว	1. กำหนดแนวทางการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน 2. ประชาสัมพันธ์แนวทางมาตรการในการขอยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ 3. แจกเวียนแนวทางการขอยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	สำนักปลัด ฯ	ไตรมาสที่ 2	1. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทราบมาตรการในการขอยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ และสามารถยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการได้อย่างถูกต้อง 2. ลดปัญหาข้อร้องเรียนเรื่องการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว	ไม่มี

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/ กิจกรรม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลลัพธ์/ตัวชี้วัดความสำเร็จของ การดำเนินการ	หมายเหตุ
<u>5. กระบวนการสร้างความโปร่งใส ในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อ จัดจ้าง</u> 1 ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้ ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ งบประมาณ ของหน่วยงาน 2 ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงาน เข้ามามีส่วนร่วมใน การจัดทำ งบประมาณและร่วมในการติดตาม ประเมินผลในการใช้ ้จ่าย งบประมาณ 3 การใช้จ่ายงบประมาณใช้จ่าย ง บ ปร ะ ม า ณ เ ป็ น ไป ต า ม วัตถุประสงค์และคุ้มค่า 4 การเบิกจ่ายให้เบิกจ่ายตาม ระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง 5 การจัดซื้อจัดจ้างไม่เอื้อประโยชน์ ให้ผู้ประกอบการ หรือผู้รับจ้างราย ใดรายหนึ่ง	1 แจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับ ทราบ ข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของ หน่วยงาน โดย แจ้งในการประชุม พนักงาน หรือแจ้งเป็น หนังสือ ให้เป็น ลายลักษณ์อักษรแก่เจ้าหน้าที่ ใน หน่วยงานได้รับทราบโดยทั่วถึงกัน 2 มอบหมายให้แต่ละสำนัก/กอง จัดทำ แผนการ ดำเนินงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปี พร้อมทั้งให้มีส่วน ร่วมใน กระบวนการกำกับติดตาม ประเมินผลการใช้ ้จ่ายงบประมาณให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้ 3 ผู้บริหารสูงสุดกำกับเจ้าหน้าที่ให้ เบิกจ่าย ตามระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง 4 ส่งเจ้าหน้าที่อบรมเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	สำนักฯ/ทุกกอง	ไตรมาสที่ 2	1. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน รับทราบแผนการใช้จ่าย งบประมาณของหน่วยงานและมี ส่วนรวมในการกำกับติดตามการ ใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ 2. ลดปัญหาข้อร้องเรียนเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ ให้แก่พวกพ้อง	ไม่มี

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/ กิจกรรม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลลัพธ์/ตัวชี้วัดความสำเร็จของ การดำเนินการ	หมายเหตุ
<u>6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบ</u> <u>การใช้อำนาจและการบริหารงาน</u> <u>บุคคล</u> 1 จัดทำมาตรการแนวปฏิบัติ Dos&Don't เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม 2 การใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชา ในประเด็นที่ เกี่ยวข้องกับการ มอบหมายงาน การประเมินผลการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ การให้สิทธิ ประโยชน์ต่าง ๆ ซึ่ง จะต้อง ดำเนินการอย่างเป็นธรรม และไม่ เลือกปฏิบัติ 3 การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง เป็นไปด้วย ความโปร่งใสและยุติธรรม	1 จัดทำรายละเอียดของตำแหน่งงาน และ เกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติงานอย่าง ชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งการเปิดรับฟังความ คิดเห็นของผู้ ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุง ประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานใช้อำนาจของ ผู้บังคับบัญชา ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับ การ มอบหมายงาน การประเมินผลการ ปฏิบัติ หน้าที่ราชการ การให้สิทธิ ประโยชน์ต่าง ๆ ซึ่ง จะต้องดำเนินการ อย่างเป็นธรรม และไม่เลือก ปฏิบัติ 2 การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อน ตำแหน่ง มีการประชาสัมพันธ์ทาง สื่อต่าง ๆ ให้รับทราบโดยถึงกัน 3 แนวปฏิบัติ Dos&Don't เพื่อลดความ สับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็น แนวทางในการ ประพฤ ตินทาง จริยธรรม	สำนักปลัด ฯ	ไตรมาสที่ 2	1. เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ทราบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ พฤติกรรมทางจริยธรรม และ สามารถปฏิบัติตนอย่างถูกต้อง 2. ลดปัญหาข้อร้องเรียนเกี่ยวกับ พฤติกรรมทางจริยธรรมของ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ไม่มี

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/ กิจกรรม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลลัพธ์/ตัวชี้วัดความสำเร็จของ การดำเนินการ	หมายเหตุ
<u>7. กลไกและมาตรการในการแก้ไข และป้องกันการทุจริตภายใน หน่วยงาน</u> 1 จัดทำแนวทางการจัดการ กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ ภายในหน่วยงาน 2 ผู้บริหารสูงสุดให้ความสำคัญกับ การแก้ไขปัญหา การทุจริตมิชอบ 3 มีมาตรการป้องกันการทุจริตใน หน่วยงาน 4 มีมาตรฐานทางจริยธรรมหรือ ประมวลจริยธรรม ให้กับเจ้าหน้าที่ 5 มีมาตรการลงโทษแก่เจ้าหน้าที่ ที่กระทำการทุจริต มีการตรวจสอบ และลงโทษอย่างจริงจัง 6 มีแผนการป้องกันการทุจริต	1 ทบทวนนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการ ป้องกัน การทุจริตในหน่วยงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ 2 จัดทำแผนงานด้านการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน 3 สร้างการรับรู้ให้แก่พนักงานทระดับ ถ้าหาก พบเห็นการทุจริตเกิดขึ้นกับ หน่วยงาน สามารถร้องเรียนได้อย่าง สะดวก มีการ ดำเนินการอย่าง ตรงไปตรงมา และให้ความ มั่นใจว่าจะ ปลอดภัยไม่มีผลกระทบต่อตนเอง 4 จัดทำมาตรการการป้องกันการทุจริต ใน หน่วยงานและแจ้งเวียนให้พนักงาน ได้รับทราบ 5 จัดทำมาตรฐานทางจริยธรรมหรือ ประมวล จริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน 6 จัดทำมาตรการลงโทษแก่เจ้าหน้าที่ที่ ทำการ ทุจริต ตรวจสอบและลงโทษ อย่างจริงจัง	ทุกหน่วยงาน โดยสำนัก ปลัดเทศบาลเป็น ผู้รับผิดชอบหลัก	ไตรมาส 1	1. บุคลากรในหน่วยงาน ทราบ แนวทางการจัดการกระบวนการ จัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบภายใน หน่วยงาน และเกิดความมั่นใจใน กระบวนการดังกล่าว 2. องค์กรมีความน่าเชื่อถือในการ แก้ไขและป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงาน	ไม่มี

	7 อบรมเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานในด้าน คุณธรรม จริยธรรมและการป้องกันการ ทุจริตหน่วยงาน				
--	---	--	--	--	--