

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม

หัวข้อ	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (Outcome/result)
๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	-จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการ ให้บริการที่กำหนด ผู้รับผิดชอบขั้นตอนและ ระยะเวลาให้ชัดเจนและเผยแพร่คู่มือ/แนว ทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ทราบและยึดถือปฏิบัติ สร้างระบบการ ประเมิน ประสิทธิภาพการให้บริการของผู้ มาติดต่อรับบริการณจุดให้บริการ ได้ โดยง่ายรวมทั้งกำหนด มาตรการบริหารงาน บุคคลและ การพิจารณาให้คุณ ให้โทษตาม หลักคุณธรรมและความสามารถ	๑.จัดทำคู่มือ/แนวทางการ ปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ที่ กำหนดผู้ รับผิดชอบ ขั้นตอนและ ระยะเวลา ให้ ชัดเจน ๒. แจ้างเวียนให้บุคลากร ภายในให้ รับทราบ ๓.เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนว ทางการปฏิบัติงานลง ใน ช่องทาง การติดต่อภายใน หน่วยงานทุก ชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	-กองคลัง -กองช่าง	มีการจัดทำคู่มือการ ให้บริการ ที่กำหนด ผู้ รับผิดชอบและ ระยะเวลาชัดเจน พร้อมแจ้าง เวียนและ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ และ บ อ ร ์ ด ประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เป็น มาตรฐานเดียวกัน และลด ขั้นตอน ที่ ซับซ้อนและ ประชาชน ได้รับบริการที่ รวดเร็ว ตรวจสอบได้
๒. การให้บริการ และระบบ E-Service	- จัดทำช่องทางการติดต่อสอบถาม ข้อมูลให้มี ลักษณะเป็นการสื่อสาร สองทางและช่อง ทางการรับฟัง ความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือ ผู้รับบริการและพัฒนาระบบการ ให้บริการประชาชน ผ่านระบบ ฐานข้อมูล SmartLaw ของ	๑. ผู้ บริ หาร กำหนด ผู้รับผิดชอบ ๒. จัดทำช่องทางการสื่อสาร ให้ สะดวกและตอบ สนอง ความ ต้องการแก่ผู้ที่มาใช้ บริการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	-งานธุรการ -งานพัฒนา ชุมชน	จัดประชุมประจำเดือน เพื่อทบทวนปัญหาการ ทำงาน และจัดทำแบบ ประเมินความ พึงพอใจ ผ่า น ช่อง ทาง ที่ หลากหลาย	เกิด กระบวนการ ปรับปรุง งานจาก ข้อเสนอแนะของ บุคลากรและประชาชน อย่าง เป็นระบบ

	<p>กรมการปกครองซึ่งเป็น ระบบการบริหารงาน เรื่องร้องทุกข์ ระบบงานสำนวน กฎหมาย และระบบ สืบค้นกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเป็นประโยชน์ ต่อประชาชนทั่วไป</p>					
<p>๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร ภาครัฐ</p>	<p>-พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนอง ในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการ เพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>๑.จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน ๒. ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรม แก่เจ้าหน้าที่ ๓.ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>สำนักปลัด งานประชาสัมพันธ์</p>	<p>พัฒนาช่องทางการสื่อสารสอง ทางและเชื่อมโยงระบบกรมการปกครองฐานข้อมูล SmartLaw ของกรมการปกครอง</p>	<p>ประชาชนเข้าถึงการร้องทุกข์และสืบค้นข้อมูลกฎหมาย ได้สะดวก สนับสนุนการ ทำงานของเจ้าหน้าที่ให้แม่นยำขึ้น</p>
<p>๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p>	<p>จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหา วัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึง การเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผย และ พร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>๓. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว ๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูล เกี่ยวกับแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีผ่านทางช่องทาง การติดต่อของสำนักงาน และปรับปรุง ข้อมูลอยู่เสมอ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>กองคลัง/งานพัสดุ</p>	<p>จัดโครงการอบรมเพิ่มทักษะ เจ้าหน้าที่และพัฒนาช่องทางประชาสัมพันธ์ให้ทันสมัย สะดวก และรวดเร็ว</p>	<p>ข้อมูลข่าวสารภาครัฐส่งถึง ประชาชนอย่างทั่วถึง และ เจ้าหน้าที่มีความเชี่ยวชาญ ในการสื่อสารมากขึ้น</p>

<p>๕. กระบวนการสร้างความ โปร่งใสในการ ใช้ งบประมาณ และ การจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>-ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความ เข้าใจให้ บุคลากรภายในหน่วยงาน ทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้ บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วม ใน กระบวนการจัดทำงบประมาณ -จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการ ใช้ จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. รายงานผลการจัดซื้อจัด จ้างหรือจัดหาพัสดุ ให้ ผู้บริหารทราบทุกเดือน สม่ำเสมอ</p> <p>๓. ประกาศเผยแพร่แผนและ ผล การจัดซื้อจัดจ้างหรือแผน จัดหา พักตร์ทางเว็บไซต์ หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>กองคลัง/งาน พัสดุ</p>	<p>เปิดเผยแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง การใช้จ่าย งบประมาณ และ รายงานผลต่อผู้บริหาร ทุก เดือน พร้อม เผยแพร่สู่สาธารณะ</p>	<p>กระบวนการใช้จ่ายเงิน งบประมาณมีความ โปร่งใส ลดความเสี่ยง ในการทุจริต และ พร้อมรับการตรวจสอบ</p>
<p>๖. กระบวนการ ควบคุม ตรวจสอบ การ ใช้อำนาจ และ การ บริหารงาน บุคคล</p>	<p>-ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบ ข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่ง งาน (job description) และเกณฑ์ การประเมินผล การปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความ คิดเห็นของ ผู้ที่ เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุง ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. จัดทำและดำเนินการตาม นโยบายหรือแผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคลเช่นการสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง ข้าราชการแทน ตำแหน่งว่าง การปรับปรุง การ กำหนด ตำแหน่งการทบทวน ภารกิจ รวมถึงดำเนินการตาม แผนพัฒนาบุคลากรและ หลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้า รับ การอบรม</p> <p>๒. กำหนดหลักเกณฑ์ การ ประเมินผลการปฏิบัติ งาน รายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผล การ ปฏิบัติงาน ขององค์กร</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>สำนักปลัด -งานกรเจ้าหน้าที่ -งานพัฒนาชุมชน</p>	<p>ดำเนินการตาม แผนพัฒนา บุคลากร กำหนดหลักเกณฑ์ รม การประเมินผลงานที่ ชัดเจน รมการ ประเมินผล และแจ้ง Job Description ให้ เจ้าหน้าที่ทราบ</p>	<p>บุคลากรมีขวัญกำลังใจ มีความก้าวหน้าใน สาย งาน ตาม ความสามารถ และ ปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ</p>

		๓.แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ ข้อมูลรายละเอียด ของ ตำแหน่ง งานและเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน				
๗. กลไก และ มาตรการใน การ แก้ไขและ ป้องกัน การทุจริตภายใน หน่วยงาน	-จัดทำมาตรการป้องกันและมี ระบบการติดตามตรวจสอบ พฤติกรรมกรรมการทุจริตอย่างชัดเจน และเปิดเผยรวมทั้งนำผลการ ประเมิน ITAไป ปรับปรุงการ ปฏิบัติงาน -จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ ครบถ้วนและสอดคล้องตาม มาตรการ -จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการ ความเสี่ยง การทุจริตประจำปี -จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม	๑. ทำการวิเคราะห์ และ ประเมิน ความเสี่ยงการ ทุจริตพร้อม กำหนด มาตรการป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงานพร้อม เผยแพร่ให้ บุคลากรภายใน รับทราบและถือเป็นแนว ปฏิบัติ ๒. นำผลการวิเคราะห์ ITAไป ปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓. แต่งตั้ง คณะกรรมการ ขับเคลื่อน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	-สำนักปลัด -งานนิติกร -งานวิเคราะห์	วิเคราะห์ความเสี่ ยง การทุจริต, แต่งตั้ง คณะกรรมการ ขับเคลื่อนจริยธรรม, และจัดทำคู่มือ Do's & Don'ts	หน่วยงานมีมาตรการ ป้องกันทุจริตที่เป็น รูปธรรม เจ้าหน้าที่มี จิตสำนึกทาง จริยธรรม และยึดถือแนวทาง ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
		เรื่องจริยธรรม และจัดทำ มาตรฐานทางจริยธรรม และ Dos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ ให้บุคลากร ภายในรับทราบ และถือเป็นแนว ปฏิบัติ ๔. จัดกิจกรรม/โครงการ ฝึกอบรม สอดแทรกสาระ ด้านจริยธรรมของ เจ้าหน้าที่ ของรัฐ				