



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลพวา โทร. ๐๓๙-๔๙๐๔๒๕ ต่อ ๒๒

ที่ จบ ๕๖๐๐๑/๓๙๐

วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (รอบ ๑๒)

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรีตำบลพวา

ตามที่ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้ดำเนินการโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มาตรการ การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานโดยนำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็น รูปธรรมและเป็นการดำเนินการในปี ๒๕๖๗ นั้น

บัดนี้ เทศบาลตำบลพวา ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลพวา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (รอบ ๑๒ เดือน) เรียบร้อยแล้ว เห็นควรรายงาน ผู้บังคับบัญชาและสำเนาแจ้งทุกสำนัก/กองทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิด ประโยชน์ต่อทางราชการ พร้อมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ในเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลพวา ให้ประชาชนได้ ทราบต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวลลิตา โขรัมย์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลพวา

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นายวิวัฒน์โชติ วงศ์ขวัญ)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลพวา

- คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลพวา

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นายกขพรรณ บุญสูง)

นายกเทศมนตรีตำบลพวา

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ของเทศบาลตำบลพวา ประจำปี ๒๕๖๗

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/ กิจกรรม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลลัพธ์/ตัวชี้วัดความสำเร็จของ การดำเนินการ	หมายเหตุ
<u>๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</u> - มาตรการปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการให้มีความชัดเจน และการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการให้บริการ ณ จุดให้บริการและใน เว็บไซต์ หรือสื่อออนไลน์อื่น ๆ ของหน่วยงาน	๑. ดำเนินการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจน ๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ ณ จุดให้บริการ ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน ๓. สำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ เพื่อนำไปพัฒนาการให้บริการให้ดีขึ้น	สำนักปลัดเทศบาล	ไตรมาส ๑ - ๔	๑. ผู้มารับบริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่ชัดเจน และมีการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องมาเพื่อรับบริการได้อย่างถูกต้อง ๒. สามารถนำผลสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ มาพัฒนาการให้บริการในปัจุบันประมาณถัดไป	ไม่มี
<u>๒. การให้บริการและระบบ E-service</u> - กิจกรรมการเปิดโอกาสให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการเสนอความเห็น ความต้องการ ในพื้นที่ของตนเอง	๑. หน่วยงานได้นำกระบวนการรับฟังความคิดเห็น และการประชาคม มาใช้เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น การประชาคมโครงการของหน่วยงาน เป็นต้น ๒. หน่วยงานนำภาพกิจกรรมที่ได้ดำเนินการไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมมีส่วนร่วมของประชาชน ในเว็บไซต์ของหน่วยงานและบริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์	สำนักปลัดเทศบาล	ไตรมาส ๑ - ๔	๑. ประชาชนในพื้นที่ได้มีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็น ตามความต้องการในพื้นที่ ๒. ประชาชนในพื้นที่ได้รับทราบผลงานและกิจกรรมที่ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานของหน่วยงาน	ไม่มี

๓. <u>ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร</u> - กิจกรรมปรับปรุงช่องทางการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	๑. ปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ใช้งานง่ายและปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน ๒. ปรับปรุงบอร์ดประชาสัมพันธ์บริเวณหน่วยงาน ๓. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์บริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์	สำนักปลัดเทศบาล	ไตรมาส ๑ - ๔	๑. ประชาชนในพื้นที่เข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ง่าย และสะดวกมากขึ้น ๒. ประชาชนในพื้นที่รับทราบข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านช่องทางการสื่อสารทั้งออนไลน์และออฟไลน์	ไม่มี
๔. <u>กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ</u> - มาตรการกำกับดูแล และ แนวทางการปฏิบัติตาม ระเบียบ สร้างความรู้ ความ เข้าใจการแยกแยะประโยชน์ ส่วนตัว และประโยชน์ส่วนรวม ในการยืมทรัพย์สิน ของราชการที่ถูกต้อง ของ หน่วยงานภายใน - มาตรการทบทวนปรับปรุง คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการ ขั้นตอนการยืม ทรัพย์สินของราชการ	๑. ประชุมชี้แจงหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการประชุมประจำเดือนพนักงาน กำชับเจ้าหน้าที่ ให้กำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สิน ๒. ดำเนินการกิจกรรม/อบรม เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นการส่งเสริมแนวทางการ ปฏิบัติ การแยกแยะประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์ ส่วนรวม ในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง ของหน่วยงานภายใน ๓. ดำเนินการทบทวนปรับปรุงคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ขั้นตอนการยืมทรัพย์สิน ของราชการ ให้ชัดเจน และสะดวกมากขึ้น ๔. แจ้งเวียน และเผยแพร่แนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ ปรับปรุงคู่มือให้บุคลากรภายในทราบเสมอ	สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง/งานพัสดุ	ไตรมาส ๑ - ๔	๑. บุคลากรภายในหน่วยงาน ปฏิบัติตามระเบียบ คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการ ได้อย่างถูกต้อง ๒. บุคลากรภายในของหน่วยงาน ทราบมาตรการในการขอยืมใช้ทรัพย์สิน ของราชการ และสามารถ ยืมใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการได้อย่างถูกต้อง ๓. บุคลากรภายในของหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจ การแยกแยะประโยชน์ ส่วนตัว และประโยชน์ส่วนรวม ในการยืม ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง ๔. บุคลากรภายในของหน่วยงาน มีความรู้ ความเข้าใจในการขอยืมทรัพย์สิน ของทางราชการอย่างถูกต้องตาม กฎระเบียบ มากยิ่งขึ้น	ไม่มี

๕. กระบวนการสร้างความ โปร่งใส ในการใช้งบประมาณ และการ จัดซื้อจัดจ้าง - ประชุมประจำเดือน พนักงานชี้แจงแผนการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้บุคลากรภายใน หน่วยงานทราบ	๑. ดำเนินการจัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายใน หน่วยงานทราบและจัดทำสรุปข้อมูลเกี่ยวกับ งบประมาณของหน่วยงาน เผยแพร่ให้ บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบ ในการ ประชุมประจำเดือนของพนักงาน ๒. ประชาสัมพันธ์ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ของหน่วยงาน ผ่านช่องทางออนไลน์ (ไลน์กลุ่ม ของสำนักงานฯ) ๓. เผยแพร่ผลการใช้งบประมาณประจำปี และแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหา พัสดุ ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ของ หน่วยงาน ๆ และหน้าหลักเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้ประชาชนทราบทั่วกัน	สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง/งานพัสดุ	ไตรมาส ๑	๑. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบ แผนการใช้จ่ายงบประมาณของ หน่วยงานและมีส่วนรวมในการ กำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ๒. ลดปัญหาข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ ให้แก่พวกพ้อง	ไม่มี
๖. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจและการบริหารงาน บุคคล - จัดทำมาตรการ แนวปฏิบัติ Dos&Don't เพื่อลดความสับสน เกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็น แนวทางในการประพฤติตนทาง จริยธรรม	๑. จัดทำแนวปฏิบัติ Dos&Don't เพื่อลด ความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา เพื่อใช้ เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ๒. แจ้งเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานให้ทราบถึง แนวปฏิบัติ Dos&Don't ในการประชุม ประจำเดือนของพนักงาน ๓. คณะทำงานจัดการประชุม อบรมขเคลื่อน จริยธรรม แนวทาง Dos&Don't เพื่อ แนวทางในการประพฤติตนตามจริยธรรม ๔. รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการ ตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลให้ผู้บริหารทราบ	สำนักปลัดเทศบาล งานบริหารงานบุคคล	ไตรมาส ๑	๑. เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานทราบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับพฤติกรรมทาง จริยธรรม และสามารถปฏิบัติตน อย่างถูกต้อง ๒. ลดปัญหาข้อร้องเรียนเกี่ยวกับ พฤติกรรมทางจริยธรรมของ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๓. บุคลากรภายในหน่วยงาน มีการ พัฒนาศักยภาพ ตามมาตรฐาน กำหนด	ไม่มี

<u>๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</u> - จัดทำแนวทางการจัดการกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงาน - กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสการปฏิบัติงานหรือการบริการ	๑. จัดทำแนวทางการจัดการกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงาน ๒. เผยแพร่แนวทางการจัดการกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงาน ให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบอย่างทั่วถึง โดยแจ้งในการ ๓. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน ๔. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการและกำกับติดตามแนวทาง มาตรการเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ ๕. กำหนดแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความ โปร่งใสในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ และ รายงานผลการดำเนินงานให้สาธารณชนรับทราบ ผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ ต่างๆ ของหน่วยงาน และ เว็บไซต์หน่วยงาน ๖. เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ และให้บุคลากรภายในดำเนินการ ตามมาตรการที่กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด ๗. รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ	สำนักปลัดเทศบาล งานนิติการ	ไตรมาส ๑ - ๒	๑. มาตรการป้องกันการทุจริตภายใน หน่วยงาน สามารถป้องกันการทุจริตได้จริง ๒. บุคลากรภายในหน่วยงาน ทราบแนวทางการจัดการกระบวนการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิ ชอบภายในหน่วยงาน และเกิดความมั่นใจ ในกระบวนการดังกล่าว ๓. บุคลากรภายในหน่วยงาน ให้ ความสำคัญ กับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อป้องกันการ ทุจริตในหน่วยงานมากขึ้น	ไม่มี
---	---	---------------------------------------	---------------------	---	--------------