



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗

เทศบาลตำบลโพหัก
อำเภอบางแพะ จังหวัดราชบุรี

**รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
เทศบาลตำบลโพหัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗**

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของเทศบาลตำบลโพหัก ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลโพหักในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยได้มีการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลโพหัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

มาตรการหรือกิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	<p>๑. จัดประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อรับฟังสภาพปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปรับปรุงภารกิจงาน</p> <p>๒. เสนอรายงานผลการประชุมต่อผู้บริหาร พร้อมเสนอแนวทาง</p> <p>๓. จัดตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหรือทบทวนปรับปรุงภารกิจงาน</p> <p>๔. นำเสนอร่างคู่มือฯ ให้ผู้บริหารพิจารณา</p> <p>๕. หากเห็นชอบผู้บริหารลงนามประกาศใช้ / หากไม่เห็นชอบนำกลับมาทบทวน</p> <p>๖. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์คู่มือการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ</p>	ทุกสำนัก/กอง	ต.ค.๖๖-ก.ย. ๖๗	<p>๑ ทุกสำนัก/กองเผยแพร่คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน</p> <p>๒ แจกเวียนให้บุคลากรทราบเมื่อมีการประชุมพนักงานประจำเดือน</p> <p>๓ เผยแพร่จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด เช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์</p>	<p>- ผลการประเมิน ita ประจำปี ๒๕๖๗ ในหัวข้อกระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</p> <p>ITA ปี ๒๕๖๖</p> <p>0๑๒ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี</p> <p>รอบ ๖ เดือน ผลการประเมิน ๐ คะแนน</p> <p>ITA ปี ๒๕๖๗</p> <p>0๘ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี ผลการประเมิน ๑๐๐ คะแนน</p> <p>ประชาชนในพื้นที่ของเทศบาลตำบลโพหักและผู้มาติดต่อราชการมีการรับรู้เกี่ยวกับข้อมูลต่างๆในการมาติดต่อขอรับบริการโดยมีการแสดงความพึงพอใจ</p>

<p>๒.การให้บริการและระบบ E-Service</p>	<p>- จัดทำระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดประชุมเจ้าหน้าที่และประชาคมหมู่บ้านเพื่อรับฟังสภาพปัญหา อุปสรรค และความต้องการของประชาชน ๒. เสนอรายงานผลการประชุมประชาคมต่อผู้บริหารพร้อมเสนอแนวทาง ๓. จัดตั้งคณะทำงานจัดทำระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ ๔. แต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเพื่อเป็นที่ปรึกษาในการสร้างระบบ ๕. ดำเนินการออกแบบระบบ/ประมาณการค่าใช้จ่าย ๖. จัดหางบประมาณ ๗. ดำเนินการจัดจ้างทำระบบ ๘. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์วิธีการใช้งานระบบให้เจ้าหน้าที่และประชาชนรับทราบ ๙. ประเมินผลการใช้งานของระบบ 	<p>ทุกสำนัก/กอง</p>	<p>ต.ค.๖๖-ก.ย. ๖๗</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีการจัดทำระบบบริการออนไลน์ เช่น การชำระค่าน้ำประปา การชำระภาษี ๒. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการให้บริการออนไลน์ที่มีอยู่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานเพจของหน่วยงาน บอร์ดประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ 	<p>ผลการประเมิน ita ในหัวข้อท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ e-service ของหน่วยงานหรือไม่มีคะแนนลดลงเนื่องจากประชาชนส่วนใหญ่เป็นชาวบ้านชาวสวนยังไม่ค่อยเข้าใจระบบการให้บริการออนไลน์ ปรับปรุงโดยการประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนที่ walk in เข้ามาชำระค่าน้ำประปาและค่าภาษีให้รับรู้ช่องทางการให้บริการออนไลน์</p>
---	--	---------------------	------------------------------	---	---

<p>๓.ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ</p>	<p>สร้างช่องทางการติดต่อ การสอบถามข้อมูล และตอบข้อซักถามหรือให้คำอธิบายแก่ผู้รับบริการ และช่องทางการร้องเรียนการทุจริตบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และช่องทางอื่น ๆ ที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ รวมถึงข้อมูลข่าวสารที่ผู้รับบริการควรได้รับทราบอยู่เป็นประจำ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อรับฟังสภาพปัญหา อุปสรรค พร้อมหาแนวทางแก้ไข ๒. เสนอรายงานผลการประชุมต่อผู้บริหาร พร้อมเสนอแนวทาง ๓. จัดตั้งทีมประชาสัมพันธ์ ๔. สร้างระบบหรือช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ๕. กำหนดผู้รับผิดชอบในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และตอบข้อซักถาม ๖. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในทุกช่องทาง ๗. ประเมินผลการรับรู้ของประชาชน และความพึงพอใจ 	<p>ทุกสำนัก/กอง</p>	<p>ต.ค.๖๖-ก.ย. ๖๗</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. แจ้งให้บุคลากรทราบเมื่อมีการประชุมพนักงานประจำเดือน ๒. รายงานผลการดำเนินโครงการเมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น ๓. เทศบาลตำบลโพหักได้พัฒนาเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัยและเข้าถึงได้ง่าย 	<p>- มีการเผยแพร่ข้อมูลที่ประชาชนเข้าถึงข่าวสารได้อย่างรวดเร็วและสะดวกมากขึ้น</p>
---	--	---------------------	-----------------------	--	---

<p>๔.กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p>	<p>จัดทำคู่มือการยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๑. จัดประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อรับฟังสภาพปัญหา อุปสรรค พร้อมหาแนวทางแก้ไข</p> <p>๒. เสนอรายงานผลการประชุมต่อผู้บริหาร พร้อมเสนอแนวทาง</p> <p>๓. มอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำร่างคู่มือการยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๔. มีการระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สิน</p>	<p>ทุกสำนัก/กอง</p>	<p>ต.ค.๖๖-ก.ย. ๖๗</p>	<p>- ประชาสัมพันธ์คู่มือแนวทางการปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการซึ่งระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆ</p> <p>-ประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้พนักงานได้รับทราบในการประชุมประจำเดือนเกี่ยวกับคู่มือแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการซึ่งระบุขั้นตอนและการใช้แนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆ</p>	<p>- พนักงานเทศบาลมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการมากขึ้น</p>
--	--	---------------------	------------------------------	---	---

<p>๕.กระบวนการสร้างความปลอดภัยในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>การสร้างความปลอดภัย ในการจัดทำและใช้งบประมาณ รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑. จัดอบรมเจ้าหน้าที่เพื่อรับทราบแนวทางวิธีการสร้างความปลอดภัยในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. ในการจัดทำแผนพัฒนาต้องให้บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น</p> <p>๓. ในการจัดทำงบประมาณต้องอ้างอิงมาจากแผนพัฒนาและงบประมาณต้องไม่สูงเกินกว่าความเป็นจริงโดยคำนึงความจำเป็น ประหยัด ประโยชน์</p> <p>๔. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p> <p>๕. เผยแพร่/ชี้แจงทำความเข้าใจแก่บุคลากรให้รับทราบแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และช่องทางและแนวทางปฏิบัติในการแจ้งข้อร้องเรียน หากเกิดกรณีการใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย</p> <p>๖. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	<p>ทุกสำนัก/กอง</p>	<p>ต.ค.๖๖-ก.ย. ๖๗</p>	<p>๑. แจ้งให้บุคลากรทราบเมื่อมีการประชุมพนักงานประจำเดือน</p> <p>๒. เผยแพร่ข้อมูลข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีบนเว็บไซต์และบัตรประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน</p>	<p>- พนักงานได้รับรู้รับทราบเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจมากขึ้น</p>
---	---	---------------------	------------------------------	--	--

<p>๖.กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล</p>	<p>การมอบหมายงานมีความเป็นธรรม และความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล</p> <p>๑. ประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อให้รับทราบอัตรากำลังและภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๒. แบ่งมอบภารกิจตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ และเฉลี่ยงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายให้เท่าเทียมกันทุกคน</p> <p>๓. จัดสรรงบประมาณไปตามภารกิจงาน</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>๕. ผู้บังคับบัญชานำรายงานผลการปฏิบัติงานมาประกอบการพิจารณาให้ความดีความชอบ</p> <p>๖. จัดให้มีช่องทางและแนวทางการปฏิบัติในการแจ้งข้อร้องเรียน หากเกิดกรณีการมอบหมายงานแก่เจ้าหน้าที่ไม่เป็นธรรม</p> <p>๗. จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี รวมถึงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์การปรับเพิ่มเงินเดือนให้ชัดเจน</p>	<p>ทุกสำนัก/กอง</p>	<p>ต.ค.๖๖-ก.ย. ๖๗</p>	<p>๑.อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐผ่านประชุมประจำเดือนของพนักงาน</p> <p>๒.พนักงานทราบถึงจรรยาบรรณหลักเกณฑ์เจ้าหน้าที่แนวทางการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง</p> <p>๓.ผู้บริหารข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทราบขอบเขตหน้าที่การปฏิบัติงานมีการกำหนดโครงการองค์รวมถึงอำนาจหน้าที่ชัดเจน</p>	<p>- ในปีงบประมาณพ.ศ ๒๕๕๖๗ ไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการรับสินบนและการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>คะแนนตัวชี้วัด 0๒๔ มีผลการประเมิน ๑๐๐ คะแนน</p>
--	--	---------------------	------------------------------	---	--

<p>๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p>	<p>๑. สร้างกลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตตามแนวทางของประมวลจริยธรรม</p> <p>๒. ประกาศเจตนารมณ์ การสร้างวัฒนธรรมตามนโยบาย No Gift Policy</p>	<p>ทุกสำนัก/กอง</p>	<p>ต.ค.๖๖-ก.ย. ๖๗</p>	<p>๑. สำนักปลัดทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตและกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานและเผยแพร่ให้บุคลากรภายในทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการประชุมพนักงานประจำเดือน</p> <p>๒. นำเสนอผลวิเคราะห์คะแนนการประเมิน ita เสนอต่อผู้บริหารเพื่อนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๓. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมและจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรมและ DOS & Don't และเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>๔. จัดทำโครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่ผู้บริหาร/ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและพนักงานเทศบาลทุกคน</p>	<p>ผลการดำเนินการตามวิธีการพบว่าผลการประเมินตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต ได้คะแนนประเมิน ITA ๑๐๐ คะแนน</p>
--	---	---------------------	-----------------------	--	--