



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ โทร. ๐ ๓๙๔๘ ๐๔๐๑

ที่ จบ๕๒๕๐๑.๑.๕/ว.๓

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (รอบ ๑๒ เดือน)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสอยดาว

ตามที่ เทศบาลตำบลสอยดาว ได้กำหนดมาตรการและแนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของเทศบาลตำบลสอยดาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

บัดนี้ เทศบาลตำบลสอยดาว ได้ดำเนินการตามมาตรการและแนวทางดังกล่าว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลสอยดาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (รอบ ๑๒ เดือน) เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการให้บริการแก่ประชาชน และรักษาระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ITA ให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายกฤษณ์ ลอยเกตุ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ทราบ/ข้อพิจารณา ปลัดเทศบาลตำบลสอยดาว

- ทวีติ ปรัดธรรม

(นายกฤษณ์ ลอยเกตุ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลสอยดาว

25 มี.ค. 2568

ทราบ/ข้อพิจารณา นายกเทศมนตรีตำบลสอยดาว

- นายก

(นายประเสริฐ กุศลสนอง)

นายกเทศมนตรีตำบลสอยดาว

รายงานผลดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของเทศบาลตำบลสอยดาว (รอบ ๑๒ เดือน)

มาตรการ/กิจกรรม/ โครงการที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(๑) <u>กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</u> - มาตรการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีขั้นตอน รายละเอียดชัดเจนมากขึ้น - มาตรการพัฒนาช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล ให้ผู้รับบริการสังเกตเห็นได้โดยง่าย	๑. เรียกประชุมคณะทำงานฯ เพื่อปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ขั้นตอนและระยะเวลา ที่ให้มีความชัดเจนมากขึ้น ๒. ดำเนินการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนทราบ ผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ต่างๆ ของหน่วยงาน หรือจุดประชาสัมพันธ์ ณ หน่วยงาน ๓. ดำเนินการพัฒนาปรับปรุง ช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล เพื่อให้ผู้รับบริการสังเกตเห็นได้โดยง่ายยิ่งขึ้น และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อ ออนไลน์ต่างๆ ของหน่วยงาน ๔. สรุปผลสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ เพื่อนำผลการสำรวจ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ๕. รายงานผลดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ ๖. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์รายงานผลการดำเนินงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุง พัฒนาอย่างชัดเจน ให้ประชาชนรับทราบในรูปแบบต่าง ๆ	ไตรมาส ๑ - ๔	๑. ผู้มาติดต่อหรือขอรับบริการในหน่วยงานมีความเข้าใจขั้นตอนระยะเวลา และเข้าใจมากขึ้น ๒. ประชาชนในเขตเทศบาลรับทราบช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล มากขึ้น และทราบข้อมูลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ต่างๆ ของหน่วยงานมากขึ้นเช่นกัน ๓. หน่วยงานสามารถนำผลการสำรวจความพึงพอใจมาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการในปีถัดไป	ทุกส่วนราชการ	-ไม่มี-

มาตรการ/กิจกรรม/ โครงการที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(๒) <u>การให้บริการและระบบ E-Service</u> - จัดประชุม/กิจกรรมการเปิดโอกาสให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น หรือความต้องการของประชาชน ในเขตพื้นที่ที่หน่วยงานรับผิดชอบ - ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในเขตพื้นที่ ในการทำกิจกรรมร่วมกับหน่วยงาน	๑. เปิดโอกาสให้ประชาชนและบุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานผ่านการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ๒. ดำเนินการเผยแพร่ผลการดำเนินงาน เพื่อเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบ ผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ต่างๆ ของหน่วยงาน และเว็บไซต์หน่วยงาน ๓. ดำเนินการพัฒนาระบบ/จัดทำช่องทางการติดต่อ - สอบถาม ทางเว็บไซต์เทศบาลตำบล สอยดาว ที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่าย Facebook หน่วยงาน ประชาชนสามารถติดต่อหน่วยงานได้หลากหลายช่องทาง	ไตรมาส ๑ - ๔	๑. ประชาชนในเขตพื้นที่ ได้รับทราบข้อมูลข่าวสาร และเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ร่วมถึงการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ต่างๆ ของหน่วยงาน ๒. ประชาชนในเขตพื้นที่ ได้รับทราบผลการดำเนินงานและโครงการหรือกิจกรรมที่ประชาชนได้ เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ	-ไม่มี-
(๓) <u>ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ</u> - โครงการปรับปรุงเว็บไซต์หลักหน่วยงาน และพัฒนาการสื่อสาร/ช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล ช่องทางการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	๑. ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาระบบ การสื่อสาร/ช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล การรับฟังความคิดเห็น และตรวจเช็คการใช้งานของระบบการสื่อสาร ว่าที่มีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง และสะดวกในการใช้งาน ๒. เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางที่หลากหลายกว่าเดิม และอำนวยความสะดวกในการใช้งาน โดยดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์หลักของหน่วยงานให้เข้าถึงได้ง่ายขึ้น ๓. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่ให้บริการหรือปฏิบัติงาน ต้องสามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม ชี้แจงอธิบาย เมื่อประชาชนผู้มาขอรับบริการมีข้อกังวลสงสัย พร้อมให้คำแนะนำในการใช้บริการผ่านช่องการสื่อสารได้ชัดเจน	ไตรมาส ๑ - ๔	๑. เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน มีความทันสมัย สามารถติดต่อ เข้าถึงได้ง่ายขึ้น และเป็นปัจจุบัน ๒. ประชาชนในเขตพื้นที่สามารถรับทราบข้อมูลข่าวสาร และรายงานผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ได้อย่างทั่วถึง ๓. ประชาชนในเขตพื้นที่ สามารถติดต่อ - สอบถาม หน่วยงานได้หลากหลายช่องทาง และสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น	- สำนักปลัดเทศบาล	-ไม่มี-

มาตรการ/กิจกรรม/ โครงการที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(๔) <u>กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ</u> - มาตรการกำกับดูแล และแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบ สร้างความรู้ ความเข้าใจการแยกแยะ ประโยชน์ส่วนตัว และประโยชน์ส่วนรวม ในการยืมทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง ของหน่วยงานภายใน - มาตรการทบทวนปรับปรุงคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของราชการ	๑. ประชุมชี้แจงหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการประชุมประจำเดือนพนักงาน กำชับเจ้าหน้าที่ให้กำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินอย่างเคร่งครัด ๒. ดำเนินการกิจกรรม/อบรม เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นการส่งเสริมแนวทางการปฏิบัติ การแยกแยะประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์ส่วนรวม ในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง ของหน่วยงานภายใน ๓. ดำเนินการทบทวนปรับปรุงคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของราชการ อย่างชัดเจน และสะดวกมากขึ้น ๔. แจกเวียน และเผยแพร่แนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการปรับปรุงคู่มือให้บุคลากรภายในรับทราบเสมอ	ไตรมาส ๑ - ๔	๑. บุคลากรภายในหน่วยงาน ปฏิบัติตามระเบียบ คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ได้อย่างถูกต้อง ๒. บุคลากรภายในของหน่วยงาน ทราบมาตรการในการขอยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ และสามารถยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการได้อย่างถูกต้อง ๓. บุคลากรภายในของหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจ การแยกแยะประโยชน์ส่วนตัว และประโยชน์ส่วนรวม ในการยืมทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง ๔. บุคลากรภายในของหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการอย่างถูกต้องตามกฎหมาย มากยิ่งขึ้น	- สำนักปลัดเทศบาล - กองคลัง/งานพัสดุ	-ไม่มี-
(๕) <u>กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</u> - ประชุมประจำเดือนพนักงานชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ	๑. ดำเนินการประชุมชี้แจงรายละเอียดแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ ทุกครั้งที่มีการเรียกประชุมประจำเดือนของพนักงาน ๒. จัดทำสรุปข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงาน และแจ้งเวียนหน่วยงานภายในทราบ ๓. เผยแพร่ผลการใช้งบประมาณประจำปี และแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ของหน่วยงาน	ไตรมาส ๑	๑. บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน และมีส่วนร่วมในการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ๒. บุคลากรภายในหน่วยงาน ทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงาน หรือของส่วนงานที่ท่านปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	- สำนักปลัดเทศบาล - กองคลัง/งานพัสดุ	-ไม่มี-

มาตรการ/กิจกรรม/ โครงการที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	และหน้าหลักเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้ประชาชน รับทราบโดยทั่ว		๓. ลดปัญหาข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้แก่พวกพ้อง		
(๖) <u>กระบวนการควบคุม</u> <u>ตรวจสอบการใช้อำนาจและ</u> <u>การบริหารงานบุคคล</u> - มาตรการขับเคลื่อน แนวปฏิบัติ Dos & Don't เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับ พฤติกรรมสีเทา และเป็น แนวทางในการประพฤติตน ทางจริยธรรม - กิจกรรมการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy และส่งเสริม ด้านคุณธรรมและโปร่งใสใน หน่วยงาน	๑. ดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงเนื้อหาหรือ รายละเอียดความก้าวหน้า การดำเนินการตามแบบวัด การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ให้ครบถ้วนตาม องค์ประกอบที่กำหนด ๒. ดำเนินการตามแผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล คัดเลือกบุคลากร ให้เข้ารับการ ฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของตน เพื่อ ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในหน่วยงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และสมรรถนะประจำ สายงาน ๓. คณะทำงานจัดประชุม/อบรม ขับเคลื่อน จริยธรรม แนวทาง Dos & Don'ts เพื่อลดความ สับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการ ประพฤติตนทางจริยธรรม ๔. เผยแพร่ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือ แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ ของหน่วยงาน หรือหน้าหลักเว็บไซต์หน่วยงาน ๕. รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตาม นโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคลให้ผู้บริหารทราบ	ไตรมาส ๑ - ๒	๑. บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับพฤติกรรมทาง จริยธรรม และสามารถปฏิบัติตน อย่างถูกต้อง ๒. บุคลากรภายในหน่วยงาน มีการ พัฒนาศักยภาพ ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และสมรรถนะประจำสายงาน ๓. บุคลากรภายในหน่วยงาน มีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน อย่างซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี ๔. ลดปัญหาข้อร้องเรียนเกี่ยวกับ พฤติกรรมทางจริยธรรมของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- สำนักปลัดเทศบาล /งานบริหารงานบุคคล	-ไม่มี-

มาตรการ/กิจกรรม/ โครงการที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(๗) กลไกและมาตรการ ในการแก้ไขและป้องกัน การทุจริตภายในหน่วยงาน - จัดทำแนวทางการจัดการ กระบวนการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบภายใน หน่วยงาน - กิจกรรมที่เสริมสร้างความ โปร่งใสในการปฏิบัติงานหรือ การให้บริการ	๑. ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ ITA หาประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อน ที่จะต้อง แก้ไข และนำมาปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ให้มี องค์ประกอบที่สอดคล้องกับการประเมินฯ ในปีนั้น ๒. จัดทำแนวทางการจัดการกระบวนการ จัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ภายในหน่วยงาน ๓. เผยแพร่แนวทางการจัดการกระบวนการ จัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ภายในหน่วยงาน ให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ อย่างทั่วถึง ๔. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย ดำเนินการและกำกับติดตามแนวทาง มาตรการเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ ๕. กำหนดแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความ โปร่งใสในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ และ รายงานผลการดำเนินงานให้สาธารณชนรับทราบ ผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ ต่างๆ ของหน่วยงาน และ เว็บไซต์หน่วยงาน ๖. เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ และให้บุคลากรภายใน ดำเนินการ ตามมาตรการที่กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด ๗. รายงานผลดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ	ไตรมาส ๑ - ๒	๑. มาตรการป้องกันการทุจริตภายใน หน่วยงาน สามารถป้องกันการทุจริตได้จริง ๒. บุคลากรภายในหน่วยงาน ทราบ แนวทางการจัดการกระบวนการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิ ชอบภายในหน่วยงาน และเกิดความมั่นใจ ในกระบวนการดังกล่าว ๓. บุคลากรภายในหน่วยงาน ให้ความสำคัญ กับการแก้ไขปัญหาการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อป้องกันการ ทุจริตในหน่วยงานมากขึ้น	- สำนักปลัดเทศบาล /งานนิติการ	-ไม่มี-