

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน
หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลสูงเนิน
อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เทศบาลตำบลสูงเนิน อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๑	การบริหารงานและงบประมาณ	- จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของหน่วยงาน	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	สำนักปลัด/ นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	- เจ้าหน้าที่ทุกคนดำเนินการเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด - มีการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	ประชาชนทราบผลการดำเนินงานของเทศบาลตำบลสูงเนิน โดยวัดจากการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๒	การดำเนินงานเพื่อป้องกันการทุจริต	- จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่ - เผยแพร่ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่ให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบ - จัดทำและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบ	๑ ธ.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	สำนักปลัด	- บุคลากรของหน่วยงาน งดรับของขวัญ ตามนโยบาย No Gift Policy - มีการดำเนินโครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมสำหรับบุคลากรภายในหน่วยงาน - เผยแพร่นโยบายไม่รับของขวัญของกำนัล ทุกชนิดจากการปฏิบัติงานให้กับผู้รับบริการ	- ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไม่มีบุคลากรของหน่วยงานถูกร้องเรียนว่ามีการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๓	เพิ่มการประชาสัมพันธ์ระบบ E-Service และพัฒนาให้สามารถใช้งานได้สะดวกยิ่งขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ระบบ E-Service ต่าง ๆ และเผยแพร่ผ่านช่องทางทั้งที่เป็นทางการของหน่วยงาน (โปสเตอร์, Facebook, Line และ YouTube) และช่องทางที่ไม่เป็นทางการ ผ่านกลุ่มเครือข่ายของหน่วยงาน - จัดทำและเผยแพร่คู่มือการใช้งานระบบ E-Service ของแต่ละภารกิจ 	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	สำนักปลัด/งานประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์การบริการไปยังผู้รับบริการผ่านระบบออนไลน์ - สามารถยกระดับการบริการให้กับผู้รับบริการ และลดขั้นตอนในการติดต่อราชการ - มีช่องทางสื่อสาร และสามารถยื่นเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ผ่านทางเว็บไซต์หลักของเทศบาล 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถให้บริการผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว - บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น และตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เกิดความโปร่งใส - ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน
๔	การพัฒนาเว็บไซต์และช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ให้ทันสมัย และเพิ่มเติมการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาเว็บไซต์และช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ให้ทันสมัย ใช้งานสะดวก และปรับปรุงข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ 	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	สำนักปลัด/งานประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> - มีการพัฒนาเว็บไซต์เพื่อลดขั้นตอนการดำเนินงาน และเพิ่มความสะดวกให้กับประชาชน - เพิ่มช่องทางในการติดต่อกับหน่วยงานนอกจากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนผู้รับบริการสามารถเข้าถึงบริการของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว - ประชาชนสามารถตรวจสอบข่าวสารและการดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
		<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ และ ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารในสื่อสังคมออนไลน์ที่เป็นทางการของหน่วยงาน เช่น Facebook, Twitter, YouTube และ Instagram - มอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่หรือ หน่วยงานที่สามารถชี้แจง หรือ ตอบคำถามต่าง ๆ ได้อย่าง ถูกต้องและรวดเร็ว 				
๕	<p>การกำหนดหลักเกณฑ์ การใช้ทรัพย์สินของราชการ และการกำกับดูแลตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินของราชการ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้ มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาทบทวนและปรับปรุง คู่มือ/แนวทาง/ระเบียบปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน การ ยืมทรัพย์สิน การขออนุญาต และการกำกับติดตาม ให้มีความสะดวก รวดเร็ว ไม่ยุ่งยากซับซ้อน (โดยอาจ จัดทำเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกก็ได้) 	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	งานพัสดุ/กองคลัง	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการ และข้อมูลสถิติการ ยืมของทรัพย์สิน - มีแบบฟอร์มการให้บริการยืม ทรัพย์สินของทางราชการ - รายงานสถิติการยืม - คืน ทรัพย์สินของทางราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานสถิติการยืม สรุปผล การดำเนินการด้านการ ให้บริการยืม-คืน ทรัพย์สินของ ราชการในแต่ละเดือน - สามารถควบคุม/ติดตาม ทรัพย์สินของทางราชการได้

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๖	การส่งเสริมความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อมูลรายการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุในหมวดงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของหน่วยงาน ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือแบบฟอร์มที่กำหนด - จัดทำข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของหน่วยงาน ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือแบบฟอร์มที่กำหนด 	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	งานพัสดุ/กองคลัง	<ul style="list-style-type: none"> - มีการดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ - มีการจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนเผยแพร่ให้กับประชาชนทราบ ผ่านทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	- เจ้าหน้าที่ ประชาชน และผู้รับจ้าง สามารถรับทราบข้อมูลหรือตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานได้ตลอดเวลา โดยไม่ต้องติดต่อเจ้าหน้าที่

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือแบบฟอร์มที่กำหนด 				
๗	การบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อมูลแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ของหน่วยงาน - จัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ของหน่วยงาน - เผยแพร่ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ และรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ของ 	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	สำนักปลัด	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำแผนในการบริการและพัฒนาทรัพยากรบุคคลผ่านทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงานและศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - มีการจัดทำโครงการเพื่อเสริมศักยภาพของบุคลากร 	<ul style="list-style-type: none"> - มีบุคลากรเป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง - บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพ เป็นไปตามแผนการบริการงานบุคคล

		หน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานและประชาชน ได้รับทราบ เพื่อส่งเสริม กระบวนการปฏิบัติงานด้าน การบริหาร และพัฒนา ทรัพยากรบุคคลให้มีคุณธรรม และความโปร่งใส				
ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการ ดำเนินการ
๘	การส่งเสริมความโปร่งใส และป้องกันการทุจริตภายใน หน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ	- จัดทำการวิเคราะห์ผลการ ประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อกำหนดกลไกและ มาตรการแก้ไขและป้องกันการ ทุจริตภายในหน่วยงาน - จัดทำการประเมินความเสี่ยง การทุจริตในประเด็นที่ เกี่ยวข้องกับสินบนของการ ดำเนินงานหรือการปฏิบัติ หน้าที่ตามภารกิจ ของหน่วยงาน	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	สำนักปลัด/ หน่วย ตรวจสอบ ภายใน	- หน่วยงานมีการประเมินความ เสี่ยงและกำหนดมาตรฐานในการ ควบคุมความเสี่ยงเป็นไปตาม มาตรฐาน - เผยแพร่การวิเคราะห์ผลการ ประเมิน ITA ให้แก่บุคลากร ภายในหน่วยงานรับทราบ	- ลดโอกาสการเกิดการทุจริต และเพิ่มประสิทธิภาพการ ควบคุมภายใน - ไม่มีบุคลากรของหน่วยงาน ถูกร้องเรียนในเรื่องทุจริตหรือ รับสินบน

		<p>- เผยแพร่การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ และการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบ</p>				
--	--	---	--	--	--	--