

รายงานผลการดำเนินการ
เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘



เทศบาลตำบลวังใหม่
อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร

รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ของเทศบาลตำบลวังใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลาใน การ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ (Outcome/Result)
กระบวนการปฏิบัติงาน ที่โปร่งใสและมี ประสิทธิภาพ	๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน และเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ และยึดถือปฏิบัติ สร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการ ของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้โดยง่าย รวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงาน บุคคล และการพิจารณาให้คุณ ให้โทษ ตามหลักคุณธรรมและความสามารถ	๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน ๒. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในหน่วยงานให้รับทราบ ๓. เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานลงในช่องทางติดต่อภายในหน่วยงาน เช่น เว็ บ ไช ต์ บ อ ร์ ด ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ๔. กำชับให้เจ้าหน้าที่ทุกคน ดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอน และกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด	มกราคม - กันยายน ๒๕๖๘	ทุกสำนัก/กอง	มีคู่มือการปฏิบัติงานหรือการให้บริการเพื่อความสะดวก รวดเร็ว	พนักงานเทศบาล ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ไม่มี การร้องเรียนการ ปฏิบัติงานของ ประชาชน
	๒. จัดประชุมประจำเดือน เพื่อสร้างกระบวนการ ปรีกษาหารือระหว่างผู้บริหาร และบุคคลกร เพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	๑.จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการ ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบใน หน่วยงาน ๒.นำปัญหาหรือข้อเสนอแนะที่ได้ แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้ รับทราบ	มกราคม - กันยายน ๒๕๖๘	สำนัก ปลัดเทศบาล	เพื่อความ เข้าใจตรงกัน ในการ ปฏิบัติงาน ระหว่าง เจ้าหน้าที่กับ ประชาชน	สามารถแก้ไขปัญหา ต่าง ๆ ร่วมกันได้อย่าง เป็นระบบ

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลาใน การ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ (Outcome/Result)
การให้บริการและระบบ E-Service	๑.จัดทำคู่มือการเข้าใช้งานระบบ E-service ๒.ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ	๑.หน่วยงานจัดทำคู่มือการเข้าใช้งานระบบ E-service ๒.เจ้าหน้าที่ช่วยตรวจสอบเอกสารประกอบการติดต่อราชการเบื้องต้น (กรณีมีการติดต่อที่ต้องใช้เอกสารประกอบ) เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการยื่นเอกสารเพื่อรับบริการ ๓.ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึงแนวทางการใช้บริการทั้งระบบ Work In และระบบ E-service อย่างสม่ำเสมอ	มกราคม - กันยายน ๒๕๖๘	สำนัก ปลัดเทศบาล	มีคู่มือการปฏิบัติงานหรือการให้บริการเพื่อความสะดวกรวดเร็ว	พนักงานเทศบาลปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่มีการร้องเรียนการปฏิบัติงานของประชาชน และลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ประเด็นที่ต้อง ยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ (Outcome/Result)
ช่องทางและรูปแบบ การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารภาครัฐ	๑.จัดช่องทางการติดต่อ – สอบถามข้อมูลให้ มีลักษณะ เป็นการสื่อสารสองทาง และ ช่องทาง การรับฟังความคิดเห็นของผู้มา ติดต่อหรือ ผู้รับบริการและพัฒนาระบบการ ให้บริการ และพัฒนาระบบการให้บริการ ประชาชน ผ่านระบบฐานข้อมูล Smart Law ของกรมการปกครอง ซึ่งเป็นระบบ การบริหารงาน เรื่องร้องทุกข์ระบบงาน สำนวน กฎหมาย และระบบสืบค้น กฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ และประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป	๑.ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ ๒.จัดทำช่องทางการสื่อสารให้ สะดวกและตอบสนองความ ต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ	มกราคม - กันยายน ๒๕๖๘	สำนัก ปลัดเทศบาล	เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารผ่าน เว็บไซต์ Facebook และ Line ของ เทศบาล	ส่งผลให้ประสิทธิภาพใน การสื่อสารของหน่วยงาน เพิ่มขึ้น
	๒.พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการ ประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมี ประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนอง ในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	๑.จัดให้มีช่องทางติดต่อสอบถาม ข้อมูลให้มีลักษณะเป็นการ สื่อสารสองทางและช่องทางการ รับฟังความคิดเห็นหรือจัดให้มี เอกสารประกอบการยื่นขอใช้ บริการเรื่องต่างๆ ๒.ประชาสัมพันธ์ผ่านผู้นำชุมชน เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบว่า มีเว็บไซต์ของหน่วยงาน และ Line official Account เพื่อ บริการประชาชนอีกหนึ่งช่องทาง	มกราคม - กันยายน ๒๕๖๘	สำนัก ปลัดเทศบาล	เจ้าหน้าที่มีความ เข้าใจเกี่ยวกับการ พัฒนาระบบ เพื่อให้ประชาชน สามารถรับรู้ ข้อมูลข่าวสารได้ หลายช่องทาง	ประชาชนได้รับความ สะดวกในการเดินทาง เพื่อติดต่อราชการและ สามารถแก้ไขปัญหาได้ อย่างทันท่วงที

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลาใน การ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ (Outcome/Result)
กระบวนการกำกับดูแล การใช้ทรัพย์สินของ ราชการ	๑.จัดทำคู่มือขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืม ทรัพย์สินของราชการ ๒.จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้งาน ทรัพย์สินของทางราชการ	๑. จัดทำคู่มือขั้นตอนการขอ อนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของ ราชการไปใช้ปฏิบัติงานต้องม ีความชัดเจนและสะดวก ๒. จัดประชุมเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการ โดยชี้แจง แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกัน ๓. กำหนดหรือระบุแนว ทางการใช้ทรัพย์สินของ ราชการไว้ในคู่มือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน ๔. มีการควบคุม ดูแลกำกับ การใช้รถส่วนกลาง โดย จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้ งาน	มกราคม - กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัดเทศบาล	ทรัพย์สินของทาง ราชการได้รับการ ดูแลไม่เสียหาย	พนักงานทุกคนมี ความห่วงแหน และ ดูแลทรัพย์สินของทาง ราชการได้เป็นอย่างดี

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลาใน การ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ (Outcome/Result)
กระบวนการสร้างความ โปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการ จัดซื้อจัดจ้าง	๑.จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการ รับรู้แผนการ จัดซื้อจัดจ้าง แผนการ ใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่าย งบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อม รับการตรวจสอบทุกภาคส่วนตลอดจน การจัดทำ รายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	๑.จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน การเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดทำแผนการ ดังกล่าว ๒.ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่าย งบประมาณ การจัดซื้อจัด จ้างประจำปีผ่านทางช่อง ทางการติดต่อของหน่วยงาน และปรับปรุง ข้อมูลอยู่เสมอ เพื่อให้ประชาชนได้ทราบ	มกราคม - กันยายน ๒๕๖๘	งานพัสดุ/กองคลัง	มีการแสดงผลการ ดำเนินการครบถ้วน และเปิดเผยใน เว็บไซต์สำนักงาน	เป็นองค์กรที่สามารถ เปิดเผยข้อมูลได้อย่าง โปร่งใส
	๒.ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความ เข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้ บุ ค ล า กร เข้า ไป มี ส ่วน ร ่วม ใน กระบวนการจัดทำงบประมาณ ๓.จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้ เป็นปัจจุบัน	๑.จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการ ใช้จ่ายงบประมาณ / แผนการ จัดซื้อจัดจ้าง ๒.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหาร ทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ ๓.ประกาศเผยแพร่แผนกและ ผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ แผนจัดหาพัสดุ ทางเว็บไซต์ หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์	มกราคม - กันยายน ๒๕๖๘	งานพัสดุ/กองคลัง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หน้าที่ได้ถูกระเบียบ หลักเกณฑ์ของทาง ราชการ	ข้อมูลต่าง ๆ มีความ เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ มีความ น่าเชื่อถือ

ประเด็นที่ ๒ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลาใน การ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ (Outcome/Result)
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงาน บุคคล	๑.ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบ ข้อมูล รายละเอียดของตำแหน่งงาน และเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความ คิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุง ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	๑.จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือ แผนการ บริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ แทนตำแหน่งว่างการปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่ง การทบทวนภารกิจรวมถึง ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรและ หลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรม ๒.กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการ ปฏิบัติงานขององค์กร ๓.แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูล รายละเอียด ของตำแหน่งงานและเกณฑ์ การประเมินผลปฏิบัติงาน ๔.จัดประชุมเพื่อสร้างความรู้และความ เข้าใจในกระบวนการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ๕.ประกาศผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบ การประเมิน และมีการลงชื่อรับทราบผล การปฏิบัติงาน	มกราคม - กันยายน ๒๕๖๘	สำนัก ปลัดเทศบาล	ความบริสุทธิ์ ยุติธรรม	ไม่มีการร้องเรียน เกี่ยวกับการปฏิบัติ หน้าที่เกี่ยวกับความ ยุติธรรมในการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน บุคลากร ได้รับความเป็นธรรม ไม่มีการกลั่นแกล้งให้ เกิดความเสียหายต่อ การปฏิบัติหน้าที่

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ (Outcome/Result)
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	๑.จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตาม ตรวจสอบ พฤติกรรมการทุจริตอย่างชัดเจน และเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน ๒.จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ ๓.จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๔.จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม	๑.ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายใน รับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ ๒.นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓.แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และ Dos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ๔.จัดกิจกรรม/โครงการ ฝึกอบรม สอดแทรกสาระ ด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๕.มีช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยมีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส	มกราคม - กันยายน ๒๕๖๘	สำนัก ปลัดเทศบาล/หน่วยตรวจสอบภายใน	แรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และพัฒนาตนเองในด้านความรู้สามารถอย่างสม่ำเสมอ	บุคลากรในองค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่ในองค์กรอย่างมีความสุข ไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับทุจริตจากบุคคลหรือองค์กรภายนอก