



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลราชกรูด

ที่ รน ๕๒๗๐๑/๒๕๖๖

วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลราชกรูด

ตามที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้ดำเนินการจัดทำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ในประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องแก้ไข ที่มีความสอดคล้องกับ ผลการประเมินฯ และได้สรุปรายงานมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ นั้น

เทศบาลตำบลราชกรูด จึงขอรายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใส ของเทศบาลตำบลราชกรูด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ รายละเอียด ตามเอกสารแนบพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

น.ก.

(นางพรทิพย์ สุวรรณโชติ)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นของปลัดเทศบาล

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางนันท์พร ตันตะจินะ)
ปลัดเทศบาลตำบลราชกรูด

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลราชกรูด

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายวรรณะ ไยแก้ว)
นายกเทศมนตรีตำบลราชกรูด

รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลราชกรูด

ตามที่ เทศบาลตำบลราชกรูด ได้ดำเนินการวิเคราะห์การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ทั้งนี้ เทศบาลตำบลราชกรูดได้ดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว โดยมีผลการดำเนินการ ดังนี้

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๑.กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจนและ เผยแพร่คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติ สร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้ โดยง่ายรวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณ โทษ ตามหลักคุณธรรมและความสามารถ ๒.จัดประชุมประจำเดือนเพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากร เพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ๓.ส่งเสริมให้ผู้รับบริการประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ	งานการเจ้าหน้าที่	๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน	๑.มีการจัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการ ให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลา ให้ชัดเจน ๒.แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในรับทราบ ๓.เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางปฏิบัติงาน ลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด เช่น เว็บไซต์ บอร์ด ประชาสัมพันธ์ ๔.จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน ๕.นำปัญหาข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากร ภายในได้รับทราบ ๖.จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการ ของหน่วยงาน ๗.เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด	-พนักงานเทศบาล / พนักงานจ้าง รับทราบและปฏิบัติผลเป็นที่น่าพอใจ -ประชาชนได้รับทราบข้อมูลและเข้าร่วมแสดงความคิดเห็น

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
๒.การให้บริการและระบบ E-Service	๑.จัดทำช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูลให้มีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทางและช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการและพัฒนาระบบการให้บริการประชาชน ผ่านระบบฐานข้อมูล SmartLaw ของกรมการปกครองซึ่งเป็น ระบบการบริหารงาน เรื่องร้องทุกข์ ระบบงานสำนวนกฎหมาย และระบบ สืบค้นกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป ๒.พัฒนาให้มีระบบ E-Service เป็นของตัวเอง ๓.เพิ่มช่องทางบริการประชาชน งานบริการของศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS)	งานการเจ้าหน้าที่	๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน	๑.ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ ๒.จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ	-พนักงานเทศบาล / พนักงานจ้าง รับทราบและปฏิบัติผลเป็นที่น่าพอใจ -ประชาชนได้รับทราบข้อมูลข่าวสารต่างๆและได้รับบริการที่รวดเร็วทันต่อความต้องการ

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
๓.ช่องทางและรูปแบบ การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภาครัฐ	๑.พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพิ่มช่องทางในการติดต่อให้มากขึ้น เช่น ช่องทาง Instagram, line ฯลฯ	งานการ เจ้าหน้าที่	๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน	๑.มีการจัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน และติดต่อวิทยากรเพื่อมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ ๒.มีการติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	-พนักงานเทศบาล / พนักงานจ้าง รับทราบ และปฏิบัติผลเป็นที่น่าพอใจ -ประชาชนได้รับทราบ ข้อมูลข่าวสารต่างๆและ ได้รับบริการที่รวดเร็ว ทันต่อความต้องการ
๔.กระบวนการกำกับ ดูแลการใช้ทรัพย์สิน ของราชการ	๑.จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่าย งบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อมรับการ ตรวจสอบทุกภาคส่วนตลอดจนการจัดทำ รายงานผลอย่างสม่ำเสมอ ๒.พัฒนาระบบการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน อย่างเป็นระบบ	สำนักปลัด/ กองคลัง/ กองช่าง	๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน	๑.จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว ๒.ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผน การใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีผ่านทางช่องทางการติดต่อของ สำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ ประชาชน ได้ทราบ	-พนักงานเทศบาล ได้ ดำเนินการตามแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณ และ ประชาชนได้รับข้อมูล ข่าวสารการใช้ งบประมาณในการ ดำเนินงานของเทศบาล

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
๕.กระบวนการสร้าง ความโปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการ จัดซื้อจัดจ้าง	๑.ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้ บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกันและ เปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมใน กระบวนการจัดทำงบประมาณ ๒.จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็น ปัจจุบัน	สำนักปลัด/ กองคลัง/ กองช่าง	๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน	๑.จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ ๓.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือ แผนจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อ ออนไลน์	พนักงานเทศบาล รับทราบแนวทางปฏิบัติ และประชาชนสามารถ ทราบถึงดำเนินงานของ เทศบาล
๖.กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้ อำนาจและการ บริหารงานบุคคล	๑.ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูล รายละเอียดของ ตำแหน่งงาน(Job description) และเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็น ของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน	งานการ เจ้าหน้าที่	๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน	๑.จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือ แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลเช่นการสรร หาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่ง ว่างการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการ ทบทวนภารกิจรวมถึงดำเนินการตาม แผนพัฒนาบุคลากรและหลักเกณฑ์การส่ง บุคลากรเข้ารับการอบรม/ทุนการศึกษา ๒. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการ ปฏิบัติงานขององค์กร ๓.แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูล รายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติ	พนักงานเทศบาล/ พนักงานจ้างทราบถึง แนวทางปฏิบัติและ ผลตอบแทน ความก้าวหน้าในหน้าที่ ราชการตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
๗.กลไกและมาตรการ ในการแก้ไขและ ป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงาน	๑.จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการ ติดตามตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการทุจริตอย่าง ชัดเจน และเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงานจัดทำข้อมูลกิจกรรม /โครงการ ให้ครบถ้วน และสอดคล้อง ตามมาตรการ ๒.จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยง การทุจริตประจำปี ๓.จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อน เรื่องจริยธรรม	สำนักปลัด	๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน	๑.ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการ ทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้ บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนว ปฏิบัติ ๒.นำผลการวิเคราะห์ ITAปรับปรุงการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓.แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่อง จริยธรรมและจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และ Dos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากร ภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติจัด กิจกรรม/โครงการฝึกอบรมสอดแทรกสาระ ด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	พนักงานเทศบาล รับทราบแนวทางปฏิบัติ และประชาชนสามารถ ทราบถึงดำเนินงานของ เทศบาล