



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลราชกรุ

ที่ รน ๕๒๗๐๑/๒๕๖๖

วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลราชกรุ

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

เทศบาลตำบลราชกรุ จึงขอรายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของเทศบาลตำบลราชกรุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ รายละเอียดตามเอกสารแนบพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นางสาว

(นางพรทิพย์ สุวรรณโชติ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นของปลัดเทศบาล

.....

ลงชื่อ.....

(นางนันทพร ตัญจะจินะ)

ปลัดเทศบาลตำบลราชกรุ

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลราชกรุ

.....

ลงชื่อ.....

(นายวรรณะ ไยแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลราชกรุ

รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลราชครูด

ตามที่ เทศบาลตำบลราชครูด ได้ดำเนินการวิเคราะห์การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ทั้งนี้ เทศบาลตำบลราชครูดได้ดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว โดยมีผลการดำเนินการ ดังนี้

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๑.กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจนและ เผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติ สร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้ โดยง่ายรวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณ ให้โทษ ตามหลักคุณธรรมและความสามารถ ๒.จัดประชุมประจำเดือนเพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ 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.การให้บริการและ ระบบ E-Service	๑.จัดทำช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูลให้มี ลักษณะเป็นการสื่อสารสองทางและช่อง ทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือ ผู้รับบริการและพัฒนาระบบการให้บริการ ประชาชน ผ่านระบบฐานข้อมูล SmartLaw ของกรมการปกครองซึ่งเป็น ระบบการ บริหารงาน เรื่องร้องทุกข์ ระบบงานสำนวน กฎหมาย และระบบ สืบค้นกฎหมาย เพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และเป็น ประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป ๒.พัฒนาให้มีระบบ E-Service เป็นของตัวเอง ๓.เพิ่มช่องทางบริการประชาชน งานบริการ ของศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS)	งานการ เจ้าหน้าที่	๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน	๑.ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ ๒.จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและ ตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ	-พนักงานเทศบาล / พนักงานจ้าง รับทราบ และปฏิบัติผลเป็นที่น่า พอใจ -ประชาชนได้รับทราบ ข้อมูลข่าวสารต่างๆและ ได้รับบริการที่รวดเร็ว ทันต่อความต้องการ

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.กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกันและเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ ๒.จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน	สำนักปลัด/ กองคลัง/ กองช่าง	๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน	๑.จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ ๓.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์	พนักงานเทศบาล รับทราบแนวทางปฏิบัติ และประชาชนสามารถ ทราบถึงดำเนินงานของ เทศบาล
๖.กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	๑.ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของ ตำแหน่งงาน(Job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	งานการ เจ้าหน้าที่	๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน	๑.จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลเช่นการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่างการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจรวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรและหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม/ทุนการศึกษา ๒. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร ๓.แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติ	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.จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี งการทุจริตประจำปี 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