



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานปลัด...สำนักงานเทศบาลตำบลคิ่งสำเภา...โทร. ๐ - ๕๖๔๙ - ๑๘๐๙ ต่อ ๒
ที่...พ.น. ๕๒๒๐๑/๒๘...วันที่...๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖
เรื่อง...รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐของ
เทศบาลตำบลคิ่งสำเภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลคิ่งสำเภา/ปลัดเทศบาล/หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล

ตามที่ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้แจ้งผลการประเมินผลคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของเทศบาลตำบลคิ่งสำเภาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยภาพรวมได้คะแนน ๙๘.๘๖ ซึ่งผลคะแนน
อยู่ในระดับผ่านดี นั้น

ในการนี้ สำนักงานปลัดเทศบาล จึงขอรายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ
ความโปร่งใสของเทศบาลตำบลคิ่งสำเภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดตามรายงานฯ ที่แนบ
ท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ส.อ.
(รัฐพงษ์ แสนดี)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลคิ่งสำเภา/ปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
เห็นควรดำเนินการตามที่เสนอ

(นางสาวจุฑามาศ เนตรวิจิตร)
หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลคิ่งสำเภา/ปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
เห็นควรดำเนินการตามที่เสนอ

(นางนฤกร ภิญโญ)
รองปลัดเทศบาล

ทราบ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลคิ่งสำเภา

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
เห็นควรดำเนินการตามที่เสนอ

พ.อ.ต.
(ถนอม ทองวงศ์ษา)
ปลัดเทศบาล

(นายชาตรีคาล สุกุลสุริยะ)
นายกเทศมนตรีตำบลคิ่งสำเภา

รายงานความก้าวหน้าการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลคิ่งสำเภา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ					
ลำดับ	มาตรการ/แนวทาง/กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	การดำเนินการ	ความสำเร็จของการดำเนินการ
๑	- ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจนและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ ณ จุดให้บริการ - สสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ เพื่อนำไปพัฒนาการให้บริการให้ดีขึ้น - ผู้บริหารเทศบาลควรมอบนโยบายการไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) เพื่อป้องกันการทุจริตอย่างเคร่งครัด และวางแนวทางการกำหนดโทษอย่างเป็นรูปธรรม และสร้างความเข้าใจให้กับประชาชนให้รับทราบว่าทางเทศบาลไม่มีนโยบายรับหรือจ่ายเพื่อแลกกับการรับบริการ	๑. จัดทำคู่มือหรือหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการ และแนวทางการแก้ปัญหาการทุจริตในหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรถือปฏิบัติ และใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๒. สร้างการรับรู้และความเข้าใจขั้นตอน วิธีการให้บริการประชาชน ๓. จัดทำประกาศนโยบายการไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)	สำนักปลัดเทศบาล	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ไตรมาส ๒	๑. บุคลากรมีคู่มือเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ๒. บุคลากรมีความเข้าใจในขั้นตอน ๓. การประกาศนโยบายการไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) เป็นการสร้างความตระหนักของหน่วยงานให้ประชาชนผู้รับบริการมีความมั่นใจในการให้บริการของเทศบาลฯ

๒. การให้บริการและระบบ E-service					
ลำดับ	มาตรการ/แนวทาง/กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	การดำเนินการ	ความสำเร็จของการดำเนินการ
๑	- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับกับการมีส่วนร่วมของประชาชน ในช่องทาง online และ offline	๑. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานต่างๆ และผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของหน่วยงาน ด้วยรูปแบบที่น่าสนใจ เข้าใจง่าย หลากหลายรูปแบบ และเผยแพร่ข้อมูลที่สาธารณชนควรทราบผ่านช่องทางที่หลากหลายมากยิ่งขึ้น ๒. ปรับปรุงและจัดการเนื้อหา หมวดหมู่บนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การเข้าถึงช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น และช่องทางการเข้าถึงสื่อสังคมออนไลน์ของหน่วยงานให้เป็นที่ยุ้จักของผู้รับบริการมากยิ่งขึ้น	หน่วยงานเทศบาลทุกกอง	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน	ประชาชนสามารถเข้าถึงช่องทางการประชาสัมพันธ์ได้อย่างทั่วถึง ได้รับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์และเป็นปัจจุบัน
๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร					
๑	- เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น สื่อ Social Media หรือประชาสัมพันธ์ ณ จุดให้บริการ/ทำการ - ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานใน เว็บไซต์ ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	๑. ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงาน จัดการเนื้อหา หมวดหมู่บนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และการให้บริการของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือระบบ QR Code หรือช่องทางอื่นๆ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานและการให้บริการที่ดีมากยิ่งขึ้น	หน่วยงานเทศบาลทุกกอง	ดำเนินการเรียบร้อยไตรมาส ๑	ประชาชนสามารถเข้าถึงช่องทางการประชาสัมพันธ์ได้อย่างทั่วถึง ได้รับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์และเป็นปัจจุบัน

๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ					
ลำดับ	มาตรการ/แนวทาง/กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	การดำเนินการ	ความสำเร็จของการดำเนินการ
๑	- กำหนดแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน - ประชาสัมพันธ์แนวทางฯ/แจ้งเวียนแนวทาง ดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	๑. จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการ ๒. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบ	หน่วยงาน เทศบาล ทุกกอง	ดำเนินการ เรียบร้อย ไตรมาส ๒	บุคลากรในหน่วยงานมีคู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง					
๑	- จัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ และจัดทำสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงาน เผยแพร่ให้ บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบ ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ - แจ้งผลการใช้จ่ายงบประมารในที่ประชุมประจำเดือนของ เทศบาล ตำบลคิ่งสำเนาให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้ มี ส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ	- จัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณและผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานทราบและจัดทำสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานในการประชุมประจำเดือนทุกเดือน และเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบ	กองคลัง/ สำนัก ปลัดเทศบาล	ดำเนินการ ทุกเดือน	บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณและผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ที่เป็นปัจจุบัน

๖. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ลำดับ	มาตรการ/แนวทาง/กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	การดำเนินการ	ความสำเร็จของการดำเนินการ
๑	- จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยจัดทำคำสั่งอย่างเป็นทางการ - แนวปฏิบัติ Dos&Don't เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม - ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หน่วยงานจะดำเนินการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตรหรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน - กำหนดนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาลึกซึ้ง และกำกับติดตามการขับเคลื่อนนโยบายหรือแผนดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง และเปิดเผยหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องตามประเด็นข้างต้นโดยละเอียด	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรม ๒. จัดทำแนวปฏิบัติ Dos&Don't ๓. การฝึกอบรมหรือกิจกรรมด้านจริยธรรมให้กับบุคลากรในการประชุมประชุมประจำเดือนทุกเดือน ๔. จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	สำนักปลัดเทศบาล	ไตรมาส ๒	๑. เทศบาลฯ มีทีมงานที่สามารถให้คำตอบทางจริยธรรมให้กับบุคลากร ๒. บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบแนวปฏิบัติ Dos&Don't เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ๓. บุคลากรในหน่วยงานได้รับการปลูกฝังจริยธรรมเป็นการสร้างค่านิยมสุจริต โปร่งใสในหน่วยงาน ๔. เทศบาลฯ มีแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ครอบคลุมในเรื่องการบริหารและพัฒนา

๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ลำดับ	มาตรการ/แนวทาง/กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	การดำเนินการ	ความสำเร็จของการดำเนินการ
๑	- มาตรการและวิธีการที่จะยกระดับค่าคะแนนในตัวชี้วัดด้านประสิทธิภาพการสื่อสาร การใช้งบประมาณ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการเปิดเผยข้อมูล มาขับเคลื่อนและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ - มาตรการเสริมสร้างความโปร่งใส และดำเนินการตามแผนมาตรการที่กำหนดไว้และเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบ - จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต และดำเนินการตามแผน รวมถึงการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนด้วย	๑. จัดทำมาตรการด้านประสิทธิภาพการสื่อสาร / มาตรการการใช้งบประมาณการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ /มาตรการเสริมสร้างความโปร่งใส ๒. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	สำนักปลัดเทศบาล	ไตรมาส ๒	๑. บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบมาตรการและแนวทางในการยกระดับคะแนน ITA ๒. เทศบาลตำบลคิ่งสำเภามีแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่เป็นปัจจุบัน