

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
เทศบาลตำบลเปือยน้อย อำเภอเปือยน้อย จังหวัดขอนแก่น

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของเทศบาลตำบลเปือยน้อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ เทศบาลตำบลเปือยน้อย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลเปือยน้อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๑. การป้องกันการทุจริต	๑. จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงการทุจริต โดยเน้นระบุแนวทางในการตรวจสอบป้องกัน และแก้ไขสถานการณ์เสี่ยงอย่างเป็นระบบ ๒. จัดประชุมเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับมีความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับแนวทางการป้องกันการทุจริต ๓. ติดตามผลการนำคู่มือไปใช้จริงในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง พร้อมประเมินประสิทธิภาพและปรับปรุงแนวทางหากจำเป็น	สำนักปลัด	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ดำเนินการจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงการทุจริต	- เจ้าหน้าที่สามารถประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตได้อย่างมีระบบมากขึ้น ลดโอกาสการทุจริตได้อย่างเป็นรูปธรรม - คู่มือที่จัดทำขึ้นกลายเป็นเครื่องมือสำคัญที่ใช้ในการอบรมและพัฒนาความรู้ด้านการป้องกันการทุจริตในระยะยาว - วางรากฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๒. มาตรการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ และกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ	๑. กำหนดแนวทางและประเภทของข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ต่อสาธารณะ ทั้งในด้านข้อมูลการบริหารจัดการ การจัดซื้อจัดจ้าง การให้บริการ และข้อมูลอื่นที่ประชาชนควรรับรู้ ๒. พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของเทศบาลให้มีโครงสร้างที่ชัดเจน	สำนักปลัด	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ดำเนินการจัดทำมาตรการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ และกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ https://www.puainoi.go.th	๑. เว็บไซต์และสื่อออนไลน์ของเทศบาลได้รับการปรับปรุงให้เข้าถึงง่ายและมีข้อมูลครบถ้วนทันสมัย ๒. ระดับการรับรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนต่อกิจกรรมของเทศบาลเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ ๓. ส่งผลให้เทศบาลมีภาพลักษณ์ที่ดีขึ้นในเรื่องของความโปร่งใสและการมีส่วนร่วมภาคประชาชน

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
	รองรับการเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายและรวดเร็ว ๓. ติดตามและประเมินความ สม่ำเสมอในการอัปเดตข้อมูล พร้อม จัดทำรายงานการเปิดเผยข้อมูลเสนอ ผู้บริหาร				
๓. มาตรการการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการ	๑. จัดทำคู่มือแนวทางการใช้ทรัพย์สิน ราชการที่กำหนดขั้นตอน วิธีการขอ อนุญาตยืม และข้อกำหนดการดูแล รักษาทรัพย์สินอย่างชัดเจน ๒. ให้ความรู้และเสริมสร้างความ เข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ในการใช้งานและ ดูแลทรัพย์สินราชการอย่างถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ ผ่านการประชุม ประจำเดือน พร้อมเน้นการตระหนัก ถึงความสำคัญของการใช้ทรัพย์สิน อย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส ๓. กำหนดระบบการตรวจสอบ ทรัพย์สินอย่างสม่ำเสมอ พร้อมมี รายงานผลการตรวจสอบเสนอ ผู้บริหาร	สำนักปลัด	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการ	- สร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ คู่มือนี้กำหนด หลักเกณฑ์และแนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างครบถ้วนและชัดเจน ครอบคลุมทรัพย์สินทุกประเภท ตั้งแต่อาคารยานพาหนะ อุปกรณ์สำนักงานไปจนถึงวัสดุ สิ้นเปลือง ช่วยให้เจ้าหน้าที่และประชาชนทั่วไปเข้าใจถึงสิทธิและหน้าที่ในการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการได้อย่างถูกต้อง - ลดปัญหาการสูญหายและชำรุดเสียหายของทรัพย์สินของทางราชการ คู่มือนี้กำหนด หลักเกณฑ์การยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างเคร่งครัดต้องมีการจัดทำเอกสาร หลักฐานการยืมใช้ ระบุระยะเวลาการยืมใช้ และกำหนดให้ผู้ยืมรับผิดชอบความเสียหาย ที่เกิดขึ้น หากทรัพย์สินสูญหายหรือชำรุดเสียหาย ผู้ยืมจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้เต็ม จำนวน ช่วยลดปัญหาการสูญหายและชำรุดเสียหายของทรัพย์สินของทางราชการได้ อย่างมีประสิทธิภาพ - ส่งเสริมให้เกิดการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า คู่มือนี้กำหนด หลักเกณฑ์การใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า เช่น การใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการเฉพาะในงานราชการเท่านั้น ไม่นำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว
๔. นโยบายไม่รับของขวัญ หรือของกำนัลจากการ ปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	๑. เทศบาลตำบลเปือยน้อย มีการ ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญหรือ ของกำนัล จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	สำนักปลัด	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญหรือ ของกำนัล จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) https://www.puainoi.go.th	คณะผู้บริหาร พนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจาก การปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
๕. การใช้อำนาจ	๑. ดำเนินการชี้แจงให้เจ้าหน้าที่และ พนักงานทุกคนทราบถึงการจัดทำ มาตรฐานทางจริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลเปือยน้อย ผ่านการประชุมประจำเดือน พร้อม ทั้งประชาสัมพันธ์ช่องทางการเข้าถึง เอกสารมาตรฐานทางจริยธรรมที่	สำนักปลัด	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	จัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่และพนักงาน ทุกคนทราบว่าเทศบาลตำบลเปือย น้อย มีการจัดทำมาตรฐานทาง จริยธรรม	- เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจและปฏิบัติตามหลักจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจน - ลดปัญหาการร้องเรียนเกี่ยวกับการใช้อำนาจโดยมิชอบ - สร้างความเชื่อมั่นระหว่างหน่วยงานและประชาชนผู้รับบริการ

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
	เผยแพร่ไว้บนเว็บไซต์ของเทศบาล ตำบลเปือยน้อยอย่างเป็นทางการ				
๖. ประสิทธิภาพการ สื่อสาร	๑. วางระบบการสื่อสารภายใน หน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ เช่น การ ประชุมประจำเดือน และระบบแจ้ง ข่าวสารภายในออนไลน์ ๒. กำหนดแนวทางและคู่มือการ ให้บริการแก่ประชาชน เพื่อให้การ สื่อสารกับประชาชนมีความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ๓. ประเมินความพึงพอใจของ ผู้รับบริการเกี่ยวกับการสื่อสารและ การให้ข้อมูลข่าวสารอย่างต่อเนื่อง	ทุกกอง	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๑. ประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานหรือ หลักเกณฑ์มาตรฐานในการปฏิบัติงาน	- การสื่อสารภายในหน่วยงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ลดความคลาดเคลื่อนในกระบวนการ ทำงาน - ประชาชนที่มาติดต่อราชการได้รับข้อมูลอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และรวดเร็วขึ้น - เพิ่มความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการทำงานของเทศบาลอย่างต่อเนื่อง
๗. การปรับปรุงการ ทำงาน	๑. วิเคราะห์กระบวนการทำงานเดิม เพื่อค้นหาจุดอ่อนและแนวทางการ ปรับปรุง ๒. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ขั้นตอนการทำงานอย่างชัดเจน และ สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการอบรมและชี้แจง เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับแนวทางการ ปรับปรุงใหม่ พร้อมติดตามผลการ นำไปปฏิบัติจริง	ทุกกอง	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	มีการประชุมชี้แจงในการปฏิบัติงาน ของแต่ละกองให้ทราบและปฏิบัติงาน ตามแผน	- กระบวนการทำงานของแต่ละกองมีความชัดเจน มีแนวทางและมาตรฐานที่สามารถ ปฏิบัติตามได้จริง - การประสานงานระหว่างกองต่าง ๆ เป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น - การรายงานผลและการประเมินผลการทำงานมีความสม่ำเสมอและโปร่งใส