

รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
ของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่เทศบาลเมืองบ้านไผ่ ได้กำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน  
หน่วยงาน เพื่อเป็นการพัฒนาการดำเนินงานของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ และยกระดับผลคะแนนการประเมินฯ  
ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้มีแนวโน้มที่สูงขึ้นกว่าปีที่ผ่านมา นั้น เพื่อเป็นการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสใน  
การดำเนินงานของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ไปสู่การปฏิบัติ จึงจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการ  
ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ดังนี้

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา และสรุปผลการเนินการ	ผลลัพธ์
๑. การกำกับดูแลการ ปฏิบัติงาน ของบุคลากร ในหน่วยงาน ให้ยึดหลัก ความโปร่งใส ไม่เลือก ปฏิบัติ ปฏิบัติงานตาม ขั้นตอนและระยะเวลาที่ กำหนด	๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและ คู่มือการให้บริการประชาชน โดย มีรายละเอียดขั้นตอนในการ ปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการ ดำเนินการ กำหนดไว้อย่างชัดเจน  ๒. ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน หรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และ คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ โดยมุ่งเน้นการอำนวยความสะดวก สะดวกและการลดขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน  ๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การ ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหรือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน และคู่มือ หรือมาตรฐานการให้บริการให้ ประชาชนรับทราบ  ๔. กำชับบุคลากรในหน่วยงาน ได้รับทราบและถือปฏิบัติ ตาม คู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการ ให้บริการประชาชน  ๕. สร้างความเข้าใจให้กับบุคลากร ในหน่วยงานดำเนินงานโดยยึด หลักตามมาตรฐาน มีความโปร่งใส ปฏิบัติงานหรือดำเนินการตาม ขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด และเป็นไปอย่าง เท่าเทียมกันไม่ว่าจะเป็นผู้มา ติดต่อทั่วไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จัก กันเป็นการส่วนตัว ไม่เรียกรับเงิน หรือทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์เพื่อแลกกับการ ปฏิบัติหน้าที่	กองการเจ้าหน้าที่	(ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖)  - ทุกหน่วยงานในสังกัด ดำเนินการจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานและคู่มือการ ให้บริการประชาชนให้ครบทุก ส่วนงาน กรณีที่หน่วยงานใด ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือแล้ว ให้ดำเนินการทบทวนปรับปรุง พร้อมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบ พร้อมกำชับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตาม มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ คู่มือ โดยยึดหลักความโปร่งใส โดยเคร่งครัด และรายงาน สรุปผลการกำกับดูแลการ ปฏิบัติงาน ของบุคลากรใน หน่วยงาน ให้ยึดหลักความ โปร่งใส ไม่เลือกปฏิบัติ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่กำหนด ให้ ผู้บริหารทราบ รอบ ๖ เดือนแรก และ ๖ เดือนหลังของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	บุคลากรใน หน่วยงาน ปฏิบัติงาน โดยยึด หลักความโปร่งใส ไม่เลือกปฏิบัติ และ มีการดำเนินงาน เป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาที่ กำหนด

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา และสรุปผลการเนินการ	ผลลัพธ์
<p>๒. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน ด้านการใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑. จัดประชุมให้ความรู้แก่บุคลากรในหน่วยงานด้านกระบวนการด้านงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเป็นคณะกรรมการร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และระเบียบ/แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานทุกคนได้รับทราบ</p> <p>๔. ปรับปรุงวิธีการในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เข้าใจง่าย พร้อมสรุปข้อมูลด้านการใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง เผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานรับทราบและเข้าใจการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน</p>	<p>- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (ด้านการใช้งบประมาณ)</p> <p>- กองคลัง (ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง)</p>	<p>(ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖)</p> <p>- ทุกหน่วยงานในสังกัดส่งบุคลากรเข้าร่วมการประชุมหรือเข้ารับชมการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานร่วมเป็นคณะกรรมการในกระบวนการจัดทำงบประมาณ และการจัดซื้อ จัดจ้าง และสรุปผลรายงานสรุปผลการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน ด้านการใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ โดยรายงานรอบ ๖ เดือนแรก และ ๖ เดือนหลังของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p>	<p>บุคลากรในหน่วยงาน เข้าใจกระบวนการด้านกระบวนการด้านงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน และมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง</p>
<p>๓. การกำกับดูแลการใช้ดุลพินิจ ด้านการบริหารงานบุคคล</p>	<p>๑. จัดทำมาตรการตรวจสอบกำกับดูแล การใช้ดุลพินิจของพนักงานเทศบาล ในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการควบคุมการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ให้ชอบด้วยกฎหมาย</p> <p>๒. กำชับเรื่องการมอบหมายผู้ได้บังคับบัญชาทำในธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา หรือทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง เพื่อบุคลากรในหน่วยงานทุกคนรับรู้รับทราบว่ามีการใช้อำนาจในการบริหารงานอย่างถูกต้องเป็นธรรม</p> <p>๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล กระบวนการในการบริหารงานบุคคลที่ชัดเจนและเป็นธรรม</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p>	<p>(ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖)</p> <p>- ทุกหน่วยงานในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติ และหากพบการมอบหมายหรือสั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปตามระเบียบ หรือมีการใช้อำนาจกลับแก่งให้ดำเนินการร้องเรียน เพื่อตรวจสอบ และลงโทษตามความผิด และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ โดยให้รายงานรอบ ๖ เดือนแรก และ ๖ เดือนหลังของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p>	<p>หน่วยงานมีการใช้ดุลพินิจ ด้านการบริหารงานบุคคลอย่างถูกต้อง เป็นธรรม และบุคลากรในหน่วยงานรับทราบหลักเกณฑ์ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล กระบวนการในการบริหารงานบุคคลที่ชัดเจนและเป็นธรรม</p>

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา และสรุปผลการเนินการ	ผลลัพธ์
๔. การกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินราชการ	<p>๑. จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินราชการ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์หลักของหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรได้รับทราบ และศึกษาคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง</p> <p>๒. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ แนะนำวิธีการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของทางราชการ อย่างถูกต้อง</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ รายงานเหตุให้ผู้บังคับบัญชาทราบกรณีพบเห็นว่ามีการมิใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว</p> <p>๔. สร้างการรับรู้ร่วมกันของเจ้าหน้าที่ ส่วนราชการอื่น และประชาชน ระหว่างการใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ของทางราชการ โดยการกำหนดมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมและข้อห้ามกระทำการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อน</p>	กองคลัง	<p>(ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖)</p> <p>- ทุกหน่วยงาน แจ้งให้บุคลากรในสังกัดศึกษาคู่มือการใช้ทรัพย์สินราชการ เพื่อรับทราบแนวทาง ในการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้องและปฏิบัติตาม มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมพร้อม กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการทราบ และสรุปผลรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ โดยให้รายงานรอบ ๖ เดือนแรก และ ๖ เดือนหลังของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p>	บุคลากรในหน่วยงาน เข้าใจระเบียบการใช้ทรัพย์สินราชการ อย่างถูกต้อง และมีการตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินราชการอย่างต่อเนื่อง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
๕. การดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<p>๑. ดำเนินการวิเคราะห์มาตรการเสริมสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>๒. จัดทำประกาศเจตนารมณ์ด้านการป้องกัน และต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อการบริหารงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล</p> <p>๓. กำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	สำนักปลัดเทศบาล	<p>(ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖)</p> <p>- ทุกหน่วยงาน แจ้งให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามประกาศเจตนารมณ์ด้านการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส และให้ทุกหน่วยงานในสังกัดจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ด้านการป้องกันการทุจริต และมาตรฐานทางจริยธรรม และสรุปผลรายงานให้ผู้บริหารทราบ</p>	บุคลากรในหน่วยงาน มีจิตสำนึกและมีความตระหนักรู้ในด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ ปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมาย โดยยึดหลักสุจริต โปร่งใส

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา และสรุปผลการเนินการ	ผลลัพธ์
	<p>๖. จัดทำโครงการ/กิจกรรม ที่สร้างการรับรู้และความเข้าใจให้กับผู้บริหาร และบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ด้านการป้องกันการทุจริต เพื่อสร้างการรับรู้ และความเข้าใจถึงความสำคัญกับการป้องกันการทุจริต</p> <p>๗. จัดทำโครงการ/กิจกรรม ด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กับบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรม เพื่อเป็นการยกระดับความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน</p>			
<p>๖. การปรับปรุงประสิทธิภาพการสื่อสาร และการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร</p>	<p>๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของเทศบาล และมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. รายงานการเปิดเผยข้อมูล การวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และเสนอวิธีการแก้ไข พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>๓. ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหาเป็นระยะ</p> <p>๔. จัดทำมาตรการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะ เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานของเทศบาล เกิดความโปร่งใส ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๕. จัดทำระบบและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อ สาธารณะทั้งตามภารกิจหลัก งานการใช้จ่ายงบประมาณ งานจัดซื้อจัดจ้าง และงานบริหารทรัพยากรบุคคล ให้ถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมาย</p>	<p>กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ</p>	<p>(ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖)</p> <p>- หน่วยงานผู้รับผิดชอบ รายงานผลการดำเนินการ ให้ผู้บริหารทราบ พร้อมทั้งความเห็นเสนอ เพื่อปรับปรุงระบบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้ทันสมัย อันเป็นการเปิดโอกาสให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลผ่านช่องทางที่หลากหลาย โดยยึดหลัก ความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย ตรงไปตรงมา ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสรุปผลรายงานให้ผู้บริหารทราบ และสรุปผลรายงานให้ผู้บริหารทราบ ในการประชุมผู้บริหารประจำเดือนทุกเดือน</p>	<p>บุคลากรในหน่วยงาน เข้าใจและปฏิบัติตาม มาตรการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะ เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานของเทศบาล เกิดความโปร่งใส ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ทำให้หน่วยงานสามารถสื่อสารประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ประชาชนรับทราบได้อย่างถูกต้อง เข้าใจง่าย รวมถึงมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารราชการ ที่ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน</p>

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา และสรุปผลการเนินการ	ผลลัพธ์
<p>๗. การปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงาน ด้านการให้บริการ และ ระบบ E-Service</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือ/แผนผัง แสดงขั้นตอนในการเข้ารับบริการที่ชัดเจน เข้าใจง่าย สำหรับบริการประชาชน</p> <p>๒. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย รวมถึงมีการจัดทำช่องทางการให้บริการประชาชนผ่านระบบ E-Service เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่าย</p> <p>๓. ปรับปรุงช่องทางในการแจ้งข้อเสนอแนะให้กับประชาชนที่มาใช้บริการ หรือมาติดต่อหน่วยงานด้านต่าง ๆ ทั้งในรูปแบบกล่องความคิดเห็น และการเสนอแนะผ่าน Application (แอปพลิเคชัน) ที่สามารถแสดงความคิดเห็นได้โดยสะดวก และสามารถให้คะแนนความพึงพอใจต่อการบริการดังกล่าว</p> <p>๔. ประกาศมาตรการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะ โดยมีการจัดทำระบบและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อ สาธารณะทั้งตามภารกิจหลัก งานการใช้จ่ายงบประมาณ งานจัดซื้อจัดจ้าง และงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้ถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายกำหนด</p> <p>๕. มอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร- ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายตามภารกิจหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง เพื่อป้องกันการให้ข้อมูลผิดพลาด และทำให้เกิดความชัดเจนในการให้ข้อมูล</p>	<p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p>	<p>(ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖)</p> <p>- ทุกหน่วยงาน จัดทำคู่มือ/แผนผัง แสดงขั้นตอนในการเข้ารับบริการที่ชัดเจน เข้าใจง่าย สำหรับบริการประชาชนผ่านช่องทางต่าง ๆ รวมถึงขั้นตอนการเข้าใช้บริการผ่านระบบ E-Service ของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบ และสามารถเข้าใช้บริการของหน่วยงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว รวมถึงมีการเปิดช่องทางในการเสนอความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของประชาชนผู้มารับบริการ เพื่อปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ รายงานผลให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ โดยให้รายงานรอบ ๖ เดือนแรก และ ๖ เดือนหลังของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยจัดทำข้อมูลการให้บริการเป็นรายเดือน เนื่องด้วยมีการดำเนินการต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>ประชาชนที่มาติดต่อราชการ มีความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน และสามารถเข้าถึงระบบการให้บริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และสามารถแสดงความคิดเห็นเพื่อให้หน่วยงานปรับปรุงการให้บริการ ให้ตอบสนองความต้องการของประชาชน และมีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยการนำระบบการให้บริการ E-Service เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่เข้ารับบริการ</p>



.....  
(นายประเสริฐ พงษ์ธีรมิตร)  
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่  
ผู้รับรองรายงาน