

รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 เทศบาลตำบลมาบอำมฤต

| มาตรการ/กิจกรรม | วิธีดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ |
|--|---|-----------------------------------|---|--|---|
| 1.กระบวนการปฏิบัติงานที่ โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ | 1.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลา ให้ชัดเจน 2. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ 3.เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น 4.จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงาน อย่างเป็นระบบในหน่วยงาน 5.นำปัญหาข้อเสนอนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ 6.จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการ บริการของหน่วยงาน 7.เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอนะในช่องทางการติดต่อทุกชนิด | งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด | 1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567 | มีการจัดทำคู่มือรวมทั้งแจ้งเวียนให้บุคลากรภายในรับทราบและเผยแพร่ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจพร้อมช่องทางติดต่อต่างๆ | ใน ปีงบประมาณ 2567 ไม่พบว่า มีการร้องเรียน เกี่ยวกับการ ให้บริการ ประชาชน |
| 2. การให้บริการและระบบ E-Service | 1. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ 2. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ | งาน ประชาสัมพันธ์ สำนักปลัด | 1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567 | มีการกำหนดผู้รับผิดชอบพร้อมช่องทางทางการสื่อสาร | ประชาชนมี การใช้เป็น ช่องทางในการ ยื่นคำร้องขอ บริการ ออนไลน์ |

| มาตรการ/กิจกรรม | วิธีดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ |
|---|--|---------------------------|---------------------------------|--|--|
| 3.ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ | 1.กำหนดให้มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายเพิ่มขึ้น เช่นการใช้รถยนต์ประชาสัมพันธ์ในข่าวสารที่สำคัญรอบเขตเทศบาลตำบลมาบอำมฤต และอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งาน โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน | งานประชาสัมพันธ์สำนักปลัด | 1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567 | มีการกำหนดผู้รับผิดชอบพร้อมช่องทางสื่อสาร | ประชาชนมีการใช้เป็นช่องทางในการยื่นคำร้องขอบริการออนไลน์ |
| 4.กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ | 1. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว 2. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านทางช่องทางการติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ทราบ | งานพัสดุ/กองคลัง | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ | มีการกำหนดเจ้าหน้าที่ในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการจัดจ้างในช่องทางต่างๆ | ไม่ปรากฏว่ามี การร้องเรียนในการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ |
| 5.กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง | 1.จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 2.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ 3.ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อ จัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือ สื่อออนไลน์ | งานพัสดุ/กองคลัง | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ | จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างรวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลตามช่องทางต่างๆ | ไม่ปรากฏว่ามี การร้องเรียนในการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ |

| มาตรการ/กิจกรรม | วิธีดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ |
|--|---|------------------------------------|---|--|---|
| 6.กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล | <p>1.จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ แทนตำแหน่งว่างการปรับปรุง การกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจรวมถึงดำเนิน การตามแผนพัฒนาบุคลากรและหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม /ทุนการศึกษา</p> <p>2.กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติงานรายบุคคลที่ เชื่อมโยงกับผล การปฏิบัติงานขององค์กร</p> <p>3.แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> | งาน การเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ | มีการ ดำเนินการตาม ระเบียบ กฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับ งานบริหาร บุคคลครบถ้วน | ไม่มีการ ร้องเรียนจาก ผู้รับการ ประเมินผล การปฏิบัติงาน |
| 7.กลไกและมาตรการในการ แก้ไขและป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงาน | <p>1. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง การทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกัน การทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็น แนวปฏิบัติ</p> <p>2. นำผลการวิเคราะห์ITA ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>3. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมและจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรมและDos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็น แนวปฏิบัติ</p> <p>4.จัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> | สำนักปลัด | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ | มีการวิเคราะห์ ความเสี่ยงและ นำผลการ วิเคราะห์ ITA มาใช้ในการ ปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งการใช้ Dos & Don'ts เป็น แนว ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ | ไม่ปรากฏว่ามี การทุจริต เกิดขึ้นใน เทศบาลตำบล มาบอำมฤต |