

**การดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
เทศบาลตำบลปลาไหล อำเภวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ เทศบาลตำบลปลาไหล ดังนี้

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและประสิทธิภาพ					
การปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลการมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งใดหรืองานใดในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ งาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน กรณีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับภารกิจใดตำแหน่งใดไว้แล้วให้นำคู่มือที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วรายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบันภายในเดือนมกราคม	- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	ตุลาคม ๒๕๖๕-กันยายน ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้วรายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์	ทุกภารกิจงาน มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน และมีการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๒) การให้บริการและระบบ E-Service					
<p>การให้บริการ</p> <p>๑. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในสำนักงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ ภายในเดือนมกราคม</p> <p>๒. จัดทำสถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓. จัดทำรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕- ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖</p> <p>๔. จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงาน บนเว็บไซต์หน่วยงานภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในภารกิจส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ</p> <p>สรุปสถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณปัจจุบัน รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงานบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>๒. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในสำนักงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๕-กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน จัดทำสถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ และผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ</p>	<p>- มีการดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน</p> <p>- มีการจัดทำสถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ</p> <p>- มีการรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ</p> <p>- มีการจัดทำระบบการให้บริการออนไลน์</p> <p>- ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการดำเนินการ</p>

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ					
-ข้อมูลพื้นฐาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจองค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจและดูแนวทางจากสำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	สำนักปลัด	ตุลาคม ๒๕๖๕-กันยายน ๒๕๖๖	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจองค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจและดูแนวทางจากสำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	- มีการจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง - มีการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์
-ข่าวประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์งานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบัน ไม่เกิน ๗ วันหลังเสร็จสิ้นแต่ละภารกิจ เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข กอง สวัสดิการ	ตุลาคม ๒๕๖๕-กันยายน ๒๕๖๖	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานดำเนินการประชาสัมพันธ์งานในภารกิจของตนเอง โดยเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	มีการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์
-ช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล้องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์หน่วยงานตนเองหรือช่องทางอื่นๆ เช่นเมื่อมีการให้บริการในภารกิจใดแล้วให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นแก่การให้บริการ ๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ถึงช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้บุคคลภายนอกรับทราบให้มากที่สุด	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข กอง สวัสดิการ	ตุลาคม ๒๕๖๕-กันยายน ๒๕๖๖	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง และดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ถึงช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้บุคคลภายนอกรับทราบให้มากที่สุด	- มีกล่องรับฟังความคิดเห็น - มีช่องทางแสดงความคิดเห็นบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน - มีช่องทางแอปพลิเคชัน Line

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ					
<p>๑. กำหนดแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>๒. กำหนดให้มีคู่มือขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการขึ้นเพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๒. นำหลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกันและเพื่อเป็นการรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุด สูญหาย</p> <p>๓. ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี</p> <p>๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการนามเท่านั้น</p>	<p>สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กอง สาธารณสุข กองสวัสดิการ</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๕-กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>จัดทำคู่มือการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการขึ้น เพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ</p>	<p>- คู่มือการขอยืมทรัพย์สิน</p>

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง					
<p>- การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๖</p>	<p>กองคลัง/งานพัสดุ</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๕-กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>กองคลัง หรืองานพัสดุดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์</p>	<p>- มีแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
<p>- แผนการดำเนินงาน/การบริหารงบประมาณ</p> <p>๑. จัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๖</p> <p>๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓. จัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๖</p>	<p>๑. เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน วางแผนการดำเนินงานในส่วนงานของตน ให้มีข้อมูลอย่างน้อย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาที่ดำเนินการ ส่งมอบรายละเอียดให้สำนักปลัด</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๔.สำนักปลัดรวบรวมเป็นเนื้อหาภาพรวมของหน่วยงาน</p> <p>๕. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้สำนักปลัดรวบรวม</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๕</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน</p> <p>๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของหน่วยงานบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>- มีการรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>- มีการประชาสัมพันธ์การดำเนินการของหน่วยงานบนเว็บไซต์</p>

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารบุคคล					
<p>- การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๑. เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานมีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในปีงบประมาณปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผนอัตรากำลัง หรือการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปีปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรอบปีของ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของ ผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปี ปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงาน ผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากร บุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผน อัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่ง เจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือนข้อมูล ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุก หลักเกณฑ์ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผล การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใน เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๕. ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุก กระบวนการขั้นตอนภายในกำหนดและกำชับ เจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>สำนักปลัด งานการ เจ้าหน้าที่</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๕- กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล บนเว็บไซต์ของ หน่วยงานและช่องทางอื่น</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงาน ผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากร และสรุปสถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุก หลักเกณฑ์</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี</p> <p>๕. ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการ ขั้นตอนภายในกำหนดและกำชับเจ้าหน้าที่ เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>- มีการเผยแพร่ นโยบาย การบริหารทรัพยากร บุคคลหรือแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลบนเว็บไซต์</p> <p>- มีการจัดทำข้อมูล รายงานผลการนำนโยบาย หรือแผนพัฒนาทรัพยากร และสรุปสถิติแผน อัตรากำลัง การบรรจุ แต่งตั้ง สถิติการจัดส่ง เจ้าหน้าที่อบรม</p> <p>- มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล</p>

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน					
<p>- การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต</p> <p>๑. จัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p> <p>๒. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓. ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา</p>	<p>หน่วย ตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>กันยายน ๒๕๖๕</p> <p>เมษายน ๒๕๖๖</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้ว รายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือนมกราคม</p> <p>๒. ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>- มีการดำเนินการและเผยแพร่บนเว็บไซต์</p>
<p>- มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต</p> <p>๑. ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบวิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการรายงานติดตามผล</p> <p>๒. จัดทำรายงานการดำเนินการตามมาตรการ ระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบวิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการรายงานติดตามผลภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการตามมาตรการ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓. ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>เมษายน ๒๕๖๖</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน</p> <p>๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินการของหน่วยงานบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>- มีการดำเนินการและเผยแพร่บนเว็บไซต์</p>

**รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
เทศบาลตำบลปลาไหล อำเภวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร**

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ					
<ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด - การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำแผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานของทุกภารกิจ และติดตั้งไว้ในจุดที่ผู้มารับบริการสามารถเห็นได้ชัด ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ทุกคนดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนและกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ๓. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการแก่ประชาชนทุกคนอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ 	ทุกสำนัก/ กอง	ไตรมาส ๑	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำแผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานของทุกภารกิจ และติดตั้งไว้ในจุดที่ผู้มารับบริการสามารถเห็นได้ชัด ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ทุกคนดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนและกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ๓. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการแก่ประชาชนทุกคนอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีแผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานของทุกภารกิจ และติดตั้งไว้ในจุดที่ผู้มารับบริการสามารถเห็นได้ชัด
๒. การให้บริการและระบบ E-Service					
<ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ - วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือการให้บริการที่สะดวกรวดเร็ว 	<p>ประชาสัมพันธ์ E-Service ให้ประชาชนได้ทราบผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ หรือ Facebook รวมทั้งการประชาสัมพันธ์ผ่านไลน์กลุ่มของเครือข่ายประชาชน</p>	สำนัก ปลัดเทศบาล	ไตรมาส ๑-๔	<p>ประชาสัมพันธ์ E-Service ให้ประชาชนได้ทราบผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ หรือ Facebook รวมทั้งการประชาสัมพันธ์ผ่านไลน์กลุ่มของเครือข่ายประชาชน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการประชาสัมพันธ์ - มีช่องทางต่างๆ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ					
<ul style="list-style-type: none"> - ช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย - การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน - ช่องทางที่สามารถติชมหรือแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงาน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้าชมเว็บไซต์ของเทศบาล ๒. ปรับปรุงข้อมูลเนื้อหา รูปแบบ ของเว็บไซต์ ให้เป็นข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน ค้นหาข้อมูลได้สะดวก ๓. บำรุงรักษาเนื้อที่ของเว็บไซต์ให้คงอยู่ ผู้เข้าชมสามารถเข้าชมได้ตลอด 	สำนัก ปลัดเทศบาล	ไตรมาส ๑-๔	<p>ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้าชมเว็บไซต์ของเทศบาล ปรับปรุงข้อมูลเนื้อหา รูปแบบ ของเว็บไซต์ ให้เป็นข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน สามารถค้นหาข้อมูลได้สะดวก</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการประชาสัมพันธ์ - สามารถใช้งานเว็บไซต์ได้

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ					
- การกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑. จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๒. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนวิธีการในการขอใช้ทรัพย์สินของทางการ	สำนัก ปลัดเทศบาล	ไตรมาส ๑-๔	จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและประชาสัมพันธ์ขั้นตอนวิธีการในการขอใช้ทรัพย์สินของทางการ	- มีคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ - มีการประชาสัมพันธ์
๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง					
- ข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงาน - การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน แผนการจัดหาพัสดุ และ ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑. ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เรื่องงบประมาณให้แก่เจ้าหน้าที่ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เรื่องพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓. เร่งรัดและติดตามให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ส่งกองคลังเพื่อจัดทำแผนขององค์กร เพื่อดำเนินการเผยแพร่ต่อไป ๔. แนะนำวิธีการเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานภาครัฐให้แก่ประชาชนสืบค้นข้อมูล	กองคลัง	ไตรมาส ๑	๑. ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เรื่องงบประมาณให้แก่เจ้าหน้าที่ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เรื่องพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓. เร่งรัดและติดตามให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ๔. แนะนำวิธีการเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานภาครัฐให้แก่ประชาชนสืบค้นข้อมูล	- เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติที่เกี่ยวกับการพัสดุและการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์กำหนด

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๖. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล					
<ul style="list-style-type: none"> - การมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่อย่างเป็นธรรม - การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม 	<p>๑. จัดทำคู่มือมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ชัดเจนแล้วเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ในองค์กรได้ทำความเข้าใจ รวมถึงจัดการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดความเข้าใจขึ้นอย่างชัดเจน</p> <p>๒. จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ชัดเจนแล้วเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ในองค์กรได้ทำความเข้าใจ รวมถึงจัดการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดความเข้าใจขึ้นอย่างชัดเจน</p>	<p>สำนัก ปลัดเทศบาล</p>	<p>ไตรมาส ๑</p>	<p>ดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ชัดเจนแล้วเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และจัดการฝึกอบรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีคู่มือมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - มีคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน					
<ul style="list-style-type: none"> - การให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด - ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ - การนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน 	<p>๑. จัดการประชุมชี้แจงให้เห็นถึงความสำคัญของการป้องกันการทุจริต มาตรฐานจริยธรรม รวมถึงการปรับปรุงการทำงานเพื่อป้องกันการทุจริต</p>	<p>สำนัก ปลัดเทศบาล</p>	<p>ตลอด ปีงบประมาณ</p>	<p>๑. จัดการประชุมชี้แจงให้เห็นถึงความสำคัญของการป้องกันการทุจริต มาตรฐานจริยธรรม รวมถึงการปรับปรุงการทำงานเพื่อป้องกันการทุจริต</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีรายงานการประชุมที่แสดงถึงผลการดำเนินการ