

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เทศบาลตำบล กม.5

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (output/result)
๑	มาตรการ การพัฒนาคุณภาพ การดำเนินงานและ การให้บริการให้ เป็นไปตามมาตรฐาน	๑. จัดทำและทบทวนคู่มือปฏิบัติงาน โดยให้ระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ๒. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือ การปฏิบัติงาน ในช่องทางเว็บไซต์ของ เทศบาลตำบล กม.5 ๓.ผู้บริหารกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชน ตามคู่มือการ ปฏิบัติงานโดยเคร่งครัด	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	สำนักปลัดฯ /ทุกกองงาน	๑. มีคู่มือจำนวน ๑๘ คู่มือ ๒. มีการประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ คู่มือการปฏิบัติงานในช่องทางเว็บไซต์ ของเทศบาลตำบล กม.5 จำนวน ๑๘ ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) ๓. มีการประชุมประจำเดือนโดย ผู้บริหารสั่งการกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชน ปฏิบัติ ตามคู่มือการปฏิบัติงานโดยเคร่งครัด	๑.งานที่ออกมามีมาตรฐาน เดียวกัน ไม่ว่าจะทำโดยใคร หรือเวลาใด ๒.ลดความผิดพลาดในการ ปฏิบัติงาน ๓.สามารถทำงานได้รวดเร็ว ขึ้น ๔.บุคลากรใหม่สามารถ เรียนรู้งานได้ไวและทำงาน แทนกันได้
๒	มาตรการ เพิ่มการประชาสัมพันธ์ ระบบ E-Service และ พัฒนาให้สามารถใช้ งานได้สะดวกยิ่งขึ้น	๑.พัฒนาระบบ E-Service ให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น ปรับปรุงให้ เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมถึงการ บำรุงรักษาให้สามารถใช้งานได้อยู่ เสมอ ๒. จัดทำและเผยแพร่คู่มือการใช้งาน ระบบ E-Service	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	งาน ประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดฯ	๑. มีระบบ E-Service ที่ได้รับการ พัฒนา ๒. มีคู่มือและได้เผยแพร่การใช้งาน ระบบ E-Service ผ่านใน ช่องทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบล กม.5 ๓.มีการบันทึกสถิติการเข้าใช้งาน หรือบริการ ๔.ช่วยลดเวลาในการรอคิวหรือรอ คอยเจ้าหน้าที่ ๕.ใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง	๑. ผู้รับบริการมีความพึง พอใจสูงขึ้นต่อการ ให้บริการของหน่วยงาน ๒. ลดโอกาสการใช้สินบน หรือการเรียกรับประโยชน์ ระหว่างเจ้าหน้าที่และ ประชาชน ๓.ประชาชนสามารถ ขอรับบริการได้ทุกที่ทุก เวลาโดยไม่ต้องเดินทางมา หน่วยงาน

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ
๓	มาตรการ การพัฒนาเว็บไซต์ และช่องทางการ สื่อสารต่าง ๆ ให้ทันสมัยและ มีประสิทธิภาพ	๑. พัฒนาเว็บไซต์และช่องทางการ สื่อสารต่าง ๆ ให้ทันสมัยใช้งานสะดวก และปรับปรุงข้อมูลข่าวสารให้เป็น ปัจจุบันอยู่เสมอ ๒. ประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ และช่องทาง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในสื่อสังคม ออนไลน์ที่เป็นทางการของเทศบาล ตำบล กม.5 อย่างสม่ำเสมอ เช่น Facebook , Line , You tube ๓. มอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ชี้แจง หรือ ตอบคำถามต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและ รวดเร็ว	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	งาน ประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดฯ	๑. ได้พัฒนาเว็บไซต์และช่องทางการ สื่อสารต่าง ๆ ให้ทันสมัยใช้งานสะดวก และปรับปรุงข้อมูลข่าวสารให้เป็น ปัจจุบันอยู่เสมอ ๒. ได้ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารในสื่อสังคมออนไลน์ ที่เป็นทางการของเทศบาลตำบล กม.5 อย่างสม่ำเสมอ ๓. ได้มอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ชี้แจง หรือตอบคำถามต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว	๑.หน่วยงานได้เผยแพร่ ข้อมูลที่ประชาชนสามารถ นำไปใช้ประโยชน์ต่อได้ ๒. ประชาชนได้รับการ ชี้แจงหรือตอบคำถาม ต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและ รวดเร็ว ๓.สร้างภาพลักษณ์ที่ ทันสมัยและเป็นที่ยอมรับ ให้กับประชาชนได้
๔	มาตรการ เพิ่มพูนความรู้ให้ บุคลากรภายใน หน่วยงานในการขอ ยืมทรัพย์สินของ ราชการให้ถูกต้อง และเป็นไปตาม ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ	๑. จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการ ๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แจ้งเวียน คู่มือ/แนวทาง/ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานได้รับทราบ ๓. เผยแพร่คู่มือการใช้ทรัพย์สินผ่าน เว็บไซต์ของหน่วยงาน ๔. ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์หน้า สำนักงาน	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	งานนิติการ สำนักปลัดฯ	๑.มีคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ ที่ระบุข้อกำหนด วิธีการและขั้นตอน ในการยืม - คืน การใช้งานและการ บำรุงรักษาทรัพย์สิน ๒.บุคลากรไม่ใช้งานเพื่อประโยชน์ ส่วนตน ๓.ทรัพย์สินได้รับการดูแลรักษาดีและ ใช้งานได้นานขึ้น	๑.ทรัพย์สินของหน่วยงาน ถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ ของงานอย่างเต็ม ประสิทธิภาพและลดการ นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วน ตน ๒.บุคลากรปฏิบัติงานตาม คู่มือการยืม-คืนทรัพย์สิน อย่างถูกต้องตามแนว ปฏิบัติ ๓.บุคลากรมีความ ตระหนักในการใช้อุปกรณ์ อย่างระมัดระวังมากขึ้น

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ
๕	มาตรการ การส่งเสริมความ โปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการ จัดซื้อจัดจ้าง	๑. จัดให้มีการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงานอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนการใ้ จ่ายงบประมาณประจำปี ให้บุคลากร ในหน่วยงานทราบ โดยจัดทำเป็น หนังสือเวียนหรือเผยแพร่บนเว็บไซต์ หลักของหน่วยงาน ๓. มอบหมายให้ทุกส่วนราชการมีการ ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณทุก ไตรมาส และแจ้งเวียนภายในส่วน ราชการเพื่อให้บุคลากรรับทราบและ เปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการ ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	กองคลัง	๑. ได้มีการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงาน ๒. ได้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ และ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของเทศบาลตำบล กม.5 ๓. มีการรายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณทุกไตรมาส แจ้งเวียนให้ บุคลากรในหน่วยงานทราบ และ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของเทศบาลตำบล กม.5 และเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมใน การตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ	๑.บุคลากรในหน่วยงาน มีความเข้าใจใน กระบวนการงบประมาณ ๒.เกิดการป้องกันการ ทุจริตในขั้นตอนการ เบิกจ่ายและการตรวจรับ พัสดุ ๓.การใช้จ่ายเงินเป็นไป ตามวัตถุประสงค์ ไม่เอื้อ ประโยชน์แก่ตนเองหรือ พวกพ้อง
๖	มาตรการ การบริหารทรัพยากร บุคคลด้วยความ โปร่งใสและเป็นธรรม	๑. ประกาศนโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคลด้วยความโปร่งใสและ เป็นธรรม ๒. กำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินผล การปฏิบัติงาน โดยกำหนดตัวชี้วัดการ ปฏิบัติงานและตัวชี้วัดการประเมิน สมรรถนะที่สามารถวัดผลได้ชัดเจน เพื่อลดการใช้ดุลพินิจของผู้ประเมิน	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	สำนักปลัดฯ /ทุกกองงาน	๑. ได้ประกาศนโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ๒. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ๓. ได้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลให้บุคลากรใน หน่วยงานทราบ	๑.บุคลากรเชื่อมั่นในการ ตัดสินใจของผู้บริหาร ๒.บุคลากรรู้สึกว่าได้รับการ ปฏิบัติอย่างเท่าเทียมและ ยุติธรรม มีความผูกพันและ อยากทำงานกับองค์กรใน ระยะยาว ๓.ลดปัญหาการร้องเรียน หรือความไม่พอใจเกี่ยวกับ การเลือกปฏิบัติ

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ
		๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ โดยการ จัดทำหนังสือเวียน หรือเผยแพร่บน เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน				
๗	มาตรการ No Gift Policy	มีการประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ หรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ No Gift Policy	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล	ได้มีการประกาศนโยบายการไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจาก การปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ของเทศบาลตำบล กม.5 ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๘ โดยผู้บริหาร สูงสุดขององค์กรเพื่อให้บุคคลหรือ หน่วยงาน หรือสังคม หรือสาธารณชน รับรู้ว่าตนเอง และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/ หลังปฏิบัติหน้าที่ที่จะส่งผลให้เกิด การทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งใน ปัจจุบันและอนาคต ซึ่งได้ประกาศ เผยแพร่สู่สาธารณะ เช่นประชาสัมพันธ์ ผ่านทางเว็บไซต์ และประกาศ ณ ที่ ทำการ	๑.ไม่ปรากฏว่าบุคลากรใน หน่วยงานดำเนินการฝ่า ฝืน/ไม่เป็นไปตามแนวทาง ฯตามแบบรายงานการ ดำเนินการรับของขวัญ และของกำนัลจากการ ปฏิบัติหน้าที่ ตามนโยบาย (No Gift Policy) ๒.สร้างความมั่นใจให้แก่ ประชาชนต่อการ ดำเนินงานขององค์กร ๓.เป็นการสร้างวัฒนธรรม องค์กรสุจริต สร้าง จิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ ภาครัฐปฏิเสธการรับ ของขวัญทุกชนิด