



รายงานการดำเนินการ  
เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
(รอบ ๑๒ เดือน)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



เทศบาลเมืองบัวใหญ่  
อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

การดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ เทศบาลเมืองบัวใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ เทศบาลเมืองบัวใหญ่ ดังนี้

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของการดำเนินการ
การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตาม ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดมีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	๑. คู่มือ หรือ มาตรฐาน การปฏิบัติงาน และคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการโดยมุ่งเน้นการอำนวยความสะดวกและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มาติดต่อหรือรับบริการได้รับการบริการที่รวดเร็วและเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงาน ให้ประชาชนรับทราบในรูปแบบต่าง ๆ เช่น รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ข่าวประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ	-กองคลัง -กองช่าง -กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ -กองสวัสดิการสังคม -กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม -กองการเจ้าหน้าที่ -สำนักปลัดเทศบาล	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน
ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	๑.จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒.รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริต ประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน และเปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ	-สำนักปลัดเทศบาล -กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๒๕๖๖ - ๒๕๗๐	๑.แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒.รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน และเปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ/กิจกรรม	หน่วยงาน รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของการดำเนินการ
<p>ปรับปรุงคุณภาพ ดำเนินงานหรือการบริการ ให้มีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑.จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการ ปฏิบัติงานหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน และคู่มือหรือมาตรฐาน การให้บริการ โดยมุ่งเน้นการ อำนวยความสะดวกและการลด ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มา ติดต่อหรือรับบริการได้รับบริการที่ รวดเร็วกว่าที่ผ่าน</p> <p>๒.เผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงานผลการดำเนินงานที่ แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุงพัฒนา อย่างชัดเจนให้ประชาชนรับทราบ ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น รายงานผล การดำเนินงานประจำปี ข่าว ประชาสัมพันธ์</p> <p>๓.กำหนดแนวปฏิบัติ Dos &amp; Don'ts ที่เป็นแนวทางในการ ประพฤติตนทางจริยธรรมของ หน่วยงาน</p>	<p>-กองคลัง -กองช่าง -กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ -กองสวัสดิการ สังคม -กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม -กองการเจ้าหน้าที่ -สำนักปลัดเทศบาล</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>๑. เผยแพร่บนเว็บไซต์และบอร์ดประชาสัมพันธ์ ๒. จัดทำแนวปฏิบัติ Dos &amp; Don'ts ที่เป็นแนวทางในการ ประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน</p>
<p>สร้างการรับรู้ข้อมูล ข่าวสารของหน่วยงานให้ ประชาชนรับทราบอย่าง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน</p>	<p>๑.จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่าย การเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการ แบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่าง เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น</p>	<p>- กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ทั้ง ฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน</p>

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ/กิจกรรม	หน่วยงาน รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของการดำเนินการ
	<p>เข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ</p> <p>๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน</p> <p>๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน</p> <p>๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ ๖๖</p> <p>๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&amp;A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	<p>- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ</p> <p>๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน</p> <p>๔. ช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&amp;A) Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และ</p> <p>๕. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง</p>

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ/กิจกรรม	หน่วยงาน รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของการดำเนินการ
	๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง	- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ		
การป้องกัน การนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	<p>๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ</p> <p>๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง</p> <p>๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p>	ทุกส่วนราชการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	การใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืม ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย มีการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ และประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	<p>๑. จัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน หรือจัดทำในสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการสรุปข้อมูล หรืออินโฟกราฟิก หรือข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน</p> <p>๒. เผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น</p>	กองคลัง		<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำในสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการสรุปข้อมูล รายงานการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงานการเข้ามามีส่วนร่วมในการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจ้างสรุปการ ในการจัดซื้อจัดจ้าง/ การจัดหาพัสดุทุกเดือน</p>

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ/กิจกรรม	หน่วยงาน รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของการดำเนินการ
	ช่องทางออนไลน์ (Line, Facebook) ทวีต บอร์ด ประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์หน่วยงาน			