



การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลเจริญราษฎร์
อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ เทศบาลตำบลเจริญราษฎร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ เทศบาลตำบลเจริญราษฎร์ ดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ ๗ ท่านรู้เกี่ยวกับ แผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี ของหน่วยงานของท่าน อย่างน้อยเพียงใด</p>	<p>กองคลัง/งานการเงิน</p>	<p>๑. สรุปข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละกองในรูปแบบที่เข้าใจง่าย และจัดส่งให้ งานการเงิน ๒. การเผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี ให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ทุกคนได้รับรู้อย่างทั่วถึง ผ่านช่องทาง บนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่การเงิน มีการจัดทำสรุปแผน/ ผลใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้บุคคลอื่น สามารถเข้าใจได้ง่าย ๒. ประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่าย งบประมาณ ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีที่ ประกาศใช้แผน</p>	<p>๑. จัดทำแผนการใช้จ่าย งบประมาณ ทุก ๓ เดือน ดำเนินการเมื่อทุกสิ้นเดือน ธันวาคม มีนาคม มิถุนายน กันยายน ๑. ดำเนินการเมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕</p>
<p>๑๑ หน่วยงานของ ท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้าง/ การจัดหาพัสดุ และการ ตรวจรับพัสดุในลักษณะ ดังต่อไปนี้ มากน้อย เพียงใด - โปร่งใสตรวจสอบได้ - เอื้อประโยชน์ให้ ผู้ประกอบการรายใด รายหนึ่ง</p>	<p>กองคลัง/งานพัสดุ</p>	<p>๑. งานพัสดุ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปี และประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้ เป็นปัจจุบันใน ๒. จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ ครบทุกเดือน แยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน ๓. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่พัสดุขอดำเนินการจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหา พัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ บนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน ๓. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำสรุปผล การจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนเป็นปัจจุบัน ๔. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำรายงาน สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕</p>	<p>๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประชาสัมพันธ์เผยแพร่ บนเว็บไซต์ เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ ๒. จัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้างเป็น ประจำทุกเดือน และ ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ ไม่เกิน วันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
๑๒ หน่วยงานของท่าน เปิดโอกาสให้ท่านมี ส่วนร่วมในกาตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณ ตามประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างน้อยเพียงใด	ทุกหน่วยงานในสังกัด เทศบาลตำบล เจริญราษฎร์	๑. สรุปข้อมูลแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ของหน่วยงาน เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ๒. สร้างการรับรู้ผ่านวิธีการต่าง ๆ อย่าง ต่อเนื่องเป็นประจำทุกเดือน เช่น การประชุม ประจำเดือนของหน่วยงาน เป็นต้น ๓. เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการ ตรวจสอบ สอบถาม และเสนอ ความคิดเห็น เกี่ยวกับแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณของ หน่วยงาน ๔. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานมี จิตสำนึกที่ดีให้ความสำคัญกับการใช้จ่าย งบประมาณ ๕. กำกับดูแลให้มีการรายงานการใช้จ่าย งบประมาณเป็นรายเดือน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผน ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ภายใน เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผล การดำเนินงานตามแผนดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ๔.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	๑. ดำเนินการจัดทำแผน การดำเนินงาน และประกาศใช้แผน เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพ การดำเนินงาน E๑ เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ให้บริการ แก่ท่านตามประเด็น ดังต่อไปนี้มาน้อย เพียงใด - เป็นไปตามขั้นตอนที่ กำหนด - เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนด	ทุกหน่วยงานในสังกัด เทศบาลตำบล เจริญราษฎร์	-๑. สรุปรูปวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน ของกระบวนการที่มีความสำคัญ ในการ ให้บริการต่อผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ หรือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายนอก ๒. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบต่าง ๆ ที่เข้าใจง่ายและ น่าสนใจ เผยแพร่สร้าง การรับรู้และความเข้าใจให้แก่บุคลากร ภายนอกผ่านช่องทางที่หลากหลายและ ต่อเนื่อง	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนผัง การปฏิบัติงานของแต่ละงานภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ ๒. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ ผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย เว็บไซต์หน่วยงาน ๓. ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้ครบทุก กระบวนการขั้นตอนภายในกำหนดและกำชับ เจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน	ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
E๒ เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ ท่าน กับผู้มาติดต่ออื่น ๆ อย่างเท่าเทียมกันมาก น้อยเพียงใด	ทุกหน่วยงานในสังกัด เทศบาลตำบล เจริญราษฎร์	๑. เพิ่มมาตรการกำกับให้เจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน ให้บริการประชาชนอย่าง เท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ ๒. ส่งเสริมการทำงานที่คำนึงถึง ประโยชน์ ของ ประชาชนและ ส่วนรวมเป็นหลัก	ให้แต่ละสำนัก/กองรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา/อุปสรรคในการประชุมประจำเดือน ทุกครั้ง	ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
E๓ เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มี การปิดบังหรือบิดเบือน ข้อมูลเกี่ยวกับการ ดำเนินการ/ให้บริการแก่ ท่าน มาน้อยเพียงใด	ทุกหน่วยงานในสังกัด เทศบาลตำบล เจริญราษฎร์	๑. เพิ่มมาตรการกำกับติดตามการทำงาน ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในกา ทำงาน อย่าง ตรงไปตรงมา ไม่ปิดบังหรือบิดเบือน ข้อมูล	ให้แต่ละสำนัก/กองรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา/อุปสรรคในการประชุมประจำเดือน ทุกครั้ง	รายงานปัญหาอุปสรรคในการ ทำงาน ผ่าน การ ประชุม ประจำเดือนทุกวันจันทร์แรกของ เดือน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ๐๒๖ การบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>	<p>สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑.เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานมีแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงานผล การนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้ เห็น ชัด เจน ใน บ าง น โย บาย เช่น แผนอัตรากำลัง หรือการส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปีปัจจุบัน ในรอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานผล การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลรอบปี ๒.รายงานผู้บริหารทราบ ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหาร สูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากร บุคคลที่มีผลใช้ในปีปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของ หน่วยงานและช่องทางอื่นภายในเดือนพฤศจิกายน ของปีนั้น ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผล การนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตรากำลัง การ บรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ใน รอบ ๖ เดือนข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายใน เดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุก หลักเกณฑ์ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๕.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการขั้นตอนภายใน กำหนดและกำกับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบน เว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การดำเนินการเพื่อ ป้องกันการทุจริต ๐๓๘ การเสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กร ตาม มาตรฐานทางจริยธรรม	สำนักปลัด/งานการ เจ้าหน้าที่	๑. จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน ๒. ดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผล การดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/ โครงการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา	ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖