



รายงานผลการดำเนินการ
เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เทศบาลตำบลหงาว
อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เทศบาลตำบลท่าว อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง

ข้อ	มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๑.	กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. การป้องกันการเรียกรับสินบนจากการปฏิบัติหน้าที่ วิธีดำเนินงาน ๑. ผู้บริหารประกาศนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ๒. การประเมินความเสี่ยงในการให้สินบนเจ้าพนักงาน ๓. การให้สินบนเจ้าพนักงานของรัฐ ๔. จัดทำช่องทางร้องเรียน ๕. จัดทำช่องทางร้องเรียน ๖. การปฏิบัติงาน ๗. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ๘. เป็นบุคคลภายนอก ๙. ดำเนินการต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่	สำนักปลัด/ทุกกอง	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	- มีประกาศนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ - มีการประเมินความเสี่ยงในการรับสินบนของเจ้าหน้าที่ - มีช่องทางให้ร้องเรียนและรายงานความผิดที่สามารถทำได้โดยง่าย รวมถึงปกปิดสถานะของผู้ร้องเรียน หากเขาเหล่านั้นไม่ต้องการเปิดเผย ตัวรวมถึงจะต้องสามารถติดตาม ผลการดำเนินการได้ด้วยเพื่อความ โปร่งใสและเป็นธรรม - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล/คณะกรรมการสนับสนุนแผนพัฒนา/คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนจากหน่วยงานภายนอกและภาคประชาชน	ประชาชนได้รับการบริการอย่างสมภาค ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่มีการเรียกรับสินบน หรือผลประโยชน์ใด ๒. การปฏิบัติงานโปร่งใส ตรวจสอบได้ เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของเทศบาล

ชื่อ	มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๒	การให้บริการและระบบ E-Service	<p>๑.สร้างการรับรู้ กระบวนการและขั้นตอนการให้บริการระบบ E-Service</p> <p>วิธีดำเนินการ</p> <p>๑. กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการต่อสาธารณะ</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอน และ ระยะเวลาการให้บริการ ระบบ E-Service</p> <p>ของเทศบาลตำบลหางว ผ่านช่องทางต่างๆเช่น เว็บไซต์ Facebook</p> <p>ไลน์กลุ่ม และเสียงตามสาย</p> <p>ของเทศบาลตำบลหางว</p> <p>๓.จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองต่อความต้องการแก่ผู้รับบริการ</p>	สำนักปลัด/ทุกกอง	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	<p>ปรับปรุงเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลหางว ให้สามารถเข้าถึงระบบ E-Service หรือระบบบริการประชาชนผ่านอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการให้บริการของภาครัฐแก่ประชาชนผ่านทางออนไลน์ ทำให้ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการต่างๆได้อย่างสะดวกสบาย รวดเร็ว และง่ายดายมากขึ้นไม่ว่าจะเป็นการขออนุญาตต่างๆ การชำระ ภาษี การขอข้อมูลข่าวสาร หรือ การติดต่อราชการอื่นๆ</p> <p>- ช่องทาง E-Service</p> <p>๑. เว็บไซต์ www.ngaotown-ranong.go.th</p> <p>๒. ไลน์ เทศบาลตำบลหางว</p> <p>๓. Facebook เทศบาลตำบลหางว</p> <p>ระนอง</p>	ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลหางว และขอรับบริการต่างๆ ได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว

ชื่อ	มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๓.	ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชน	<p>๑. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางที่หลากหลายอย่างต่อเนื่อง</p> <p>วิธีดำเนินการ</p> <p>๑. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารภารกิจหน่วยงาน กิจกรรมต่างๆผ่านช่องทางทั้ง เว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน</p> <p>๒. เสี่ยงตามสายของเทศบาลตำบลท่าว</p> <p>๓. ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารใน เว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p>	สำนักปลัด/ทุกกอง	ปัจจุบัน พ.ศ.๒๕๖๗	<p>สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ</p> <p>- การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เป็นวิธีการดำเนินการที่จะสร้างความร่วมมือในการทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อนำไปสู่การยอมรับอย่างกว้างขวางและต่อเนื่อง โดยวิธีการจะต้องอาศัยการใช้สื่อต่างๆที่หลากหลายเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>- โดยมีช่องทางประชาสัมพันธ์</p> <p>๑. เว็บไซต์ www.ranong.go.th</p> <p>๒. Line เทศบาลตำบลท่าว</p> <p>๓. Facebook เทศบาลตำบลท่าวระนอง</p>	<p>ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ</p> <p>- การรับรู้การเข้าถึงของประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ง่าย สะดวกรวดเร็ว</p> <p>- ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐมีเพิ่มขึ้นมีความน่าเชื่อถือและเป็นที่ไว้วางใจของประชาชน</p> <p>- ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานภาครัฐ</p>

ข้อ	มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๔	กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑. กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ วิธีดำเนินการ ๑. กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการขอใช้ทรัพย์สินของราชการตามระเบียบกฎหมาย ๒. กำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓. มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละกอง ๔. จัดทำและประชาสัมพันธ์คู่มือ แนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการซึ่งระบุขั้นตอน และแนวทางการขอใช้ทรัพย์สินทรัพย์สิน สิ้นของทางราชการตามประเภท งานด้านต่างๆ	สำนักปลัด/ ทุกกอง	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	- จัดทำและประชาสัมพันธ์คู่มือแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการซึ่งระบุขั้นตอน และแนวทางการขอใช้ทรัพย์สินของราชการตามประเภทงานด้านต่างๆ - สำนักปลัดเทศบาลได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้พนักงานได้รับทราบในการประชุมประจำเดือนเกี่ยวกับคู่มือแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการซึ่งระบุขั้นตอน และแนวทางการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในเกี่ยวกับกระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการการกำหนด มาตรฐานในการยกระดับการใช้ทรัพย์สินทางราชการโดยการดำเนินการออกเป็นบทลงโทษโดยให้ผู้บริหารประกาศใช้หรือออกเป็นมาตรการในการใช้ทรัพย์สินทางราชการการยื่นหรือนำวัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมีค่าใช้จ่ายประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ผู้มีส่วนได้จะต้องนำวัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย

ข้อ	มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๕	กระบวนการสร้าง ความโปร่งใสใน การใช้งบประมาณ จัดซื้อจัดจ้าง	<p>๑. กำหนดความต้องการ</p> <p>๒. กำหนดแหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>๓. การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๕. การบริหารสัญญา</p> <p>๖. การควบคุมและเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>๗. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร</p> <p>วิธีดำเนินการ</p> <p>๑. กำหนดความต้องการตามนโยบาย หรือลักษณะเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ของงบประมาณจากแหล่งที่กำหนด</p> <p>๓. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดเตรียมประกาศกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะกำหนด ช่วงเวลาส่งมอบ</p> <p>๔. ประกาศจัดซื้อจัดจ้างการยื่น เสนอ ราคาการพิจารณาผลการ เสนอราคาและการทำสัญญา</p> <p>๕. ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญาต้อง บริหารให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา</p> <p>๖. การทำรายการรับ-จ่ายพัสดุหรือ การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์</p> <p>๗. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ การใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัด จ้างให้ เป็นไปตามระเบียบของ ราชการและให้ ประชาชนสามารถ ตรวจสอบได้</p>	สำนักปลัด/ ทุกกอง	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	<p>๑. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ในเรื่องขั้นตอนและ วิธีการในการจัดซื้อจัดจ้างอย่าง ครบถ้วน</p> <p>๒. ให้มีการจัดทำขอบเขตงาน(TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างที่มี รายละเอียดที่ชัดเจน เพื่อให้ได้รับ พัสดุที่ตรงตามวัตถุประสงค์ในการ ใช้งาน</p> <p>๓. การกำหนดเกณฑ์ในการ พิจารณาคัดเลือกที่ชัดเจนและ เปิดเผยให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อให้ การพิจารณาเป็นไปอย่างโปร่งใส</p> <p>๔. มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างที่ถูกต้องอย่างสม่ำเสมอทั้ง ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลที่ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างมีความรู้ความ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>ผลสัมฤทธิ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ</p> <p>- หน่วยงานที่กำกับดูแลและตรวจสอบ มีการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ อย่างเข้มงวดเพื่อรักษามาตรฐานไว้ - ประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้พนักงานได้รับ ทราบในการประชุมประจำเดือนเกี่ยวกับ แผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อสร้าง ความรู้ความเข้าใจ</p>

ชื่อ	มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๖	กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	<p>๑. การวางแผนทรัพยากรมนุษย์</p> <p>๒. การสรรหาบุคคลเข้าทำงาน</p> <p>๓. การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร</p> <p>๔. การประเมินการปฏิบัติงาน</p> <p><u>วิธีดำเนินการ</u></p> <p>๑. การจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>๒. การขับเคลื่อนจริยธรรมบรรลุผลสัมฤทธิ์ และมีประสิทธิภาพ</p> <p>ประสิทธิผลในการรับรู้เพิ่มมากขึ้น</p> <p>๓. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p> <p>๔. คัดเลือกบุคลากรอย่างเป็นธรรมและจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรมีคุณค่าต่อองค์กรมากยิ่งขึ้น</p> <p>๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานเทศบาล ตำบลหงาว อย่างเป็นธรรม</p>	สำนักปลัด/ทุกกอง	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	<p>สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ</p> <p>๑. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>๒. พนักงานทราบถึงจรรยาบรรณเจ้าหน้าที่แนวทางการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่</p> <p>๓. ผู้บริหาร/ข้าราชการ/พนักงานจ้างทราบขอบเขตหน้าที่การปฏิบัติงานมีการกำหนดโครงสร้างองค์กรรวมถึงอำนาจชัดเจน</p>	<p>ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ</p> <p>การดำเนินงานในการควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล เป็นไปอย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม เสมอภาค และไม่มีข้อร้องเรียน</p>

ข้อ	มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๗	กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน	๑. มาตรการให้ผู้มีส่วนได้เสีย เข้ามามีส่วนร่วม ๒. มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริต ๓. มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ และอำนาจหน้าที่ให้เป็นไปตามหลัก การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๔. การประกาศนโยบาย No Gift Policy ๕. มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน วิธีดำเนินการ ๑. มอบนโยบายของผู้บริหารให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงาน ปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความ ซื่อสัตย์สุจริตโปร่งใส และสามารถ ตรวจสอบได้ ๓. จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการแก้ไขและการป้องกัน การทุจริตในหน่วยงาน ๔. สร้างจิตสำนึกและวัฒนธรรมการทำงานที่เปิดเผยโปร่งใสตรวจสอบได้	สำนักปลัด/ ทุกกอง	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	-สำนักปลัดเทศบาลได้ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้พนักงาน ได้รับทราบในการประชุม ประจำเดือน เกี่ยวกับช่องทางการติดต่อ -สอบถามหรือแสดงความคิดเห็น/ ทักท้วง/ร้องเรียน ในเรื่องการใช้ จ่ายงบประมาณหรือเรื่องอื่นๆ ผ่านทางเว็บไซต์ ทต.หวาง -ดำเนินการจัดทำประกาศ ทต.หวาง เรื่องมาตรการให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนรวมและประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ ทต.หวาง -ประกาศ ทต.หวาง : เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากกรรมการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) -มีช่องทางร้องเรียนการทุจริต -ประชาสัมพันธ์ประมวลจริยธรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ - การจัดอบรมให้กับผู้บริหารและบุคลากร ภายใต้งานใน การสร้าง ความรู้ความเข้าใจในการต่อต้านการทุจริตและการป้องกันการทุจริตภายใน หน่วยงานเพื่อเป็นการ ความโปร่งใสเพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลใน หน่วยงาน ภาครัฐมุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาการ ทุจริตมุ่ง เสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานเพื่อ ประโยชน์ สูงสุดของส่วนร่วม มีจิตสาธารณะ โดยจัดทำ มาตรการการป้องกันและมีระบบ ติดตามตรวจสอบ พฤติกรรมการทุจริตอย่าง ชัดเจนและเปิดเผย - ผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงาน ปฏิบัติ ตามประกาศ ทต.หวาง : เรื่องนโยบายไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)