



รายงานผลการดำเนินการ
เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เทศบาลตำบลห้วย
อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
เทศบาลตำบลท่าว อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง

ลำดับ	มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
๑	กระบวนการ ปฏิบัติงานที่ โปร่งใสและมี ประสิทธิภาพ	๑. การป้องกันการเรียกรับ สินบนจากการปฏิบัติหน้าที่ วิธีดำเนินการ ๑. ผู้บริหารประกาศนโยบาย การไม่รับของขวัญและของ กำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติ หน้าที่ ๒. การประเมินความเสี่ยงใน การให้สินบนเจ้าพนักงานของรัฐ ๓. จัดทำช่องทางการร้องเรียน การปฏิบัติงาน ๔. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ที่เป็นบุคคลภายนอกร่วม ดำเนินการต่างๆ ตามอำนาจ หน้าที่	ต.ค.๖๗-ก.ย.๖๘	สำนักปลัด/ ทุกกอง	- มีประกาศนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ - มีการประเมินความเสี่ยงในการรับสินบนของเจ้าหน้าที่ - มีช่องทางให้ร้องเรียนและรายงานความผิดที่สามารถทำได้โดยง่าย รวมถึงปกปิดสถานะของผู้ร้องเรียน หากเขาเหล่านั้นไม่ต้องการเปิดเผยตัวรวมถึงจะต้องสามารถติดตามผลการดำเนินการได้ด้วยเพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรม - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล/คณะกรรมการสนับสนุนแผนพัฒนา/คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนจากหน่วยงานภายนอก และภาคประชาชน	๑. ประชาชนได้รับการบริการอย่างเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติไม่มีการเรียกรับสินบน หรือผลประโยชน์อื่นใด ๒. การปฏิบัติงานโปร่งใสตรวจสอบได้ เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของเทศบาล

ลำดับ	มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
๒	การให้บริการ และระบบ E-Service	๑.สร้างการรับรู้ กระบวนการ และขั้นตอนการให้บริการระบบ E-Service <u>วิธีดำเนินการ</u> ๑. กำหนดขั้นตอนและระยะ เวลาการให้บริการต่อสาธารณะ ๒. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอน และ ระยะเวลาการให้บริการ ระบบ E-Service ของเทศบาลตำบลหางว ผ่านช่องทางต่างๆเช่น เว็บไซต์ Facebook ไลน์กลุ่ม และเสียงตามสาย ของเทศบาลตำบลหางว ๓.จัดทำช่องทางการสื่อสารให้ สะดวกและตอบสนองต่อความ ต้องการแก่ผู้รับบริการ	ต.ค.๖๗-ก.ย.๖๘	สำนักปลัด/ ทุกกอง	ปรับปรุงเว็บไซต์ของเทศบาลตำบล หางว ให้สามารถเข้าถึงระบบ E-Service หรือระบบบริการประชาชน ผ่านอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการให้บริการ ของภาครัฐแก่ประชาชนผ่านช่องทาง ออนไลน์ทำให้ประชาชนสามารถเข้าถึง บริการต่างๆได้อย่างสะดวกสบาย รวดเร็ว และง่ายดายมากขึ้นไม่ว่าจะเป็น การขอใบอนุญาตต่างๆ การชำระ ภาษี การขอข้อมูลข่าวสารหรือ การติดต่อ ราชการอื่นๆ <u>ช่องทาง E-Service</u> ๑. เว็บไซต์ www.ngaotown- ranong.go.th ๒. ไลน์ เทศบาลตำบลหางว ๓. Facebook เทศบาลตำบลหางว ระนอง	ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูล ข่าวสารของเทศบาลตำบลหางว และขอรับบริการต่างๆ ได้อย่าง สะดวก และรวดเร็ว

ลำดับ	มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
๓	ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	๑.เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางที่หลากหลายอย่างต่อเนื่อง วิธีดำเนินการ ๑.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารภารกิจหน่วยงาน กิจกรรมต่างๆผ่านช่องทางทั้ง เว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ไลน์ เสียงตามสายของเทศบาลตำบลหางว ๒.ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	ต.ค.๖๗-ก.ย.๖๘	สำนักปลัด/ ทุกกอง	- การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เป็นวิธีการดำเนินการที่จะสร้างความร่วมมือในการทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อนำไปสู่การยอมรับอย่างกว้างขวางและต่อเนื่อง โดยวิธีการจะต้องอาศัยการใช้สื่อต่างๆที่หลากหลายเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย - โดยมีช่องทางการประชาสัมพันธ์ ๑. เว็บไซต์ www.ngaotown-ranong.go.th ๒. Line เทศบาลตำบลหางว ๓. Facebook เทศบาลตำบลหางว ระนอง	-การรับรู้การเข้าถึงของประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ง่ายสะดวกรวดเร็ว -ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐมีเพิ่มขึ้นมีความน่าเชื่อถือและเป็นที่ไว้วางใจของประชาชน -ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ การทำงาน ของหน่วยงานภาครัฐ

ลำดับ	มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
๔	กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๑.กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้หรือขอยืมทรัพย์สินของราชการ <u>วิธีดำเนินการ</u> ๑. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการขอยืมหรือขอใช้ทรัพย์สินของราชการตามระเบียบกฎหมาย ๒. กำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓. มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละกอง ๔.จัดทำและประชาสัมพันธ์คู่มือ แนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการซึ่งระบุขั้นตอน และแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภท งานด้านต่างๆ	ต.ค.๖๗-ก.ย.๖๘	สำนักปลัด/ ทุกกอง	- จัดทำและประชาสัมพันธ์คู่มือแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการซึ่งระบุขั้นตอน และแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆ - สำนักปลัดเทศบาลได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้พนักงานได้รับทราบในการประชุมประจำเดือนเกี่ยวกับคู่มือแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการซึ่งระบุขั้นตอน และแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ	เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจใน เกี่ยว กับ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการการกำหนดมาตรฐานในการยกระดับการใช้ทรัพย์สินทางราชการโดยการจะดำเนินการออกเป็นบทลงโทษโดยให้ผู้บริหารประกาศใช้หรือออกเป็นมาตรการในการใช้ทรัพย์สินทางราชการการยืมหรือนำวัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ผู้ยืมวัสดุจะต้องนำวัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย

ลำดับ	มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
๕	กระบวนการ สร้าง ความ โปร่งใสในการใช้ งบประมาณ จัดซื้อจัดจ้าง	๑. กำหนดความต้องการ ๒. กำหนดแหล่งที่มาของงบประมาณ ๓. การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. การจัดซื้อจัดจ้าง ๕. การบริหารสัญญา ๖. การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ๗. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารวิธีดำเนินการ ๑. กำหนดความต้องการตามนโยบาย หรือ ลักษณะเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ของงบประมาณจากแหล่งที่กำหนด ๓. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างจัดเตรียมประกาศ กำหนดรายละเอียด คุณสมบัติกำหนดช่วงเวลา ส่งมอบ ๔. ประกาศจัดซื้อจัดจ้างการยื่นเสนอ ราคาการ พิจารณาผลการเสนอราคาและการทำสัญญา ๕. ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญาต้องบริหารให้ผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามสัญญา ๖. การทำรายการรับ-จ่ายพัสดุหรือการจัดทำ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ๗. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้างให้ เป็นไปตามระเบียบของ ราชการและให้ ประชาชนสามารถตรวจสอบได้	ต.ค.๖๗-ก.ย.๖๘	สำนักปลัด/ ทุกกอง	๑. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ในเรื่องขั้นตอน และวิธีการในการจัดซื้อจัดจ้างอย่าง เคร่งครัด ๒. ให้มีการจัดทำขอบเขตงาน(TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดที่ ชัดเจน เพื่อให้ได้รับพัสดุที่ตรงตาม วัตถุประสงค์ในการใช้งาน ๓. การกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา คัดเลือกที่ชัดเจน และเปิดเผยให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อให้การพิจารณา เป็นไปอย่างโปร่งใส ๔. มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ ถูกต้องอย่างสม่ำเสมอรวมทั้ง ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลที่ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการจัดซื้อจัด จ้างมีความรู้ความ เข้าใจ และสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	- หน่วยงานที่กำลังกับดูแล และ ตรวจสอบ มี การ ตรวจสอบ การใช้ จ่าย งบประมาณอย่างเข้มงวด เพื่อรักษามาตรฐานไว้ - ประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้ พนักงานได้รับทราบในการ ประชุมประจำเดือนเกี่ยวกับ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ

ลำดับ	มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
๖	กระบวนการ ควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจ และการบริหาร งานบุคคล	๑. การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ ๒. การสรรหาบุคคลเข้าทำงาน ๓. การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ๔.การประเมินการปฏิบัติงาน <u>วิธีดำเนินการ</u> ๑. การจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๒.การขับเคลื่อนจริยธรรมบรรลุผลสัมฤทธิ์และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการรับรู้เพิ่มมากขึ้น ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่ง ตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ๔. คัดเลือกบุคลากรอย่างเป็นธรรม และจัดส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ในการ ปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรมีคุณค่าต่อ องค์กรมากยิ่งขึ้น ๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของ ข้าราชการ พนักงานเทศบาลตำบล หางว อย่างเป็นธรรม	ต.ค.๖๗-ก.ย.๖๘	สำนักปลัด/ ทุกกอง	๑. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ จริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๒.พนักงานทราบถึงจรรยาบรรณ เจ้าหน้าที่แนวทางการปฏิบัติตาม จรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ ๓.ผู้บริหาร/ข้าราชการ/พนักงานจ้าง ทราบขอบเขตหน้าที่การปฏิบัติงานมี การกำหนดโครงสร้างองค์กรรมถึง อำนาจชัดเจน	การดำเนินงานในการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการ บริหารงานบุคคลเป็นไปอย่าง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพโปร่งใส เป็นธรรม เสมอภาค และไม่มี ข้อร้องเรียน

ลำดับ	มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
๗	กลไกและ มาตรการในการ แก้ไขและป้องกัน การทุจริตใน หน่วยงาน	๑. มาตรการให้ผู้มีส่วนได้เสีย เข้ามามีส่วนร่วม ๒. มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ๓. มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ และ อำนาจหน้าที่ให้เป็นไปตามหลัก การบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี ๔.การประกาศนโยบาย No Gift Policy ๕. มาตรการส่งเสริมคุณธรรม และ ความ โปร่งใสในหน่วยงาน <u>วิธีดำเนินการ</u> ๑. มอบนโยบายของผู้บริหารให้บุคลากรใน หน่วยงานปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามมาตรการ ในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายใน หน่วยงาน ๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติ งาน ให้เป็นไปด้วยความ ซื่อสัตย์สุจริตโปร่งใสและ สามารถ ตรวจสอบได้ ๓. จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการ แก้ไขและการป้องกัน การทุจริตในหน่วยงาน ๔. สร้างจิตสำนึกและวัฒนธรรมการทำงานที่ เปิดเผยโปร่งใสตรวจสอบได้	ต.ค.๖๗-ก.ย.๖๘	สำนักปลัด/ ทุกกอง	- สำนักปลัดเทศบาลได้ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้ พนักงานได้รับทราบในการ ประชุมประจำเดือน เกี่ยวกับ ช่องทางการติดต่อ - สอบถามหรือแสดงความ คิดเห็น/ทักท้วง/ร้องเรียน ใน เรื่องการใช้จ่ายงบประมาณ หรือเรื่องอื่นๆผ่านทางเว็บไซต์ ทต.หางว - ประกาศ ทต.หางว เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของ กำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติ หน้าที่ (No Gift Policy) - มีช่องทางการร้องเรียนการ ทุจริต -ประชาสัมพันธ์ประ มวล จริยธรรม	- การจัดอบรมให้กับผู้บริหารและ บุคลากรภายในหน่วยงานในการ สร้าง ความรู้ ความเข้าใจในการ ต่อต้านการทุจริตและการป้องกัน การทุจริตภายใน หน่วยงานเพื่อ เป็นการปรับปรุงพัฒนาตนเองใน ด้านคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อให้เกิดธรรมมาภิบาลใน หน่วยงาน ภาครัฐมุ่งเน้นการแก้ไข ปัญหาการทุจริตมุ่งเสริมสร้าง วัฒนธรรมการทำงานเพื่อประโยชน์ สูงสุดของส่วนร่วมมีจิตสาธารณะ โดยจัดทำ มาตรการการป้องกัน และมีระบบติดตามตรวจสอบ พฤติกรรมการทุจริตอย่างชัดเจน และเปิดเผย - ผู้บริหารและบุคลากรภายใน หน่วยงานปฏิบัติ ตามประกาศ ทต. หางว : เรื่องนโยบายไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)