



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายปกครอง (งานกฎหมายและคดี) เทศบาลตำบลกุตขมภู

ที่ อบ ๗๔๘๐๑/๒๓

วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลกุตขมภู

ตามที่สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายปกครอง (งานกฎหมายและคดี) ได้รายงานมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยได้วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และได้กำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ปรากฏตามบันทึกข้อความที่ อบ ๗๔๘๐๑/๑๙ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง รายงานมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายปกครอง (งานกฎหมายและคดี) จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายวุฒิพงษ์ ช่างเกวียน)
นิติกรชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายปกครอง

๒๖๐๒โปรดทราบ

(นางยุคนธร ธารารมย์)
หัวหน้าฝ่ายปกครอง

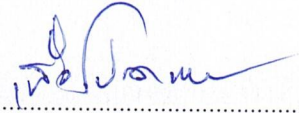
ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

๒๖๐๒โปรดทราบ

(นางวริศรา โพธิ์งาม)
หัวหน้าสำนักปลัด

/.ความเห็น.

ความเห็นของปลัดเทศบาล



(นายอภิชาติ เศรษฐมาตย์)
ปลัดเทศบาลตำบลกุตชมภู

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลกุตชมภู



(นายมนตรี ศรีคำภา)
นายกเทศมนตรีตำบลกุตชมภู



รายงานผลการดำเนินการ
เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
รอบ ๑๒ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖)

เทศบาลตำบลกุดชุมภู
อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี

จัดทำโดย
สำนักปลัด ฝ่ายปกครอง (งานกฎหมายและคดี)
เทศบาลตำบลกุดชุมภู

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของเทศบาลตำบลกุดชุมภู
 รอบ ๑๒ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖)
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๑. การปฏิบัติหน้าที่ (๑) ประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อ กำชับการปฏิบัติหน้าที่และ ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ	(๑) ดำเนินการจัดประชุมบุคลากร หรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อกำชับ การปฏิบัติหน้าที่และให้บริการแก่ผู้ มาติดต่อให้เป็นไปตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่กำหนด เท่าเทียม และ ไม่มีการเรียก/รับ เงิน ทริพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็น เงินได้ เช่น การลดราคา การรับความ บันเทิง เป็นต้น	ทุกสำนัก/กอง	ดำเนินการรายงาน ผลการดำเนินการ ทุกสิ้นเดือน ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	- เจ้าหน้าที่ทุกสำนัก/กอง ปฏิบัติหน้าที่และให้บริการแก่ผู้ มาติดต่อให้เป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนด เท่า เทียม และไม่มีการเรียก/รับ เงิน ทริพย์สิน หรือประโยชน์อื่น ๆ โดยเคร่งครัด และรายงานผล การดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ ทุกสิ้นเดือน (ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖) - เจ้าหน้าที่ทุกสำนัก/กอง รายงานผลการดำเนินงานเป็น ลายลักษณ์อักษร และรายงาน ในที่ประชุมประจำเดือน ให้ ผู้บริหารและพนักงานทราบทุก เดือน (ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖)	บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานปฏิบัติหน้าที่และ ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อเป็นไป ตามขั้นตอนและระยะเวลาที่ กำหนด โดยปฏิบัติตามและ ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อทุกคน อย่างเท่าเทียม ไม่มีการเรียก/ รับ เงิน ทริพย์สิน หรือประโยชน์ อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้
๒. คุณภาพการดำเนินงาน (๑) จัดทำคู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงานหรือการบริการ	(๑) จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน หรือการบริการ โดย มุ่งเน้นในด้านการเปิดเผยหรือการให้ ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อหรือรับบริการ	ทุกสำนัก/กอง	ดำเนินการรายงาน ผลการดำเนินการ ทุกสิ้นเดือน ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	- เจ้าหน้าที่ทุกสำนัก/กอง ปฏิบัติตามคู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงานหรือการบริการ อย่างเคร่งครัด และรายงานผล	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนิน การจัดทำคู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน หรือการบริการ โดยมุ่งเน้นในด้านการเปิดเผย

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
(๒) ประเมินการรับรู้ของ ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้ มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วย งาน	(๒) จัดให้มีการประเมินการรับรู้ของ ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อคุณภาพ การดำเนินงาน ผ่านช่องทางติดต่อ ของหน่วยงานทุกช่องทาง ในประ เด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ โดยยึดตามมาตรฐาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด			การดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ ทุกสิ้นเดือน (ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖) - เจ้าหน้าที่ทุกสำนัก/กอง รายงานผลการดำเนินงานเป็น ลายลักษณ์อักษร และรายงาน ในที่ประชุมประจำเดือน ให้ ผู้บริหารและพนักงานทราบทุก เดือน (ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖)	หรือการให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อ หรือรับบริการ และดำเนินการ ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ คู่มือดังกล่าวให้แก่บุคคล ภายนอกผ่านทางออนไลน์ รวมทั้ง เว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้ง เช่น แผ่นพับอินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ทั้งนี้ ยังได้ดำเนินการประเมิน การรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มา ติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ของหน่วยงานต่อคุณภาพการ ดำเนินงานในประเด็นที่เกี่ยวข้อง ข้องกับการปฏิบัติหน้าที่อีกด้วย
๓. ประสิทธิภาพการสื่อสาร (๑) เผยแพร่ข้อมูลของหน่วย งานในลักษณะเข้าถึงง่าย ไม่ ซับซ้อน และมีช่องทางที่หลากหลาย (๒) มีช่องทางรับฟังคำติชม	(๑) ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลของ หน่วยงานในลักษณะเข้าถึงง่าย ไม่ ซับซ้อน และมีช่องทางที่หลากหลาย รวมถึงผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณ ชนควรทราบอย่างชัดเจน (๒) จัดให้มีช่องทางรับฟังคำติชม	ทุกสำนัก/กอง	ดำเนินการรายงาน ผลการดำเนินการ ทุกสิ้นเดือน ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	- เจ้าหน้าที่ทุกสำนัก/กอง เผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานใน ลักษณะเข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน มี ช่องทางที่หลากหลาย ที่ สาธารณชนควรทราบ รับฟังคำ ติชม หรือความคิดเห็น และ สามารถชี้แจงคำถามเมื่อมีข้อ	หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูล ของหน่วยงานในลักษณะเข้าถึง ง่าย ไม่ซับซ้อน และมีช่องทางที่ หลากหลาย เผยแพร่ผลงาน หรือข้อมูลที่สาธารณชนควร ทราบอย่างชัดเจน โดยมีช่อง ทางรับฟังคำติชมหรือความ

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
<p>หรือความคิดเห็น และชี้แจงคำถามเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือการให้บริการ</p> <p>(๓) มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่</p>	<p>หรือความคิดเห็น พร้อมทั้งมีการชี้แจงคำถามเมื่อมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือการให้บริการได้อย่างชัดเจน</p> <p>(๓) จัดให้มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้</p>			<p>สงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือการให้บริการได้อย่างชัดเจน และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบทุกสิ้นเดือน (ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖)</p> <p>- เจ้าหน้าที่ ทุกสำนัก/กอง รายงานผลการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร และรายงานในที่ประชุมประจำเดือน ให้ผู้บริหารและพนักงานทราบทุกเดือน (ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖)</p>	<p>คิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือการให้บริการ และสามารถชี้แจงคำถามเมื่อมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน ทั้งนี้ ยังมีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้</p>
<p>๔. การเปิดเผยข้อมูล</p> <p>(๑) จัดตั้งหน่วยรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส</p>	<p>(๑) ดำเนินการจัดตั้งหน่วยรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส (งานกฎหมายและคดี ฝ่ายปกครอง สำนักปลัด) พร้อมทั้งมอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำและแสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงานอย่างน้อยประกอบด้วย รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ และระยะเวลา</p>	<p>ทุกสำนัก/กอง</p>	<p>ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการทุกสิ้นเดือน ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด และรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกสิ้นเดือน (ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖)</p> <p>- เจ้าหน้าที่ ทุกสำนัก/กอง รายงานผลการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร และรายงานในที่ประชุมประจำเดือน ให้ผู้บริหารและพนักงานทราบทุกเดือน (ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖)</p>	<p>หน่วยรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส (งานกฎหมายและคดี ฝ่ายปกครอง สำนักปลัด) โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำและแสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงานอย่างน้อยประกอบด้วย รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการ</p>

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
	ดำเนินการ				ในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ และระยะเวลาดำเนินการ
<p>๕. การป้องกันการทุจริต</p> <p>(๑) ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)</p> <p>(๒) เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรตามมาตรฐานทางจริยธรรม</p> <p>(๓) แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p>	<p>(๑) ดำเนินการตามนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) โดยผู้บริหารสูงสุดและพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในหน่วยงานแสดงนโยบายไม่รับของขวัญจากหน่วยงานภายนอก ทั้งก่อน ขณะ และหลังการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>(๒) ดำเนินการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่</p> <p>(๓) จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต โดยมีการรายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๑๒ เดือน และรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี เป็นประจำทุกปี</p>	ทุกสำนัก/กอง	ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการทุกสิ้นเดือน ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	<p>- เจ้าหน้าที่ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการตามนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy), มาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ และแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตอย่างเคร่งครัด และรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกสิ้นเดือน (ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖)</p> <p>- เจ้าหน้าที่ทุกสำนัก/กอง รายงานผลการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร และรายงานในที่ประชุมประจำเดือน ให้ผู้บริหารและพนักงานทราบทุกเดือน (ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖)</p>	บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติตามนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) โดยผู้บริหารสูงสุดและพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในหน่วยงานแสดงนโยบายไม่รับของขวัญจากหน่วยงานภายนอก ทั้งก่อน ขณะ และหลังการปฏิบัติหน้าที่ และได้มีการดำเนินการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรตามมาตรฐานทางจริยธรรม ทั้งนี้ ได้จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต โดยมีการรายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๑๒ เดือน และรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ให้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานทราบเป็นประจำทุกปี