



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก

ที่ ยล ๕๒๕๐๑/๓๒๗

วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของเทศบาลเมืองสะเตงนอก ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบเดือนตุลาคม ๒๕๖๔-เดือนมีนาคม ๒๕๖๕)

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก

ตามที่สำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอกได้รายงานผลการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามบันทึกข้อความสำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก ที่ ยล ๕๒๙๐๑/๑๑๔๗ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้เสนอประเด็นการพัฒนาผลการวิเคราะห์และกำหนดแนวทางการวิเคราะห้ นำไปสู่การปฏิบัติ นั้น

สำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอกนอ ก จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลเมืองสะเตงนอกประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบเดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ - มีนาคม ๒๕๖๕) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

[Handwritten signature]

(นางสาวยาวาเฮ ดอเลาะ)

ผู้ช่วยนิติกร

17096 *Amelanchier* / *sp. (var.)*

—/differentialrechnung

— lastest version of the program

transmission media
0 200 400 600 800 1000

9
H. Nam

(นางนงเยาว์ ไชยมณี) นายมาหะมะรอสีดี อุชะมิ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลเทศบาลเมืองสะเตงนอก

[Handwritten signature]

(นายเสรี เรืองกาญจน์)
นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก



รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลเมืองสะเตงนอก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่ได้มีการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลเมืองสะเตงนอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้กำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานเทศบาลเมืองสะเตงนอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานดังนี้

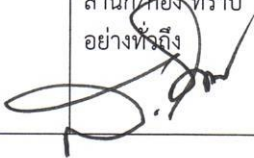
มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๑. การใช้ทรัพยากรของราชการ	๑. สร้างความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการเพื่อนำไปใช้ได้อย่างถูกต้อง ๒. จัดอบรมเจ้าหน้าที่เรื่องระเบียบข้อกฎหมายเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างถูกต้อง ๓. อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในการยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๔. ลดขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการให้สะดวกมากขึ้น	สำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก	ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	- ดำเนินการจัดทำแบบใบยืมพัสดุของราชการ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบการยืมทรัพย์สินของทางราชการ	๑. ควรจัดให้มีการอบรมบุคลากรเกี่ยวกับระเบียบการยืมทรัพย์สินของราชการ ๒. จัดให้มีช่องทางการยืมทรัพย์สินของราชการที่สะดวกขึ้นโดยการแยกตามส่วนราชการนั้นๆ เพื่อลดขั้นตอนการยืมที่รวดเร็วขึ้น
๒. การใช้งบประมาณ	๑. จัดให้มีการอบรมบุคลากรเพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและตระหนักถึงการใช้งบประมาณของรัฐให้เกิดความคุ้มค่ามากที่สุด ๒. หน่วยงานได้ดำเนินการจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลการใช้งบประมาณในการบริหารกิจการของเทศบาลเมืองสะเตงนอกสู่สาธารณชนมากขึ้น	สำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก กองคลังเทศบาลเมืองสะเตงนอก	ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑. จัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการเพื่อนำเสนอและชี้แจงการใช้งบประมาณประจำปีให้ผู้บริหารได้รับทราบประจำทุกเดือน ๒. ดำเนินการเผยแพร่การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้ประชาชนได้รับทราบ	๑. เสนอแนะวิธีการใช้งบประมาณให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน ๒. ควรแต่งตั้งคณะกรรมการเจ้าหน้าที่ภาคประชาชนในการตรวจสอบการดำเนินกิจการ

	๓. เปิดโอกาสให้ประชาชนสามารถตรวจสอบ สอบถาม ทักท้วง ร้องเรียนเกี่ยวกับการใช้งบประมาณของรัฐ หากพบว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเทศบาลเมืองสะเตงนอกกระทำการทุจริตประพฤติมิชอบ			๓. เปิดช่องทางการสอบถาม ทักท้วง ร้องเรียน เกี่ยวกับการใช้งบประมาณของหน่วยงาน ๔. จัดเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อซักถาม ข้อทักท้วง ข้อร้องเรียน เกี่ยวกับการใช้งบประมาณของหน่วยงาน เพื่อเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานได้รับทราบ พร้อมชี้แจงข้อเท็จจริงให้ประชาชนได้รับทราบทันที ผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ หรือติดต่อสอบถามผ่านผู้บริหารองค์ โดยตรงหน้าเว็บไซต์ เทศบาลเมืองสะเตงนอก	โครงการต่างๆ ของเทศบาล เพื่อสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานในอนาคตต่อไป
๓. การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๑. มีการจัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงานเทศบาลเมืองสะเตงนอก ๒. มีการจัดทำมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเทศบาลเมืองสะเตงนอก ๓. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสการทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐผ่านช่องทางออนไลน์เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้พบเห็นการกระทำการทุจริตสามารถร้องเรียนได้ทันที	สำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก	ม.ค. - มี.ค. ๒๕๖๕	๑. มีการออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละส่วนราชการครบทุกส่วนราชการ ๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลเมืองสะเตงนอกครบทุกส่วนราชการ ๓. มีการจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เกี่ยวกับการกระทำทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ภายในระยะเวลากำหนด ๔. จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของเทศบาลเมืองสะเตงนอก	๑. ให้มีการจัดประชุม คณะกรรมการแจ้งสถิติการร้องเรียนการทุจริตในแต่ละไตรมาสให้ผู้บริหารได้รับทราบ ๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบในแต่ละส่วนราชการเพื่อป้องกันการทุจริตที่รัดกุมมากขึ้น ๓. หากพบการกระทำการทุจริตในหน่วยงานควรแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบข้อเท็จจริงทันทีเพื่อหามูลความผิด หากพบมูลการกระทำผิด

					ขั้นสามารถเข้าสู่กระบวนการสอบสวนทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำผิดนั้นๆ ต่อไป
๔. การใช้อำนาจ	๑. หน่วยงานจำเป็นต้องใช้อำนาจแก่เจ้าหน้าที่ที่ขัดคำสั่งของผู้บังคับบัญชาอย่างจริงจังเพื่อมิให้เกิดการกระทำที่ผิดกฎหมายหรืออาจเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ๒. มีการออกคำสั่งแก่เจ้าหน้าที่ด้วยวาจาเพื่อดำเนินการในเรื่องที่เร่งด่วน และเกิดประโยชน์ต่อประชาชนมากที่สุด	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม	ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑. เจ้าหน้าที่เกิดความไม่เข้าใจในอำนาจหน้าที่การรับคำสั่งทำให้การแก้ไขปัญหาล่าช้า ๒. มีการรายงานผลการดำเนินการตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายให้ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจออกคำสั่งได้รับทราบทุกครั้ง ๓. มีการเสนอความเห็นแนวทางแก้ไขปัญหามอบหมายงานได้รับทราบ	๑. ความมอบหมายงานแก่เจ้าหน้าที่ให้ตรงตามสายบังคับบัญชาเพื่อความเร็ว และลดการลังเลในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๒. การมอบหมายงานแก่เจ้าหน้าที่ด้วยวาจาให้พิจารณาเหตุการณ์ความรุนแรงที่อาจเกิดขึ้นแก่ประชาชน หากเห็นว่างานนั้นเป็นการแก้ไขปัญหามอบหมายงานแก่ประชาชนความเดือดร้อนที่อาจเกิดขึ้นอันตรายแก่ประชาชน ควรรับดำเนินการทันที ไม่ควรชักช้า
๕. การปรับปรุงการทำงาน	๑. จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ทั่วไป และศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานเทศบาลเมืองสะเตงนอก ๒. จัดประชุมพนักงานเทศบาลทุกส่วนงานเพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการให้บริการ ๓. ดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ประชาชนได้รับทราบ ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบเล่มวารสาร วารสารออนไลน์ หรือสื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ ของหน่วยงาน	สำนักปลัด เทศบาลเมืองสะเตงนอก	ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ทั่วไป และร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลเมืองสะเตงนอก ๒. เจ้าหน้าที่มีความเต็มใจในการให้บริการยิ้มแย้มแจ่มใส ๓. หน่วยงานได้รับทราบผลการประเมินความพึงพอใจการให้บริการผ่านช่องทางการประเมินความพึงพอใจการให้บริการของ	๑. ควรจัดอบรมบุคลากรในเรื่องการปฏิบัติงานด้านการให้บริการแก่ประชาชนเพื่อสร้างความเข้าใจด้านการให้บริการที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. จัดให้มีช่องทางการบริการที่อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนทุกส่วนงานบริการ

	๔. เปิดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานผ่านระบบการประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๕. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานให้ประชาชนได้รับทราบ			หน่วยงานรัฐ เพื่อไปปรับปรุงแก้ไขการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๔. หน่วยงานสามารถปรับปรุงการทำงานตามข้อเสนอแนะผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในการแก้ไขการให้บริการดีขึ้น	๓. ประชาชนควรได้รับการบริการที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น
๖. ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๑. จัดให้มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่หลากหลาย ๒. จัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลแก่ประชาชนที่ชัดเจน ๓. มีการแจ้งประชาสัมพันธ์ข้อมูลการบริการประชาชนด้านต่างๆ ที่ประชาชนจะได้รับบริการตามกำหนดวัน ให้ทันกำหนดเวลาที่กำหนด ๔. มีการปรับปรุงแก้ไขสื่อประชาสัมพันธ์ให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา	สำนักปลัด เทศ บาล เมืองสระ นอก	ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ตรวจสอบข้อมูล อัปเดตข้อมูล และเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา ๓. มีการประชาสัมพันธ์โครงการ กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานให้ประชาชนได้รับทราบอยู่เสมอ ๔. มีการออกสำรวจและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลแก่ประชาชนที่ไม่เข้าถึงสื่อออนไลน์ต่างๆ ของหน่วยงาน	๑. จัดให้มีการออกสำรวจและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนที่ไม่เข้าถึงสื่อออนไลน์ทุกส่วนงาน ๒. ควรจัดเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ทุกส่วนงานในการลงพื้นที่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลแก่ประชาชนที่ไม่เข้าถึงสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน
๗. การปฏิบัติหน้าที่	๑. มีการจัดอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น ๒. ส่งเสริมให้ความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติราชการแก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกส่วนงาน	สำนักปลัด เทศ บาล เมืองสระ นอก	ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑. จัดอบรมเจ้าหน้าที่สร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่มากขึ้น ๒. เจ้าหน้าที่เกิดความเข้าใจสามารถนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่อาจเกิดขึ้นได้	๑. หน่วยงานควรปรับปรุงการมาปฏิบัติหน้าที่ โดยการลงเวลาเข้า-ออกปฏิบัติหน้าที่อย่างเข้มงวด ๒. จัดให้มีการลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ทุกส่วนงาน

๘. การป้องกันการทุจริต	๑. จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของหน่วยงาน ๒. เปิดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพตติมิชอบของเจ้าหน้าที่ และช่องทางการแจ้งเบาะแสการทุจริตผ่านระบบออนไลน์	สำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก	ม.ค. – มี.ค. ๒๕๖๕	๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต ๒. กำกับติดตามผลการดำเนินงานการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพตติมิชอบทุกส่วนงาน สู่การปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๓. วางมาตรการการป้องกันการทุจริตจริงภายในองค์กรอย่างจริงจัง	๑. ควรจัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตให้มีประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติหน้าที่ยิ่งขึ้น ๒. ควรจัดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านกฎหมายในการเฝ้าระวังองค์กรเพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริตได้ง่าย
๙. คุณภาพการดำเนินงาน	๑. มอบหมายให้ทุกส่วนงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ของตนเองให้ชัดเจน ๒. เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ประชาชนได้รับทราบผ่านเว็บไซต์หน่วยงานเทศบาลเมืองสะเตงนอก	สำนักปลัด กองคลัง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองช่าง กองสวัสดิการสังคม	ม.ค. – มี.ค. ๒๕๖๕	๑. ประชาชนที่มารับบริการเกิดความเข้าใจในขั้นตอนของแต่ละส่วนงานมากขึ้น ๒. เกิดความคล่องตัวในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการมากขึ้น ๓. เปิดเผยคู่มือการปฏิบัติงานให้ประชาชนได้รับทราบ	๑. ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจของแต่ละส่วนงานให้มีความถูกต้องมากขึ้น ๒. ให้มีการประชาสัมพันธ์คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานให้ประชาชนได้รับทราบกันอย่างทั่วถึง
๑๐. การเปิดเผยข้อมูล	๑. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อเตรียมความพร้อมการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐของเทศบาลเมืองสะเตงนอก (ITA) ๒. จัดประชุมคณะทำงานเพื่อเตรียมความพร้อมการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ	สำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก กองคลัง	ม.ค. – มี.ค. ๒๕๖๕	๑. กำชับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเผยแพร่ข้อมูลที่ประชาชนควรรับทราบอย่างชัดเจน ๒. มีการมอบหมายงานให้คณะทำงานอย่างชัดเจน ๓. กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะให้ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน	๑. คณะทำงานควรให้ความสำคัญกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานให้มากกว่านี้ ๒. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานควรให้ความสำคัญกับการ

	๓. มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตามตัวชี้วัดที่กำหนดอย่างชัดเจน ๔. คณะทำงานมีการเผยแพร่ข้อมูลประชาชนควรรับทราบให้ครบถ้วนถูกต้องทุกประเด็น ๕. ติดตามและประเมินผลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ โดยให้คณะทำงานชี้แจงผลการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลต่อประธานคณะทำงาน				ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ๓. หากมีหนังสือแจ้งเวียนเกี่ยวกับประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานจากประธานคณะทำงานไม่ควรเก็บไว้ที่งานสารบัญของส่วนราชการนั้น ควรแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ภายในสำนัก/กองทราบอย่างทั่วถึง 
--	---	--	--	--	--