

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน



ของเทศบาลตำบลหินเหล็กไฟ อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เทศบาลตำบลหินเหล็กไฟ อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของเทศบาลตำบลหินเหล็กไฟประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 และได้กำหนดมาตรการ/กิจกรรมในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลหินเหล็กไฟ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลหินเหล็กไฟ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
1. การป้องกันการทุจริต	1. จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงการทุจริต 2. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติ 3. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ 6 เดือน ประจำปีงบประมาณ	สำนักปลัดเทศบาล	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี พ.ศ. 2566 ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ 6 เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ภายในเดือน	ลดโอกาสในการเกิดทุจริต คู่มือสามารถช่วยให้เจ้าหน้าที่สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงเรื่องการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
<p>2. การสร้างการรับรู้/การมีส่วนร่วมของบุคลากรและประชาชนเกี่ยวกับงบประมาณการเงิน การคลัง การดำเนินการต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลหินเหล็กไฟ</p>	<p>พ.ศ.2566</p> <p>4. รายงานผู้บริหาร</p> <p>5. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ</p> <p>1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ</p> <p>2. จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>3. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณการเงิน การคลัง การจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินงานต่าง ๆ ของเทศบาลและการเพิ่มช่องทางในการแสดงความคิดเห็นต่อการบริหารงานของเทศบาลทางเว็บไซต์</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>สำนักปลัดเทศบาล</p>	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566</p> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566</p>	<p>เมษายน 2566</p> <p>3. ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา</p> <p>1. มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ</p> <p>2. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณทุกเดือน</p> <p>3. มีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง การจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินงานต่าง ๆ ของเทศบาลและการเพิ่มช่องทางในการแสดงความคิดเห็นต่อการบริหารงานของเทศบาลทางเว็บไซต์</p>	<p>สร้างความเชื่อมั่นในการบริหารงบประมาณให้กับบุคลากร / ประชาชน เป็นการสร้างความโปร่งใสการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ</p>

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
3. การสร้างจิตสำนึกเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	<p>1. เสริมสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมโดยให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการและพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของเทศบาลตำบลหินเหล็กไฟ เพื่อเสริมสร้างความโปร่งใส</p> <p>2. ปรับปรุงระบบการทำงานและสร้างคุณภาพการให้บริการแก่ประชาชนผู้มารับบริการให้เกิดความสะดวกรวดเร็วและสร้างความประทับใจแก่ผู้มารับบริการ โดยการให้บริการอย่างเต็มใจและเป็นมิตร</p>	สำนักปลัดเทศบาล	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	<p>1. มีช่องทางให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการและพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของเทศบาล</p> <p>2. มีการปรับปรุงระบบการทำงานและสร้างคุณภาพการให้บริการแก่ประชาชนผู้มารับบริการให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และสร้างความประทับใจแก่ผู้มารับบริการอย่างเต็มใจและเป็นมิตร</p>	ผู้มารับบริการจากเทศบาลได้รับความสะดวกรวดเร็ว เกิดความพึงพอใจ

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
4. การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	<p>1.งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566และประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ</p> <p>2. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>3. เผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	กองคลัง	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	<p>1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ</p> <p>2. ลงประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ</p> <p>3. จัดทำรายงานเป็นรายเดือนครบทุกเดือนหรือเป็นรายไตรมาส</p> <p>4. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุต่อผู้บริหารท้องถิ่น</p>	<p>1. เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงาน</p> <p>2. เทศบาลตำบลหินเหล็กไฟมีการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยความโปร่งใส มีประสิทธิภาพตรวจสอบได้</p>

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
<p>5. การสร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับผลประโยชน์ส่วนตัวและส่วนรวมให้บุคลากรทราบถึงนโยบายไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว การจัดทำประกาศ คำสั่ง การขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้งาน ให้บุคคลภายในและบุคคลภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดทำมาตรการไม่นำรถยนต์ส่วนราชการหรือครุภัณฑ์อื่น ๆ มาใช้ส่วนตัว เผยแพร่ผ่านคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ผ่าน เว็บไซต์ และประชาสัมพันธ์ 2. จัดทำคำสั่งมอบอำนาจการอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและครุภัณฑ์อื่น ๆ 3. จัดทำประกาศและหนังสือเวียนให้ทุกส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ 4. การอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในเทศบาล 	<p>สำนักปลัดเทศบาล</p>	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. พนักงานเทศบาลปฏิบัติตามประกาศ คำสั่ง การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ครุภัณฑ์อื่น ๆ อย่างเคร่งครัด 2. พนักงานมีความรู้และปฏิบัติตนอย่างถูกต้องในการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของทางราชการ 	<p>ป้องกันและลดการสูญหาย การสูญเสีย ทรัพย์สินของทางราชการ</p>

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
6. การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<p>1. เมื่องานบุคคลรับทราบนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือมีแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณปัจจุบันแล้วเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้ชัดเจน เช่น แผนอัตรากำลังหรือการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>2. จัดทำรายงานปีปัจจุบันในรอบ 6 เดือน จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรอบปี</p> <p>3. รายงานผู้บริหารให้รับทราบ</p> <p>4. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	สำนักปลัดเทศบาล	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	<p>1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ</p> <p>3. จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุกหลักเกณฑ์</p> <p>4. จัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ</p> <p>5. ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการแล้วเผยแพร่ลงเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	พนักงาน เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ได้รับความเป็นธรรม และเกิดความพึงพอใจ มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
7. นโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	<p>1. ผู้บริหารมีนโยบายและออกประกาศนโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) อย่างชัดเจน</p> <p>2. เทศบาลตำบลหินเหล็กไฟได้ดำเนินการตามประกาศนโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) พร้อมทั้งเผยแพร่ลงเว็บไซต์</p> <p>3. ผู้บริหารกล่าวถึงนโยบายไม่รับของขวัญฯ และแสดงเจตจำนงต่อพนักงานเทศบาลในคราวประชุมประจำเดือน พร้อมทั้งเน้นย้ำให้ทุกคนปฏิบัติตามและมีบทลงโทษอย่างเคร่งครัด</p>	สำนักปลัดเทศบาล	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) บนเว็บไซต์หน่วยงาน https://www.hinlekfailocal.go.th	ประชาชน ผู้มารับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเกิดความพึงพอใจ ในการรับบริการ และลดความเหลื่อมล้ำในการปฏิบัติหน้าที่ หน่วยงานมีวัฒนธรรมองค์กรสุจริต ปฏิบัติงานมีคุณธรรมและความโปร่งใส