



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลคอกกระบือ

ที่ สค ๕๓๔๐๑/๑๒๕

วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอรายงานมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลคอกกระบือ

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ให้หน่วยงานภาครัฐ ทุกหน่วยงานเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๒. ข้อเท็จจริง

เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ให้มีการเปิดเผยข้อมูล สาธารณะสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

“ข้อ ๐๓๕ การดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน”

๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ขอรายงานการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ที่แนบเสนอมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสุชา มั่งสุข)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เพื่อ ร.ร. ทบ.

จำเอก

ร.ร. ทบ.

(ดิเรก เรียงทอง)

ปลัดเทศบาลตำบลคอกกระบือ

ร.ร. ทบ.

(นายเชษฐ ม่วงกลม)

นายกเทศมนตรีตำบลคอกกระบือ

หัวหน้าฝ่าย.....

เจ้าหน้าที่.....

คัด/พิมพ์/ทาน.....

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
เทศบาลตำบลคอกกระบือ อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร

แบบสำรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	การดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ
IIT	๑. การปฏิบัติหน้าที่ (คำถามข้อ i๑ - i๖)	๑.๑. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้มาติดต่อหรือรับบริการ ณ จุดให้บริการในรูปแบบที่ง่ายและสะดวก ๑.๒. พัฒนาการบริการสร้างมาตรฐานที่เท่าเทียมกัน เช่น การจัดให้มีบัตรคิว ๑.๓. จัดให้มีระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) เช่น ทางหมายเลขโทรศัพท์ เว็บไซต์หน่วยงาน เป็นต้น ๑.๔. ปลุกฝังฐานความคิดในการแยกแยะประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม สร้างวัฒนธรรมองค์กรในการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน	๑.๑ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการรับบริการประชาชน เพื่อให้ประชาชนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้บริการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค.๖๖ ๑.๒.จัดให้มีบัตรคิวสำหรับผู้มาเสียภาษี ตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค. ๖๖ ๑.๓. จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนบนเว็บไซต์หน่วยงาน ตั้งแต่เดือน มีนาคม ๒๕๖๖ และสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ทางโทรศัพท์ได้ตลอดเวลา ๑.๔. จัดทำประมวลจริยธรรมของเทศบาลและแจ้งเวียนให้พนักงานทราบ ในเดือน มีนาคม ๒๕๖๖	๑.๑. เจ้าหน้าที่นำผลการประเมินความพึงพอใจในการรับบริการมาเป็นข้อมูลประกอบในปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น ๑.๒. ผู้มาเสียภาษีมีความสะดวกมากขึ้นในการรอชำระค่าภาษี ๑.๓. ประชาชนสามารถเข้าถึงในการติดต่อร้องเรียนได้ง่ายมากขึ้น ๑.๔. พนักงานและเจ้าหน้าที่ตระหนักถึงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน โดยคำนึงถึงคุณธรรมจริยธรรม ที่ควรมีในหน่วยงาน
IIT	๒. การใช้งบประมาณ (คำถามข้อ i๗ - i๑๒)	๒.๑. เผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น งบประมาณประจำปี (ประกาศลงเว็บไซต์) ๒.๒. ทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒.๓. เปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน เช่น ประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศกำหนดราคากลาง เป็นต้น	๒.๑ จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ และลงเว็บไซต์เทศบาล วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ๒.๒ มีการประกาศการจัดซื้อจัดจ้างลงเว็บไซต์ทุกเดือน ตั้งแต่ ๑ ต.ค. ๖๕ - ปัจจุบัน	๒.๑. เทศบาลนำเทศบัญญัติและแผนงบประมาณรายจ่ายมาใช้ประกอบในการดำเนินการตามภารกิจของหน่วยงาน ๒.๒. ประชาชนสามารถรับรู้ในการดำเนินการของหน่วยงาน และการใช้งบประมาณของหน่วยงาน โดยดูจากประกาศการจัดซื้อ จัดจ้างบนเว็บไซต์

แบบสำรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	การดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ
IIT	๓. การใช้อำนาจ (คำถามข้อ i๑๓-i๑๘)	๓.๑. มีคำสั่งการมอบภารกิจ หน้าที่อย่างชัดเจน เป็น ธรรม สอดคล้องกับโครงสร้างของเทศบาล ๓.๒. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการให้แก่บุคลากรในสังกัดทราบโดยทั่วกัน	๓.๑ กำหนดให้ทุกส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่ ตามคำสั่งมอบหมายงาน ตามคำสั่ง ที่ ๔ มี.ค. ๖๕ มีผลนำมาใช้ตลอดถึงปัจจุบัน ๓.๒. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๓.๑. พนักงานของเทศบาลสามารถ ปฏิบัติหน้าที่ตรงตามตำแหน่งและ สามารถแบ่งงานตรงตามภารกิจของ แต่ละส่วนราชการ ๓.๒. ผู้ประเมินและผู้รับการ ประเมินผลการปฏิบัติงานมีความ เข้าใจตรงกันในการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน และประเมินผลการ ปฏิบัติงานได้อย่างเป็นธรรม
IIT	๔. การใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการ (คำถามข้อ i๑๙-i๒๔)	๔ กำหนดกลไกในการติดตามตรวจสอบการ ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของ ทางราชการอย่างเคร่งครัด	๔. จัดทำใบยืมพัสดุ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖ โดยระบุวันยืมพัสดุ จำนวนที่ยืมพัสดุ เพื่อต่อการตรวจสอบ เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค.๖๖	๔. การตรวจสอบพัสดุของราชการเมื่อ จบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พบว่า ไม่มีการสูญหายและทรัพย์สินของ ราชการเสียหาย
IIT	๕. การแก้ไขปัญหาการ ทุจริต (คำถามข้อ i๒๕ - i๓๐)	๕.๑. จัดทำแผนป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน ๕.๒. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตผ่านระบบ รอบ ๖ เดือน ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖	๕.๑ จัดทำแผนป้องกันการทุจริตของเทศบาล ตำบลคอกกระบือ ปี ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ลง เว็บไซต์ เมื่อวันที่ ๑ ต.ค. ๖๖ ๕.๒ รายงานผลการดำเนินการในระบบในเดือน เม.ย. ๖๖ และ เดือน ก.ย. ๖๖	๕. เมื่อดำเนินการตามแผนป้องกันการ ทุจริตแล้ว ทำให้ไม่พบเหตุการณ์การ ทุจริตในหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบสำรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	การดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ
EIT	๖. คุณ ภาพ การ ดำเนินงาน (คำถาม e๑ - e๕)	๖.๑. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้มาติดต่อ หรือรับบริการ ณ จุดบริการ ๖.๒. สร้างมาตรฐานที่เท่าเทียมกัน เช่น การจัดให้มี บัตรคิว โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับจำนวนผู้มารับ บริการ ๖.๓. จัดทำให้มีระบบและช่องทางการรับเรื่อง ร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว ตอบสนอง ในการแก้ไข	๖.๑ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการ รับบริการประชาชน เพื่อให้ประชาชนแสดง ความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้บริการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค.๖๖ ๖.๒.จัดให้มีบัตรคิวสำหรับผู้มาเสียภาษี ตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค. ๖๖ ๖.๓. จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนบนเว็บไซต์ หน่วยงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และ สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ทางโทรศัพท์ได้ ตลอดเวลา	๖.๑. เจ้าหน้าที่นำผลการประเมิน ความพึงพอใจในการรับบริการมาเป็น ข้อมูลประกอบในปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น ๖.๒. สามารถให้บริการแก่ผู้มาเสีย ภาษีมีระบบและเป็นธรรม ๖.๓. การดำเนินการของเทศบาลมี ความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบ ได้ ทำให้เจ้าหน้าที่ทบทวนการ ปฏิบัติงานและการดำเนินการของ เทศบาลตลอดเวลา
EIT	๗. ประสิทธิภาพการ สื่อสาร (คำถาม e๖ - e๑๐)	๗.๑. จัดให้มีช่องทางการสื่อสารเพื่ออำนวยความสะดวก สะดวกให้แก่ประชาชนผู้รับบริการที่จะติดต่อสอบถาม ข้อมูล หรือรับฟังคำติชม แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ การดำเนินงาน ๗.๒. เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับสาธารณชน ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน สื่อออนไลน์ และช่องทางที่ หลากหลาย เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ สื่อสิ่งพิมพ์ ฯ	๗.๑. จัดให้มีกระดานสนทนาหน้าเว็บไซต์ของ หน่วยงาน ประชาชนและผู้รับบริการสามารถ แสดงความคิดเห็นได้ตลอดระยะเวลา ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๖๕ ๗.๒. มีการเผยแพร่ประกาศต่างๆในเว็บไซต์ และติดประกาศต่างๆ บนบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน้าสำนักงาน ดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๖๕	๗. ประชาชนสามารถแสดงความ คิดเห็นในช่องทางการสื่อสารของ เทศบาลได้สะดวกและได้รับการตอบ รับจากเจ้าหน้าที่ได้อย่างรวดเร็ว และ ติดตามข่าวสารการประชาสัมพันธ์ ต่างๆของเทศบาลได้ตลอดเวลา
OIT	๘. ข้อมูลพื้นฐาน (คำถามข้อ ๐๑ - ๐๘)	๘.๑. จัดทำโครงสร้างผู้บริหารฝ่ายการเมือง ๘.๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารฝ่ายข้าราชการประจำ	๘.๑. จัดทำโครงสร้างผู้บริหารฝ่ายการเมืองใน เว็บเทศบาล ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ ๑๓ มี.ค. ๖๖ ๘.๒. จัดทำโครงสร้างผู้บริหารฝ่ายข้าราชการ ประจำ ในเว็บไซต์เทศบาล ให้เป็นปัจจุบัน ตลอดเวลา	๘. มีแผนผังโครงสร้างของเทศบาล และข้อมูลผู้บริหารฝ่ายการเมืองและ ฝ่ายประจำ ที่เป็นปัจจุบันตลอดเวลา

แบบสำรวจ	ตัวชี้วัด	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	การดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ
OIT	๑๐. การบริหารเงินงบประมาณ (คำถามข้อ ๐๑๘ - ๐๒๔)	๑๐.๑. จัดทำแบบแสดงแผนรายงานการใช้จ่ายระยะเวลา ๑ ปี ๑๐.๒. จัดทำรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่าย โดยแสดงปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ๑๐.๓. รายงานข้อมูลรายละเอียดในการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบ แสดงปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะให้ครบ	๑๐.๑. จัดทำเทศบัญญัติรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๑๐.๒. รายงานการใช้งบประมาณ รอบ ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๑ มี.ค. ๖๖ และรอบ ๑ เม.ย. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๖ แล้วเสร็จและลงในเว็บไซต์ของเทศบาล ๑๐.๓. จัดทำรายงานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง รอบ ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๑ มี.ค. ๖๖ และรอบ ๑ เม.ย. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๖ แล้วเสร็จและลงเว็บไซต์เทศบาล	๑๐. เทศบาลใช้งบประมาณได้อย่างถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ คัดค้านำงบประมาณไปใช้นอกเหนือจากภารกิจของเทศบาล
OIT	๑๑. การส่งเสริมความโปร่งใส (คำถามข้อ ๐๒๕ - ๐๓๓)	๑๑. กำหนดแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติดีมีขอบพร้อมแสดงระยะเวลาดำเนินการให้ชัดเจน	๑๑. จัดทำประกาศหลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนกรณีเกิดการทุจริตฯ ประกาศเมื่อวันที่ ๒๓ ก.พ. ๖๖	๑๑. เจ้าหน้าที่ที่มีแนวทางเพื่อใช้เป็นคู่มือในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตทำให้ประชาชนมั่นใจว่าเทศบาลจะไม่เพิกเฉยต่อเรื่องร้องเรียน
OIT	๑๒. การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต (คำถามข้อ ๐๓๔ - ๐๔๐)	๑๒.๑. แสดงรายละเอียดการดำเนินการหรือกิจกรรมของการมีส่วนร่วมของผู้บริหาร เพื่อส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส ๑๒.๒. เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ	๑๒.๑. จัดทำแผนป้องกันการทุจริตของเทศบาลตำบลออกกระบือ ปี ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ลงเว็บไซต์ เมื่อวันที่ ๑ ต.ค. ๖๖ และมีการจัดทำการประชุมความเสี่ยงในการเกิดการทุจริต พร้อมสรุปการประชุมในวันที่ ๒๘ มี.ค. ๖๖ ๑๒.๒. เผยแพร่ประมวลจริยธรรมของหน่วยงาน และจัดทำแนวปฏิบัติ Do&Don't	๑๒. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนป้องกันการทุจริต และพนักงานของหน่วยงานตระหนักถึงคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ทำให้ไม่พบการทุจริตของหน่วยงาน

การกำกับติดตามผลนำไปสู่การปฏิบัติและรายงานผล

ผู้อำนวยการกองทุกกอง กำกับดูแล ทุกขั้นตอนในการปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรายงานผล และสรุปผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมชี้แจงอุปสรรคในการดำเนินการ และการแก้ไขในการปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

ความสำเร็จของการดำเนินการ

ประชาชนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอก มีความมั่นใจและเชื่อมั่นในการกิจต่างๆ ที่เทศบาลได้ดำเนินการ เนื่องจาก เทศบาลมีการพัฒนาการปฏิบัติงาน การดำเนินการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ในด้านการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ และการให้ประชาชนมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น ทำให้การบริการสามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้มากขึ้น การให้บริการอย่างเท่าเทียมกันแก่ประชาชน เช่นการจัดให้มีบัตรคิวสำหรับผู้มาเสียภาษี ทำให้ไม่เกิดความเหลื่อมล้ำและการเลือกปฏิบัติในการให้บริการ การกำกับติดตามและป้องกันการทุจริต ทำให้ไม่พบเหตุการณ์การทุจริตในหน่วยงาน ทั้งนี้ เมื่อมีมาตรการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน และการดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น ทำให้สามารถยกระดับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ได้มากขึ้น จากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้ ๗๘.๘๗ คะแนน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ ๘๓.๖๔ คะแนน

จัดทำโดย

นางสาวศิริพร ลายลักษณ์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

นางสาววิวรรณ ภูนาวา ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

ผู้ประสานงาน ITA