



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

เทศบาลตำบลกระปี่น้อย
๙/๙ หมู่ที่ ๙ ตำบลกระปี่น้อย อำเภอเมืองกระบี่
จังหวัดกระบี่ ๘๑๐๐๐

รายงานผลการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลกระบังน้อย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลกระบังน้อย

เทศบาลตำบลกระบังน้อย ได้ดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลกระบังน้อย ใน ๒ มาตรการ (ตารางที่ ๑) คือ

๑. การเปิดเผยข้อมูล ดังต่อไปนี้

๑.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

๑.๒ การดำเนินงาน

๑.๓ การส่งเสริมความโปร่งใส

๒. การใช้ทรัพย์สินของราชการ

๓. การปรับปรุงระบบการทำงาน

ตารางที่ ๑ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลตำบล

กระบังน้อย

มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม/รายงานผล
๑. การเปิดเผยข้อมูล ๑.๑ ข้อมูลพื้นฐาน - ข้อมูลผู้บริหาร	- แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายประจำ โดยฝ่ายการเมือง อย่างน้อยประกอบด้วย ผู้บริหารสูงสุด และรองผู้บริหารสูงสุด ส่วนฝ่ายประจำอย่างน้อยประกอบด้วยตำแหน่งปลัดและรองปลัด พร้อมทั้งแสดงข้อมูลอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และช่องทางการติดต่อของผู้บริหารแต่ละคน	สำนักปลัด (งานการเจ้าหน้าที่)	- เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วรายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบันภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ - ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาและให้เป็นปัจจุบัน พร้อมเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน
๑.๒ การดำเนินงาน	- จัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานประจำปีและให้นำเสนอใน ส่วนปัญหาอุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ (หากไม่มีปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ หน่วยงาน	สำนักปลัด (ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ)	- เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ - ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการตามแผนดำเนินงานประจำปีและประชาสัมพันธ์

มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม/รายงานผล
<p>๑.๓ การส่งเสริมความโปร่งใส</p>	<p>ต้องระบุว่า “ไม่มี” โดยห้ามตัดออก)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ดำเนินการ จัดทำคู่มือแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ - ต้องเปิดช่องทางให้บุคคลสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตผ่านระบบออนไลน์ของหน่วยงานเป็นการเฉพาะและต้องเป็นความลับ โดยเมื่อผู้แจ้งข้อมูลกรอกข้อมูลแล้วต้องไม่ปรากฏข้อมูลดังกล่าวบนหน้าเว็บไซต์ - จัดทำข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ แบบราย ๖ เดือน เป็นข้อมูลครอบคลุมในรอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ 	<p>สำนักปลัด (งานนิติการ)</p>	<p>การดำเนินงานของหน่วยงานบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำคู่มือแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ รายงานผู้บริหาร และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน - ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖
<p>๒. กำหนด ขั้นตอน และแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ - มีการกำหนดแนวทางในการกำกับ ดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และแสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดความทุจริตหรือประพฤมิชอบ 	<p>ทุกกอง/ฝ่าย (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละส่วนงาน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปผลรายเดือนการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆ - ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานประชาสัมพันธ์ ช่องทางการติดต่อของหน่วยงานในทุกภารกิจงาน และกำชับให้เจ้าหน้าที่ รายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม/รายงานผล
<p>๓. การปรับปรุงระบบการทำงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรภายในหน่วยงานและบุคคลภายนอกถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดให้มีการขออนุญาตยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเสนอผลงานการปฏิบัติงานพัฒนาระบบการให้บริการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อแสดงให้เห็นถึงการปรับปรุง - จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี หรือจากมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส และการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสรุปรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบผ่านป้ายประชาสัมพันธ์และเครือข่ายสังคมออนไลน์ 	<p>ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่แต่ละ ส่วนงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำเอกสารขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานและมีผู้บริหารเป็นผู้อนุมัติ/อนุญาต ตามลำดับ - มีการตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน - สรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี หรือจากมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสให้ผู้บริหารทราบ - สรุปรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของผู้ที่มาติดต่อหรือขอรับบริการ ประจำปีงบประมาณ - ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานประจำปี หรือจากมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส และผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการผ่านป้ายประชาสัมพันธ์และเครือข่ายสังคมออนไลน์

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลกระปี่น้อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ITA ของเทศบาลตำบลกระปี่น้อย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และได้ นำมาสู่การกำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลกระปี่น้อย ดังต่อไปนี้

มาตรการ	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ห้วงเวลาดำเนินการ	การดำเนินงาน	การกำกับติดตาม
<p>๑.การเปิดเผยข้อมูล -ข้อมูลผู้บริหาร</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ทำความเข้าใจและแสดง ข้อมูลของผู้บริหาร สูงสุดทั้งฝ่ายการเมือง และฝ่ายประจำ โดยฝ่าย การเมือง อย่างน้อย ประกอบด้วย ผู้บริหาร สูงสุด และรองผู้บริหาร สูงสุด ส่วนฝ่ายประจำ อย่างน้อยประกอบด้วย ตำแหน่งปลัดและรอง ปลัด พร้อมกับแสดง ข้อมูลอย่างน้อยต้อง ประกอบด้วย ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง รูป ถ่าย และช่องทางการ ติดต่อของผู้บริหารแต่ละ คน และจัดทำข้อมูล ให้ถูกต้อง</p>	<p>สำนักปลัด (งานการเจ้าหน้าที่)</p>	<p>๑ ต.ค ๖๕ - ๓๐ ก.ย ๖๖</p>	<p>๑.เทศบาลตำบลกระปี่น้อยได้มีการจัดประชุม เตรียมความพร้อมเข้ารับการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของเทศบาลตำบลกระปี่น้อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น ซึ่งพิจารณาเกี่ยวกับการทำความเข้าใจ ร่วมกันรวมถึงมอบหมายงาน</p>  <p>๒.เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดทั้ง ฝ่ายการเมืองและฝ่ายประจำประกอบด้วย ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และช่องทางการ ติดต่อพร้อมเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>ผู้บริหารกำกับ ติดตามการดำเนิน การบันทึกข้อมูล และเผยแพร่ข้อมูล บนเว็บไซต์</p>

มาตรการ	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ห้วงเวลาดำเนินการ	การดำเนินงาน	การกำกับติดตาม
<p>การดำเนินงาน -รายงานผลการ ดำเนินงานประจำปี</p>	<p>๒. รายงานผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบน เว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ</p> <p>๑. จัดทำข้อมูลรายงาน ผลการดำเนินงาน ประจำปี ๒. ให้นำเสนอในส่วน ปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ (หากไม่มี ปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ หน่วยงาน ต้องระบุว่า “ไม่มี” โดย ห้ามตัดออก) ๓. แสดงรายงานผล การดำเนินงานตาม แผนโดยเผยแพร่ผ่าน เว็บไซต์เทศบาล</p>	<p>สำนักปลัด (ฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ)</p>	<p>๑ ต.ค ๖๕ – ๓๐ ก.ย ๖๖</p>	<p>๑. จัดประชุมคณะกรรมการติดตามผลการ ดำเนินงานประจำปี ๒. จัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี ๓. สรุปปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ ๔. ประกาศรายงานการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖ และรอบ ๑๒ เดือน เมื่อวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ พร้อมเผยแพร่ลงในเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>มีการรายงานผล ให้ผู้บริหารทราบ</p>

มาตรการ	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ห้วงเวลาดำเนินการ	การดำเนินงาน	การกำกับติดตาม
<p>การส่งเสริมความโปร่งใส</p> <p>- การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำคู่มือแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>- ต้องเปิดช่องทางให้บุคคลสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตผ่านระบบออนไลน์ของหน่วยงานเป็นการเฉพาะและต้องเป็นความลับ โดยเมื่อผู้แจ้งข้อมูลกรอกข้อมูลแล้วต้องไม่ปรากฏข้อมูลดังกล่าวบนหน้าเว็บไซต์</p> <p>- จัดทำข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ แบบราย ๖ เดือน เป็นข้อมูลครอบคลุมรอบ ๖ เดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>งานนิติการ</p>	<p>๑ ต.ค ๖๕ – ๓๐ ก.ย ๖๖</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยมีลำดับขั้นตอน วิธีการ และระยะเวลาการดำเนินการ ประกอบกับแนวทางปฏิบัติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๒. เปิดช่องทางให้บุคคลสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตผ่านระบบออนไลน์ของหน่วยงาน เว็บไซต์เทศบาลตำบลกระปี่น้อย https://www.krabinoi.go.th/board๓.asp</p> <p>๓. รายงานสรุปข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ในรอบปีที่ได้รับการประเมิน</p>	<p>๑. มีการรายงานผลข้อมูลสถิติให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>2. มีการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>

มาตรการ	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ห้วงเวลาดำเนินการ	การดำเนินงาน	การกำกับติดตาม
<p>๒. การใช้ทรัพย์สินของราชการ</p>	<p>- จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>- มีการกำหนดแนวทางในการกำกับ ดูแล และตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการและแสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดความทุจริตหรือประพหุมิชอบ</p> <p>- มีการประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรและบุคคลภายนอกถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดให้มีการขออนุญาตยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง</p>	<p>ทุกกอง/ฝ่าย (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละส่วนงาน)</p>	<p>๑ ต.ค ๖๕- ๓๐ ก.ย ๖๖</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ ทั้งเจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอก</p> <p>๒. มีหนังสือควบคุมการ ขอยืม ขอคืน หรือการขอใช้ ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๓. มีหนังสือขอยืมหรือขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่จะต้องให้ผู้บริหารเป็นผู้พิจารณาผู้อนุมัติ/อนุญาต ตามลำดับ ทุกครั้งที่ขออนุญาต</p> <p>๔. มีการประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรภายในหน่วยงานและบุคคลภายนอกถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p>	<p>- มี การ จัด ทำ เอกสารขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานและมี ผู้ บริหาร เป็น ผู้อนุมัติ/อนุญาตตามลำดับ</p> <p>- มีการตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทุกเดือน</p> <p>-มีการสรุปการใช้ทรัพย์สินให้ผู้บริหารทราบ</p>

มาตรการ	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ห้วงเวลาดำเนินการ	การดำเนินงาน	การกำกับติดตาม
<p>๓. การปรับปรุงระบบการทำงาน</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเสนอผลงานการปฏิบัติงาน พัฒนาระบบการให้บริการ พัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อแสดงให้เห็นถึงการปรับปรุง</p> <p>- จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี หรือจากมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส และการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสรุปรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ รอบ ๖ เดือน</p> <p>- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบผ่านป้ายประชาสัมพันธ์ และผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์</p>	<p>ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่แต่ละส่วนงาน</p>	<p>๑ ต.ค ๖๕- ๓๐ ก.ย ๖๖</p>	<p>- เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนใน ส่วนงานของตนเอง อย่างน้อย ๑ คู่มือ</p> <p>- สรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี หรือจากมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>- สรุปรายงานสถิติผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของผู้ที่มาติดต่อหรือขอรับบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>- ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานประจำปี หรือจากมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสและผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ ผ่านป้ายประชาสัมพันธ์และผ่านเว็บไซต์เทศบาลตำบลกระปี่น้อย</p>	<p>- สรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี หรือจากมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>- สรุปลสถิติผลความพึงพอใจในการให้บริการของผู้ที่มาติดต่อหรือขอรับบริการ ประจำปีงบประมาณให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>- ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานประจำปี และผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการผ่านป้ายประชาสัมพันธ์และผ่านเว็บไซต์เทศบาล</p>

