

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน



เทศบาลตำบลเหมืองจี้  
อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
 ของเทศบาลตำบล เหมืองจี้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๑๒ เดือน)

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
(๑)กระบวนการปฏิบัติงาน ที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑.จัดทำแผนผังขั้นตอนและระยะเวลา การปฏิบัติงานของทุกภารกิจ และ ติดตั้งไว้ในจุดที่ผู้รับบริการสามารถเห็นได้ชัดเจน ๒. ก าชับให้เจ้าหน้าที่ทุกคนด าเนินการ ให้ เป็นไปตามขั้น ้นตอนและกรอบ ระยะเวลาที่ กำหนด ๓. ส่งเสริมให้ เจ้าหน้า ที่ทุกคนมีจิต สานึกที่ ดีในการให้ บริการแก่ ประชาชนทุกคนอย่างเท่า เทียมกันมา เลือกปฏิบัติ	ส านักปลัด	ต.ค.๖๕ - มี.ค. ๖๖	๑.จัดทำแผนผังขั้นตอนและระยะเวลา การปฏิบัติงานของทุกภารกิจและติดตั้งไว้ในจุดที่ผู้รับ บริการสามารถ เห็นได้ชัดเจน ๒.จัดประชุมชี้ แจงขั้น ตอน และ ระยะเวลาการ ปฏิบัติงานของทุก ภารกิจ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยมีบุคลากรของเทศบาลตำบลเหมืองจี้ เข้าร่วมประชุม	ประชาชนในพื้นที่ของ เทศบาลตำบลเหมืองจี้ มี การรับรู้เกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ ในการมาติดต่อขอรับบริการ เช่น ระยะเวลา ขั้นตอน หน่วยงานที่รับผิดชอบ และเอกสารที่ จ าเป็นต้องใช้ รวมทั้ง ประชาชนมีความพึง พอใจในการให้บริการ ของเทศบาลตำบลเหมืองจี้ (ข้อมูลจากการประเมิน ความพึงพอใจการ ให้บริการของเจ้าหน้าที่)
(๒) การให้บริการและระบบ E - Service	๑. การสำรวจความพึงพอใจในการ ให้บริการและนำ ผลกาสำรวจมาปรับปรุง และพัฒนาคุณภาพการ ปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ๒. ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหรือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน และคู่มือหรือ มาตรฐานการให้บริการ มุ่งเน้นการ	สำนักปลัด	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	นำผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือ การให้บริการ ๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหรือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน และคู่มือ หรือมาตรฐานการให้บริการ	ผู้รับบริการมีความพึง พอใจในการให้บริการ ของเทศบาลตำบลเหมืองจี้ (ข้อมูลจากการประเมินความพึง ใจการให้บริการของเจ้าหน้าที่)

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
	<p>อำนวยความสะดวกและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มาติดต่อหรือรับบริการได้รับบริการที่รวดเร็วกว่าที่ผ่านมา นอกจากนี้เผยแพร่ผลการดำเนินงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุงพัฒนาอย่างชัดเจนให้ประชาชนรับทราบในรูปแบบต่าง ๆ เช่น รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ข่าวประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์</p>			<p>๓. เผยแพร่ผลการดำเนินงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุงพัฒนาอย่างชัดเจนให้ประชาชนรับทราบ เช่น รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ข่าวประชาสัมพันธ์</p>	
<p>(๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ</p>	<p>๑. การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งาน โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้มีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. มอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมทั้งสื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจน เข้าใจง่ายผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Facebook เป็นต้น และเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖</p>	<p>๑. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทาง Facebook เว็บไซต์เทศบาลตำบลเหมืองจี้</p> <p>๒. มีเจ้าหน้าที่ในการสื่อสารตอบข้อ ซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทาง line Facebook และเว็บไซต์เทศบาลตำบลเหมืองจี้</p>	<p>ผู้บริการหรือผู้มาติดต่อราชการเข้าถึงช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานได้ง่าย รวมถึงข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ให้ประชาชนหรือผู้บริการได้รับทราบนั้น มีความชัดเจนเพียงพอ และผู้บริการหรือผู้มาติดต่อราชการเห็นว่า การ สื่อสารตอบข้อซักถามหรือให้คำอธิบายของหน่วยงานมีความชัดเจน</p>

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
	บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย				
๔.กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	<p>๑.จัดทำประกาศ เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและก ำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่าง ถูกต้อง</p> <p>๓. สร้างจิตส านึกที่ดีในการรับผิดชอบ ต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตส านึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม</p>	ทุกกอง	ต.ค.๖๕ – ก.ย.๖๖	<p>๑.จัดทำ ประกาศ เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและ ก ำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สิน อย่างถูกต้อง ผ่านเว็บไซต์เทศบาลตำบลเมืองจี้</p> <p>๓. สร้างจิตส านึกที่ดีในการรับผิดชอบ ต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตส านึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม</p>	<p>บุคลากรของเทศบาลตำบลเมืองจี้ได้รับทราบแนวปฏิบัติ ที่ถูกต้องเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ หรือมีการขอยืมทรัพย์สินของเทศบาลตำบลเมืองจี้ไป ใช้ปฏิบัติงาน อย่างถูกต้อง</p>
(๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.การการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	กองคลัง	ต.ค.๖๕ – ก.ย.๖๖	๑. ประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานและประชาสัมพันธ์	บุคลากรของเทศบาลตำบลเมืองจี้ได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของ

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
	ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน และ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ให้บุคลากร ภายในหน่วยงานได้รับทราบอย่าง ทั่วถึงผ่านช่องทางบอร์ดประชาสัมพันธ์			เผยแพร่ให้ได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่าน ช่องทางบอร์ดประชาสัมพันธ์	หน่วยงานหรือของส่วน งานที่รับผิดชอบ
(๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจและการบริหารงาน บุคคล	๑. จัดทำนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหา และกำกับ ติดตามการขับเคลื่อนนโยบายหรือแผน ดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง ๒. เปิดเผยหลักเกณฑ์การบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลโดยละเอียด	สำนักปลัด	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	๑. จัดทำนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	บุคลากรของเทศบาล ตำบล เหมืองจี้ เห็นว่าผู้บังคับบัญชา มอบหมายงานตาม ตำแหน่งหน้าที่ หรือ ประเมิน ผลการปฏิบัติงาน หรือคัดเลือก ผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือให้ ทุนการศึกษาอย่างเป็นธรรม

