

**รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ของเทศบาลตำบลหัวถนน อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี ประจำปีงบประมาณ 2568**

มาตรการ/กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ/กิจกรรม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผลลัพธ์/ตัวชี้วัดความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ระยะเวลา
1. กระบวนการปฏิบัติงานที่ โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ - มาตรการปรับปรุงขั้นตอน การให้บริการให้มีความชัดเจน และการประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนการให้บริการ ณ จุด ให้บริการและในเว็บไซต์ หรือ สื่อออนไลน์อื่น ๆ ของ หน่วยงาน	1. พนักงานทุกคนมีการร่วมมือกันจัดทำ คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของแต่ละกอง 2. เจ้าหน้าที่ทุกคนดำเนินการเป็นไปตาม ขั้นตอน และกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด 3. จัดทำแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนา หน่วยงาน 4. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานต้องให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือ ผู้รับบริการอย่างเท่าเทียมกัน	1. ดำเนินการปรับปรุงขั้นตอนการ ปฏิบัติงานให้มีความชัดเจน 2. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนทราบ ณ จุดให้บริการ ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และสื่อ ออนไลน์ของหน่วยงาน 3. สำรวจความพึงพอใจในการ ให้บริการ เพื่อนำไปพัฒนาการ ให้บริการให้ดีขึ้น	สำนักปลัดฯ	1. ผู้มารับบริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการที่ชัดเจน และมีการจัดเตรียม เอกสารที่เกี่ยวข้องมาเพื่อรับบริการได้อย่าง ถูกต้อง 2. สามารถนำผลสำรวจความพึงพอใจในการ ให้บริการ มาพัฒนาการให้บริการใน ปีงบประมาณถัดไป	ไตรมาสที่ 1
2. การให้บริการและระบบ E- service - กิจกรรมการเปิดโอกาสให้ ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการ เสนอความเห็น ความต้องการ ในพื้นที่ของตนเอง	1. มีการปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ มี ช่องทางการแจ้ง เรื่องต่างๆสำหรับ ประชาชน มีการสร้างเพจ Facebook เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงง่าย 2. ประชาชนหรือผู้รับบริการ มีการรับรู้ถึง การให้บริการผ่านระบบออนไลน์ E- Service มากขึ้นและลดเวลาในการ ดำเนินงาน และเกิดความสะดวกรวดเร็ว มากยิ่งขึ้น 3. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ 4. เปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วมในภาค ประชาชน	1. หน่วยงานได้นำกระบวนการรับ ฟังความคิดเห็น และการ ประชาคม มาใช้เพื่อเปิดโอกาสให้ ประชาชนได้มีส่วนร่วมใน กระบวนการตามภารกิจของ หน่วยงาน เช่น การประชาคม โครงการของหน่วยงาน เป็นต้น 2. หน่วยงานนำภาพกิจกรรมที่ได้ ดำเนินการไปเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับ การมีส่วนร่วมของประชาชน ใน เว็บไซต์ของหน่วยงานและบริเวณ บอร์ดประชาสัมพันธ์	สำนักปลัดฯ	1. ประชาชนในพื้นที่ได้มีส่วนร่วมในการเสนอ ความคิดเห็น ตามความต้องการในพื้นที่ 2. ประชาชนในพื้นที่ได้รับทราบผลงานและ กิจกรรมที่ ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการ ดำเนินงานของหน่วยงาน	ไตรมาสที่ 1

มาตรการ/กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ/กิจกรรม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผลลัพธ์/ตัวชี้วัดความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ระยะเวลา
<u>3. ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร</u> - กิจกรรมปรับปรุงช่องทาง การประชาสัมพันธ์ของ หน่วยงาน	1. ดำเนินการปรับปรุงขั้นตอนการ ปฏิบัติงานให้มีความชัดเจนและง่ายต่อ การเข้าถึง 2. ปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ใช้ งานง่ายและปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ให้ เป็นปัจจุบัน และ ปรับปรุง บอร์ด ประชาสัมพันธ์บริเวณหน่วยงาน 3. มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบ อย่างชัดเจน	1. ปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้ใช้งานง่ายและปรับปรุงข้อมูล บนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน 2. ปรับปรุงบอร์ดประชาสัมพันธ์ บริเวณหน่วยงาน 3. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ บริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์	สำนักปลัดฯ (ผู้รับผิดชอบหลัก) และกลุ่ม/ส่วน/ ฝ่ายอื่น	1. ประชาชนในพื้นที่เข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ง่าย และสะดวกมากขึ้น 2. ประชาชนในพื้นที่รับทราบข้อมูลผลการ ดำเนินงานของหน่วยงานผ่านช่องทางการ สื่อสารทั้งออนไลน์และออฟไลน์	ไตรมาสที่ 1
<u>4. กระบวนการกำกับดูแลการ ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</u> - จัดทำมาตรการในการขอ ยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ และประชาสัมพันธ์ให้ เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ทราบและถือปฏิบัติ	1. กำหนดกฎเกณฑ์และระเบียบในการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการในตรงตาม มาตรฐานที่กำหนดไว้ 2. ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบถึง มาตรการในการยืมใช้ทรัพย์สินจะได้ ถูกต้องตามคู่มือที่ยึดปฏิบัติตามมาตรการ ของหน่วยงาน 3. ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกันตาม กฎเกณฑ์ที่กำหนด	1. กำหนดแนวทางการยืมใช้ ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน 2. ประชาสัมพันธ์แนวทาง มาตรการในการยืมใช้ทรัพย์สิน ของราชการ 3. แจ้งเวียนแนวทางมาตรการใน การยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัด	สำนักปลัด ฯ	1. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทราบมาตรการใน การขอยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ และสามารถ ยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการได้อย่างถูกต้อง 2. ลดปัญหาข้อร้องเรียนเรื่องการนำทรัพย์สิน ของทางราชการไปใช้ส่วนตัว	ไตรมาสที่ 1
<u>5. กระบวนการสร้างความ โปร่งใสในการใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง</u> 5.1 กิจกรรมประชุมชี้แจง แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2568 ให้ บุคลากรภายในหน่วยงาน ทราบ	1. มีการจัดอบรมให้ความรู้เพื่อเสริมสร้าง ความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและให้ ความรู้ในเรื่องการจัดซื้อ จัดจ้าง และการ ต่อต้านทุจริต 2. จัดทำมาตรการตรวจสอบและจัด กิจกรรมประชุมเพื่อรายงานผลและ ติดตามการใช้งบประมาณ	1. ดำเนินการจัดประชุมชี้แจง แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีให้แก่บุคลากรภายใน หน่วยงานทราบและจัดทำสรุป ข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของ หน่วยงาน เผยแพร่ให้บุคลากร ภายในหน่วยงานได้รับทราบ ใน การประชุมของหน่วยงาน	กองคลัง	1. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบแผนการใช้ จ่ายงบประมาณของหน่วยงานและมีส่วนร่วมใน การกำกับติดตามการใช้งบประมาณให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ 2. ลดปัญหาข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้างที่เอื้อประโยชน์ให้แก่พวกพ้อง	ไตรมาสที่ 1 ไตรมาสที่ 2 ไตรมาสที่ 3 ไตรมาสที่ 4

มาตรการ/กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ/กิจกรรม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผลลัพธ์/ตัวชี้วัดความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ระยะเวลา
5.2 กิจกรรมประชุมเพื่อ รายงานผลและติดตามการใช้ จ่ายงบประมาณ เพื่อสร้าง ความโปร่งใสและชี้แจงการใช้ จ่ายงบประมาณทุกรายการว่า ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ ครบถ้วน	3. ประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปี ให้บุคลากรภายใน หน่วยงานทราบ	2. ประชาสัมพันธ์ แผนการใช้จ่าย งบประมาณของหน่วยงาน ผ่าน ช่องทางออนไลน์ (ไลน์กลุ่มของ สำนักงานฯ) 3. แจ้งผลการใช้จ่ายงบประมาณ ในที่ประชุมเป็นประจำทุกเดือน ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มี ส่วนร่วมในกระบวนการ งบประมาณ			
<u>6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและ การบริหารงานบุคคล</u> - จัดทำมาตรการแนวปฏิบัติ Dos & Don't เพื่อลดความ สับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็นแนวทางในการ ประพฤติตนทางจริยธรรม	1. จัดอบรมด้านการเสริมสร้างทัศนคติ ค่านิยม ในความซื่อสัตย์สุจริต และจัด กิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรมในการเป็นข้าราชการที่ดี 2. ดำเนินการตามมาตรการตรวจสอบการ ใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลของ เทศบาลตำบลหัวถนน 3. กำหนดมาตรการและยกระดับการ ตรวจสอบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพฤติกรรม ทางจริยธรรม และสามารถปฏิบัติตนอย่าง ถูกต้อง 4. กำกับดูแลและตรวจสอบข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ปฏิบัติตน ตามประมวลจริยธรรมและมีการ ขับเคลื่อนจริยธรรมในองค์กร	1. จัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don't เพื่อลดความสับสน เกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา เพื่อใช้ เป็นแนวทางในการประพฤติตน ทางจริยธรรม 2. แจ้งเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ให้ทราบถึงแนวปฏิบัติ Dos & Don't ในการประชุมประ เมื่อวันที่ 31 ตุลาคม 2568 เวลา 10.00 น. 3. ดำเนินการฝึกอบรม/จัด กิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับ คุณธรรมจริยธรรมในการเป็น ข้าราชการที่ดี (หัวข้ออื่น ๆ ที่ หน่วยงานกำหนดไว้)	สำนักปลัด ฯ	1. เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานทราบแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับพฤติกรรมทางจริยธรรม และสามารถ ปฏิบัติตนอย่างถูกต้อง 2. ลดปัญหาข้อร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมทาง จริยธรรมของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ไตรมาสที่ 1
<u>7. กลไกและมาตรการในการ แก้ไขและป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงาน</u> - จัดทำแนวทางการจัดการ กระบวนการจัดการเรื่อง	1. ประประกาศเจตนารมณ์และสร้าง วัฒนธรรม ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ 2. กำหนดมาตรการตรวจสอบ กระบวนการใช้อำนาจและการบริหารงาน	1. จัดทำแนวทางการจัดการ กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ ภายในหน่วยงาน	สำนักปลัด ฯ	1. บุคลากรในหน่วยงาน ทราบแนวทางการ จัดการกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานและ เกิดความมั่นใจในกระบวนการดังกล่าว	ไตรมาสที่ 1 ไตรมาสที่ 2

มาตรการ/กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ/กิจกรรม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผลลัพธ์/ตัวชี้วัดความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ระยะเวลา
ร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบภายใน หน่วยงาน	บุคคลและจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบภายในหน่วยงาน เทศบาลตำบลหัวถนน 3. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต และจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงานเทศบาล ตำบลหัวถนน	2. เผยแพร่แนวทางการจัดการ กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ ภายในหน่วยงาน ให้บุคลากร ภายในหน่วยงานทราบอย่างทั่วถึง โดยแจ้งในการ 3. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริตของหน่วยงาน			
8. ด้านการป้องกันการทุจริต และเสริมสร้างวัฒนธรรม องค์กร	1. ประประกาศเจตนารมณ์และสร้าง วัฒนธรรม ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ 2. จัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้แก่บุคลากร เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและ ประมวลจริยธรรม	1. จัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้แก่ บุคลากรเรื่องการป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อนและประมวล จริยธรรม 2. ประกาศเจตจำนงสุจริตของ ผู้บริหารและนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ เมื่อ วันที่ 19 มกราคม 2569 3. จัดทำแผนบริหารจัดการความ เสี่ยงด้านการทุจริตและประพฤติมิ ชอบประจำปี	สำนักปลัด ฯ	1. บุคลากรตระหนักรู้ถึงการแยกแยะระหว่าง ประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม เกิด ทัศนคติที่เกรงกลัวและไม่ยอมรับการทุจริตใน ทุกรูปแบบ 2. มีการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็น มาตรฐานเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใสและอุดช่อง โหวที่อาจนำไปสู่ผลประโยชน์ทับซ้อน	ไตรมาสที่ 1 ไตรมาสที่ 2

หมายเหตุ :