



**รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปี พ.ศ. 2568
ของเทศบาลตำบลบ้านกรูด**

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของเทศบาลตำบลบ้านกรูด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลบ้านกรูด ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลบ้านกรูด ประจำปี ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

มาตรการหรือกิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๑. มาตรการในการยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒ . กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชน ถือปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงานผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ	สำนักปลัดเทศบาล	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	๑. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการขับเคลื่อนจริยธรรม ประจำปี ๒๕๖๘ และรายงานผลการดำเนินการตามคำสั่งคณะกรรมการ ๒. จัดโครงการให้ความรู้โดยสอดแทรกเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสให้แก่บุคลากรในสังกัดรับทราบ ๓. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านกรูดได้ปฏิบัติตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๔. มีการประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงานผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการ ให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ ๒. มีข้อมูลรายละเอียดการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานและมีรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานประจำปี

มาตรการหรือกิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
	๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๖. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม			๕.มีการจัดทำ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในการกิจหรือบริการนั้น ๆ บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	
๒. หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน กิจกรรม เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานให้ประชาชนได้รับทราบอย่างทั่วถึงและโปร่งใส	๑.กำหนดข้อมูล: ระบุชัดเจนว่าจะเผยแพร่ข้อมูลอะไร เช่น โครงการงบประมาณ กิจกรรม ๒.เลือกช่องทาง: ใช้หลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย ป้ายประกาศ วิทยุชุมชน ๓.จัดทำแผน: วางแผนว่าจะเผยแพร่ข้อมูลอะไร เมื่อไหร่ ผ่านช่องทางไหน ๔.เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วม: เช่น จัดประชุมรับฟังความคิดเห็น	สำนักปลัด	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	๑.จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์หน่วยงานเพิ่มขึ้น: สะท้อนให้เห็นว่าประชาชนให้ความสนใจและเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานมากขึ้น ๒.จำนวนผู้ติดตามโซเชียลมีเดียเพิ่มขึ้น: แสดงให้เห็นถึงการเข้าถึงและมีส่วนร่วมของประชาชนในช่องทางออนไลน์ ๓.ได้รับข้อเสนอแนะจากประชาชนเพิ่มขึ้น: เป็นสัญญาณที่ดีที่แสดงให้เห็นว่าประชาชนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อการทำงานของหน่วยงาน	๑.การเข้าถึงข้อมูล: ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงการต่างๆ ของเทศบาลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทำให้ทราบถึงการใช้งบประมาณและความคืบหน้าของโครงการต่างๆ ๒.การมีส่วนร่วม: การเปิดเผยข้อมูลทำให้ประชาชนสามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจ และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานได้มากขึ้น

มาตรการหรือกิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
				๔.ประชาชนมีความเข้าใจและ รับรู้เกี่ยวกับโครงการของหน่วย งานมากขึ้น: เห็นได้จากการมีส่วน ร่วมของประชาชนในการเข้าร่วม กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน	๓.ความโปร่งใส: การเผยแพร่ ข้อมูลอย่างโปร่งใสช่วยลดปัญหา การทุจริตคอร์รัปชัน และสร้าง ความเชื่อมั่นให้กับประชาชน ๔.การสร้างความรู้ความเข้าใจ: การสื่อสารข้อมูลที่ถูกต้องและ ชัดเจน ทำให้ประชาชนเข้าใจ ถึงนโยบายและแนวทางการ ทำงานของหน่วยงานมากขึ้น
๓. มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน กิจกรรม การตรวจสอบภายใน	- จัดทำ กฎบัตร ตรวจสอบภายใน ประจำปี - จัดทำบันทึกเสนอแผนตรวจสอบภายในประจำปี - ร่างแผนงานตรวจ / แนวทางการตรวจ/ กระดาษทำการตรวจ แต่ละ ภาระงาน แต่ละกิจกรรม - จัดทำบันทึกแจ้งตรวจแต่ละกองงาน (บันทึกแจ้งเวียน เข้าตรวจสอบภายในประจำปี) - ร่างรายงานตรวจให้แต่ละหัวหน้ากองงานทราบ และลงนามรับร่าง - จัดทำบันทึกเสนอรายงานผลการตรวจ ต่อปลัดเทศบาล, นายกเทศมนตรีทราบ	งานนิติการ	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	-มีการดำเนินการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ครบทั้ง ๕ ส่วนราชการ -มีการติดตามประเมินผลการตรวจสอบภายในตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๑. กฎบัตรตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๘ ๒. แผนการปฏิบัติงาน ๓. แนวทางการปฏิบัติงาน ๔. กระดาษทำการตรวจ ๕. รายงานผลการตรวจสอบ	-สามารถระบุจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงให้มีความแข็งแกร่งมากขึ้น ลดความเสี่ยงในการเกิดความผิดพลาดและการทุจริต -ช่วยให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น -ช่วยสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานและสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ประชาชน

มาตรการหรือกิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
					-ตรวจสอบจะนำไปสู่การ ปรับปรุงระบบงานต่างๆ ให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น ระบบ การจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการบัญชี และระบบการอนุมัติ
๔.มาตรการใน การยกระดับ กระบวนการ สร้างความ โปร่งใสในการ ใช้งบประมาณ และการจัดซื้อ จัดจ้าง	๑.ให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีส่วน ร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณมีส ่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตาม แผนการดำเนินงานให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ๒.ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบตาม องค์ประกอบ โดยเปิดเผยข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุรายเดือน หรือรายปี ๓.ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจ ให้แก่บุคลากรภายในและภายนอก	งานพัสดุ กองคลัง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	๑.จัดทำข้อมูลรายละเอียด แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน ๒. จัดทำรายงานความก้าวหน้า ในการดำเนินงานตามแผนการใช้ จ่ายงบประมาณประจำปี ๓. จัดทำผลการดำเนินงานตาม แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี ๔. ได้จัดทำข้อมูลรายละเอียด แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการ จัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้อง ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๕. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัด จ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี ของหน่วยงาน	๑. มีข้อมูลรายละเอียดแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของ หน่วยงาน ๒. มีรายงานความก้าวหน้าใน การดำเนินงานตามแผนการใ้ จ่ายงบประมาณประจำปี ๓. มีผลการดำเนินงานตาม แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี ๔. มีข้อมูลรายละเอียดแผนการ จัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหา พัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำ เนินการตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ ๕. มีรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุประจำปีของ หน่วยงาน

มาตรการหรือกิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
				๖. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุให้ บุคลากรในหน่วยงานทราบและ ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานมี ส่วนร่วมในการตรวจสอบโดยการ จัดประชุมชี้แจง แจ้งให้ประชาชน เข้ามามีส่วนในการรับรู้การใช้ งบประมาณ	๖. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุให้ บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วม ในการตรวจสอบโดยการจัด ประชุมชี้แจง ให้ประชาชนเข้ามา มีส่วนในการรับรู้การใช้ งบประมาณ