



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
(รอบ ๑๒ เดือน)

เทศบาลตำบลบ้านนา
อำเภอจะนะ จังหวัดสงขลา

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๑. มาตรการ NO Gift Policy	๑) ผู้บริหารและบุคลากรจัดประชุมเพื่อร่วมกันจัดทำมาตรการ “NO Gift Policy ไม่รับ – ไม่ให้” ๒) จัดทำประกาศใช้ NO Gift Policy พร้อมแนวทางการดำเนินการตามมาตรการ NO Gift Policy ๓) ผู้บริหารประกาศใช้ NO Gift Policy ๔) เผยแพร่ประกาศใช้ NO Gift Policy ให้แก่บุคคลภายในองค์กรและสาธารณชนให้รับทราบโดยทั่วกัน ๕) ประเมินผลและติดตามผลการใช้มาตรการ NO Gift Policy ๖) รายงานผลการดำเนินการ	สำนักปลัดฯ	ธ.ค ๒๕๖๖ – ก.ย ๒๕๖๗	ผู้บริหารประกาศและ เผยแพร่ มาตรการ NO Gift Policy	เสร็จสิ้นเรียบร้อย ตามกรอบเวลา
๒. มาตรการจัดการ เรื่องราวร้องทุกข์/ ร้องเรียนของเทศบาล ตำบลบ้านนา	๑) กำหนดมาตรการในการกำกับติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑.๑) การจัดการเรื่องร้องเรียนทั่วไป -ติดตามการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน ให้สามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้แก่ประชาชนได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และสะดวก - กำกับติดตามให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดให้มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่กระบวนการร้องเรียน และขั้นตอนให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง - กำหนดให้มีการพัฒนาปรับปรุงขั้นตอน ช่องทางการร้องเรียน กระบวนการจัดการแก้ไขปัญหา ช่องทางการติดตามผล และการแจ้งผลการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์และเรื่องเรียนต่างๆ - กำหนดให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนอย่างเหมาะสมภายใน ๑๕ วัน หากไม่สามารถดำเนินการได้ทันภายใน ๑๕ วัน ต้องชี้แจงให้ผู้ร้องเรียนทราบ	งานนิติการ สำนักปลัดฯ	ต.ค. ๒๕๖๖ - ก.ย. ๒๕๖๗	มีช่องทางและเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเรื่องราวร้อง ทุกข์/ร้องเรียนของเทศบาล ตำบลบ้านนา	เสร็จสิ้นเรียบร้อย ตามกรอบเวลา

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
	๑.๒) การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - จัดทำคู่มือหรือแนวทางดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยคู่มือดังกล่าวแสดงรายละเอียด เช่น รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ เป็นต้น - กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่/หน่วยงานผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน - กำหนดช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ โดยแยกต่างหากจากช่องทางทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส - จัดทำข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - จัดทำข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน เช่น จำนวนเรื่อง เรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ฯลฯ	งานนิติการ สำนักปลัดฯ	ต.ค. ๒๕๖๖ - ก.ย. ๒๕๖๗	มีช่องทางและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	เสร็จสิ้นเรียบร้อยตามกรอบเวลา
๓.มาตรการ การปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑.จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๒.แจ้งเวียนคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานปฏิบัติ โดยเคร่งครัด ๓.เผยแพร่คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ผ่านเว็บไซต์ และจุดบริการ	ทุกส่วนราชการ	ต.ค. ๒๕๖๖ - ก.ย. ๒๕๖๗	มีคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	เสร็จสิ้นเรียบร้อยตามกรอบเวลา

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
	๑.๒) การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - จัดทำคู่มือหรือแนวทางดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยคู่มือดังกล่าวแสดงรายละเอียด เช่น รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ เป็นต้น - กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่/หน่วยงานผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน - กำหนดช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ โดยแยกต่างหากจากช่องทางทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส - จัดทำข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - จัดทำข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน เช่น จำนวนเรื่อง เรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ฯลฯ	งานนิติการ สำนักปลัดฯ	ต.ค. ๒๕๖๖ - ก.ย. ๒๕๖๗	มีช่องทางและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	เสร็จสิ้นเรียบร้อยตามกรอบเวลา
๔.มาตรการ การปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑.จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๒.แจ้งเวียนคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานปฏิบัติ โดยเคร่งครัด ๓.เผยแพร่คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ผ่านเว็บไซต์ และจุดบริการ	ทุกส่วนราชการ	ต.ค. ๒๕๖๖ - ก.ย. ๒๕๖๗	มีคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	เสร็จสิ้นเรียบร้อยตามกรอบเวลา

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๕. การให้บริการและระบบ E – Service	๑. จัดให้มีรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ ๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลบ้านนาให้ประชาชนทราบผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ๓. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ	สำนัก/กอง	ต.ค. ๒๕๖๖ - ก.ย. ๒๕๖๗	มีบริการและระบบ E - Service บนเว็บไซต์หลัก เทศบาลตำบลบ้านนา	เสร็จสิ้นเรียบร้อย ตามกรอบเวลา
๖. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑. ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลตำบลบ้านนาทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน ๒. กำหนดกระบวนการ มาตรการในการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (การใช้ , การยืม – คืน , การจำหน่าย , มาตรการจัดการกรณีทรัพย์สินสูญหาย ฯลฯ) ๓. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ	สำนัก/กอง	ต.ค. ๒๕๖๖ - ก.ย. ๒๕๖๗	ตรวจสอบ/กำกับ/ดูแลทรัพย์สินของราชการเป็นปัจจุบัน	เสร็จสิ้นเรียบร้อย ตามกรอบเวลา

ข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรดำเนินการต่อเนื่อง
๒. เห็นควรปรับปรุงข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน

