



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักปลัด

ที่.....จป.๕๓๐๐๑

วันที่.....๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน

ตามที่ เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ได้เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) และได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนพัฒนา/ปรับปรุงองค์กร เพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานให้ดีขึ้น ต่อไป นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ แล้วเสร็จ ซึ่งสำนักปลัดเทศบาล ได้ดำเนินการรวบรวมรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

  
(นางนราพร มิตรวิเชียร)  
หัวหน้าสำนักปลัด

-เพื่อโปรดทราบ



(นางดารารัตน์ รักความชอบ)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

- ทราบ/ดำเนินการ



(นายพินิจ เพชรนำชม)

นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

มาตรการ/โครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงาน (outcome/result)
๑.กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ๑.๑ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และคู่มือการให้บริการ ซึ่งมีขั้นตอนและระยะเวลา หรือ แนวทางการให้บริการสำหรับผู้มาขอรับบริการ	๑. ดำเนินการจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือ ขั้นตอน ระยะเวลา การปฏิบัติงานหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้มาขอรับบริการให้มีความชัดเจนเข้าใจง่าย ๒. จัดประชุม/สอบถามความคืบหน้าบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อถามความคืบหน้าในการปรับปรุงข้อมูลหน้าเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	ทุกหน่วยงาน	- มีการจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการ - คู่มือระบุขั้นตอน วิธีการ ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน - มีการเผยแพร่คู่มือให้บุคลากรและประชาชนรับทราบ - มีการปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร และเอกสารบนเว็บไซต์อย่างต่อเนื่อง - มีการติดตามและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบนเว็บไซต์	- บุคลากรปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน - ลดความผิดพลาดและความล่าช้าในการปฏิบัติงาน - ผู้รับบริการเข้าใจขั้นตอนการรับบริการมากขึ้น - การดำเนินงานมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ - ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลที่ต้องการและเป็นปัจจุบัน - เพิ่มความโปร่งใสในการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน - ลดข้อร้องเรียนจากทางได้รับข้อมูลที่ไม่ครบถ้วนหรือไม่เป็นปัจจุบัน - สร้างความเชื่อมั่นต่อหน่วยงานมากขึ้น

<p>๒. การให้บริการและระบบ E-Service</p> <p>๒.๑ เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านการดำเนินการ โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบ</p> <p>๒.๒ พัฒนาระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ที่เป็นงานบริการหลักของหน่วยงาน</p>	<p>๑. ดำเนินการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบ</p> <p>๒. พัฒนาระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ที่เป็นงานบริการหลักของหน่วยงาน ให้เข้าใจง่าย และนำไปสู่การปฏิบัติ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>ทุกหน่วยงาน</p>	<p>- มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โครงการ กิจกรรม และผลการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>- มีช่องทางรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือการมีส่วนร่วมจากประชาชน</p> <p>- มีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าร่วมกิจกรรมหรือแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงาน</p> <p>- มีการพัฒนาหรือปรับปรุงระบบ E-Service ของหน่วยงาน</p> <p>- มีช่องทางให้บริการออนไลน์ที่สามารถใช้งานได้จริง</p> <p>- มีการประชาสัมพันธ์การใช้บริการผ่านระบบ E-Service</p>	<p>- ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานมากขึ้น</p> <p>- เกิดการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนในการดำเนินงานภาครัฐ</p> <p>- หน่วยงานได้รับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนา</p> <p>- สร้างความโปร่งใสและความไว้วางใจจากประชาชน</p> <p>- ประชาชนสามารถรับบริการได้สะดวก รวดเร็ว และเข้าถึงได้ทุกที่</p> <p>- ลดระยะเวลาและขั้นตอนในการขอรับบริการ</p> <p>- ลดภาระค่าใช้จ่ายและการเดินทางของผู้รับบริการ</p> <p>- เพิ่มจำนวนผู้ใช้บริการผ่านระบบออนไลน์</p> <p>- ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการสูงขึ้น</p>
---	---	--	--------------------	---	---

<p>๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ</p> <p>๓.๑ ปรับปรุงช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้เข้าถึงง่าย และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p>	<p>๑. ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานใหม่มีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>ทุกหน่วยงาน</p>	<p>- มีการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลข่าวสาร และข้อมูลประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ของหน่วยงานให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p> <p>- มีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานที่หลากหลายและเข้าถึงได้ง่าย</p> <p>- มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม และผลการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>- ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์ของหน่วยงานได้สะดวก</p>	<p>- ประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>- เพิ่มการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร และภารกิจของหน่วยงานในวงกว้าง</p> <p>- การดำเนินงานของหน่วยงานมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้มากขึ้น</p> <p>- ประชาชนมีความเชื่อมั่นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานเพิ่มขึ้น</p>
<p>๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๔.๑ ควบคุมขั้นตอนและแนวทางในการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ให้อย่างชัดเจน</p> <p>๔.๒ ชี้แจงแนวทางการปฏิบัติในการขอใช้ทรัพย์สินของ</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือ/ข้อปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๒. จัดประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติในการขอใช้ทรัพย์สินของราชการให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ</p> <p>๓. กำกับ ดูแล ตรวจสอบเพื่อป้องกันมิให้นำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ในทางส่วนตัวหรือพวกพ้อง อย่างเคร่งครัด</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>ทุกหน่วยงาน</p>	<p>- การจัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>- มีการกำหนดขั้นตอนวิธีการ และผู้รับผิดชอบในการขอใช้ทรัพย์สินอย่างชัดเจน</p> <p>- บุคลากรรับทราบแนวทางการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p>	<p>- การยึดถือ-คืนทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนที่กำหนด</p> <p>- ลดความสับสนและข้อผิดพลาดในการขอใช้ทรัพย์สินราชการ</p> <p>- สามารถตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการได้อย่างเป็นระบบ</p>

<p>ราชการให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ ๔.๓ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ เพื่อป้องกันมิให้นำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ในทางส่วนตัวหรือพ่วงพ้อง ๔.๔ เสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าทีของรัฐที่ติดตามมาตรฐานทางจริยธรรม</p>	<p>๔. จัดกิจกรรม/อบรม เสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าทีของรัฐที่ติดตามมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประชุม/ชี้แจงแนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของราชการแก่บุคลากร</li> <li>- บุคลากรได้รับทราบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง</li> <li>- มีเอกสารหรือสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินเผยแพร่ภายในหน่วยงาน</li> <li>- มีการติดตาม ตรวจสอบ และกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>- มีมาตรการควบคุมการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน</li> <li>- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม และรับทราบมาตรฐานทางจริยธรรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรปฏิบัติตามระเบียบการยืมทรัพย์สินได้อย่างถูกต้อง</li> <li>- ลดการใช้ทรัพย์สินราชการผิดวัตถุประสงค์</li> <li>- เกิดความตระหนักรู้ในการรักษาทรัพย์สินของทางราชการ</li> <li>- ลดความเสี่ยงในการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน</li> <li>- ทรัพย์สินของทางราชการ ได้รับการดูแลและใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า</li> <li>- ไม่พบหรือพบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินราชการโดยมิชอบลดลง</li> <li>- ส่งเสริมความโปร่งใสและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน</li> <li>- บุคลากรมีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของทางราชการมากขึ้น</li> <li>- บุคลากรปฏิบัติงานตามหลักคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล</li> </ul>
--	---	--	--	--

<p>๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๕.๑ ประเมินเสียงในทางทุจริตในประเด็นการเบิกจ่ายเงิน นอกเหนือจากประเด็นการเรียกร้องสินบนและกำหนดมาตรการสำหรับการป้องกันการทุจริตจากการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ เช่นในเรื่องของการเบิกจ่ายค่าเดินทาง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ</p> <p>๕.๒ จัดทำข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน ซึ่งเป็นข้อมูลที่กฎหมาย</p>	<p>๑. ส่งบุคลากรเข้าอบรมเกี่ยวกับระเบียบ ในการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๒. จัดทำมาตรการ/แนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน</p> <p>๓. ประชุมชี้แจงการจัดทำข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>ทุกหน่วยงาน</p>	<p>- มีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการจัดดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>- มีการจัดทำแผนหรือมาตรการควบคุมความเสี่ยงและป้องกันการรับสินบน</p> <p>- มีการเผยแพร่แนวทางการป้องกันการทุจริตให้บุคลากรรับทราบ</p> <p>- มีการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ</p> <p>- ข้อมูลมีรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>- ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านช่องทางของหน่วยงาน</p>	<p>- ลดโอกาสการทุจริตหรือการใช้ทรัพย์สินของราชการโดยมิชอบ</p> <p>- เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในความโปร่งใสและความซื่อสัตย์สุจริต</p> <p>- บุคลากรมีความตระหนักรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงด้านการทุจริตมากขึ้น</p> <p>- ลดโอกาสการทุจริตและการเรียกรับผลประโยชน์ในการปฏิบัติงาน</p> <p>- การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้</p> <p>- การดำเนินงานด้านจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้</p> <p>- ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถติดตามการใช้งบประมาณของหน่วยงานได้</p> <p>- ลดข้อสงสัยและข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p>
---	--	--	--------------------	--	---

<p>กำหนดให้หน่วยงานต้องดำเนินการ</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดประชุม/อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ</li> <li>- บุคลากรได้รับทราบแนวทางและขั้นตอนการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง</li> <li>- มีการจัดทำมาตรการหรือแนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>- มีการสื่อสารและสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน</li> <li>- บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรสามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ</li> <li>- ลดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายงบประมาณ</li> <li>- เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณของหน่วยงาน</li> <li>- บุคลากรสามารถแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมได้อย่างเหมาะสม</li> <li>- ลดความเสี่ยงต่อการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน</li> <li>- หน่วยงานมีระบบธรรมาภิบาลที่ดี โปร่งใส และได้รับความเชื่อมั่นจากประชาชนมากขึ้น</li> </ul>
--------------------------------------	--	--	--	---

<p>๖.กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล</p> <p>๖.๑ สร้างจิตสำนึกทางจริยธรรมให้แก่บุคลากร</p> <p>๖.๒ ปรับปรุงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่อยู่เสมอ</p>	<p>๑.เผยแพร่ความรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่</p> <p>๒.ประชุมขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม แนวทาง Dos &amp; Don t เพื่อเป็นแนวทางในการประพฤติตน</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>ทุกหน่วยงาน</p>	<p>- สื่อประชาสัมพันธ์/คู่มือจริยธรรม: มีการจัดทำและเผยแพร่ความรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ผ่านช่องทางต่างๆ ขององค์กร</p> <p>- การจัดกิจกรรมสร้างความรู้: มีการจัดประชุม/อบรมขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และแนวทางปฏิบัติ Dos &amp; Don'ts ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน</p>	<p>- ระดับความตระหนักรู้เพิ่มขึ้น: บุคลากรในองค์กรมีความรู้ ความเข้าใจ และมีจิตสำนึกทางจริยธรรมในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องชัดเจนขึ้น</p> <p>- พฤติกรรมการทำงาน</p> <p>- เปลี่ยนไปในทางที่ดีขึ้น: มีแนวทางการปฏิบัติตน (Dos &amp; Don'ts) ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดความสับสนและลดความเสี่ยงในการกระทำผิด</p> <p>จริยธรรมในการบริหารงานบุคคลและการใช้อำนาจ</p>
<p>๗.กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันทุจริตภายในหน่วยงาน</p> <p>๗.๑ ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>หรือมีส่วนร่วมในการดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>หรือมีส่วนร่วมในการดำเนินการกำกับติดตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>๑.มุ่งเน้นมาตรการในการปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส</p> <p>ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือมีส่วนร่วมในการดำเนินการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>ทุกหน่วยงาน</p>	<p>- ความโปร่งใสและตรวจสอบได้ (Transparency): กระบวนการจัดทำแผนและใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรมีความโปร่งใสมากขึ้น เนื่องจากผ่านการร่วมคิดและกำกับติดตามจากบุคลากรทุกระดับ</p> <p>- เกิดวัฒนธรรมสุจริต: องค์กรสามารถยกระดับสู่การเป็น "หน่วยงานปลอดของขวัญและสิ่งตอบแทน" บุคลากรปฏิเสธ</p>	<p>- การมีส่วนร่วมในแผนงาน: บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการประชุมจัดทำแผนการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และกระบวนการกำกับติดตาม</p> <p>- การประกาศนโยบาย: มีการประกาศและบรรจุองค์ความรู้ "No Gift Policy" (ไม่รับของขวัญ/</p>

<p>จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p> <p>๗.๒ สร้างวัฒนธรรม No Gift Policy อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๗.๓ ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนในทุกๆปี พร้อมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริตและมาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p>	<p>๒.สร้างวัฒนธรรมองค์กรในการไม่รับของขวัญ/ของกำนัล</p> <p>๓.ตรวจสอบและลงโทษเจ้าหน้าที่ หากพบการกระทำการทุจริต</p>		<p>ของกำนัล) อย่างเป็นทางการ และสม่ำเสมอ</p> <p>- ระบบการตรวจสอบ: มีรายงานผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประเด็นสินบน และมีกลไก/กระบวนการตรวจสอบและลงโทษ</p> <p>เจ้าหน้าที่เมื่อพบการกระทำทุจริต</p>	<p>การรับผลผลประโยชน์ทับซ้อน อย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>- ลดโอกาสการทุจริต: ความเสี่ยงในการเกิดการทุจริตหรือการรับสินบนลดลงอย่างมีนัยสำคัญ และมีมาตรการป้องกันที่เข้มงวด ส่งผลให้ภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือขององค์กรสูงขึ้น (เช่น คะแนน ITA เพิ่มขึ้น)</p>
---	--	--	--	--

## เอกสารประกอบการรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

### ๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

- มีการจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการ
- คู่มือระบุขั้นตอน วิธีการ ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน
- มีการเผยแพร่คู่มือให้บุคลากรและประชาชนรับทราบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ปี	ฉบับแก้ไข	จำนวน
1	คู่มือการให้บริการเชิงรุกและเชิงรับ		[5 ม.ค. 2569]	2
2	คู่มือการให้บริการเชิงรับ		[5 ม.ค. 2569]	2
3	คู่มือการให้บริการเชิงรุก		[5 ม.ค. 2569]	3
4	คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการเชิงรับ		[10 ม.ค. 2568]	80
5	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการด้านคดีปกครอง		[10 ม.ค. 2568]	94
6	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการด้าน		[10 ม.ค. 2568]	95
7	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการด้าน		[10 ม.ค. 2568]	99
8	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง e-Service		[10 ม.ค. 2568]	90
9	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการด้านคดีปกครอง		[10 ม.ค. 2567]	91
10	คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการเชิงรุกและเชิงรับ		[5 ม.ค. 2567]	100

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ปี	ฉบับแก้ไข	จำนวน
1	คู่มือการขอรับเอกสาร (คู่มือ)		[5 ม.ค. 2569]	3
2	คู่มือการขอรับเอกสาร (คู่มือ)		[5 ม.ค. 2569]	3
3	คู่มือการขอรับเอกสาร (คู่มือ)		[5 ม.ค. 2569]	4
4	คู่มือการขอรับเอกสาร (คู่มือ)		[10 ม.ค. 2568]	94
5	คู่มือการขอรับเอกสาร (คู่มือ)		[10 ม.ค. 2568]	75
6	คู่มือการขอรับเอกสาร (คู่มือ)		[10 ม.ค. 2568]	75
7	คู่มือการขอรับเอกสาร (คู่มือ)		[10 ม.ค. 2568]	73
8	คู่มือการขอรับเอกสาร (คู่มือ)		[10 ม.ค. 2568]	72
9	การขอรับเอกสาร (คู่มือ)		[5 ม.ค. 2567]	162
10	คู่มือการขอรับเอกสาร (คู่มือ)		[5 ม.ค. 2567]	158

- มีการปรับปรุงข้อมูล ข่าวสาร และเอกสารบนเว็บไซต์อย่างต่อเนื่อง
- มีการติดตามและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบนเว็บไซต์



## ๒. การให้บริการและระบบ E-Service

- มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โครงการ กิจกรรม และผลการดำเนินงานของหน่วยงาน



- มีช่องทางรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือการมีส่วนร่วมจากประชาชน
- มีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าร่วมกิจกรรมหรือแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงาน



- มีการพัฒนาหรือปรับปรุงระบบ E-Service ของหน่วยงาน
- มีช่องทางให้บริการออนไลน์ที่สามารถใช้งานได้จริง
- มีการประชาสัมพันธ์การใช้บริการผ่านระบบ E-Service



๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

- มีการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลข่าวสาร และข้อมูลประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน



- มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานที่หลากหลายและเข้าถึงได้ง่าย
- ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์ของหน่วยงานได้สะดวก



- มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม และผลการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง



**๔.กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ**

- มีการจัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ
- มีการกำหนดขั้นตอน วิธีการ และผู้รับผิดชอบในการขอยืมทรัพย์สินอย่างชัดเจน
- บุคลากรรับทราบแนวทางการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ
- มีการประชุม/ชี้แจงแนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของราชการแก่บุคลากร
- บุคลากรได้รับทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง
- มีการติดตาม ตรวจสอบ และกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างสม่ำเสมอ

- ๑ -

วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ และสิ่งปลูกสร้าง**  
เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ชื่อ.....

เรียน นายกฤษณะศรีพัฒน์โป่งน้ำร้อน

ข้าพเจ้า.....หน่วยงานที่อยู่.....

มีความประสงค์ขอยืม ( ) วัสดุ ( ) สิ่งปลูกสร้าง เพื่อใช้.....

ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ชื่อ/รุ่น/สี	หมายเลขวัสดุ/คู่บัญชี	หมายเหตุ

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน
2. เพื่อกำหนดแนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน
3. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

**ชื่อกฎหมายและระเบียบ**

1. พระราชบัญญัติการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

**พิจารณา**

หรือสิ้นอายุราชการ หมดอายุ หรือสิ้นของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ซึ่งเป็นผลจากการดูแล และ

ตลอดระยะเวลาของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

**พัสดุ** หมายถึง วัสดุ และสิ่งปลูกสร้าง

**วัสดุ** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือสามารถเสื่อมสภาพได้ง่ายโดย

น้ำหนัก สิ้นเปลือง หมดอายุ หรือเปลี่ยนแปลงไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจัดแนบประเภททรัพย์สินตามปริมาณ

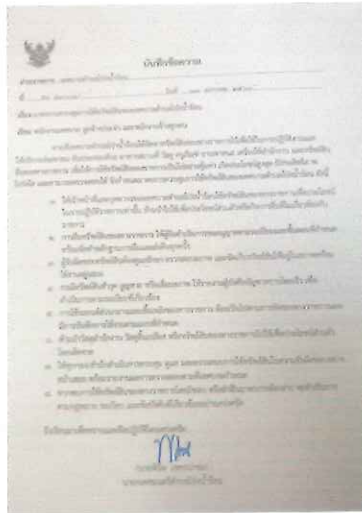
ที่สำนักงานประมาณค่าพัสดุ

**สิ่งปลูกสร้าง** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือสามารถมีอายุการใช้งาน

- มีเอกสารหรือสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินเผยแพร่ภายในหน่วยงาน



- มีมาตรการควบคุมการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน



- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมและรับทราบมาตรฐานทางจริยธรรม



1781 04.00 น. - 04.30 น.	- ลงทะเบียน ณ หาดทรายทองรีสอร์ท ส.คลองคู่อ้อย อ.ท่าใหม่ จ.จันทบุรี
1781 04.30 น. - 05.00 น.	- พิธีเปิดกรณฝึกอบรม โดย นายอภินันท์ ศรีสาครไปนังพร้อม
1781 05.00 น. - 06.00 น.	- ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล โดย น.ส.เพ็ญพรหม สุลาธา นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ จาก สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดจันทบุรี
1781 06.00 น. - 08.00 น.	- รับประทานอาหารกลางวัน
1781 08.00 น. - 09.00 น.	- การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดย น.ส.เพ็ญพรหม สุลาธา นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ จาก สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดจันทบุรี
1781 09.00 น. - 09.40 น.	- การสร้างพลังในการพัฒนาองค์กรเพื่อการก้าวหน้าอย่างมีความสุขและการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี โดย นายธราธร โมตรวิจิตร หัวหน้าฝ่ายปกครองเทศบาลตำบลโปนน้ำร้อน
1781 09.40 น. - 09.50 น.	- รับประทานอาหารเย็น
1781 09.50 น. - 10.00 น.	- การสร้างพลังในการพัฒนาองค์กรเพื่อการก้าวหน้าอย่างมีความสุขและการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี โดย นายธราธร โมตรวิจิตร หัวหน้าฝ่ายปกครองเทศบาลตำบลโปนน้ำร้อน

### ๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

- มีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ
- มีการจัดทำแผนหรือมาตรการควบคุมความเสี่ยงและป้องกันการเรียกรับสินบน

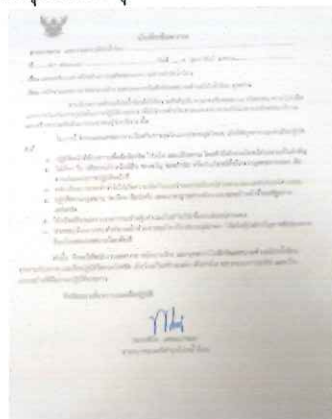
สรุปการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ประเด็น	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง			วิธีการบรรเทาหรือจัดการความเสี่ยง
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	
การอนุมัติ สัญญา และ การจ่ายเงิน ค่าจ้างของกรม กอง/ส่วนราชการ/ศูนย์ราชการพิเศษ	ความเสี่ยงที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร สัญญา หรือ ค่าจ้างได้ ความเสี่ยงที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร สัญญา หรือ ค่าจ้างได้ ความเสี่ยงที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร สัญญา หรือ ค่าจ้างได้	๓	๓	ระดับความเสี่ยง ต่ำ (สีเขียว)	การวิเคราะห์ความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดทำแผนป้องกันการทุจริต การติดตามและประเมินผล การปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง
การใช้จ่าย งบประมาณ/ งบอุดหนุน	ความเสี่ยงที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร สัญญา หรือ ค่าจ้างได้	๓	๓	ระดับความเสี่ยง ต่ำ (สีเขียว)	การวิเคราะห์ความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดทำแผนป้องกันการทุจริต การติดตามและประเมินผล การปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง

ประเด็น	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง			วิธีการบรรเทาหรือจัดการความเสี่ยง
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	
การใช้จ่ายเงิน	ความเสี่ยงที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร สัญญา หรือ ค่าจ้างได้	๓	๓	ระดับความเสี่ยง ต่ำ (สีเขียว)	การวิเคราะห์ความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดทำแผนป้องกันการทุจริต การติดตามและประเมินผล การปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง
การใช้จ่ายเงิน	ความเสี่ยงที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร สัญญา หรือ ค่าจ้างได้	๓	๓	ระดับความเสี่ยง ต่ำ (สีเขียว)	การวิเคราะห์ความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดทำแผนป้องกันการทุจริต การติดตามและประเมินผล การปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง

หมายเหตุ : ระดับความเสี่ยงของหน่วยงานราชการ

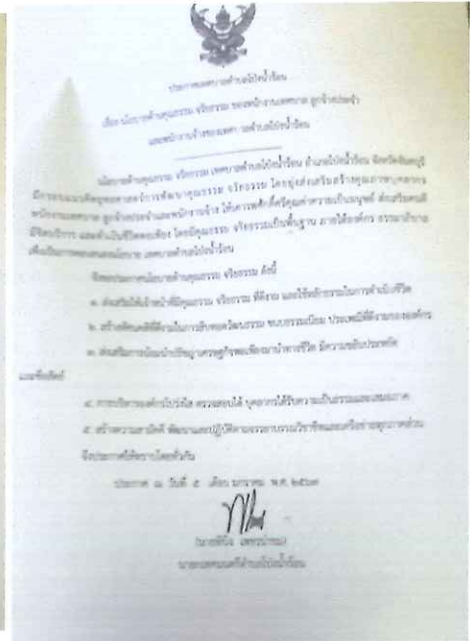
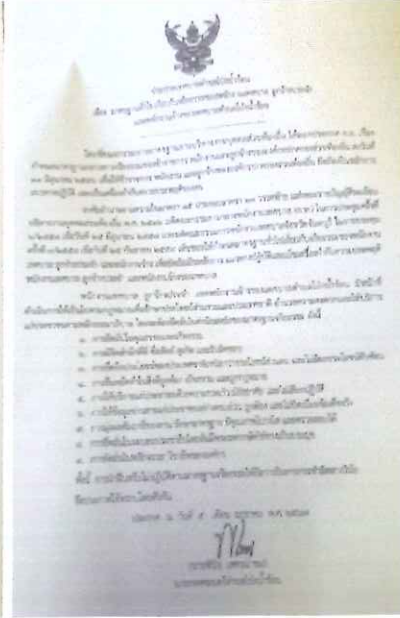
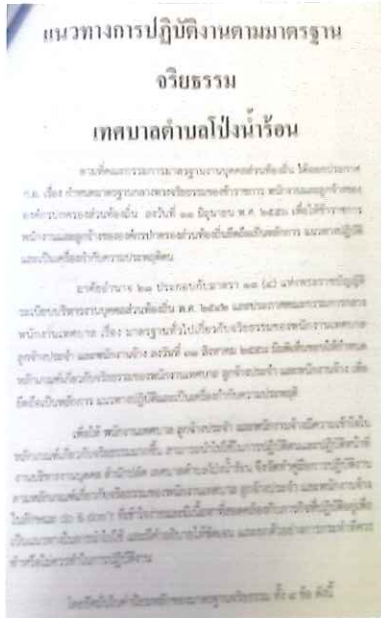
- มีการเผยแพร่แนวทางป้องกันการทุจริตให้บุคลากรรับทราบ



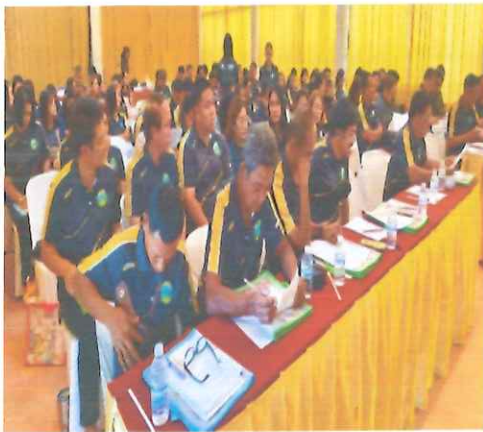
- มีการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ
- ข้อมูลมีรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านช่องทางของหน่วยงาน

๖.ก

- สื่อประชาสัมพันธ์/คู่มือจริยธรรม: มีการจัดทำและเผยแพร่ความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ผ่านช่องทางต่างๆ ขององค์กร



- การจัดกิจกรรมสร้างความรู้: มีการจัดประชุม/อบรมขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และแนวทางปฏิบัติ Dos & Don'ts ให้แก่บุคลากรในทุกหน่วยงาน



087-0800 5.-0800 5.	อบรมวัน ๑ มกราคม ปีที่ ๒๕๖๓ เจ้าหน้าที่
087-0800 5.-0800 5.	มีโครงการอบรม โดย นายสมคิด สิงหนาท
087-0800 5.-0800 5.	นายสมคิด สิงหนาท
087-0800 5.-0800 5.	จัดอบรมภาคส่วน
087-0800 5.-0800 5.	การนำสื่อประชาสัมพันธ์
087-0800 5.-0800 5.	นำสื่อประชาสัมพันธ์
087-0800 5.-0800 5.	นำสื่อประชาสัมพันธ์
087-0800 5.-0800 5.	นำสื่อประชาสัมพันธ์
087-0800 5.-0800 5.	นำสื่อประชาสัมพันธ์
087-0800 5.-0800 5.	นำสื่อประชาสัมพันธ์



**๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน**

- การมีส่วนร่วมในแผนงาน: บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการประชุมจัดทำแผนการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และกระบวนการกำกับติดตาม



- การประกาศนโยบาย: มีการประกาศและรณรงค์วัฒนธรรมองค์กร "No Gift Policy" (ไม่รับของขวัญ/ของกำนัล) อย่างเป็นทางการและสม่ำเสมอ



- ระบบการตรวจสอบ: มีรายงานผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประเด็นสินบน และมีกลไก/กระบวนการตรวจสอบและลงโทษเจ้าหน้าที่เมื่อพบการกระทำทุจริต

๒. ประเด็นความเสี่ยง : การใช้อำนาจผูกขาด/การให้บริการตามภารกิจ

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการหรือการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
๑. เจ้าหน้าที่รับใบยื่นไม่ออกใบเสร็จให้คู่ค้า ๒. เจ้าหน้าที่มีอคติลงคะแนนหรือของขวัญ ของกำนัลจากการให้บริการตามภารกิจ	ระดับความเสี่ยงปานกลาง	๑. จัดโครงการอบรมเชิงสร้างจริยธรรมและคุณธรรมในการปฏิบัติงาน ๒. มีมาตรการไม่รับของขวัญ และของ กำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	- อบรมให้ความแก่เจ้าหน้าที่ในเพื่อของคู่ธรรม จริยธรรม - จัดทำมาตรการไม่รับของขวัญ และของ กำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

เอกสารประกอบผลการดำเนินการ

- อบรมให้ความแก่เจ้าหน้าที่ในเรื่องของคู่ธรรม จริยธรรม



-๔-

๔. ประเด็นความเสี่ยง : การบริหารบุคคล

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการหรือการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
๑. เจ้าหน้าที่ที่คณะกรรมการรับสินบนหรือรับของขวัญ/ของกำนัลให้หรืออยู่ข้างให้ในการรับพนักงานจ้าง หรือลูกจ้างชั่วคราวในหน่วยงาน	ระดับความเสี่ยงต่ำ	๑. กำหนดแนวปฏิบัติ ในการตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๒. การกำหนดให้มี การตรวจสอบและ ทวงสอบการรวม คะแนนสอบข้อเขียน และคะแนนสอบ สัมภาษณ์	- กำหนดแนวปฏิบัติ ในการตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อป้องกันการรับสินบนหรือของขวัญ/ของกำนัลให้ในการรับพนักงานจ้าง หรือลูกจ้างชั่วคราวในหน่วยงาน - กำหนดแนวทางการตรวจสอบ และ ทวงสอบการรวมคะแนนสอบข้อเขียน และคะแนนสอบ สัมภาษณ์

เอกสารประกอบผลการดำเนินการ