

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (รอบ 12 เดือน)

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
<p>1. มาตรการเสริมสร้างความซื่อสัตย์สุจริต และปลูกฝังทัศนคติวัฒนธรรมที่ดีในการต่อต้านการทุจริต</p>	<p>จากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ 9.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประเด็น บุคลากรในหน่วยงานบางรายยังมีการปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง</p> <p>1. จัดทำ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ทราบถึงระเบียบและวิธีปฏิบัติ มีการอบรมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากร</p> <p>2. จัดโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรของเทศบาลตำบลจันจว้าเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>ตุลาคม 65 - มีนาคม 66</p>	<p>1. มีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ทราบถึงระเบียบและวิธีปฏิบัติ มีการอบรมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากร</p> <p>2. จัดโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรของเทศบาลตำบลจันจว้าเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต</p> <p>3. การประกาศเจตจำนงสุจริต ณ วันที่ 5 มกราคม 2566</p> <p>4. ประกาศนโยบายไม่รับเงิน/ของขวัญ จากการปฏิบัติหน้าที่ No Gift Policy</p> <p>5. จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของแต่ละภารกิจ เพื่อลดการใช้ดุลพินิจของผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>6. ประกาศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์เทศบาลตำบลจันจว้า http://www.janjawa.go.th</p>	<p>ลดโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ</p>

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
<p>2. มาตรการการเปิดเผยข้อมูล และกำกับดูแลการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ</p>	<p>1. กำหนดแนวทาง/มาตรการเพื่อกำกับติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เผยแพร่ข้อมูลของเทศบาลต่อสาธารณชน</p> <p>2. กำกับติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการดังกล่าวให้เผยแพร่ข้อมูลของเทศบาลต่อสาธารณชน โดยสำนัก/กองที่รับผิดชอบ</p> <p>3. รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ ทราบในที่ประชุมประจำเดือน หรือทำหนังสือแจ้งเวียน</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>ตุลาคม 65 - กันยายน 66</p>	<p>1. แจ้งเวียนประกาศ มาตรการให้สำนัก/กอง หรือเจ้าหน้าที่ได้ รับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>2. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ หรือนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ในด้านต่างๆ องค์กร</p> <p>3. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดูแลเว็บไซต์หรือนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ได้ดำเนินการลงประกาศ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ http://www.janjava.go.th หรือ ผ่านทางเสียงตามสาย เฟสบุ๊คเทศบาล</p> <p>6. ให้แต่ละกองงานจัดทำระบบ E-Service อย่างน้อย 1 ภารกิจงาน เป็นการเพิ่มช่องทางให้บริการที่ สะดวก รวดเร็วขึ้น</p>	<p>- ระดับการรับรู้ ข้อมูลของ ประชาชนมีเพิ่มมากขึ้น และ ประชาชนสามารถ เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย</p> <p>- ประชาชนสามารถ มีส่วนร่วมในการ ร่วมตรวจสอบ ติดตามผลการ ดำเนินการตาม ภารกิจของ เทศบาลได้มากขึ้น</p>

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
3.มาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ	<p>ประเด็น บุคลากรในหน่วยงานบางรายมีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> ระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมผ่านเว็บไซต์ line และFacebook ของหน่วยงาน 	<ol style="list-style-type: none"> คณะกรรมการทบทวนปรับปรุงการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ กองคลัง งานนิติการ 	<p>ตุลาคม 65 – กันยายน 66</p>	<ol style="list-style-type: none"> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนปรับปรุงการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ แบบฟอร์มการให้บริการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ สมุดคุมการให้ยืม - คืน ทรัพย์สินของทางราชการ รายงานสถิติการขอยืม สรุปผลการดำเนินการด้านการให้บริการขอยืม - คืน ทรัพย์สินของทางราชการ 	<ol style="list-style-type: none"> รายงานสถิติการขอยืมสรุปผลการดำเนินการด้านการให้บริการขอยืม - คืน ทรัพย์สินของทางราชการ สั้น ปิงบประมาณ ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนปรับปรุงการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ จัดทำแบบฟอร์มการให้บริการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ มีสมุดคุมการให้ยืม - คืน ทรัพย์สินของทางราชการ

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
<p>4.มาตรการ ป้องกันการ ขัดกันระหว่าง ผลประโยชน์ ส่วนตนกับ ผลประโยชน์ ส่วนรวม</p>	<p>1.จัดทำประกาศ มาตรการ/หรือคู่มือ การป้องกันการขัดกัน ระหว่างผลประโยชน์ ส่วนตนกับ ผลประโยชน์ส่วนรวม 2. แจงเวียนสำนัก/กอง งานต่าง ๆ เพื่อจะได้ แจ้งให้บุคลากรใน สังกัดทราบและถือ ปฏิบัติ 3. นำไปเผยแพร่ผ่าน ทางเว็บไซต์ของ หน่วยงาน 4. ติดตามประเมินผล</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>ตุลาคม 65 - กันยายน 66</p>	<p>1. มีประกาศ มาตรการ/หรือ คู่มือการป้องกัน การขัดกัน ระหว่าง ผลประโยชน์ ส่วนตนกับ ผลประโยชน์ ส่วนรวม 2. ได้แจ้งเวียน และแจ้งในที่ ประชุม ประจำเดือน</p>	<p>คณะผู้บริหาร หรือเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ ตามนโยบาย และมีจิตสำนึกที่ ดี ซึ่งสามารถลด โอกาสในการ เกิดการทุจริต ไม่ก่อให้เกิด ความเสียหายต่อ ราชการ</p>

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
<p>5. มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต</p>	<p>1. ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามช่องทางดังนี้</p> <p>1) กรณีส่งข้อร้องเรียนหรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่ เทศบาลตำบลจันจว้า</p> <p>2) กรณีร้องเรียนผ่านเว็บไซต์หน่วยงานที่ http://www.janjava.go.th</p> <p>3) กรณีร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ 053-775123</p> <p>2. เมื่อได้รับการร้องเรียนให้มีการรวบรวมข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นพร้อมให้ความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาภายใน 1 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้</p>	<p>งานนิติการ สำนักปลัด</p>	<p>ตุลาคม 65 - กันยายน 66</p>	<p>1. มีช่องทางการร้องเรียนการทุจริตในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามช่องทาง ดังนี้</p> <p>1) กรณีส่งข้อร้องเรียนหรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่ เทศบาลตำบลจันจว้า</p> <p>2) กรณีร้องเรียนผ่านเว็บไซต์หน่วยงานที่ http://www.janjava.go.th</p> <p>3.) กรณีร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ 053775123</p>	<p>1. รายงานสถิติการยื่นสรุปผลการดำเนินการด้านการให้บริการยืม - คืน ทรัพย์สินของราชการสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>2. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนปรับปรุงการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>3. จัดทำแบบฟอร์มการให้บริการยืมทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>4. มีสมุดคุมการให้ยืม - คืน ทรัพย์สินของทางราชการ</p>

	<p>1) กรณียังไม่มีข้อมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยจะสั่งยุติเรื่องหรือสั่งการให้ดำเนินการอย่างไรโดยหนึ่งตามที่เห็นสมควร</p> <p>2) กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 7 วันนับแต่วันที่คณะกรรมการรับทราบคำสั่ง</p> <p>3) กรณีข้อร้องเรียนอยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาของหน่วยงานให้ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง</p> <p>4) ให้แจ้งผลดำเนินงานและผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบ</p>				
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--