

๐๕๒



รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
รอบ ๖ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)

เทศบาลตำบลดงเย็น
อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร

ที่ทำการเทศบาลตำบลดงเย็น
หมู่ที่ ๑๒ ตำบลดงเย็น อำเภอเมืองมุกดาหาร
จังหวัดมุกดาหาร ๔๔๐๐๐
โทร./โทรสาร ๐๔๒-๖๑๔๖๒๔
เว็บไซต์ www.dongyuenmd.go.th
Facebook : เทศบาลตำบลดงเย็น

รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ของเทศบาลตำบลงเย็น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของเทศบาลตำบลงเย็นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลงเย็น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของเทศบาลตำบลงเย็น ดังนี้

๑. เครื่องมือการประเมิน แบบวัด IIT ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ๙๕.๒๐ คะแนน ผลการประเมิน ผ่านเกณฑ์

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและ การกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
1๒๐ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อ ยืมทรัพย์สิน ของราชการ ไป ใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ของท่าน มีความสะดวกมาก น้อยเพียงใด	เจ้าพนักงาน พัสดุ ผู้อำนวยการ กองคลัง	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก ๐๑๓) โดยระบุ ขั้นตอนและแนวทางในการขอยืม ทรัพย์สินของทางราชการตาม ประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่าง ชัดเจน ๒. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือ แนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือ ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๓. กำชับให้บุคลากรภายใน หน่วยงานมีการขออนุญาตในการ ยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง	๑. เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ รายงาน สรุปผล รายงานผลการ ขอยืมทรัพย์สินของทาง ราชการตามประเภท งานด้านต่าง ๆ ภายใน เดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๒. ผู้บริหารกำชับ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน รายงานผลการ ดำเนินการอย่าง ต่อเนื่อง	

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและ การกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
๒๑ ถ้าต้องมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	เจ้าพนักงานพัสดุ ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก ๐๑๓) โดยระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน ๒. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๓. กำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปผลรายเดือนการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน รายงานผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและ การกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
123 ท่านรู้แนวปฏิบัติของ หน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	เจ้าพนักงาน พัสดุ ผู้อำนวยการ กองคลัง	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก ๐ ๑๓) โดยระบุขั้นตอนและแนวทางในการ ขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตาม ประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน ๒. เผยแพร่คู่มือโดยใช้ช่องทาง ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เช่น เว็บไซต์ www.dongyenmd.go.th/facebook	๑. เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ รายงาน สรุปผลการดำเนินการ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๒. ผู้บริหารกำกับ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน รายงานผลการ ดำเนินการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึง	
124 หน่วยงานของท่าน มีการ กำกับดูแลและตรวจสอบการ ใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อ ป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือ พวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	เจ้าพนักงาน พัสดุ ผู้อำนวยการ กองคลัง	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนด แนวทางในการกำกับ ดูแล และ ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการ (อ้างอิงจาก ๐๓๖) และระบุไว้ ในคู่มือการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๒. ประเมินความเสี่ยงของการ ดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจ ก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิ ชอบ	๑. เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ รายงาน สรุปผลการดำเนินการ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๒. ผู้บริหารกำกับ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน รายงานผลการ ดำเนินการ	

๒. เครื่องมือการประเมิน แบบวัด EIT ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร ๔๖.๒๖ คะแนน ผลการประเมิน ผ่านเกณฑ์

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและ การกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
E๗ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	ธุรการ หัวหน้าสำนัก ปลัด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ ช่องทางการเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและ อำนวยความสะดวกในการเข้าใช้ งานทางสื่อสังคมออนไลน์ของ หน่วยงาน เช่น เว็บไซต์ www.dongyenmd.go.th /facebook ๒. ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชน ทราบ	๑. เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ รายงาน สรุปผลการดำเนินการ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๒. ผู้บริหารกำกับ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน รายงานผลการ ดำเนินการ	
E๘ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการ ดำเนินงาน/การให้บริการ หรือไม่	ธุรการ หัวหน้าสำนัก ปลัด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ และเผยแพร่ช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล (อ้างอิงจาก ๐๘) โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสอง ทาง และช่องทางการรับฟังความ คิดเห็น (อ้างอิงจาก ๐๓๒) ๒. เผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่ บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็น ได้ง่ายและสะดวกในการใช้งาน	๑. เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ รายงาน สรุปผลการดำเนินการ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๒. ผู้บริหารกำกับ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน รายงานผลการ ดำเนินการ	

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและ การกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
E๑๐ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหรือไม่	นิติกร หัวหน้าสำนัก ปลัด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ช่องทางการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน (อ้างอิงจาก ๐๓๐) ๒. จัดให้มีมาตรการคุ้มครองและปกปิดข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส ๓. เผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย เช่น บริเวณจุดให้บริการหรือจุดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เป็นต้น	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปผลการดำเนินการภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน รายงาน ผลการดำเนินการ	

๓. เครื่องมือการประเมิน แบบวัด OIT ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ๙๔.๖๔ คะแนน ผลการประเมิน ผ่านเกณฑ์

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและ การกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การ บริหารงาน แผนการดำเนินงาน 0๑๒ รายงานผลการ ดำเนินงานประจำปี	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน ผอ.กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนดำเนินงานประจำปี ของ เทศบาลตำบลคงเย็น โดยมีข้อมูล รายละเอียดสรุปผลการ ดำเนินงานอย่างน้อยต้อง ประกอบด้วย ผลการดำเนินการ โครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้ จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เป็นรายงานผล ของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒. ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชน ทราบ	๑. เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ รายงาน สรุปผลการดำเนินการ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๒. ผู้บริหารกำกับ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน รายงานผลการ ดำเนินการ	

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและ การกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การบริหาร เงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา พัสดุ O๒๔ รายงานผลการจัดซื้อจัด จ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี</p>	<p>เจ้าพนักงาน พัสดุ ผู้อำนวยการ กองคลัง</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงานของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีข้อมูลรายละเอียด ของรายงานครบ ๒ ข้อ ๑) งบประมาณที่ใช้ในการ จัดซื้อจัดจ้าง ๒) ปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ ๒. ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชน ทราบ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ รายงาน สรุปผลการดำเนินการ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๒. ผู้บริหารกำกับ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน รายงานผลการ ดำเนินการ</p>	