

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (รอบ 12 เดือน)

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
1. มาตรการเสริมสร้างความซื่อสัตย์สุจริต และปลูกฝังทัศนคติ วัฒนธรรมที่ดีในการต่อต้านการทุจริต	จากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ 9.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประเด็น บุคลากรในหน่วยงานบางรายยังมีการปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง 1. จัดทำ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ทราบถึงระเบียบและวิธีปฏิบัติ มีการอบรมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากร 2. จัดโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรของเทศบาลตำบลจันจว้าเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต	สำนักปลัด	ตุลาคม 66 - มีนาคม 67	1. มีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ทราบถึงระเบียบและวิธีปฏิบัติ มีการอบรมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากร 2. จัดโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรของเทศบาลตำบลจันจว้าเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต 3. การประกาศเจตจำนงสุจริต ณ วันที่ 5 มกราคม 2567 4. ประกาศนโยบายไม่รับเงิน/ของขวัญ จากการปฏิบัติหน้าที่ No Gift Policy 5. จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของแต่ละภารกิจ เพื่อลดการใช้ดุลพินิจของผู้ปฏิบัติงาน 6. ประกาศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์เทศบาลตำบลจันจว้า http://www.janjava.go.th	ลดโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
2. มาตรการการเปิดเผยข้อมูล และกำกับดูแลการเผยแพร่ ข้อมูลสาธารณะ	1.กำหนดแนวทาง/มาตรการ เพื่อกำกับติดตามหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องให้เผยแพร่ข้อมูลของ เทศบาลต่อสาธารณชน 2. กำกับติดตามผลการ ดำเนินการตามมาตรการ ดังกล่าวให้เผยแพร่ข้อมูลของ เทศบาลต่อสาธารณชน โดย สำนัก/กองที่รับผิดชอบ 3. รายงานผลการดำเนินการ ให้ผู้บริหารทราบ และแจ้งให้ เจ้าหน้าที่ ทราบในที่ประชุม ประจำเดือน หรือทำหนังสือ แจ้งเวียน	สำนักปลัด	ตุลาคม 66 - กันยายน 67	1.แจ้งเวียนประกาศมาตรการ ให้สำนัก/กอง หรือเจ้าหน้าที่ ได้รับทราบและถือปฏิบัติ 2.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ หรือ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในด้าน ต่างๆ องค์กร 3.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์หรือ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ ได้ดำเนินการลง ประกาศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ http://www.janjava.go.th หรือ ผ่านทางเสียงตามสาย เฟสบุ๊คเทศบาล 6. ให้แต่ละกองงานจัดทำระบบ E-Service อย่างน้อย 1 ภารกิจงาน เป็นการเพิ่มช่อง ทางการให้บริการที่สะดวก รวดเร็วขึ้น	- ระดับการรับรู้ข้อมูลของ ประชาชนมีเพิ่มมากขึ้น และ ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูล ได้ง่าย - ประชาชนสามารถมีส่วนร่วม ในการร่วมตรวจสอบ ติดตาม ผลการดำเนินการตามภารกิจ ของเทศบาลได้มากขึ้น

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
3.มาตรการกำกับดูแล และตรวจสอบการใช้ ทรัพย์สินของราชการ	ประเด็น บุคลากรใน หน่วยงานบางรายมีการ ขอยืมทรัพย์สินของทาง ราชการไปใช้ปฏิบัติงาน อย่างไม่ถูกต้อง 1. ระบุขั้นตอนและ แนวทางในการขอยืม ทรัพย์สินของทางราชการ ตามประเภทงานด้าน ต่าง ๆ ให้อย่างชัดเจนใน คู่มือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน 2. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรมผ่าน เว็บไซต์ line และ Facebook ของหน่วยงาน	1. คณะกรรมการทบทวน ปรับปรุงการจัดทำคู่มือ การใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการ 2. กองคลัง 3. งานนิติการ	ตุลาคม 66 – กันยายน 67	1.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการทบทวน ปรับปรุงการจัดทำคู่มือ การใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการ 2.แบบฟอร์มการ ให้บริการยืมทรัพย์สิน ของทางราชการ 3.สมุดคู่มือการให้ยืม - คืน ทรัพย์สินของทางราชการ 4.รายงานสถิติการยืม สรุปผลการดำเนินการ ด้านการให้บริการยืม - คืน ทรัพย์สินของราชการ	1.รายงานสถิติการยืม สรุปผลการดำเนินการ ด้านการให้บริการยืม - คืน ทรัพย์สินของราชการ สิ้นปีงบประมาณ 2.ออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการทบทวน ปรับปรุงการจัดทำคู่มือ การใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการ 3.จัดทำแบบฟอร์มการ ให้บริการยืมทรัพย์สิน ของทางราชการ 4. มีสมุดคู่มือการให้ยืม - คืน ทรัพย์สินของทาง ราชการ

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
4.มาตรการป้องกันการ ขัดกันระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนผลกับ ผลประโยชน์ส่วนรวม	1.จัดทำประกาศ มาตรการ/หรือคู่มือการ ป้องกันการขัดกันระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนกับ ผลประโยชน์ส่วนรวม 2. แจ้งเวียนสำนัก/กอง งานต่าง ๆ เพื่อจะได้แจ้ง ให้บุคลากรในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติ 3. นำไปเผยแพร่ผ่านทาง เว็บไซต์ของหน่วยงาน 4. ติดตามประเมินผล	สำนักปลัด	ตุลาคม 66 - กันยายน 67	1. มีประกาศมาตรการ/ หรือคู่มือการป้องกันการ ขัดกันระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนกับ ผลประโยชน์ส่วนรวม 2.ได้แจ้งเวียนและแจ้งใน ที่ประชุมประจำเดือน	คณะผู้บริหารหรือ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ ตามนโยบาย และมี จิตสำนึกที่ดี ซึ่งสามารถ ลดโอกาสในการเกิดการ ทุจริต ไม่ก่อให้เกิดความ เสียหายต่อราชการ

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
-----------------	------------------------	----------------------	-------------------	--------------------	-----------------------

5. มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	1. ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามช่องทางดังนี้ 1) กรณีส่งข้อร้องเรียนหรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่เทศบาลตำบลจันจว้า 2) กรณีร้องเรียนผ่านเว็บไซต์หน่วยงานที่ http://www.janjava.go.th 3) กรณีร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ 053-775123 2. เมื่อได้รับการร้องเรียน ให้มีการรวบรวมข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นพร้อมให้ความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาภายใน 1 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้	งานนิติการ สำนักปลัด	ตุลาคม 66 - กันยายน 67	1. มีช่องทางการร้องเรียนการทุจริตในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามช่องทาง ดังนี้ 1) กรณีส่งข้อร้องเรียนหรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่เทศบาลตำบลจันจว้า 2) กรณีร้องเรียนผ่านเว็บไซต์หน่วยงานที่ http://www.janjava.go.th 3.) กรณีร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ 053775123	1.รายงานสถิติการเฝ้า สรุปลผลการดำเนินการด้านการให้บริการเฝ้า - คิน ทรัพย์สินของราชการสิ้นปีงบประมาณ 2.ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนปรับปรุงการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ 3.จัดทำแบบฟอร์มการให้บริการเฝ้าทรัพย์สินของทางราชการ 4. มีสมุดคุมการเฝ้าเฝ้า - คินทรัพย์สินของทางราชการ
--	--	----------------------	------------------------	---	---

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
-----------------	------------------------	----------------------	-------------------	--------------------	-----------------------

	1) กรณียังไม่มีข้อมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยจะสั่งยุติเรื่องหรือสั่งการให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่เห็นสมควร 2) กรณีมีข้อมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 7 วันนับแต่วันที่คณะกรรมการฯรับทราบคำสั่ง 3) กรณีข้อร้องเรียนอยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาของหน่วยงานให้ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง 4) ให้แจ้งผลดำเนินงานและผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบ				
--	--	--	--	--	--