



รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของเทศบาลตำบลบ้านตาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่เทศบาลตำบลบ้านตาดได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินของ ITA ของเทศบาลตำบลบ้านตาด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๑. ปลุกฝังจิตสำนึกในการ รับผิดชอบต่อหน้าที่ และ ปฏิบัติงาน เพื่อ ประโยชน์ ส่วนรวม	๑. จัดกิจกรรมเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรในการรับผิดชอบต่อหน้าที่และปฏิบัติงานเพื่อส่วนรวม ๒. จัดกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของเทศบาล ๒. เน้นย้ำแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ของประชาชนในที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน	ทุกส่วน ราชการ	ต.ค. ๖๕ ถึง ก.ย. ๖๖	๑. กิจกรรมการบรรยายให้ความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรมของเทศบาลตำบลบ้านตาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ ๒. กิจกรรม Big Cleaning Day ณ บริเวณเสาอนุสรณ์สถานชาติภูมิ หลวงตาพระมหาบัว ญาณสัมปันโน ในบริเวณโรงเรียนบ้านตาด ตำบลบ้านตาด อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานีในวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๖	หากมีบุคลากรบรรจุ/โอน/ย้ายเข้ามาในหน่วยงาน ควรให้สำนักปลัดฯ แจ้งให้ทราบถึงมาตรการต่าง ๆ ดังกล่าวของหน่วยงาน
๒. การขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง	๑. เสริมสร้างฐานความรู้และชี้แจงแนวทางปฏิบัติในการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้องในรูปแบบการแจ้งในการประชุมประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒. การจัดทำแบบขออนุญาตใช้ทรัพย์สินต่าง ๆ ของราชการเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	สำนักปลัด	ต.ค. ๖๕ ถึง ก.ย. ๖๖	๑. ชี้แจงแนวทางปฏิบัติในการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ในการประชุมเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒. มีการจัดทำแบบขออนุญาตใช้ทรัพย์สินต่าง ๆ ของราชการ ๓. รายงานผลการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินต่าง ๆ ของราชการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและผู้บริหาร	หากมีบุคลากรบรรจุ/โอน/ย้ายเข้ามาในหน่วยงาน ควรให้สำนักปลัดฯ แจ้งให้ทราบถึงมาตรการต่าง ๆ ดังกล่าวของหน่วยงาน

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ
๓. การ กำกับดูแล และ ตรวจสอบ การใช้ ทรัพย์สิน ของทาง ราชการ	๑. เสริมสร้างฐานความรู้เรื่อง การใช้ทรัพย์สินของราชการที่ ถูกต้องในรูปแบบการแจ้งในการ ประชุมประจำเดือน ๒. การจัดทำแบบขออนุญาตใช้ ทรัพย์สินต่าง ๆ ของราชการ ๓. จัดทำทะเบียนคุมการขอ อนุญาตทรัพย์สินของราชการ ประเภทต่าง ๆ	สำนักปลัด	ต.ค. ๖๕ ถึง ก.ย. ๖๖	๑. ชี้แจงแนวทางปฏิบัติใน การใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการ ในการประชุม ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒. มีการจัดทำแบบขอ อนุญาตใช้ทรัพย์สินต่าง ๆ ของราชการ ๓. มีจัดทำทะเบียนคุมการขอ อนุญาตใช้ทรัพย์สินต่าง ๆ ของราชการ ๔. รายงานผลการขออนุญาต ใช้ทรัพย์สินต่าง ๆ ของ ราชการต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นและผู้บริหาร	หากมีบุคลากร บรรจุ/โอน/ย้าย เข้ามาใน หน่วยงาน ควร ให้สำนักปลัดฯ แจ้งให้ทราบถึง มาตรการต่าง ๆ ดังกล่าวของ หน่วยงาน
๔. การ ปฏิบัติงาน และการ ให้บริการ ประชาชน	๑. เสริมสร้างความรู้ในการ ปฏิบัติงานและการให้บริการ ประชาชนในรูปแบบการแจ้งใน การประชุมประจำเดือน และการลงพื้นที่ ๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ๓. จัดทำคู่มือการให้บริการ ประชาชน ๔. นำคู่มือการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่และคู่มือการให้บริการ ประชาชนลงในเว็บไซต์ของ เทศบาล	ทุกส่วน ราชการ	ต.ค. ๖๕ ถึง ก.ย. ๖๖	๑. รายงานผลการดำเนินการ ในที่ประชุมองค์กรเพื่อติดตาม การดำเนินงาน ในที่ประชุม ประจำเดือนทุกเดือน ๒. กิจกรรมการลงพื้นที่เพื่อ สอบถามปัญหาและติดตามผล การดำเนินการและหา แนวทางแก้ปัญหาความ เดือดร้อนในพื้นที่ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ , ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖ และ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	-หากมีบุคลากร บรรจุ/โอน/ย้าย เข้ามาใน หน่วยงาน ควร ให้สำนักปลัดฯ แจ้งให้ทราบถึง มาตรการต่าง ๆ ดังกล่าว - ควรปรับปรุง คู่มือต่าง ๆ ให้ เข้าใจง่าย ไม่ ซับซ้อน และ ทันสมัยอยู่เสมอ
๕. การ ติดตาม/ สอบถามผล การ ดำเนินการ การ ให้บริการ แก่ ประชาชน	๑. เสริมสร้างความรู้และ จิตสำนึกในการให้บริการแก่ ประชาชนในรูปแบบการแจ้งใน การประชุมประจำเดือนและการ ลงพื้นที่ ๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ๓. จัดทำคู่มือการให้บริการ ประชาชน ๔. นำคู่มือการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่และคู่มือการให้บริการ ประชาชนลงในเว็บไซต์ของ เทศบาล	ทุกส่วน ราชการ	ต.ค. ๖๕ ถึง ก.ย. ๖๖	๑. รายงานผลการดำเนินการ ในที่ประชุมองค์กรเพื่อติดตาม การดำเนินงานในที่ประชุม ประจำเดือนทุกเดือน ๒. กิจกรรมการลงพื้นที่เพื่อ สอบถามปัญหาและติดตามผล การดำเนินการและหา แนวทางแก้ปัญหาความ เดือดร้อนในพื้นที่ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ , ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖ และ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	-หากมีบุคลากร บรรจุ/โอน/ย้าย เข้ามาใน หน่วยงาน ควร ให้สำนักปลัดฯ แจ้งให้ทราบถึง มาตรการต่าง ๆ ดังกล่าวของ หน่วยงาน - ควรปรับปรุง คู่มือต่าง ๆ ให้ เข้าใจง่าย ไม่ ซับซ้อน และ ทันสมัยอยู่เสมอ

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๖. การจัดทำและเปิดเผยข้อมูลที่สาธารณชนควรทราบ	๑. จัดทำรายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่สาธารณชนควรทราบ เช่น รายงานการเงิน ข่าวด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง รายงานผลการดำเนินการประจำปี คู่มือการให้บริการประชาชน เป็นต้น เพื่อนำไปลงในเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ	ต.ค. ๖๕ ถึง ก.ย. ๖๖	๑. รายงานผลการดำเนินการในที่ประชุมองค์กรเพื่อติดตามการดำเนินงานในที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน ๒. มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ เช่น รายงานการเงิน ข่าวด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง รายงานผลการดำเนินการประจำปี คู่มือการให้บริการประชาชน เป็นต้น ลงในเว็บไซต์ของเทศบาล	-หากมีบุคลากรบรรจุ/โอน/ย้าย เข้ามาในหน่วยงาน ควรให้สำนักปลัดฯ แจ้งให้ทราบถึงมาตรการต่าง ๆ ดังกล่าวของหน่วยงาน - ควรเผยแพร่ข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ
๗. การแจ้งเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ ให้บุคลากรในเทศบาลและประชาชนทราบ	๑. แจ้งเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้บุคลากรในเทศบาลทราบในที่ประชุมประจำเดือน ๒. นำแผนการใช้จ่ายประจำปีลงในเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ของเทศบาล	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	ต.ค. ๖๕ ถึง ก.ย. ๖๖	๑. รายงานผลการดำเนินการในที่ประชุมองค์กรเพื่อติดตามการดำเนินงานในที่ประชุมประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒. มีการประชาสัมพันธ์เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ ลงในเว็บไซต์ของเทศบาล	หากมีบุคลากรบรรจุ/โอน/ย้าย เข้ามาในหน่วยงาน ควรให้สำนักปลัดฯ แจ้งให้ทราบถึงมาตรการต่าง ๆ ดังกล่าวของหน่วยงาน
๘. การสร้างความโปร่งใสในการเลื่อนขึ้นเงินเดือน	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการเทศบาลตำบลบ้านตาดในแต่ละรอบการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการเทศบาลตำบลบ้านตาดในแต่ละรอบการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๓. ชี้แจงและแจ้งผลคะแนนการประเมินให้ผู้ได้รับการประเมินรับทราบ	สำนักปลัด	ต.ค. ๖๕ ถึง ก.ย. ๖๖	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการเทศบาลตำบลบ้านตาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ รอบวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการเทศบาลตำบลบ้านตาดประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ รอบวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖	หากมีบุคลากรบรรจุ/โอน/ย้าย เข้ามาในหน่วยงาน ควรให้สำนักปลัดฯ แจ้งให้ทราบถึงมาตรการต่าง ๆ ดังกล่าวของหน่วยงาน

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๙. การออก คำสั่ง มอบหมาย งานของ เทศบาล ตำบล บ้านตาต	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานในแต่ละส่วนราชการ ตาม กฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ ๒. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้ทุก ส่วนราชการและผู้รับมอบ อำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน รับทราบและถือปฏิบัติ	สำนักปลัด	ต.ค. ๖๕ ถึง ก.ย. ๖๖	๑. มีการจัดทำคำสั่ง มอบหมายงานในแต่ละส่วน ราชการเพื่อความเป็นธรรม และชัดเจนในการปฏิบัติงาน ๒. หากมีกิจกรรม/โครงการ ที่เกี่ยวข้องกับทุกส่วน ราชการ จะมีการจัดประชุม และมอบหมายงานด้วยวาจา และจัดทำคำสั่งมอบหมาย งานให้แต่ละส่วนราชการ รับผิดชอบร่วมกันอย่างเท่า เทียมกัน เช่น งานวันเด็ก เป็นต้น ๓. ผู้รับมอบหมายงานตาม คำสั่งติดตามและรายงาน ผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง ที่ได้รับมอบหมายให้ ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร รับทราบ	หากมีบุคลากร บรรจุ/โอน/ ย้าย เข้ามาใน หน่วยงาน ควร ให้สำนักปลัดฯ แจ้งให้ทราบถึง มาตรการต่าง ๆ ดังกล่าวของ หน่วยงาน

หน่วยงานผู้จัดทำ
ผู้รายงาน

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านตาต
นางสาวธัญธิดา ชูดำ
นิติกรปฏิบัติการ