

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เทศบาลนครบุรีรัมย์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

จากการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลนครบุรีรัมย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยภาพรวมได้คะแนน ๙๔.๑๗ อยู่ในระดับผ่านดี เทศบาลนครบุรีรัมย์ ได้รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และได้แสดงมาตรการกิจกรรมที่ดำเนินการ การสรุปผลการดำเนินการ และผลลัพธ์ของการดำเนินการ กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ลำดับ	มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๑	มาตรการเสริมสร้างความซื่อสัตย์สุจริตและปลูกฝังทัศนคติ วัฒนธรรมที่ดีในการต่อต้านการทุจริต	- จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ทราบถึงระเบียบและวิธีปฏิบัติ มีการอบรมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากร - จัดโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรของเทศบาลนครบุรีรัมย์เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต	ตลอดปีงบประมาณ	สำนักปลัดเทศบาล	- จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ทราบถึงระเบียบและวิธี ปฏิบัติมีการอบรมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากร - จัดโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรของเทศบาลนครบุรีรัมย์เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต	- จัดโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรของเทศบาลนครบุรีรัมย์เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต - มีคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดย ระบุขั้นตอนที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือ การให้บริการในรูปแบบต่างๆ เช่น แผ่น พับ หรือป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด
๒	สนับสนุนและให้คำปรึกษาหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูล	- เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม - มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่างๆและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งาน - ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลหน่วยงานให้มีความ ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	ตลอดปีงบประมาณ	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	- เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม เพื่อชี้แจงเกณฑ์การประเมินรายละเอียด ข้อมูลที่ ต้องเปิดเผย ระยะเวลาที่ต้องเปิดเผย ระยะเวลาที่ต้องด าเนินการ ระยะเวลาที่มีการ ตรวจประเมิน ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบพร้อมทั้งให้มีการมอบหมาย ผู้ประสานงานข้อมูลในการติดต่อ - สนับสนุนและให้ค าปรึกษาหน่วยงานในการ เปิดเผยข้อมูล	- สนับสนุนและให้คำปรึกษาหน่วยงานใน การเปิดเผยข้อมูลของเทศบาลนครบุรีรัมย์เพื่อประสานงานข้อมูลในการติดต่อ - ประชาชนสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลนครบุรีรัมย์ ได้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๓	ทบทวนหลัง การป ฏิ บั ตี งาน (After Action Review : AAR)	- ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงานและการใช้จ่า ย งบประมาณ - ให้บุคลากร เข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการ กำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการ ใช้จ่า ยงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	ตลอดปีงบประมาณ	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมประชุมการทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review: AAR) ในการวิเคราะห์ถึงสาเหตุ และหาแนวทาง เพื่อก าวมาพัฒนาปรับปรุง ป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำอีก	- การจัดประชุมทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review: AAR) ส่งผลให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการวางแผนดำเนินงานและกำกับติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไป ตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่าและเกิด ประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

ลำดับ	มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๔	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	- มีการปรับปรุงระบบการท างาน ในประเด็นที่ เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และกระบวนการ ทำงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น รวมไปถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการด าเนินงาน - การเปิดโอกาสให้ ผู้มาติดต่อเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานช่องทางการเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงานระหว่าง เทศบาลนครบุรีรัมย์กับประชาชน	ตลอดปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา	- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อคอยเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในด้านต่างๆ - จัดทำช่องทางการเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงาน ระหว่างเทศบาลนครบุรีรัมย์กับ ประชาชน - จัดช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์ - พัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service	- จัดทำช่องทางการเข้าถึงข้อมูล เช่น เว็บไซต์ ประกาศประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย บอร์ดประจำหมู่บ้าน
๕	มาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ	- ระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมผ่าน เว็บไซต์และ Facebook ของหน่วยงาน	ตลอดปีงบประมาณ	กองคลัง	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนปรับปรุงการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการ - แบบฟอร์มการให้บริการยืมทรัพย์สินของทางราชการ - สมุดคุมการให้ยืม - คืน ทรัพย์สินของทาง ราชการ - รายงานสถิติการยืม สรุปผลการดำเนินการ ด้านการให้บริการยืม - คืน ทรัพย์สินของราชการ	- รายงานสถิติการยืม สรุปผลการดำเนินการด้านการให้บริการยืม - คืน ทรัพย์สินของราชการสิ้นปีงบประมาณ - ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวน ปรับปรุงการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ - จัดทำแบบฟอร์มการให้บริการยืมทรัพย์สินของทางราชการ - มีสมุดคุมการให้ยืม - คืน ทรัพย์สินของทางราชการ
๖	แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน	จากการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ ๙.๓ การจัดซื้อ จัดจ้างประเด็น รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุประจำปี โดยจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน	ตลอดปีงบประมาณ	กองคลัง	- จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างจัดส่งประกาศ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายงานให้ผู้บริหารทราบและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบทาง เว็บไซต์หน่วยงานหรือ สื่อออนไลน์	ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง จัดส่งประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายงานให้ผู้บริหารทราบและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน ได้รับทราบทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อ ออนไลน์