



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี 2567



เทศบาลตำบลบึงวิชัย

อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและค่านิยมในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (รอบ ๑๒ เดือน)

มาตรการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือ ความสำเร็จ
๑. มาตรการ เสริมสร้าง ชื่อเสียง องค์กร และ บุคลากร ให้ มี คุณ ธรรม และ ค่านิยม ที่ดี ใน องค์กร	๑. จัดทำ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ทราบถึงระเบียบและวิธีปฏิบัติ มี การอบรมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากร ๒. จัดโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรของ เทศบาลตำบลบึงวิชัยเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร สุจริต	สำนักปลัด	ตลอดปีงบประมาณ	๑. มีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ แต่ละคนให้ทราบถึงระเบียบและวิธีปฏิบัติ มีการ อบรมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากร ๒. จัดโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากร ของเทศบาลตำบลบึงวิชัยเพื่อเสริม สร้างวัฒนธรรม องค์กรสุจริต ๓. การประกาศเจตนารมณ์สุจริต ลง วันที่ ๓ ม.ค. ๖๖ ๔. ประกาศนโยบายไม่รับเงิน/ของขวัญ จาก การปฏิบัติหน้าที่ No Gift Policy ๕. จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของแต่ ละภารกิจ เพื่อลดการใช้ดุลพินิจของผู้ปฏิบัติงาน ๖. ประกาศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ https://www.buengvichai.go.th/	- ลดโอกาสในการเกิด ทุจริต ไม่ก่อให้เกิดความ เสียหายต่อราชการ
๒. มาตรการ เปิดเผยข้อมูล และ การ เปิดเผย ข้อมูล การ บริหาร งาน ราชการ	๑. กำหนดแนวทาง/มาตรการเพื่อกำกับติดตาม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เผยแพร่ข้อมูลของ เทศบาล.ต่อ สาธารณะชน ๒. กำกับติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการ ดังกล่าวให้เผยแพร่ข้อมูลของ เทศบาล.ต่อสาธารณชน โดยสำนัก/กองที่รับผิดชอบ ๓. รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ และแจ้ง ให้เจ้าหน้าที่ ทราบในที่ประชุมประจำเดือน หรือทำ หนังสือแจ้งเวียน	สำนักปลัด	ตลอดปีงบประมาณ	๑. แจ้งเวียนประกาศมาตรการให้สำนัก/กอง หรือ เจ้าหน้าที่ได้รับทราบและถือปฏิบัติ ๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ในด้านต่างๆ องค์กร ๓. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์หรือ หรือผู้รับ มอบหมายได้ดำเนินการลงประกาศเผยแพร่ผ่าน เว็บไซต์ https://www.buengvichai.go.th/ หรือ ผ่านทางเสียงตามสาย เฟสบุ๊ก เทศบาล ๖. ให้แต่ละกองงานจัดทำระบบ E-Service อย่าง น้อย ๑ ภารกิจงาน เป็นการเพิ่มช่องทางการ ให้บริการที่สะดวก รวดเร็วขึ้น	- ระดับการรับรู้ข้อมูลของ ประชาชนมีเพิ่มมากขึ้น และประชาชนสามารถ เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย - ประชาชนสามารถมีส่วน ร่วมในการร่วมตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินการ ตามภารกิจของ เทศบาล. ได้มากขึ้น

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
๓.มาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ	ประเด็น บุคลากรในหน่วยงานบางรายมีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง ๑. ระบุขั้นตอนและแนวทางการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจำกัดกิจกรรมผ่านเว็บไซต์ และFacebook ของหน่วยงาน	งานพัสดุ/กองคลัง	ตลอดปีงบประมาณ	๑. คําสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนปรับปรุงการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๒. แบบฟอร์มการให้บริการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ ๓. สมุดคู่มือการให้ยืม - คืนทรัพย์สินของทางราชการ ๔. รายงานสถิติการยืม สรุปผลการดำเนินการด้านการให้บริการให้ยืม - คืนทรัพย์สินของทางราชการ	๑. รายงานสถิติการยืม สรุปผลการดำเนินการด้านการให้บริการให้ยืม - คืนทรัพย์สินของทางราชการ สิ้นปีงบประมาณ ๒. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวน ปรับปรุงการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๓. จัดทำแบบฟอร์มการให้บริการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ๔. มีสมุดคู่มือการให้ยืม - คืนทรัพย์สินของทางราชการ
๔.มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม	๑. จัดทำประกาศมาตรการ/หรือคู่มือการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ๒. แจ้งเวียนสำนัก/กองงานต่าง ๆ เพื่อจะได้แจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ ๓. นำไปเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๔. ติดตามประเมินผล	สำนักปลัด	ตลอดปีงบประมาณ	๑. มีประกาศมาตรการ/หรือคู่มือการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ๒. ได้แจ้งเวียนและแจ้งในที่ประชุมประจำเดือน	คณะผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบาย และมีจิตสำนึกที่ดี ซึ่งสามารถลดโอกาสในการเกิด การทุจริต ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
๕. มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเทศบาลตำบลบึงวิชัย	๑. ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามช่องทางดังนี้ ๑.๑ กรณีส่งข้อร้องเรียนหรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่เทศบาลตำบลบึงวิชัย ๑.๒ กรณีร้องเรียนผ่านเว็บไซต์หน่วยงานที่ https://www.buengvichai.go.th/ ๑.๓ กรณีร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ โทร ๐๔๓ ๘๔๐ ๔๔๒ ๑.๔ กรณีร้องเรียนทางไปรษณีย์ เลขที่ ๒๖๑ หมู่ ๔ เทศบาลตำบลบึงวิชัย อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จ.กาฬสินธุ์ ๔๖๐๐๐ ๑.๕ กรณีร้องเรียนผ่านกล่องร้องเรียนร้องทุกข์ ณ เทศบาลตำบลบึงวิชัย ๒. เมื่อได้รับการร้องเรียน ให้มีการรวบรวมข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นพร้อมให้ความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาภายใน ๑ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ ๒.๑) กรณียังไม่มีความชัดเจนหรือมีความขัดแย้งให้ดำเนินการสอบสวนหรือสั่งการให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่เห็นสมควร ๒.๒) กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๗ วันนับแต่วันที่คณะกรรมการรับทราบคำสั่ง ๒.๓) กรณีข้อร้องเรียนอยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาของหน่วยงานให้ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง ๒.๔) ให้แจ้งผลดำเนินการและผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน	สำนักปลัด	ตลอดปีงบประมาณ	๑. มีช่องทางการร้องเรียนการทุจริตในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามช่องทาง ดังนี้ ๑) กรณีส่งข้อร้องเรียนหรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่เทศบาลตำบลบึงวิชัย ๒) กรณีร้องเรียนผ่านเว็บไซต์หน่วยงานที่ https://www.buengvichai.go.th/ ๓) กรณีร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ ๐๔๓ ๘๔๐ ๔๔๒ ๔) กรณีร้องเรียนทางไปรษณีย์ เลขที่ ๒๖๑ หมู่ ๔ เทศบาลตำบลบึงวิชัย อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จ.กาฬสินธุ์ ๔๖๐๐๐ ๕) กรณีร้องเรียนผ่านกล่องร้องเรียนร้องทุกข์ ณ เทศบาลตำบลบึงวิชัย	๑. มีการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการร้องเรียนร้องทุกข์ ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อร้องเรียนผ่านช่องทาง เช่น ส่งข้อร้องเรียนด้วยตนเองได้โดยตรงที่สำนักปลัด เทศบาลตำบลบึงวิชัย เลขที่ ๒๖๑ หมู่ ๔ เทศบาลตำบลบึงวิชัย อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จ.กาฬสินธุ์ ๔๖๐๐๐ หรือร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ คือ https://www.buengvichai.go.th ๒. จัดอบรมให้กับหน่วยงานที่ถูกร้องเรียน เข้าใจการปฏิบัติงานตามภารกิจที่รับผิดชอบและทำความเข้าใจกับผู้ร้องเรียน

มาตรการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
๖. มาตรการ ตรวจสอบการ ใช้ดุลพินิจของ เทศบาลตำบล บึงวิชัย	-ขั้นตอนการใช้ดุลพินิจ จะต้องประกอบด้วยข้อเท็จจริงและเหตุผลดังนี้ ๑. ขั้นตอนแรก ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ซึ่งมี การพิจารณา วินิจฉัยข้อเท็จจริงนั้น ต้องมีการ ตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่าได้เกิดขึ้นหรือไม่ ๒. ขั้นตอนที่สอง ข้อกฎหมายที่อ้างอิงประกอบการ ปรับเข้ากับข้อเท็จจริงจากข้อ (๑) ที่เกี่ยวข้องและเป็น สาระสำคัญ ๓. ขั้นตอนที่สาม ข้อพิจารณาและข้อสันนิษฐาน ซึ่งผู้ ใช้ดุลพินิจจะต้องพิจารณาตัดสินใจว่า กฎหมายที่ได้ กำหนดให้ใช้ดุลพินิจได้เพียงประการเดียวหรือหลาย ประการ ซึ่งสามารถตัดสินใจใช้อำนาจหน้าที่หรือไม่ก็ ได้หรือจะเลือกกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดก็ได้ตามที่ กำหนดไว้	ทุกสำนัก/ทุกกอง	ตลอดปีงบประมาณ	๑.ประชุมชี้แจงให้กับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ๒.ใช้กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ อนุญาต อนุมัติ เพื่อพิจารณา	-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานกำหนดการ ตรวจสอบการใช้ดุลพินิจให้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง การอนุญาต อนุมัติ เพื่อเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รอบคอบ มีขอบเขตและ เหตุผลที่สามารถสนับสนุนการ ใช้ดุลพินิจอย่างเพียงพอ
๗. มาตรการ ป้องกันารับ สินบนของ เทศบาลตำบล บึงวิชัย	-เสริมสร้างการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องให้ เจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนที่ตรวจสอบของแต่ละส่วนราชการใน เทศบาลตำบลบึงวิชัยตรวจสอบ - กำกับควบคุมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หากพบว่ามี กรณีที่เป็นที่สงสัยว่ามีการเรียกรับสินบนในกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างให้รายงานผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดโดยเร็ว -เสริมสร้างการปฏิบัติงานด้านการแต่งตั้ง การโยกย้าย สอบแข่งขันคัดเลือกหรือสรรหาบุคคลเพื่อดำรง ตำแหน่งให้พิจารณาสรรหาหรือแต่งตั้งบุคคลผู้ที่มี	กองคลัง/สำนัก ปลัด	ตลอดปีงบประมาณ	-ให้ผู้บังคับบัญชาและหัวหน้างาน เข้มงวด กวดขัน การปฏิบัติหน้าที่ เพื่อป้องกันมิให้มีช่องว่างในการ เรียกรับสินบน -จัดให้มีช่องทางร้องเรียนและ ประชาสัมพันธ์ในการร้องเรียนหรือ แจ้งเบาะแสการเรียกรับสินบน	-การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ไม่มีการ เรียกรับสินบนในกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง -การปฏิบัติงานด้านการแต่งตั้ง โยกย้าย การสอบคัดเลือกหรือ สรรหาบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่ง มีคณะกรรมการพิจารณาการ ครองที่มีความรู้ความสามารถ

มาตรการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
๗. มาตรการ ป้องกันารับ สินบนของ เทศบาลตำบล บึงวิชัย(ต่อ)	ความรู้ความสามารถด้วยความเป็นธรรม เพื่อ ประโยชน์แก่ราชการ หรือโดยแต่งตั้งคณะกรรมการ เป็นผู้พิจารณาการร้องเรียนความเห็นเพื่อ ประกอบการพิจารณาของผู้มีบริหาร				พิจารณาด้วยความ ธรรม เพื่อประกอบการ พิจารณาของผู้บริหาร
๘. มาตรการ ส่งเสริมความ โปร่งใสในการ จัดซื้อจัดจ้าง	๑.ส่งเสริมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดซื้อจัด จ้างดำเนินการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไป ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.เสริมสร้างให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอนของ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (e-GP) มีขั้นตอนดังนี้ ๑)จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ๒)ทำรายงานขอซื้อหรือจัดจ้าง ๓)ดำเนินการจัดหา ๔)ขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ๕)การทำสัญญา ๖)การบริหารสัญญา ๗)การควบคุมและการจำหน่าย ๓. กำกับ/ติดตามให้ทุกสำนัก/กองรายงานผลการ ดำเนินงานไปยังปลัด เทศบาลตำบลบึงวิชัยภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	งานพัสดุ/กองคลัง	ตลอดปีงบประมาณ	๑.เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกรายละเอียด และวิธีดำเนินการขั้นตอนการจัดซื้อจัด จ้างเป็นไปตามขั้นตอน ๓.ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ กำกับ ติดตามและควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่	-จัดอบรมหรือประชุม ชี้แจงการปฏิบัติในข้อ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ซึ่ง ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างเข้าไปมีส่วน ได้ส่วนเสียกับผู้ ข้อเสนอหรือคู่สัญญาของ เทศบาลตำบลบึงวิชัยและ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ซึ่ง ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างยอมให้ผู้ยื่น ค่างานที่ขอตนหา ผลประโยชน์จากการ จัดซื้อจัดจ้างของ เทศบาลตำบลบึงวิชัย