



**รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ  
ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

**เทศบาลตำบลคลองแล่มแล่ม  
อำเภอพาน้ำเป็รียว จังหวัดฉะเชิงเทรา**

**รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**  
**ของ เทศบาลตำบลคลองแสนแสบ อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา**

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินงาน	สรุปผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาที่ชัดเจนและเผยแพร่คู่มือ/แนวทาง ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติ</li> <li>- สร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มา ติดต่อรับบริการณจุดให้บริการได้โดยง่าย</li> <li>- กำหนดมาตรการบริหารงานบุคคล และการพิจารณาให้คุณ ให้โทษตามหลักคุณธรรมและความสามารถ</li> </ul>	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	<p>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลา ให้ชัดเจน</li> <li>๒. แจกเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ</li> <li>๓. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</li> </ol>	บุคลากรของเทศบาลตำบลคลองแสนแสบมีความรู้ ความเข้าใจสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	จัด ประชุม ประจำ เดือน เพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากร เพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงาน อย่างเป็นระบบในหน่วยงาน</li> <li>๒. นำปัญหาข้อเสนอนแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ</li> </ol>	บุคลากรภายในของเทศบาลตำบลคลองแสนแสบสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
	จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ เพื่อส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ และเผยแพร่ผลการรายงานลงเว็บไซต์ของเทศบาล	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน</li> <li>๒. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด</li> </ol>	สามารถนำข้อมูลในการประเมินมาประกอบการพัฒนา และปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างรวดเร็ว

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินงาน	สรุปผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๒. การให้บริการและระบบ E-Service	มีการจัดทำช่องทางการติดต่อสอบถาม ข้อมูลให้มีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อ หรือผู้รับบริการและพัฒนาระบบการ ให้บริการประชาชน ผ่านระบบฐานข้อมูล Smart Law ของกรมการปกครอง ซึ่งเป็น ระบบการบริหารงาน เรื่องร้องทุกข์ ระบบงานสำนวน กฎหมาย และระบบ สืบค้นกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเป็นประโยชน์ ต่อประชาชนทั่วไป	งาน ประชาสัมพันธ์ สำนักปลัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	๑. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ ๒. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและ ตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่ใช้บริการ	การให้บริการระบบ E-Service มี ช่องทางสำหรับการให้บริการแก่ ประชาชนที่สามารถติดต่อได้อย่าง สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและ ครบถ้วน
๓. ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางประชาสัมพันธ์ให้ หลากหลาย และมีประสิทธิภาพ (สะดวก/ รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและ ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	งาน ประชาสัมพันธ์ สำนักปลัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	๑. จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน ๒. ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่ เจ้าหน้าที่ ๓. ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	บุคลากรของเทศบาลตำบลคลอง แสนแสบมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินงาน	สรุปผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	กำหนดแนวทางปฏิบัติในการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ	งานพัสดุ กองคลัง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	<p>๑. ส่งเสริมการให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพิ่มการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน และเพิ่มการกำกับติดตาม (ถ้ามี) การขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานต้องมีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง</p> <p>๒. เพิ่มมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มหรือพวกพ้อง</p>	บุคลากรมีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	<p>- ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ</p> <p>- จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน</p>	งานพัสดุ กองคลัง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	<p>๑. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๓. ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์หน่วยงาน หรือสื่อออนไลน์</p>	ประชาชนสามารถทราบข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุได้อย่างถูกต้อง

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินงาน	สรุปผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๖. กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน (job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	๑. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหา และบรรจุ แต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่าง การปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง การทบทวนภารกิจ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรและหลักเกณฑ์ การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม/ทุนการศึกษา ๒. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร ๓. แจกเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน	บุคลากรภายในหน่วยงานของเทศบาล มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีระเบียบ แบบแผนในการปฏิบัติงานได้อย่าง รวดเร็ว ถูกต้อง มีคุณภาพ และได้มาตรฐาน

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินงาน	สรุปผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
<p>๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการทุจริตอย่างชัดเจน และเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน</li> <li>- จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ</li> <li>- จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี</li> <li>- จัดให้มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการขับเคลื่อน เรื่องจริยธรรม</li> </ul>	<p>งานกร เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน พร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ</li> <li>๒. นำผลการวิเคราะห์ ITA มาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> <li>๓. แต่งตั้งคณะกรรมการ ขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และ Dos &amp; Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติ</li> <li>๔. จัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรภายในของ เทศบาล มีความรู้ ความเข้าใจในการ ป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</li> <li>- การปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานมีความถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้</li> </ul>