



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา
อำเภอวิเศษชัยชาญ จังหวัดอ่างทอง

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา อำเภอวิเศษชัยชาญ จังหวัดอ่างทอง

ลำดับที่	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
๑.	มาตรการยกระดับการให้บริการและระบบ E-Service - การพัฒนาและปรับปรุงระบบบริการประชาชนในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ	๑. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ ๒. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	- สำนักปลัด	๑. ผู้บริหารได้กำหนดผู้รับผิดชอบ จำนวน ๒ คน ๒. จัดทำช่องทางการสื่อสารจำนวน ๖ ช่องทาง เพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้มาใช้บริการ ๑. เว็บไซต์ ๒. สายด่วน ๓. Facebook ๔. Line ๕. ด้วยตนเอง ๖. โทรศัพท์	ประชาชนหรือผู้มารับบริการได้รับทราบข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานที่มีความชัดเจนเพียงพอได้รับความสะดวกในการขอใช้บริการหรือติดต่อสื่อสารโดยไม่ต้องเดินทางมายังสำนักงานและได้รับการบริการที่รวดเร็วมากขึ้นและผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการมีความพึงพอใจเนื่องจากเจ้าหน้าที่มีการปรับปรุงการปฏิบัติหรือการให้บริการให้ดียิ่งขึ้นกว่าที่ผ่านมา

ลำดับที่	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
๒.	มาตรการยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพภายในหน่วยงาน	<p>๑. จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน</p> <p>๒. แจกเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ</p> <p>๓. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด เช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p>	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษา - กองสาธารณสุข 	<p>๑. ได้จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน จำนวน ๒๐ เล่ม สำหรับไว้บริการประชาชนและบริการไว้ที่กองต่างๆ</p> <p>๒. แจกเวียนให้บุคลากรภายในจำนวน ๔ กอง ๑ สำนักให้รับทราบ</p> <p>๓. ได้เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด เช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน จำนวน ๗ หมู่บ้านได้รับรู้และรับทราบ</p>	<p>- ประชาชนรับรู้ถึงขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการของเรื่องที่ต้องการติดต่อเพื่อเข้ารับบริการ รวมถึงจัดเตรียมเอกสารหลักฐานได้อย่าง</p>
		<p>๑. จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน</p> <p>๒. นำปัญหาข้อเสนอนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ</p>	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษา - กองสาธารณสุข 	<p>๑. ได้จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงาน อย่างเป็นระบบในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒. ได้นำปัญหาข้อเสนอนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p>	<p>- การจัดประชุมประจำเดือนเป็นการสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ</p>
		จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงานและเพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในช่องทางการติดต่อทุกชนิด	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษา - กองสาธารณสุข 	<p>๑. ได้มีการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ต่อปี</p> <p>๒. ได้เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในช่องทางการติดต่อจำนวน ๗ ช่องทาง</p>	<p>ช่วยส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและคุณภาพ และมาตรฐานการให้บริการ</p>

ลำดับที่	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
๓.	มาตรการยกระดับช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	๑. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารซึ่งกำหนดไว้ในเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา www.phaidum.go.th , Facebook , Line ศูนย์หอกระจายข่าว หรืออื่นๆ พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน ๒. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบ	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	- สำนักปลัด - กองคลัง	๑. มีการปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์อย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง ๒. มีรายการข้อมูลที่เผยแพร่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA ครบ จำนวน ๗ ช่องทาง ๓. ผู้บริหารกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบจำนวน ๒ คน	ประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนาสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานของเทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา ได้รับความสะดวกในการขอใช้บริการหรือติดต่อสื่อสาร โดยไม่ต้องเดินทางมายังสำนักงานและได้รับการบริการที่รวดเร็วมากขึ้น
๔.	มาตรการยกระดับกระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๑. ให้หัวหน้าหน่วยงาน กำกับดูแลตรวจสอบ วัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ ๒. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางให้เจ้าหน้าที่ทุกคนให้ทราบในการประชุมประจำเดือนของทุกเดือนเพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของทางราชการ	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	- กองคลัง	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติจำนวน ๕ เล่ม เพื่อเป็นแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ ๒. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของราชการให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน ทั้ง ๔ กอง ๑ สำนัก และประกาศให้ประชาชน ทั้ง ๗ หมู่ รับทราบ ๒. มีการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีไม่น้อยกว่าปี ๔ ครั้ง และเสนอต่อผู้บริหารให้รับทราบ	การขอยืมทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปตามขั้นตอนและคู่มือในการปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ลำดับที่	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
๕.	มาตรการยกระดับกระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน ๓. ประกาศเผยแพร่แผนการดำเนินการ และผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์หน่วยงาน หรือสื่อออนไลน์	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	- กองคลัง	๑. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๒. มีรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบสม่ำเสมออย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๓. ได้ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานติดตามและประเมินผล การใช้งบประมาณอย่างน้อยครั้งละ ๓ เดือนต่อปี	๑. มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อมรับตรวจสอบทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ ๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน ๓. ประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลไม่คำพัฒนาหรือบุคลากรภายในไม่มีเรื่องทักท้วงในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
๖.	มาตรการพัฒนาระบบการจัดการข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะอย่างมีประสิทธิภาพ	๑. จัดทำแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ๒. แสดงช่องทางรับเรื่องร้องเรียนทั้งในรูปแบบออนไลน์ ของหน่วยงานเช่น เว็บไซต์ โทรศัพท์ และกล่องรับความคิดเห็น	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	- สำนักปลัด	๑. มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง ๒. ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไม่น้อย ๑๕ วัน ของเรื่องทั้งหมด	๑. ประชาชนได้รับการแก้ไขปัญห อย่างรวดเร็วและเป็นธรรม ๒. ความเชื่อมั่นของประชาชนต่อหน่วยงานเพิ่มสูงขึ้น ๓. หน่วยงานมีช่องทางการร้องเรียน การทุจริตออนไลน์ทำให้ผู้ที่ประสงค์จะร้องเรียนร้องทุกข์ใช้บริการได้โดยที่ไม่ต้องเดินทางมายังหน่วยงานเพียงอย่างเดียว

ลำดับที่	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
๗.	มาตรการยกระดับกระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล	<p>๑. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการ บริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ แทนตำแหน่งว่าง การปรับปรุง การกำหนดตำแหน่งทบทวนภาคกิจรวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรและหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม</p> <p>๒. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร</p> <p>๓. แจกเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูล รายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	- สำนักปลัด	<p>๑. จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๒. จัดทำประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์ แจกให้กับบุคลากรภายในเทศบาลรับทราบ ทุกๆ ๓ เดือน</p> <p>๔. มีการอบรมด้านคุณธรรมและจริยธรรมภายในหน่วยงานทุกๆ ๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารได้รับทราบ ทุกๆ ๖ เดือน</p>	บุคลากรเทศบาลตำบลไม่ดำเนินการรับทราบบทบาทหน้าที่ของตนเอง และได้พัฒนาความรู้โดยการเข้ารับการอบรมตามที่หน่วยงานจัดขึ้น
๘.	มาตรการป้องกันการทุจริตและเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต (No Gift Policy)	จัดทำนโยบาย (No Gift Policy) อย่างเป็นทางการและเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบ	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	- สำนักปลัด	<p>๑. มีประกาศ (No Gift Policy) อย่างเป็นทางการและเผยแพร่ครบทุกช่องทางโดยบุคลากรรับทราบนโยบายครบอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒. ได้จัดให้มีการประชุมประจำเดือนโดยบุคลากรรับทราบนโยบายของผู้บริหารเดือน ๑ ครั้ง</p> <p>๓. ไม่พบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการรับของขวัญ ๐ เรื่อง</p>	<p>- บุคลากรมีความตระหนักและหลีกเลี่ยงการรับผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>- หน่วยงานมีภาพลักษณ์ด้านความโปร่งใสและความสุจริตเพิ่มมากขึ้น</p>

ลำดับที่	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
๙.	มาตรการกลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	<p>๑. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานและเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ</p> <p>๒. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>๓. แต่งตั้งคณะกรรมการการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรมและ Do & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติ</p> <p>๔. จัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	- สำนักปลัด	<p>๑. มีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ๑ ครั้งต่อปี</p> <p>๒. ได้นำผลการวิเคราะห์ ITA จัดทำผลการวิเคราะห์ มาตรการเสริมสร้างความโปร่งใส ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๓. ได้แต่งตั้งคณะกรรมการการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรมและ Do & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในทั้ง ๔ กอง ๑ สำนัก รับทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ</p> <p>๔. มีการจัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรมสอดแทรกอย่างปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๕. รายงานผลการดำเนินการตามแผนป้องกันการทุจริตให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี (รายไตรมาส)</p> <p>๕. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารได้รับทราบ อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี (รายไตรมาส)</p>	<p>๑. มีมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน +ITA นำมาปรับปรุง</p> <p>๒. มีกิจกรรม/โครงการครบถ้วนและสอดคล้องตามมาตรการ</p> <p>๓. มีมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี</p>

ลำดับที่	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
๑๐.	มาตรการยกระดับคุณภาพการให้บริการประชาชนอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียม	๑. จัดโครงการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างทักษะด้านการบริการ การสื่อสารและจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ ๒. กำหนดมาตรฐานการให้บริการที่ชัดเจน และติดตามประเมินผลพฤติกรรม การให้บริการของบุคลากร ๓. เปิดช่องทางรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการ	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษา - กองสาธารณสุข	๑. บุคลากรเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า ๖๐ คน ๒. มีการประเมินความพึงพอใจจากประชาชนจำนวน ๒๐๐ คน	๑. ประชาชนได้รับบริการด้วยความสุภาพ เป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ ๒. ระดับความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการของหน่วยงานเพิ่มสูงขึ้น