

ผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



เทศบาลตำบลสองดาว

การดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของเทศบาลตำบลสองดาว ดังนี้

มาตรการ / กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ / กิจกรรม	ผลลัพธ์ / ความสำเร็จของการดำเนินการ
มาตรการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๑. ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละส่วนงานที่รับผิดชอบ ๒. ผู้บริหารประกาศเผยแพร่คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอกได้รับทราบ ๓. ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมและเผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานและทางช่องทางอื่นๆ ๔. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ	ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่มีคู่มือที่ใช้เป็นแนวทางในการบริหารราชการประกอบด้วย - คู่มือ
มาตรการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๑. ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในแต่ละส่วนงานที่รับผิดชอบ ๒. ผู้บริหารประกาศเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอกได้รับทราบ ๓. ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมและเผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานและทางช่องทางอื่นๆ ๔. ประชาชนใช้เป็นคู่มือในการติดต่อหรือขอรับบริการจากหน่วยงาน	ประชาชนมีคู่มือในการติดต่อหรือขอรับบริการจากหน่วยงานประกอบด้วย - คู่มืองานทะเบียนราษฎร - คู่มือการขออนุญาตขุดดินและถมดินตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ - คู่มือการขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด - คู่มือการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร - คู่มือการรับลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ / คนพิการ/ผู้ป่วยเอดส์ - คู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

มาตรการ / กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ / กิจกรรม	ผลลัพธ์ / ความสำเร็จของการดำเนินการ
มาตรการจัดทำสถิติการให้บริการ	๑. ผู้รับผิดชอบประสานขอข้อมูลสถิติการให้บริการจากในแต่ละส่วนงาน ทั้ง ช่องทาง Walk-in และช่องทาง E-Service ๒. ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลสถิติการให้บริการ สรุปรายงานผู้บริหารและเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และทางช่องทางอื่นๆ	ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ และประชาชน ได้ทราบข้อมูลสถิติการให้บริการจากในแต่ละส่วนงาน ทั้ง ช่องทาง Walk-in และช่องทาง E-Service
มาตรการจัดทำรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ	๑. ผู้รับผิดชอบเก็บรวบรวมผลการสำรวจความพึงพอใจ ทางแบบเนอร์แบบสำรวจความพึงพอใจ บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๒. ผู้รับผิดชอบสรุปรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจต่อผู้บริหาร ๓. ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ผลการสำรวจความพึงพอใจบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และทางช่องทางอื่นๆ	ผู้บริหารและประชาชน ได้ทราบผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของเทศบาลตำบลส่องดาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
มาตรการจัดทำระบบการให้บริการออนไลน์	๑. ดำเนินการจัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ ๒. เผยแพร่ลงบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	มีระบบการให้บริการออนไลน์ ประกอบด้วย - ช่องทางร้องเรียนออนไลน์ - ช่องทางขอรับความช่วยเหลือของประชาชนออนไลน์ - ช่องทางขอความอนุเคราะห์น้ำเพื่อบริโภคออนไลน์ - ช่องทางขอตัดต้นไม้และจัดเก็บกิ่งไม้ออนไลน์ - ช่องทางขอรับบริการถังขยะออนไลน์ - ช่องทางรับสมัครนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กออนไลน์ - ช่องทางจองบัตรคิวออนไลน์ - ช่องทางคำร้องขอซ่อมไฟฟ้า โคมไฟฟ้าสาธารณะ ออนไลน์

มาตรการ / กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ / กิจกรรม	ผลลัพธ์ / ความสำเร็จของการดำเนินการ
มาตรการจัดทำข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน	๑. ผู้รับผิดชอบประสานขอข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานจากในแต่ละส่วนงานที่จัดเก็บข้อมูล ๒. ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน สรุปรายงานผู้บริหารและเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และทางช่องทางอื่นๆ	ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ และประชาชน ได้ทราบข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานอย่างครบถ้วน
มาตรการรวบรวม จัดทำข้อมูล และประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานดำเนินการประชาสัมพันธ์งานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบัน ไม่เกิน ๗ วันหลังเสร็จสิ้นแต่ละภารกิจและเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และทางช่องทางอื่นๆ	ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และประชาชน ได้ทราบประกาศประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของหน่วยงาน ซึ่งได้เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และทางช่องทางอื่นๆ
มาตรการจัดทำช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล้องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์หน่วยงาน หรือช่องทางอื่นๆ เพื่อให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นแก่การให้บริการ ๒.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ถึงช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้บุคคลภายนอกได้รับทราบให้มากที่สุด	-หน่วยงานมีกล่องรับฟังความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงาน จำนวน ๑ จุด -หน่วยงานมีช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน -ประชาชนสามารถแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะต่อหน่วยงานผ่านช่องทางดังกล่าวได้
มาตรการจัดทำคู่มือการขออัยมทรัพย์สินของทางราชการ	๑.ผู้รับผิดชอบ(งานพัสดุ) จัดทำคู่มือการขออัยมทรัพย์สินของทางราชการ ๒. ผู้รับผิดชอบเผยแพร่คู่มือลงบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และทางช่องทางอื่นๆ	-มีคู่มือการขออัยมทรัพย์สินของทางราชการเพื่อเป็นแนวปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในการอัยมทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงาน การอัยม/คืนทรัพย์สินทางราชการ ให้มีมาตรฐานสามารถตรวจสอบได้ และเพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

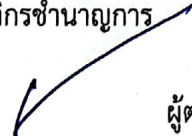
มาตรการ / กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ / กิจกรรม	ผลลัพธ์ / ความสำเร็จของการดำเนินการ
มาตรการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปี	๑. ผู้รับผิดชอบ(งานพัสดุ) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เสนอผู้บริหาร ๒. ผู้รับผิดชอบเผยแพร่แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ลงบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และทางช่องทางอื่นๆ	๑. หน่วยงานได้มีแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และประชาชนได้ทราบแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของหน่วยงาน ซึ่งได้เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และทางช่องทางอื่นๆ
มาตรการจัดทำประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑. ผู้รับผิดชอบ(งานพัสดุ) จัดทำประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เสนอผู้บริหาร ๒. ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ประกาศฯ ลงบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และทางช่องทางอื่นๆ	๑. หน่วยงานได้มีประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และประชาชนได้ทราบประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของหน่วยงาน ซึ่งได้เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และทางช่องทางอื่นๆ
มาตรการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี	๑. ผู้รับผิดชอบ(งานพัสดุ) จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เสนอผู้บริหาร ๒. ผู้รับผิดชอบเผยแพร่รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ลงบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และทางช่องทางอื่นๆ	๑. หน่วยงานได้มีรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และประชาชนได้ทราบรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของหน่วยงาน ซึ่งได้เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และทางช่องทางอื่นๆ

มาตรการ / กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ / กิจกรรม	ผลลัพธ์ / ความสำเร็จของการดำเนินการ
มาตรการจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี	๑. ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสนอผู้บริหารภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒. ผู้รับผิดชอบเผยแพร่แผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และทางช่องทางอื่นๆ	๑. หน่วยงานได้มีแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และประชาชนได้ทราบแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของหน่วยงาน ซึ่งได้เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และทางช่องทางอื่นๆ
มาตรการจัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๑. ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสนอผู้บริหารภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ ๒. ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และทางช่องทางอื่นๆ	๑. หน่วยงานได้มีข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และประชาชนได้ทราบข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของหน่วยงาน ซึ่งได้เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และทางช่องทางอื่นๆ
มาตรการจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๑. ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสนอผู้บริหารภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖ ๒. ผู้รับผิดชอบเผยแพร่รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และทางช่องทางอื่นๆ	๑. หน่วยงานได้มีข้อมูลรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และประชาชนได้ทราบข้อมูลรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของหน่วยงาน ซึ่งได้เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และทางช่องทางอื่นๆ

มาตรการ / กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ / กิจกรรม	ผลลัพธ์ / ความสำเร็จของการดำเนินการ
มาตรการจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี	๑. ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสนอผู้บริหาร ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ ๒. ผู้รับผิดชอบเผยแพร่การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และทางช่องทางอื่นๆ	๑. หน่วยงานได้มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และประชาชนได้ทราบถึงความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของหน่วยงาน ซึ่งได้เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และทางช่องทางอื่นๆ
มาตรการการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปี	๑. ผู้รับผิดชอบทำการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสนอผู้บริหาร ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒. ผู้รับผิดชอบเผยแพร่การวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และทางช่องทางอื่นๆ	๑. หน่วยงานได้มีการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒. ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และประชาชนได้ทราบถึงผลการวิเคราะห์การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของหน่วยงาน ซึ่งได้เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และทางช่องทางอื่นๆ

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ
(นายวุฒินันท์ สุขภาค)

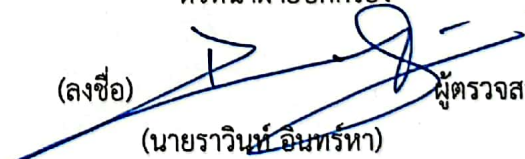
ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจสอบ
(นายอากาศ ไชยมีสุข)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวผ่องศรี เลิศสงคราม)

หัวหน้าฝ่ายปกครอง

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจสอบ
(นายราวิทร์ อินทร์หา)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลสองดาว

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ
(นายธงชัย ไชยรบ)

นายกเทศมนตรีตำบลสองดาว