



รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม  
และความโปร่งใสของเทศบาลตำบลทรายขาว  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เทศบาลตำบลทรายขาว  
อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี

รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

ของเทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของ เทศบาลตำบลทรายขาว ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณ พ.ศ.2566 โดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

| มาตรการ/<br>แนวทาง                                   | วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                          | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ      | ผลการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.ตัวชี้วัดที่ 4<br>การใช้<br>ทรัพย์สินของ<br>ราชการ | 1. ทบทวน/ปรับปรุงคู่มือการใช้<br>ทรัพย์สินของเทศบาลตำบล<br>ทรายขาวใหม่<br>2. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือการใช้<br>ทรัพย์สินของเทศบาลฯ ให้<br>บุคลากรภายในรับทราบ หลาย<br>ช่องทางยิ่งขึ้น<br>3. ชี้แจง/ประชุมเพื่อกำชับให้<br>บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขอ<br>อนุญาตในการยืมทรัพย์สินของ<br>องค์กรไปใช้ปฏิบัติงานอย่าง<br>เคร่งครัด และเป็นไปแนวทาง<br>เดียวกันอย่างถูกต้อง<br>4. การจัดกิจกรรม/อบรม เจ้าหน้าที่<br>ภายในหน่วยงาน<br>เพื่อเป็นการส่งเสริมแนวทางการ<br>ปฏิบัติ การแยกแยะประโยชน์<br>ส่วนตัวและประโยชน์ส่วนรวม ใน<br>การใช้ทรัพย์สินของราชการที่<br>ถูกต้อง ของหน่วยงานภายใน | 1. คณะกรรมการ<br>การทบทวน<br>ปรับปรุงการ<br>จัดทำคู่มือการใช้<br>ทรัพย์สินของ<br>ทางราชการ<br>2. งานพัสดุและ<br>ทรัพย์สิน<br>3. งานบริหาร<br>งานบุคคล | ตลอดปี<br>งบประมาณ<br>2566 | 1. คำสั่งแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการทบทวน<br>ปรับปรุงการจัดทำ<br>คู่มือการใช้<br>ทรัพย์สินของทาง<br>ราชการ<br>2. ประชุมกำชับและ<br>มอบหมายให้ ฝ่าย/<br>กอง/สำนัก ทราบถึง<br>ขั้นตอน/แนวทางการ<br>ขอยืมทรัพย์สินของ<br>ทางราชการตาม<br>ประเภทงานด้านต่างๆ<br>3. ทุกหน่วยงานมีการ<br>จัดทำหนังสือการขอ<br>ใช้ทรัพย์สิน<br>ของทางราชการ<br>4. มีการตรวจเช็ค<br>การลงสมุดคุม<br>การให้ยืม – คืน<br>ทรัพย์สินของทาง<br>ราชการเป็นระยะ<br>5. ตรวจสอบวัสดุและ<br>ครุภัณฑ์ในแต่ละส่วน<br>งานเป็นระยะ ในรอบ<br>6 เดือน/ไตรมาส<br>6. รายงานผลการ<br>ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบควรแจ้ง<br>พนักงานทราบบูการ<br>ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์<br>และมาตรการต่างๆ ของ<br>หน่วยงานให้ทราบโดย<br>ทั่วกัน |

| มาตรการ/<br>แนวทาง                         | วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ                                                                              | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | ผลการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.ตัวชี้วัดที่ 6<br>คุณภาพการ<br>ดำเนินงาน | <p>1. การปรับปรุง/พัฒนางานบริการ</p> <p>- ปรับปรุงระบบการทำงาน โดยส่งเสริมสร้างจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ให้มุ่งเน้นความสำคัญเรื่องการสื่อสาร และแนวทางที่จะนำไปใช้พัฒนางานบริการ รวมถึงการพัฒนางานในด้านอื่น ๆ</p> <p>- ทบทวน/ปรับปรุงไฟล์คู่มือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ รวมถึง บนหน้าเว็บไซต์หลักเทศบาล ในหัวข้อ คู่มือสำหรับประชาชน (<a href="http://www.tbsi.go.th">www.tbsi.go.th</a>) เพื่อใช้เป็น แนวทางปฏิบัติในการให้บริการแก่ ผู้รับบริการและผู้มาติดต่อให้เป็น มาตรฐานเดียวกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานบริการ</p> <p>2. จัดทำผลสรุปสำรวจความพึงพอใจ ของผู้มาติดต่อ หรือผู้ขอรับบริการ ในปีงบประมาณ</p> <p>3. ประชุมคณะทำงาน/ชี้แจง แผน/ แนวทางการพัฒนาศักยภาพของ เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานภายใน หน่วยงานเทศบาล</p> <p>4. จัดทำ/เผยแพร่ ช่องทางการติดต่อ – สอบถาม ให้ผู้รับบริการ สังเกตเห็น ได้โดยง่ายยิ่งขึ้น หรือช่องทางการรับ บริการของประชาชนผ่านทางเว็บไซต์ เทศบาล</p> <p>5. เผยแพร่งานบริการและผลงาน และกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล ประชาสัมพันธ์ กำหนดการเกี่ยวกับการ จัดดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลผ่านช่องทางออนไลน์ หรือเว็บไซต์เทศบาล ให้ประชาชน หรือบุคคลภายนอกทราบ เพื่อเปิด โอกาสให้บุคคลบุคคลภายนอกเข้ามา มีส่วนร่วมหรือแสดงความคิดเห็น/</p> | <p>1. สำนักปลัดฯ</p> <p>2. งานบริหาร งานบุคคล</p> <p>3. งานสนับสนุน การ ประชาสัมพันธ์</p> | ม.ค. – มี.ค. 66       | <p>1. คณะทำงาน ทบทวน/ปรับปรุงไฟล์ คู่มือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน หรือการ ให้บริการ</p> <p>2. การพัฒนาระบบ การสื่อสาร/การให้ ข้อมูลแก่ประชาชน ที่มาติดต่อหรือรับ บริการ เป็นการสื่อสาร ได้สองทาง</p> <p>3. ประชุม/ชี้แจงทาง ฝ่าย/กอง/สำนัก ให้ ทราบถึงแนวทาง ปฏิบัติในการให้บริการ แก่ผู้รับบริการ และผู้ มาติดต่อให้เป็น มาตรฐานเดียวกันโดยไม่เลือกปฏิบัติที่ เกี่ยวข้องกับส่วนงาน บริการ</p> <p>4. สรุปรายงาน ผลสำรวจความ พึงพอใจ ในการให้ บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ 2566</p> <p>5. รายงานผลการ ดำเนินการ</p> | <p>ควรเผยแพร่คู่มือ มาตรฐาน การปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ/ โครงการ/กิจกรรม ต่างๆ ที่ดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ ให้พนักงานทุกส่วน ราชการและ บุคคลภายนอกทราบ ถึง แนวทางปฏิบัติใน การให้บริการแก่ ผู้รับบริการ และผู้มา ติดต่อให้เป็น มาตรฐานเดียวกัน ให้ทราบโดยทั่วกัน พร้อมทั้ง จัดทำ และ เผยแพร่ช่องทางการ ติดต่อ – สอบถาม ให้ผู้รับบริการ สังเกตเห็นได้โดย ง่ายยิ่งขึ้น</p> |

| มาตรการ/<br>แนวทาง                       | วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | ผลการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (ต่อ)                                    | ข้อเสนอแนะในโครงการ/กิจกรรม<br>ต่างๆ มากขึ้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                             |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                               |
| 3.ตัวชี้วัดที่ 9<br>การเปิดเผย<br>ข้อมูล | <p>1. จัดประชุม/ชี้แจง ให้เจ้าหน้าที่<br/>ผู้รับผิดชอบในส่วนการบริหารงาน<br/>การดำเนินงาน และการบริหารเงิน<br/>งบประมาณประจำปี ให้ดำเนินการ<br/>จัดทำในส่วนที่ขาดรายละเอียด<br/>ดังกล่าวให้ครบถ้วน ของปี พ.ศ. 2565</p> <p>2. แจกหนังสือเวียนภายในหน่วยงาน<br/>ให้ดำเนินการ เรื่อง การจัดทำเอกสาร<br/>ประกอบการประเมินฯ ให้แล้วเสร็จ<br/>ทันช่วงระยะเวลาปฏิทิน การตรวจให้<br/>คะแนนของสำนัก ป.ป.ช. ตามกำหนด</p> <p>3. ปรับปรุง/ทบทวน และตรวจทาน<br/>รายละเอียดขององค์ประกอบด้าน<br/>ข้อมูล<br/>ในประเด็นการประเมินทั้งหมดให้ครบ<br/>ตามรายละเอียด</p> <p>4. ดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์<br/>เทศบาล เพื่อให้ประชาชนทั่วไป<br/>เข้าถึงข้อมูลที่มีการเผยแพร่ทาง<br/>เว็บไซต์ของเทศบาล ได้ดียิ่งขึ้น</p> | <p>1. สำนักปลัด<br/>เทศบาลฯ</p> <p>2. งานวิเคราะห์<br/>นโยบายและแผน</p> <p>3. งานพัสดุและ<br/>ทรัพย์สิน</p> <p>4. งานสนับสนุน<br/>การ<br/>ประชาสัมพันธ์</p> | ม.ค. – มี.ค. 66       | <p>1. ประชุม/ชี้แจง<br/>ขับเคลื่อนแนวทาง<br/>การจัดทำข้อมูลการ<br/>ประเมินฯ ในส่วนที่<br/>เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะใน<br/>ส่วนของแบบวัด OIT<br/>การเปิดเผยข้อมูล<br/>สาธารณะสำหรับ<br/>หน่วยงาน ประจำปี<br/>งบประมาณ พ.ศ.<br/>2566</p> <p>2. กำชับเจ้าหน้าที่<br/>ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง<br/>ดำเนินการตาม<br/>ระเบียบ และนำข้อมูล<br/>เผยแพร่บนเว็บไซต์<br/>ของเทศบาล</p> <p>3. ติดตามเจ้าหน้าที่ให้<br/>ตรวจความถูกต้องของ<br/>ข้อมูลที่ลงเผยแพร่ผ่าน<br/>ทางเว็บไซต์ของ<br/>เทศบาล</p> <p>4. รายงานผลการ<br/>ดำเนินการ</p> | <p>ควรเผยแพร่/<br/>ประชาสัมพันธ์<br/>รายงานติดตามผล<br/>การบริหารงาน<br/>การดำเนินงาน และ<br/>การบริหารเงิน<br/>งบประมาณประจำปี<br/>สู่หน้าเว็บไซต์<br/>เทศบาลมากยิ่งขึ้น</p> |

  
 (นายกฤษณ์ ลอยเกตุ)  
 หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

