



รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริม
คุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ของ
เทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง
อำเภอท่าหลวง จังหวัดลพบุรี

ความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ตาม 0๔๒ ไปสู่การปฏิบัติตามเป็นรูปธรรม

ตัวชี้วัด ของ การ ประเมิน ITA	(๑) ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	(๒) ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติ	(๓) แนวทางการกำกับ ติดตาม ให้นำไปสู่ การปฏิบัติและ การ รายงานผล	(๔) ระยะเวลา ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้ว	(๕) การรายงานผล ดำเนินการ
๑ การ ปฏิบัติ หน้าที่	๑. ผอ.ทุกกอง ๒.งาน ประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดฯ	๑.แต่ละกองสำรวจ งานบริการใน หน้าที่ ความรับผิดชอบ หน่วยงาน ๒.จัดทำคู่มือขั้นตอน และ ระยะเวลา ปฏิบัติงานหรือ ให้บริการ ๓.ติดแผนผัง/ขั้นตอน การปฏิบัติงาน/ บริการที่ด้านหน้า ห้อง ทำงาน ๔.รวบรวมเอกสาร คู่มือส่งให้งาน ประชาสัมพันธ์ ๕.งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ เอกสารคู่มือ ขั้นตอนในรูปแบบ แผ่นพับอินโฟ กราฟฟิกหรือ เผยแพร่ผ่านทาง เว็บไซต์ของเทศบาล และสื่อ ออนไลน์อื่น ของเทศบาล	๑. ผอ.กองแต่ละส่วน ราชการตรวจสอบ ทบทวน ขั้นตอนและ ระยะเวลาในการ ให้บริการอย่างน้อยปี ละ ๑ ครั้งและรายงาน ผู้บริหารทราบถึง ปัญหาอุปสรรคและ แนวทางปรับปรุงแก้ไข	ก.พ. - ก.ย. ๖๖			☒	๑.ได้จัดทำคู่มือ บริการประชาชน โดยครอบคลุม งาน บริการของ ทุกส่วนราชการ กระบวนและ ขั้นตอน ระยะเวลา ปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดของ การ ประเมิน ITA	(๑) ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	(๒) ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติ	(๓) แนวทางการ กำกับติดตาม ให้นำไปสู่การ ปฏิบัติและ การ รายงานผล	(๔) ระยะเวลา ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้ว	(๕) การรายงาน ผล ดำเนินการ
๒ การใช้ งบประมาณ	๑.ผอ.ทุกกอง ๒. เจ้า พนักงาน ธุรการ ๓.งาน ประชาสัมพันธ์	๑.งานธุรการกอง ดำเนินการ เผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ แผนการ ใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีให้บุคลากร ภายในส่วน ราชการได้ รับรู้โดยทั่วกันในการ ประชุมพนักงาน ประจำเดือน ๒. ให้งาน ประชาสัมพันธ์สำนัก ปลัดฯรวบรวมข้อมูล จัดทำเป็น สื่อ ประชาสัมพันธ์หรือ อินโฟกราฟิก ให้ บุคลากรภายในทราบ ผ่านช่องทาง เว็บไซต์ เทศบาลและ LINE กลุ่ม เทศบาล	๑. ผอ.กองทุก กองกำกับ และ มอบหมายงาน ธุรการ กอง ดำเนินการ สรุปแผนการ ใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปี และ รายงานผลการ ดำเนินงาน	ก.พ. - ก.ย. ๖๖			☒	๑.บันทึกแจ้ง แผนการใช้ จ่าย งบประมาณ ราย ไตรมาส ๒.แผนการใช้ จ่าย งบประมาณ ฯ บนเว็บไซต์ เทศบาล

(ต่อ)

ตัวชี้วัด ของ การ ประเมิน ITA	(๑) ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	(๒) ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติ	(๓) แนวทางการ กำกับติดตาม ให้ นำไปสู่การปฏิบัติ และ การรายงาน ผล	(๔) ระยะเวลา ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้ว	(๕) การ รายงานผล ดำเนินการ
	๑. ผอ.ทุกกอง ๒. เจ้าพนักงาน พัสดุ ๓.งาน ประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดฯ	๑.จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างฯ ๒.ส่งเอกสารแผนการจัดซื้อ จัดจ้างและกระบวนการ ให้แก่งาน ประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดฯ ๓.งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข้อมูลทางสื่อ ประชาสัมพันธ์ ๔.แต่งตั้ง คณะทำงานประเมินผล การคัดเลือกผู้เข้ารับ การ ฝึกอบรมอย่างเป็นธรรม	๑. ผอ.กองคลัง ตรวจสอบและ ติดตามการจัดทำ แผนการ จัดซื้อจัด จ้างฯและ กระบวนการให้ เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด ๒.งาน ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบข้อมูล เอกสารว่ามี การ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ อย่างทั่วถึงหรือไม่	ก.พ. -ก.ย. ๖๖			☒	๑.บันทึกและ แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง

	๑. หัวหน้าสำนักปลัด ๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓.งานประชาสัมพันธ์	๑.งานวิเคราะห์นโยบายฯจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและแผนดำเนินงาน ประจำปี ๒.งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล เอกสารในเว็บไซต์เทศบาลและแจ้งประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรใน เทศบาลทราบโดยทั่วกันในเว็บไซต์ ๓.จัดทำช่องทางในเว็บไซต์เพื่อให้ บุคลากรภายในได้สามารถสอบถาม หรือ ทักท้วงการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงสามารถร้องเรียนใช้จ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องในระบบ ออนไลน์	๑.งานประชาสัมพันธ์ตรวจสอบระบบเป็น ประจำปีว่ามีการสอบถาม ร้องเรียนเข้ามาในระบบหรือไม่ถ้ามีให้นำข้อมูลการการร้องเรียนสอบถามรายงานเสนอผู้บริหารรับทราบและดำเนินการต่อไป	ก.พ. -ก.ย. ๖๖			☒	๑.รายงานการร้องเรียน/ร้องทุกข์ผ่านระบบเว็บไซต์
--	---	--	--	-----------------------------	--	--	-------------------------------------	---

ตัวชี้วัด ของการ ประเมิน ITA	(๑) ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	(๒) ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติ	(๓) แนวทางการกำกับ ติดตาม ให้นำไปสู่การ ปฏิบัติและ การ รายงานผล	(๔) ระยะเวลา ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้ว	(๕) การรายงาน ผล ดำเนินการ
๓ การใช้ อำนาจ ใน หน้ งาน	๑. หัวหน้าสำนัก ปลัด ๒.งานการ เจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัดเทศบาล	๑.งานการเจ้าหน้าที่ ออกแบบ สํารวจ ความต้องการ ฝึกอบรม พัฒนาเพื่อ เป็นข้อมูลในการ พิจารณาจัด ฝึกอบรม/ศึกษาดู งาน และความ ต้องการ ๒.ผู้เข้าอบรมต้อง เสนอแบบเจตจํานง เข้ารับการอบรมและ ผอ.กองเป็นผู้ ประเมินความ เหมาะสมที่ควรเข้า รับการอบรม ๓.ผู้เข้าอบรม รายงานผลการ อบรมภายใน ๖๐ วัน หลังจากกลับจาก ฝึกอบรม/ดูงาน	๑.รายงานการเจ้าหน้าที่ จัดทำแบบประเมินผล การ ฝึกอบรม/ดูงาน และ รายงานผู้บริหารทราบ ปัญหาอุปสรรคความ ต้องการเพื่อนมา ปรับปรุง ให้การ ฝึกอบรม/ดูงานมี ประสิทธิภาพและตรง ตาม ความต้องการอย่าง แท้จริง	ก.พ.- ก.ย. ๖๖			☒	๑. รายงานผล การประเมิน การฝึกอบรม ๒. แบบแสดง เจตจํานงเข้า รับการ ฝึกอบรม

ตัวชี้วัดของ การ ประเมิน ITA	(๑) ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	(๒) ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติ	(๓) แนวทางการ กำกับติดตาม ให้นำไปสู่การ ปฏิบัติและ การ รายงานผล	(๔) ระยะเวลา ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนิน การ แล้ว	(๕) การรายงานผล ดำเนินการ
๔ การใช้ ทรัพย์สิน ของ ราชการ	สำนัก ปลัดเทศบาล/ กองคลัง ๑.หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล ๒. เจ้าพนักงาน ธุรการ ๓. เจ้าพนักงาน พัสดุ ๔.งาน ประชาสัมพันธ์ สำนักปลัด	๑.งานพัสดุจัดทำ หลักเกณฑ์และเงื่อนไข การยืม/ค้ำพัสดุหรือ ทรัพย์สินทางราชการ ของหน่วยงานภายใน และภายนอก ๒.ทำหนังสือแจ้งเวียน ให้ทุกส่วนราชการ ทราบหลักเกณฑ์ เงื่อนไขการยืม/ค้ำพัสดุ หรือทรัพย์สินทาง ราชการ ๓.ส่งเอกสารให้งาน ประชาสัมพันธ์เพื่อ เผยแพร่ผ่านทางเว็บ ไซต์และสื่อออนไลน์ ของเทศบาล	๑.งานพัสดุ รายงานผลการ จัดทำหลักเกณฑ์ และ เงื่อนไขการยืม/ ค้ำพัสดุ หรือ ทรัพย์สินทาง ราชการ ให้ ผู้บริหารทราบ ๒.แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบใช้ ทรัพย์สินของ ทางราชการ	ก.พ.- ก.ย. ๖๖			☒	๑. คู่มือการยืม/ ค้ำทรัพย์สิน ของเทศบาล ๒.ประชาสัมพันธ์ คู่มือฯผ่านทาง เว็บไซต์ ๓.รายงานผล คณะกรรมการ ตรวจสอบการใช้ ทรัพย์สินของ ทาง ราชการ

(ต่อ)

ตัวชี้วัด ของ การ ประเมิน ITA	(๑) ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	(๒) ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติ	(๓) แนวทางการกำกับ ติดตาม ให้นำไปสู่ การปฏิบัติและ การ รายงานผล	(๔) ระยะเวลา ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนิน การ แล้ว	(๕) การรายงานผล ดำเนินการ
	สำนัก ปลัดเทศบาล/ กองคลัง ๑.หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล ๒. เจ้าพนักงาน ธุรการ ๓. เจ้าพนักงาน พัสดุ ๔.งาน ประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดฯ	๑.งานพัสดุจัดทำ หลักเกณฑ์และเงื่อนไข การยืม/ค้ำพัสตุหรือ ทรัพย์สินทางราชการ ของหน่วยงานภายใน และภายนอก ๒.ทำหนังสือแจ้งเวียนให้ ทุกส่วนราชการทราบ หลักเกณฑ์เงื่อนไขการ ยืม/ค้ำพัสตุหรือ ทรัพย์สินทาง ราชการ ๓.ส่งเอกสารให้งาน ประชาสัมพันธ์เพื่อ เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ และสื่อออนไลน์ของ เทศบาล	๑.งานพัสดุรายงาน ผลการ จัดทำ หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขการยืม/ค้ำ พัสตุหรือทรัพย์สิน ทางราชการ ให้ ผู้บริหารทราบ ๒.แต่งตั้งคณะทำงาน ตรวจสอบใช้ทรัพย์สิน ของ ทางราชการ	มี.ค. - ก.ย. ๖๖			☒	๑. คู่มือการยืม/ ค้ำทรัพย์สิน ของเทศบาล ๒.ประชาสัมพันธ์ คู่มือฯผ่านทาง เว็บไซต์ ๓.รายงานผล คณะทำงาน ตรวจสอบการใช้ ทรัพย์สินของทาง ราชการ