



รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

เทศบาลตำบลโคกตูม
อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี

ความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ตาม O๔๒ ไปสู่การปฏิบัติตามเป็นรูปธรรม

ตัวชี้วัดของการประเมิน ITA	(๑) ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	(๒) ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	(๓) แนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล	(๔) ระยะเวลาดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว	(๕) การรายงานผลการดำเนินการ
๑ การปฏิบัติหน้าที่	๑. ผอ.ทุกกอง ๒.งานประชาสัมพันธ์ กองยุทธศาสตร์ฯ	๑.แต่ละกองสำรวจงานบริการในหน้าที่ความรับผิดชอบหน่วยงาน ๒.จัดทำคู่มือขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงานหรือให้บริการ ๓.ติดแผนผัง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/บริการที่ด้านหน้าห้องทำงาน ๔.รวบรวมเอกสาร คู่มือส่งให้งานประชาสัมพันธ์ ๕.งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่เอกสารคู่มือขั้นตอนในรูปแบบแผ่นพับอินโฟกราฟิกหรือเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของเทศบาลและสื่อออนไลน์อื่นของเทศบาล	๑. ผอ. กองแต่ละส่วนราชการตรวจสอบทบทวนขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งและรายงานผู้บริหารทราบถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางปรับปรุงแก้ไข	ก.พ. - ก.ย.๖๖			<input checked="" type="checkbox"/>	๑.ได้จัดทำคู่มือบริการประชาชนโดยครอบคลุมงานบริการของทุกส่วนราชการ กระบวน และขั้นตอนระยะเวลาปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดของการประเมิน ITA	(๑) ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	(๒) ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติ	(๓) แนวทางการกำกับติดตาม ให้นำไปสู่การปฏิบัติและ การรายงานผล	(๔) ระยะเวลา ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้ว	(๕) การรายงานผล ดำเนินการ
๒ การใช้ งบประมาณ	๑. ผอ.ทุกกอง ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ๓.งานประชาสัมพันธ์	๑.งานธุรการกองดำเนินการ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีให้บุคลากรภายในส่วน ราชการได้รับรู้โดยทั่วกันในการ ประชุมพนักงานประจำเดือน ๒. ให้งานประชาสัมพันธ์ กอง ยุทธศาสตร์รวบรวมข้อมูลจัดทำเป็น สื่อประชาสัมพันธ์หรืออินโฟกราฟฟิก ให้บุคลากรภายในทราบผ่านช่องทาง เว็บไซต์ เทศบาลและ LINE กลุ่ม เทศบาล	๑. ผอ.กองทุกกองกำกับ และมอบหมายงานธุรการ กองดำเนินการสรุปแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และรายงานผลการดำเนินงาน	ก.พ. - ก.ย.๖๖			<input checked="" type="checkbox"/>	๑. บันทึกแจ้ง แผนการใช้จ่าย งบประมาณราย ไตรมาส ๒.แผนการใช้จ่าย งบประมาณฯ บนเว็บไซต์ เทศบาล
	๑. ผอ.ทุกกอง ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ ๓.งานประชาสัมพันธ์ กองยุทธศาสตร์ฯ	๑.จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างฯ ๒.ส่งเอกสารแผนการจัดซื้อจัด จ้างและกระบวนการให้แก่งาน ประชาสัมพันธ์ กองยุทธศาสตร์ฯ	๑. ผอ.กองคลังตรวจสอบและ ติดตามการจัดทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้างฯ และ กระบวนการให้เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด	ก.พ. - ก.ย.๖๖			<input checked="" type="checkbox"/>	๑.บันทึกและ แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง

(ต่อ)

ตัวชี้วัดของการประเมิน ITA	(๑) ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	(๒) ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติ	(๓) แนวทางการกำกับติดตาม ให้นำไปสู่การปฏิบัติและ การรายงานผล	(๔) ระยะเวลา ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้ว	(๕) การรายงานผล ดำเนินการ
		๓.งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลทางสื่อประชาสัมพันธ์ ๔.แต่งตั้งคณะทำงานประเมินผล การคัดเลือกผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมอย่างเป็นธรรม	๒.งานประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบข้อมูลเอกสารว่ามี การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ อย่างทั่วถึงหรือไม่					
	กองยุทธศาสตร์ฯ ๑. ผอ.กอง ยุทธศาสตร์ ๒. นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ๓.งานประชาสัมพันธ์ กองยุทธศาสตร์ฯ	๑.งานวิเคราะห์นโยบายฯ จัดทำเทศ บัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีและแผนดำเนินงาน ประจำปี ๒.งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล เอกสารในเว็บไซต์เทศบาลและแจ้ง ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรใน เทศบาลทราบโดยทั่วกันในเว็บไซต์ ๓.จัดทำช่องทางในเว็บไซต์ เพื่อให้ บุคลากรภายในได้สามารถสอบถาม หรือทักท้วงการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงสามารถร้องเรียนใช้จ่าย งบประมาณที่ไม่ถูกต้องในระบบ ออนไลน์	๑.งานประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบระบบเป็น ประจำว่ามีการสอบถาม ร้องเรียนเข้ามาในระบบ หรือไม่ ถ้ามีให้นำข้อมูล การการร้องเรียน/สอบถาม รายงานเสนอผู้บริหาร รับทราบและดำเนินการ ต่อไป	ก.พ. - ก.ย.๖๖			<input checked="" type="checkbox"/>	๑.รายงานการ ร้องเรียน/ร้อง ทุกข์ผ่านระบบ เว็บไซต์

ตัวชี้วัดของการประเมิน ITA	(๑) ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	(๒) ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	(๓) แนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล	(๔) ระยะเวลาดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว	(๕) การรายงานผลการดำเนินการ
๓ การใช้อำนาจในหน่วยงาน	๑. ผอ.กองทุกกอง ๒. งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	๑. งานการเจ้าหน้าที่ ออกแบบสำรวจความต้องการฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาจัดฝึกอบรม/ศึกษาดูงานและความต้องการ ๒. ผู้เข้าอบรมต้องเสนอแบบเจตจำนงเข้ารับการอบรมและผอ. กองเป็นผู้ประเมินความเหมาะสมที่ควรเข้ารับการอบรม ๓. ผู้เข้าอบรมรายงานผลการอบรมภายใน ๖๐ วันหลังจากกลับจากฝึกอบรม/ดูงาน	๑. รายงานการเจ้าหน้าที่ จัดทำแบบประเมินผลการฝึกอบรม/ดูงานและรายงานผู้บริหารทราบ ปัญหาอุปสรรคความต้องการเพื่อนำมาปรับปรุงให้การฝึกอบรม/ดูงานมีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการอย่างแท้จริง	ก.พ.- ก.ย.๖๖			<input checked="" type="checkbox"/>	๑. รายงานผลการประเมินการฝึกอบรม ๒. แบบแสดงเจตจำนงเข้ารับการฝึกอบรม

ตัวชี้วัดของการประเมิน ITA	(๑) ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	(๒) ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	(๓) แนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล	(๔) ระยะเวลาดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว	(๕) การรายงานผลดำเนินการ
๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ	สำนักปลัดเทศบาล/กองคลัง ๑. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ๓. เจ้าพนักงานพัสดุ ๔. งานประชาสัมพันธ์ กองยุทธศาสตร์ฯ	๑. งานพัสดุจัดทำหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืม/คินพัสดุหรือทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงานภายในและภายนอก ๒. ทำหนังสือแจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการทราบหลักเกณฑ์เงื่อนไขการยืม/คินพัสดุหรือทรัพย์สินทางราชการ ๓. ส่งเอกสารให้งานประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์และสื่อออนไลน์ของเทศบาล	๑. งานพัสดุรายงานผลการจัดทำหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืม/คินพัสดุหรือทรัพย์สินทางราชการให้ผู้บริหารทราบ ๒. แต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	ก.พ...- ก.ย.๖๖			<input checked="" type="checkbox"/>	๑. คู่มือการยืม/คินทรัพย์สินของเทศบาล ๒. ประชาสัมพันธ์คู่มือฯ ผ่านทางเว็บไซต์ ๓. รายงานผลคณะทำงานตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

(ต่อ)

ตัวชี้วัดของการประเมิน ITA	(๑) ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	(๒) ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	(๓) แนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล	(๔) ระยะเวลาดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว	(๕) การรายงานผลดำเนินการ
	สำนักปลัดเทศบาล/ กองคลัง ๑. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ๓. เจ้าพนักงานพัสดุ ๔. งานประชาสัมพันธ์ กองยุทธศาสตร์ฯ	๑. งานพัสดุจัดทำหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืม/ค้ำพัสดุหรือทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงานภายในและภายนอก ๒. ทำหนังสือแจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการทราบหลักเกณฑ์เงื่อนไขการยืม/ค้ำพัสดุหรือทรัพย์สินทางราชการ ๓. ส่งเอกสารให้งานประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์และสื่อออนไลน์ของเทศบาล	๑. งานพัสดุรายงานผลการจัดทำหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืม/ค้ำพัสดุหรือทรัพย์สินทางราชการให้ผู้บริหารทราบ ๒. แต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	มี.ค. - ก.ย.๖๖			<input checked="" type="checkbox"/>	๑. คู่มือการยืม/ค้ำทรัพย์สินของเทศบาล ๒. ประชาสัมพันธ์คู่มือฯ ผ่านทางเว็บไซต์ ๓. รายงานผลคณการทำงานตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ