

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รอบ ๑๒ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๖)



เทศบาลตำบลผึ่งแดด
อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร

รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ของเทศบาลตำบลผึ่งแดด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน
ภาครัฐ (ITA) ของเทศบาลตำบลผึ่งแดดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการ
ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลผึ่งแดด ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖โดยได้มีการดำเนินการ
ขับเคลื่อนมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของเทศบาลตำบลผึ่งแดด ดังนี้

ลำดับ ที่	มาตรการ / โครงการ / กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ		สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ระยะเวลาใน การ ดำเนินการ
		ไม่สามารถ ดำเนินการ ได้	ดำเนินการ แล้วเสร็จ		
๑	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำคู่มือมาตรฐานการ ปฏิบัติงานโดยระบุขั้นตอน และแนวทางในการขอเืม ทรัพย์สินของทางราชการ ตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน ๒.ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือ แนวทางดังกล่าวให้บุคลากร ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๓. กำชับให้บุคลากรภายใน หน่วยงานมีการขออนุญาต ในการเืมทรัพย์สินอย่าง ถูกต้อง		มีคู่มือ มาตรฐานการ ปฏิบัติงานใน การขอเืม ทรัพย์สินของ ทางราชการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้ บุคลากรถือปฏิบัติ และกำชับ ให้บุคลากรภายในหน่วยงาน มีการขออนุญาตในการเืม ทรัพย์สินอย่างถูกต้อง	ดำเนินการ เมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖
๒	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำคู่มือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอน และแนวทางในการขอเืม		บุคลากร ภายใน หน่วยงานมี การขอ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้	ดำเนินการ เมื่อวันที่ ๖ ม ก ร า ค ม ๒๕๖๖

	ทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน ๒. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๓. กำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง		อนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง	บุคลากรถือปฏิบัติ และกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง	
--	--	--	--	--	--

ลำดับ ที่	มาตรการ / โครงการ / กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ		สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ
		ไม่สามารถ ดำเนินการได้	ดำเนินการ แล้วเสร็จ		
๓	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอขื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน ๒. เผยแพร่คู่มือโดยใช้ช่องทางประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เช่น เว็บไซต์ https://www.phuengdad.go.th/Home		คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอขื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการ ไว้อย่างชัดเจน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอขื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไว้อย่างชัดเจน และเผยแพร่คู่มือโดยใช้ช่องทางประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เช่น เว็บไซต์ https://www.phuengdad.go.th/Home	ดำเนินการเมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖
๔	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางในการกำกับ ดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และระบุไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๒. ประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ		มีแนวทางในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการระบุไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ดำเนินการเมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖
๕	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำช่องทางการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งานทางสื่อสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น เว็บไซต์ https://www.phuengdad.go.th/Home		มีช่องทางการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำช่องทางการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งานทางสื่อสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น เว็บไซต์	ดำเนินการเมื่อวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖

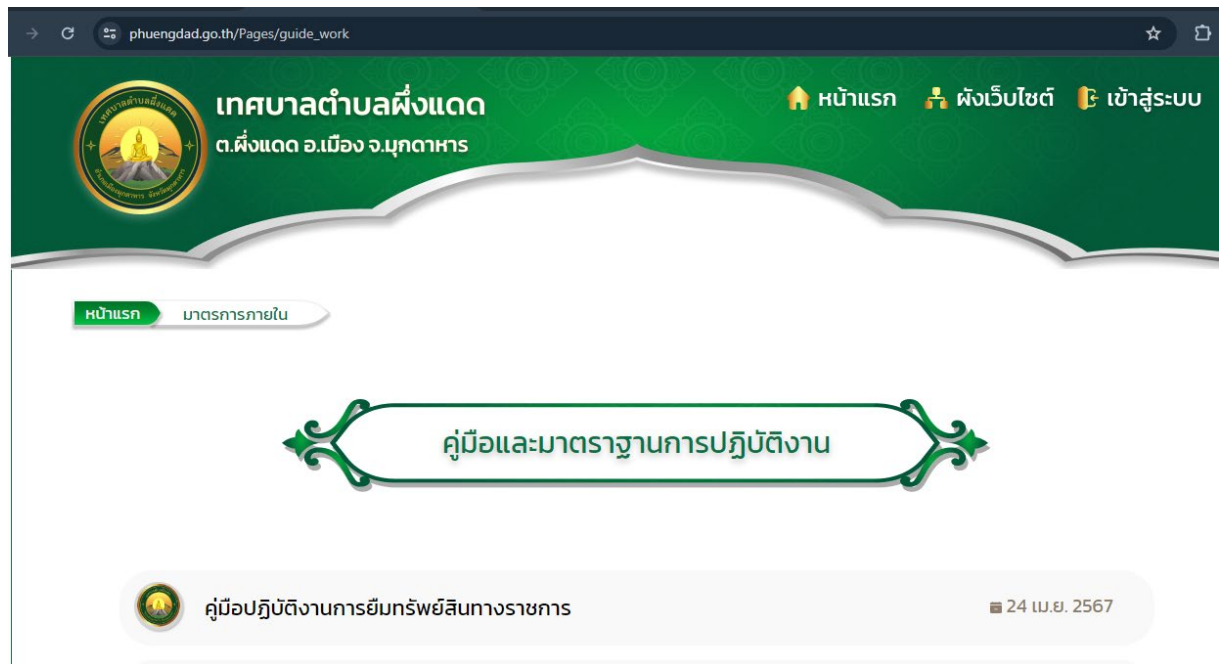
	๒. ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนทราบ		สาธาณชนทราบ	https://www.phuengdad.go.th/Home และ ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนทราบ	
--	---------------------------------	--	-------------	---	--

ลำดับ ที่	มาตรการ / โครงการ / กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ		สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ
		ไม่สามารถ ดำเนินการได้	ดำเนินการ แล้วเสร็จ		
๖	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำและเผยแพร่ช่องทางติดต่อ - สอบถาม โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสาร สองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ๒. เผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถสังเกตเห็นได้ง่ายและสะดวกในการใช้งาน		มีช่องทางการติดต่อ – สอบถามข้อมูลรับฟังความคิดเห็นสะดวกในการใช้งาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำและเผยแพร่ช่องทางติดต่อ - สอบถามข้อมูล โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสาร สองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็น และเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถสังเกตเห็นได้ง่ายและสะดวกในการใช้งาน	ดำเนินการเมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
๗	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ช่องทางร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของ ๒. จัดให้มีมาตรการคุ้มครองและปกปิดข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส ๓. เผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถสังเกตเห็นได้ง่าย เช่น บริเวณจุดให้บริการหรือจุดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เป็นต้น		มีช่องทางการร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ช่องทางร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน จัดให้มีมาตรการคุ้มครองและปกปิดข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส และเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถสังเกตเห็นได้ง่าย เช่น บริเวณจุดให้บริการหรือจุดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เป็นต้น	ดำเนินการเมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖

๘	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ของเทศบาลตำบลผึ่งแดด โดยมีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงานอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒.ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนทราบ		มีรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ของเทศบาลตำบลผึ่งแดด โดยมีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงานอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ผลการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนทราบ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ของเทศบาลตำบลผึ่งแดด โดยมีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงานอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนทราบ	ดำเนินการเมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖
ลำดับที่	มาตรการ / โครงการ / กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ		สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ
		ไม่สามารถดำเนินการได้	ดำเนินการแล้วเสร็จ		
๙	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีข้อมูลรายละเอียดของรายงานครบ ๒ ข้อ ๑) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ๒) ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ๒. ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนทราบ		มีผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้สาธารณชนทราบ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีข้อมูลรายละเอียดของรายงานครบ ๒ ข้อ ๑) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ๒) ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ และประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนทราบ	ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
ของการดำเนินการ
(ภาพผนวก /เอกสารประกอบ)

๑. มาตรการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของเทศบาลตำบลผึ่งแดด



เรื่อง คู่มือการช่วยเหลือประชาชน

ดาวน์โหลดแล้ว 0 ครั้ง

ดาวน์โหลด



2. มาตรการเผยแพร่คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติโดยมีขั้นตอนและแนวทางในการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน

หน้าแรก

มาตรการภายใน

คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานการยืมทรัพย์สินทางราชการ

24 เม.ย. 2567

คู่มือการช่วยเหลือประชาชน

03 เม.ย. 2567

คู่มือการชำระภาษีป้าย

03 เม.ย. 2567

๔. มาตรการกำหนดแนวทางในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการระบุไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

phuongdad.go.th/Pages/guide_work_detail/25

2

3

4

๕. การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์จะมีการตรวจสอบรายการ การยืม-คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์และจัดทำรายงานสรุป การยืม-คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

๖. กระบวนการในการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์เพื่อใช้งาน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ลงนามอนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
๒	ส่งแบบฟอร์มการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์มาที่หน่วยงานที่ประสงค์ จะยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
๓	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ นำใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติ ในแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การยืม-คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์
๔	หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติในแบบฟอร์ม	หัวหน้าหน่วยงานที่ยืม พัก/ครุภัณฑ์
๕	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ นำใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และนายกองดัดการบริหารส่วนตำบลเจ้าพนักงานอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การยืม-คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์
๖	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดเตรียมพัสดุ/ครุภัณฑ์ และประสาน กับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานผู้ยืมเพื่อส่งมอบพัสดุ/ครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การยืม-คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ และเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน

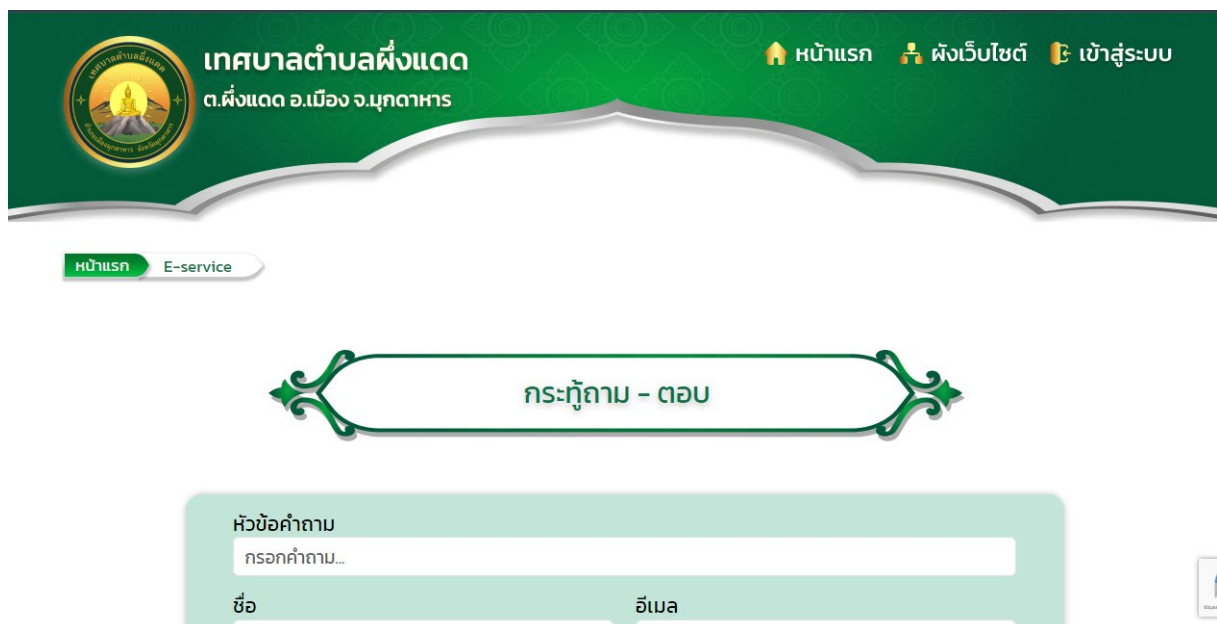
๕. มาตรการจัดทำช่องทางการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งานทางสื่อสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน

<https://www.phuengdad.go.th/Home>



Facebook เทศบาลตำบลผึ่งแดด

๖. มาตรการจัดทำและเผยแพร่ช่องทางการติดต่อ – สอบถามข้อมูล



๗. มาตรการเผยแพร่ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน จัดให้มีมาตรการคุ้มครองและปกปิดข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส และเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถสังเกตเห็นได้ง่าย

ช่องทางแจ้งเรื่องทุจริตหน่วยงานภาครัฐ

เรื่องเหตุการณ์ทุจริต *

กรอกเรื่องร้องเรียน...

ชื่อ-นามสกุล *

นางสาวน้ำใส ใจชื่นบาน

เบอร์โทรศัพท์ *

กรอกเบอร์โทรศัพท์

อีเมล *

example@youremail.com

ที่อยู่ *

กรอกข้อมูลที่อยู่ของคุณ

รายละเอียด *

กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม...

ประกาศเทศบาล

ดาวโหลดแล้ว 0 ครั้ง

ดาวน์โหลด

ประกาศเทศบาลตำบลห้วยผึ้ง.pdf1 / 296%

ประกาศเทศบาลตำบลห้วยผึ้ง
เรื่อง มาตรการจัดการในกรณีที่ได้รับแจ้งการทุจริตหรือตรวจสอบพบการทุจริต

ตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พ.ศ.๒๕๕๗บัญญัติข้อมูลข่าวสาร

๘. มาตรการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ของเทศบาลตำบลฝึ้งแตด

ข้อมูลทั่วไป	โครงสร้างบุคลากร	แผนงาน	มาตรการภายในหน่วยงาน	การดำเนินงาน	บริการประชาชน
- รายงานติดตามและประเมินผลแผนฯ - การปฏิบัติงานและการให้บริการ - การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - นโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล - การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล - รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี - หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วม - นโยบายไม่รับของขวัญ no gift policy		- การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร - การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ - การปฏิบัติการป้องกันการทุจริต - LPA หรือการประเมินประสิทธิภาพขององค์กร - ITA การประเมินคุณธรรมของหน่วยงานภาครัฐ - ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ - การขับเคลื่อนจริยธรรม - รายงานผลการดำเนินงานประจำปี - การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ - รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี		- การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ - รายการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ - รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ - รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี - การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร - กิจการสภา - หน่วยตรวจสอบภายใน - เจตจอันสูงจริตของผู้บริหาร	

รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566



ประกาศเทศบาลตำบลฝึ้งแตด
เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
