



รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม  
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เทศบาลตำบลป่าแฝก  
อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของเทศบาลตำบลป่าแฝกและได้กำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลป่าแฝก อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลป่าแฝก อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา เรียบร้อยแล้ว เทศบาลตำบลป่าแฝกจึงจัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของเทศบาลตำบลป่าแฝก อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ดังนี้

**รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
ภายในหน่วยงาน (เทศบาลตำบลป่าแฝก อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

| มาตรการ/<br>โครงการ/กิจกรรม                                                                      | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ช่วงระยะเวลาในการ<br>ดำเนินการ    | ผู้รับผิดชอบ  | ผลการดำเนินการ(output)                                                                                                                                                                                                                                                                         | ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์<br>(outcome/result)                                                                                                 | หมายเหตุ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| การจัดทำคู่มือ/แนว<br>ทางการปฏิบัติงานหรือ<br>การให้บริการที่กำหนด                               | รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ<br>๑. จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือ<br>การให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอน<br>และระยะ เวลา ให้ชัดเจน<br>๒. แจงเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ<br>๓. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการ<br>ปฏิบัติงานลงใน ช่องทางการติดต่อภายใน<br>หน่วยงานทุกชนิดยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์<br>บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น                                                                                                                                                     | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑<br>มีนาคม ๒๕๖๘ | ทุกส่วนราชการ | ๑. มีคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือ<br>การให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ<br>ขั้นตอนและระยะ เวลา ให้ชัดเจน<br>๒. ดำเนินการเผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนว<br>ทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการ<br>ติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด<br>ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ด<br>ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น                       | ประชาชนรับทราบแนว<br>ทางการปฏิบัติงานหรือการ<br>ให้บริการที่กำหนด<br>ผู้รับผิดชอบขั้นตอนและ<br>ระยะ เวลา                               |          |
| การเปิดโอกาสให้<br>ประชาชนมีส่วนร่วมมาก<br>ขึ้นในการพัฒนาปรับปรุง<br>การดำเนินงานของ<br>หน่วยงาน | ๑. พัฒนางาน E-service ให้ครอบคลุมทุก<br>ภารกิจใน ด้านการบริการประชาชน<br>๒. เพิ่มช่องทางในการบริการ ให้กับ<br>ประชาชน อีกทั้งการใช้ระบบ E-service ยัง<br>เป็นการควบคุมมาตรฐานการบริการ โดยมี<br>ระบบในการควบคุมการบริการทุกขั้นตอนมี<br>ระบบในการตรวจสอบการบริการทั้ง Walk-<br>in และ E-service<br>๓. ประชาสัมพันธ์ระบบ E-Service อย่าง<br>สม่ำเสมอ<br>๔. กำหนดช่องทางในการประชาสัมพันธ์ เช่น<br>facebook tiktok<br>๕. จัดทำคู่มือวิธีการเข้าใช้ระบบ E-Service<br>และ เผยแพร่ให้ประชาชนทราบ | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑<br>มีนาคม ๒๕๖๘ | สำนักปลัดฯ    | ๑. มีช่องทาง E-service ที่ครอบคลุมทุก<br>ภารกิจใน ด้านการบริการประชาชน<br>๒. มีช่องทางในการบริการ ให้กับ<br>ประชาชน อีกทั้งการใช้ระบบ<br>E-service ยังเป็นการควบคุม<br>๓. ประชาสัมพันธ์ระบบ E-Service อยู่<br>สม่ำเสมอ<br>๔. มีคู่มือวิธีการเข้าใช้ระบบ E-Service<br>และ เผยแพร่ให้ประชาชนทราบ | ประชาชนรับทราบข้อมูลใน<br>การดำเนินงานตามอำนาจ<br>หน้าที่ของเทศบาลสามารถ<br>ตรวจสอบการปฏิบัติงาน<br>ของเทศบาลได้อย่างมี<br>ประสิทธิภาพ |          |

| มาตรการ/<br>โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                            | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                              | ช่วงระยะเวลาในการ<br>ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ<br>(output)                                                                         | ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์<br>(outcome/result)                                          | หมายเหตุ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------|
| -มีช่องทางในการ<br>ประชาสัมพันธ์และพัฒนา<br>ให้ หลากหลาย และมี<br>ประสิทธิภาพ (สะดวก/<br>รวดเร็ว /ตอบสนองใน<br>การแก้ไข) และส่งเสริมให้<br>เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องมี<br>การเพิ่มพูนในทักษะและ<br>ความรู้ เกี่ยวกับการ<br>ปฏิบัติงานอย่าง<br>สม่ำเสมอ | ๑. จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่<br>ที่เกี่ยวข้อง ภายในหน่วยงาน<br>๒. ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่<br>เจ้าหน้าที่ ติดตามความก้าวหน้าการ<br>ดำเนินงานและรายงานผล อย่าง<br>สม่ำเสมอ | ๑ เมษายน – ๓๐ มิถุนายน<br>๒๕๖๘ | สำนักปลัดฯ   | ๑. เจ้าหน้าที่ มีความรู้ในการให้บริการ<br>ประชาชน ในการประชาสัมพันธ์<br>เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ | ประชาชนทราบถึงข้อมูล<br>ข่าวสาร และผลการ<br>ดำเนินงานของเทศบาล<br>อย่างสม่ำเสมอ |          |

| มาตรการ/<br>โครงการ/กิจกรรม                        | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ช่วงระยะเวลาในการ<br>ดำเนินการ     | ผู้รับผิดชอบ  | ผลการดำเนินการ<br>(output)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์<br>(outcome/result)                                                 | หมายเหตุ |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| -ระบบตรวจสอบควบคุม<br>การใช้ทรัพย์สินของ<br>ราชการ | หน่วยงานจัดทำคู่มือฉบับย่อ/สื่อ<br>หลากหลายรูปแบบ เพื่อประชาสัมพันธ์/ให้<br>ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการ ใช้ทรัพย์สิน<br>ของราชการ ให้แก่ข้าราชการ เจ้าหน้าที่<br>ทั่วทั้งองค์กร และประชาชน ให้เข้าใจแบบ<br>ง่าย และ ทำแนวปฏิบัติ DO DON'T ให้<br>เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบ<br>การใช้ทรัพย์สิน ราชการ<br>หน่วยงานจัดประชุมชี้แจง/ฝึกอบรมให้<br>ความรู้ เกี่ยวกับการยืมหรือใช้ ทรัพย์สิน<br>ของทางราชการ เพื่อ สร้างการรับรู้ถึงข้อ<br>ระเบียบและ วิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้<br>ทรัพย์สิน และการบำรุงรักษา ทรัพย์สิน<br>ของ ทางราชการ รวมถึงการ<br>ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการขออนุญาตการ<br>ขอยืมเพื่อ ใช้เป็นแนว ทางการปฏิบัติอย่าง<br>ถูกต้องมีการนำระบบการควบคุม/ทะเบียน<br>คุมการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการมาใช้<br>เพื่อตรวจสอบวัสดุ คงค้าง และสถานการณ์<br>ยืม/คืน โดยมีการจัดทำ รายงานครุภัณฑ์<br>ทรัพย์สินของราชการเป็นประจำ ทุกปลาย<br>เดือน โดยมีการตรวจสอบโดยเปรียบเทียบ<br>จำนวนในระบบ และนับจริงว่าตรงกัน<br>หรือไม่ และ รายงานผลในการประชุม<br>ประจำเดือนให้พนักงาน และลูกจ้าง<br>รับทราบถึงการควบคุมการใช้ทรัพย์สิน<br>ราชการดำเนินการจัดทำมาตรการจัดการ<br>ความเสี่ยงในการ ใช้ทรัพย์สินราชการ ว่ามี<br>โอกาสใดบ้างที่อาจจะทำให้เกิดการใช้<br>ทรัพย์สินโดยไม่ถูกต้อง | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน<br>๒๕๖๘ | ทุกส่วนราชการ | ๑. มีคู่มือฉบับย่อ/สื่อหลากหลาย<br>รูปแบบ เพื่อประชาสัมพันธ์/ให้<br>ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการ ใช้<br>ทรัพย์สินของราชการ<br>๒. แนวปฏิบัติ DO DON'T ให้<br>เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานปฏิบัติตาม<br>ระเบียบการใช้ทรัพย์สิน<br>๓. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจ<br>เกี่ยวกับการยืมหรือใช้ ทรัพย์สิน<br>ของทางราชการ<br>๔. มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่<br>ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มาติดต่อหรือ<br>รับบริการได้รับทราบ | มีการใช้ทรัพย์สินของ<br>หน่วยงานอย่างมี<br>ประสิทธิภาพ และเป็นไป<br>ตามระเบียบที่กำหนด |          |

| มาตรการ/<br>โครงการ/กิจกรรม                                                  | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ช่วงระยะเวลาในการ<br>ดำเนินการ     | ผู้รับผิดชอบ  | ผลการดำเนินการ<br>(output)                                                                                                                                                                                 | ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์<br>(outcome/result)                                 | หมายเหตุ |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------|
| -มาตรการส่งเสริมความ<br>โปร่งใสในการใช้<br>งบประมาณและการ<br>จัดซื้อ จัดจ้าง | หน่วยงานต้องให้ความรู้ สร้างความเข้าใจ<br>เกี่ยวกับ การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี<br>ของหน่วยงาน ให้กับบุคลากรภายใน<br>หน่วยงาน และเผยแพร่สู่ สาธารณชนได้<br>รับทราบ<br>การจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจรับพัสดุ<br>ของ หน่วยงาน ต้องเปิดโอกาสให้<br>บุคลากรภายใน หน่วยงาน มีส่วนร่วมใน<br>การตรวจสอบ (สอบถาม ทักท้วง<br>ร้องเรียน) ได้<br>ก่อนการทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ<br>ประจำปี ควรรับฟังความคิดเห็นของ<br>บุคลากรภายใน หน่วยงาน ว่าโครงการ<br>จัดจ้างที่ตรงกับเป้าหมาย<br>วัตถุประสงค์ และคุ้มค่าหรือไม่ อีกทั้งมี<br>การรายงาน ความก้าวหน้าของโครงการ<br>ในการประชุม ประจำเดือน เพื่อให้<br>บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ ว่าการ<br>ดำเนินงานเป็นไปตามแผนหรือไม่ | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน<br>๒๕๖๘ | ทุกส่วนราชการ | ๑. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจ<br>เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการ<br>ตรวจรับพัสดุของ หน่วยงาน<br>๒. มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่<br>ประชาสัมพันธ์ให้เผยแพร่ให้<br>บุคลากรภายในหน่วยงานได้<br>รับทราบ | มีการใช้งบประมาณเพื่อ<br>บริการประชาชนอย่างคุ้มค่า<br>และมีประสิทธิภาพ |          |

| มาตรการ/<br>โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                          | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ช่วงระยะเวลาในการ<br>ดำเนินการ     | ผู้รับผิดชอบ  | ผลการดำเนินการ<br>(output)                                                                                                             | ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์<br>(outcome/result)                                              | หมายเหตุ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| -มาตรการควบคุม<br>ตรวจสอบการใช้อำนาจ<br>และการบริหารงาน                                                                                                              | จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนา<br>ทรัพยากร บุคคลในด้านการสรรหาและ<br>คัดเลือกบุคลากร การ บรรจุและแต่งตั้ง<br>บุคลากร การพัฒนาบุคลากร การ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรการให้<br>คุณ โทษ และการสร้างขวัญกำลังใจ ให้<br>การติดตามและประเมินผลองค์ความรู้<br>(Knowledge) ของผู้บริหารและ<br>ผู้ปฏิบัติงาน ด้าน จริยธรรมอย่าง<br>สม่ำเสมอ โดยให้มีการทำ แบบทดสอบ<br>เพื่อประเมินองค์ความรู้ เพื่อนำไป<br>ปรับปรุงหลักสูตรเพื่อพัฒนาการรับรู้ของ<br>บุคลากรภายใน ซึ่งจะส่งผลต่อการ<br>พัฒนาการให้บริการ ประชาชนที่เข้ามา<br>รับบริการจากหน่วยงาน | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน<br>๒๕๖๘ | ทุกส่วนราชการ | ๑. มีมาตรฐานทางจริยธรรมแก่<br>ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน                                                                          | ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่<br>ปฏิบัติงานและใช้อำนาจของ<br>ตนอย่างมีคุณธรรม<br>จริยธรรม |          |
| มาตรการป้องกันการ<br>ทุจริตและมีระบบการ<br>ติดตาม ตรวจสอบ<br>พฤติกรรมกรรมการทุจริตอย่าง<br>ชัดเจนและ เปิดเผย<br>รวมทั้งนำผลการประเมิน<br>ITA ไป ปรับปรุงการ<br>ทำงาน | ๑.ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง<br>การทุจริต พร้อมกำหนดมาตรการป้องกัน<br>การทุจริตภายใน หน่วยงานพร้อม<br>เผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบ และ<br>ถือเป็นแนวปฏิบัติ<br>๒.นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการ<br>ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น<br>๓.แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่อง<br>จริยธรรมและจัดทำมาตรฐานทาง<br>จริยธรรม และDos & Don'ts เพื่อ<br>เผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและ<br>ถือเป็นแนวปฏิบัติ<br>๔.จัดกิจกรรม/โครงการ/ฝึกอบรม<br>สอดแทรกสาระ ด้านจริยธรรมของ<br>เจ้าหน้าที่ของรัฐ                                           | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม<br>๒๕๖๘  | ทุกส่วนราชการ | ๑. มีประเด็นที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้น<br>โดยมีความสอดคล้องกับผลการ<br>ประเมินอันเป็นมาตรการส่งเสริม<br>คุณธรรมและความโปร่งใภายใน<br>เทศบาล | บุคลากรในหน่วยงาน<br>ปฏิบัติหน้าที่อย่างมี<br>คุณธรรมและความโปร่ง                   |          |

