



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล งานประชาสัมพันธ์

ที่ อจ ๕๒๔๐๑/๗๐๘

วันที่ ๗๑ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพนา

ตามที่เทศบาลตำบลพนาได้กำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน
หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อยกระดับการดำเนินงานให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และ
เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล นั้น

บัดนี้ การดำเนินการตามมาตรการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว สำนักปลัดเทศบาลจึงได้จัดทำ
รายงานผลการดำเนินการ ซึ่งประกอบด้วย กิจกรรมที่ดำเนินการ ขั้นตอนการปฏิบัติ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ
ผลการดำเนินการ และผลสัมฤทธิ์ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาให้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลพนาต่อไป

- เห็นควรมอบหมายงานประชาสัมพันธ์ดำเนินการเผยแพร่
ทางเว็บไซต์ของเทศบาลฯ ต่อไป

(นางวิรัชย์ ธรรมะศรีสุข)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

(นางสาวเรณูภา นามพิกุล)
ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์

- ผลิตเอกสาร
- พิมพ์เอกสาร
(นางสาวบุญมาศ แสงใส)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- เปรียบเทียบเอกสารตามแบบ

(นายสีปภาส นามพิกุล)
ปลัดเทศบาลตำบลพนา

- เปรียบเทียบเอกสารตามแบบ

(นายชาติชาย สิงห์ศรี)
รองนายกเทศมนตรีตำบลพนา

- เปรียบเทียบเอกสารตามแบบ
ว่าที่ พันตรี
(เมษญุลลาภ อินทรจันทร์)
นายกเทศมนตรีตำบลพนา



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประจำปี พ.ศ.2568

เทศบาลตำบลพนา

อำเภอพนา จังหวัดอำนาจเจริญ

ผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
เทศบาลตำบลพนา อำเภอพนา จังหวัดอำนาจเจริญ

ที่	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ (Outcome/Result)
1.	การจัดทำและเผยแพร่คู่มือ การปฏิบัติงานและการ ให้บริการประชาชน เพื่อ ส่งเสริมกระบวนการ ปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมี ประสิทธิภาพ	1. ทบทวนและจัดทำคู่มือการให้บริการ ประชาชน/คู่มือการปฏิบัติงานให้ครอบคลุม ภารกิจหลักของเทศบาล 2. กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการ ให้บริการแต่ละประเภทให้ชัดเจน 3. เผยแพร่คู่มือผ่านเว็บไซต์เทศบาล บ้าย ประชาสัมพันธ์ Facebook และช่องทางอื่น ของหน่วยงาน 4. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่กำหนด 5. รับฟังความคิดเห็นและประเมินความพึง พอใจของผู้รับบริการ	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568	ทุกกอง/งาน	1. มีคู่มือการให้บริการและ คู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน 2. มีการเผยแพร่ขั้นตอน และระยะเวลาการ ให้บริการผ่านช่องทางต่าง ๆ 3. มีการติดตามผลการ ให้บริการและรับฟังความ คิดเห็นจากประชาชน	ประชาชนรับทราบขั้นตอน และระยะเวลาการรับ บริการอย่างชัดเจน ลด ความสับสนในการติดต่อ ราชการ เจ้าหน้าที่มี แนวทางปฏิบัติงานที่เป็น มาตรฐาน ส่งผลให้การ ให้บริการมีความโปร่งใส เป็นธรรม และมี ประสิทธิภาพมากขึ้น

ที่	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ (Outcome/Result)
2.	การยกระดับการให้บริการ และระบบ E-Service	1. ทบทวนและอัปเดตคู่มือการให้บริการให้ สอดคล้องกับการบริการทั้งแบบปกติและ ออนไลน์ 2. ประชาสัมพันธ์ช่องทาง E-Service ผ่าน เว็บไซต์ Facebook และ QR Code 3. เปิดช่องทางรับคำขอ/แจ้งเรื่อง/ร้องเรียน ผ่านระบบออนไลน์ 4. ให้เจ้าหน้าที่บันทึกการให้บริการและ ติดตามสถานะคำขอ 5. ประเมินผลความพึงพอใจและสรุปผลราย ไตรมาส	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568	สำนักปลัด	1. มีช่องทางการให้บริการ ผ่านระบบออนไลน์เพิ่มขึ้น 2. มีการประชาสัมพันธ์ ช่องทาง E-Service ให้ ประชาชนทราบ 3. มีระบบหรือช่องทาง ติดตามสถานะคำขอรับ บริการ 4. มีช่องทางประเมินความ พึงพอใจต่อการให้บริการ	ประชาชนสามารถเข้าถึง บริการของเทศบาลได้ สะดวก รวดเร็ว ลดภาระ การเดินทางมาติดต่อ ราชการ เพิ่มความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ และ เสริมสร้างภาพลักษณ์ของ หน่วยงานที่ทันสมัย โปร่งใส และตอบสนองต่อความ ต้องการของประชาชน
3.	การเปิดโอกาสให้ประชาชน และบุคคลภายนอกมีส่วน ร่วมในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานของ หน่วยงาน	1. จัดเวทีประชาคมระดับหมู่บ้าน/ชุมชน เพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจาก ประชาชน 2. เปิดช่องทางออนไลน์ให้ประชาชนเสนอ ความคิดเห็น ร้องเรียน หรือร่วมเสนอ แนวทางพัฒนาท้องถิ่น	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568	สำนักปลัด	1. มีเวทีประชาคมหรือ กิจกรรมรับฟังความคิดเห็น ของประชาชน 2. มีช่องทางให้ประชาชน เสนอความคิดเห็นทั้งแบบ ออนไลน์และออนไลน์	ประชาชนมีโอกาสเข้ามามี ส่วนร่วมในการดำเนินงาน ของเทศบาลมากขึ้น เกิด ความรู้สึกเป็นเจ้าของร่วมใน งานพัฒนาท้องถิ่น และทำ ให้การดำเนินโครงการหรือ

ที่	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ (Outcome/Result)
		3. นำข้อเสนอเข้าสู่การพิจารณาของ คณะกรรมการหรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง 4. แจ้งผลการนำข้อเสนอไปใช้หรือเหตุผล ประกอบกรณีอยู่ระหว่างพิจารณา 5. ประเมินความพึงพอใจต่อกระบวนการมีส่วนร่วม			3. มีการรวบรวม ข้อเสนอแนะของประชาชน เพื่อประกอบการจัดทำแผน หรือพัฒนาโครงการ	กิจกรรมของเทศบาล สอดคล้องกับความต้องการ ของประชาชนมากยิ่งขึ้น
4.	การพัฒนาช่องทางและ รูปแบบการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	1. รวบรวมข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนควร ได้รับทราบ เช่น ข้อมูลบริการ โครงการ กิจกรรม งบประมาณ หรือประกาศสำคัญ 2. เรียบเรียงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่เข้าใจ ง่าย 3. เผยแพร่ผ่านช่องทางที่เหมาะสม ได้แก่ เว็บไซต์ Facebook LINE OA ป้ายประชาสัมพันธ์ และเสียงตามสาย 4. เปิดโอกาสให้ประชาชนสอบถามหรือ แสดงความคิดเห็น 5. สรุปผลการประชาสัมพันธ์และนำ ข้อเสนอแนะไปปรับปรุง	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์	1. มีการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารของเทศบาลอย่าง ต่อเนื่อง 2. มีการใช้สื่อ ประชาสัมพันธ์หลากหลาย รูปแบบ เช่น ข้อความ ภาพ อินโฟกราฟิก และสื่อ ออนไลน์ 3. มีช่องทางให้ประชาชน ติดต่อสอบถามหรือให้ ข้อเสนอแนะ	ประชาชนได้รับข้อมูล ข่าวสารของเทศบาลอย่าง ทั่วถึง เข้าใจง่าย และทันต่อ เหตุการณ์ ส่งผลให้เกิด ความเชื่อมั่นต่อการ ดำเนินงานของหน่วยงาน และลดปัญหาการรับรู้ข้อมูล ที่คลาดเคลื่อนหรือไม่ ครบถ้วน

ที่	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ (Outcome/Result)
5.	การกำกับดูแลการใช้ ทรัพย์สินของราชการให้ ถูกต้อง โปร่งใส และ ตรวจสอบได้	1. จัดทำหรือทบทวนแนวปฏิบัติในการข ยืมทรัพย์สินของราชการ 2. ให้เจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์มขอยืม ทรัพย์สิน โดยระบุวัตถุประสงค์ วันเวลา และผู้รับผิดชอบ 3. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายการ ทรัพย์สินและบันทึกในทะเบียน 4. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 5. ตรวจสอบการส่งคืนและสภาพทรัพย์สิน หลังใช้งาน 6. รายงานกรณีเกิดความเสียหายตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568	ทุกกอง/งาน	1. มีแบบฟอร์มหรือ ทะเบียนควบคุมการยืม-คืน ทรัพย์สินราชการ 2. มีการกำหนด ผู้รับผิดชอบดูแลทรัพย์สิน ของแต่ละกอง/งาน 3. มีหลักฐานการอนุมัติและ การส่งคืนทรัพย์สินอย่าง เป็นระบบ	การใช้ทรัพย์สินของราชการ เป็นไปอย่างถูกต้อง ลด ความเสี่ยงในการนำ ทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ ส่วนตัว และทำให้สามารถ ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินได้ อย่างโปร่งใส มีความ รับผิดชอบ และเป็นไปตาม ระเบียบราชการ
6.	การสร้างความปลอดภัยใน การใช้จ่ายงบประมาณและ การจัดซื้อจัดจ้าง	1. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณโดย เชื่อมโยงกับความต้องการของประชาชน 2. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายตาม กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่ เกี่ยวข้อง	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568	กองคลัง	1. มีแผนการใช้จ่าย งบประมาณและเอกสาร ประกอบการดำเนินงาน 2. มีรายงานผลการเบิกจ่าย งบประมาณ	การใช้จ่ายงบประมาณของ เทศบาลมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไป ตามวัตถุประสงค์ ลดความ เสี่ยงด้านการทุจริตหรือการ

ที่	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ (Outcome/Result)
		3. จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นรายเดือนหรือรายไตรมาส 4. เปิดเผยข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณและ การจัดซื้อจัดจ้างผ่านช่องทางของเทศบาล 5. ประเมินผลโครงการหลังสิ้นสุดการ ดำเนินงาน			3. มีการเปิดเผยข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้างงบประมาณ ตามช่องทางที่กำหนด 4. มีการติดตามและ ประเมินผลการใช้จ่าย งบประมาณ	ใช้จ่ายที่ไม่คุ้มค่า อีกทั้งช่วย เพิ่มความเชื่อมั่นของ ประชาชนต่อการบริหาร งบประมาณของหน่วยงาน
7.	การควบคุม ตรวจสอบการ ใช้อำนาจและการ บริหารงานบุคคลให้เป็น ธรรม ปราศจากสินบน	1. ประกาศนโยบายต่อต้านการทุจริตและ การให้หรือรับสินบนในการบริหารงาน บุคคล 2. ดำเนินการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือ เลื่อนตำแหน่งตามกฎหมาย ระเบียบ และ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง 3. จัดเก็บเอกสารหลักฐานการพิจารณา อย่างเป็นระบบ 4. เปิดเผยข้อมูลหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องผ่าน ช่องทางของหน่วยงานตามความเหมาะสม	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568	งานบุคคล	1. มีการประกาศหรือ สื่อสารนโยบายต่อต้านการ ทุจริตและการให้สินบน 2. มีการดำเนินงานบุคคล ตามหลักเกณฑ์และระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง 3. มีเอกสารหลักฐาน ประกอบการพิจารณาที่ ตรวจสอบได้	การบริหารงานบุคคลมี ความโปร่งใส เป็นธรรม และลดโอกาสการใช้ดุลพินิจ โดยมิชอบ เจ้าหน้าที่มีความ เชื่อมั่นต่อระบบบริหารงาน บุคคลของหน่วยงาน และ ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่ ยึดหลักคุณธรรม

ที่	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วง ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ (Outcome/Result)
		5. เปิดช่องทางร้องเรียนกรณีพบความไม่ โปร่งใส			4. มีช่องทางร้องเรียนกรณี พบการทุจริตหรือความไม่ เป็นธรรม	
8.	การพัฒนากลไกและ มาตรการในการป้องกัน และแก้ไขปัญหาการทุจริต ภายในหน่วยงาน	1. กำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตและ ระบบรับเรื่องร้องเรียนให้ชัดเจน 2. จัดให้มีช่องทางร้องเรียนหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์ กล่องรับเรื่องร้องเรียน โทรศัพท์ หรือการติดต่อเจ้าหน้าที่โดยตรง 3. บันทึกเรื่องร้องเรียนเข้าสู่ระบบและส่งต่อ คณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบตรวจสอบ ข้อเท็จจริง 4. ดำเนินการตรวจสอบและเสนอผลต่อ ผู้บริหาร 5. แจ้งผลการดำเนินการแก่ผู้ร้องเรียนตาม ขั้นตอนที่เหมาะสม 6. สรุปผลการดำเนินการเพื่อใช้ปรับปรุง ระบบในปีถัดไป	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568	สำนักปลัด	1. มีช่องทางรับเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ 2. มีขั้นตอนการรับเรื่อง ตรวจสอบ และรายงานผล อย่างชัดเจน 3. มีการคุ้มครองข้อมูลของ ผู้ร้องเรียน 4. มีการสรุปผลการ ดำเนินการเรื่องร้องเรียน เพื่อเสนอผู้บริหาร	หน่วยงานมีกลไกจัดการ เรื่องร้องเรียนที่เป็นระบบ ประชาชนและเจ้าหน้าที่ สามารถแจ้งเบาะแสได้อย่าง มั่นใจ ส่งผลให้การป้องกัน และแก้ไขปัญหาการทุจริต ภายในหน่วยงานมี ประสิทธิภาพมากขึ้น และ ช่วยเสริมสร้างความเชื่อมั่น ต่อความโปร่งใสของ เทศบาล

บทสรุป

การดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของเทศบาลตำบลพนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เป็นการนำผลการวิเคราะห์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ มาสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมุ่งเน้นการปรับปรุงและพัฒนา กระบวนการดำเนินงานภายในหน่วยงานให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีมาตรฐาน และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ จากการดำเนินการตามมาตรการต่าง ๆ พบว่าเทศบาลตำบลพนาได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนางานบริการประชาชน การจัดทำและเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการที่ชัดเจน การยกระดับช่องทางการให้บริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นและพัฒนาการดำเนินงานของเทศบาล รวมถึงการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางที่หลากหลาย เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก รวดเร็ว และทั่วถึง

นอกจากนี้ เทศบาลตำบลพนายังได้ดำเนินการส่งเสริมความโปร่งใสด้านการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน ทั้งในด้านการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ การใช้จ่ายงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานบุคคล ตลอดจนการพัฒนากลไกการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ลดโอกาสในการเกิดการทุจริต และสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต ความรับผิดชอบ และการให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ผลจากการดำเนินงานดังกล่าว ส่งผลให้บุคลากรของเทศบาลตำบลพนามีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น ประชาชนได้รับบริการที่สะดวกและมีมาตรฐาน มีช่องทางในการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร แสดงความคิดเห็น และติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานได้มากขึ้น อีกทั้งยังช่วยเสริมสร้างความเชื่อมั่นของประชาชนต่อการบริหารงานของเทศบาลตำบลพนาในด้านความโปร่งใสและความรับผิดชอบต่อสาธารณะ

อย่างไรก็ตาม เทศบาลตำบลพนายังคงนำผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะที่ได้รับจากประชาชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ไปใช้ประกอบการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานในปีงบประมาณต่อไป เพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานให้เกิดผลอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน อันจะนำไปสู่การบริหารราชการท้องถิ่นที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลพนา
