



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลคลองใหญ่

ที่ พท ๕๖๕๐๑ /

วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลคลองใหญ่

ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช.ได้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ หรือประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ร่วมกับหน่วยงานกำกับติดตามประเมินฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐได้รับทราบสถานะของตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใส นำผลการประเมินไปใช้เป็นแนวทางในการนำไปปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป นั้น

บัดนี้ การประเมินผลดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางวรรณีย์ สำนานา)

(นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ)

ความเห็น.....

(ลงชื่อ)

(นายอภิรักษ์ รัตนานา)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น.....

(ลงชื่อ)

(นายสถิตย์ เจริญดำ)

ปลัดเทศบาลตำบลคลองใหญ่

ความเห็น.....

(ลงชื่อ)

(นายสงบ หนึ่งมา)

นายกเทศมนตรีตำบลคลองใหญ่

รายงานผลการดำเนินการ  
เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



เทศบาลตำบลคลองใหญ่  
อำเภอต๊ะโหมด จังหวัดพัทลุง

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

เทศบาลตำบลคลองใหญ่ อำเภอโพนม จังหวัดพัทลุง

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
<b>มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานและการสื่อสารกับบุคลากรภายนอก</b>					
1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจองค์ประกอบด้านข้อมูลผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์และคู่มือแนวทางเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน จาก สำนักงาน ป.ป.ช. ภายในเดือนมกราคม และ จัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้ว รายงาน	สำนักปลัดฯ	ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567	1. จัดประชุมชี้แจงให้บุคลากรรับทราบเรื่องการรายงานเรื่องงานให้ถูกต้อง กายในทราบเรื่องการให้ค ล อ ง ใน พ น ที่ ต ำ บ ล บริการอย่างเท่าเทียมกันเป็นเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆในการมา ไปตามขั้นตอนในคราวประชุมติดตามติดต่อบริการ เช่น ระยะเวลาพนักงานเทศบาลตำบลคลองใหญ่ หน่วยงานที่รับผิดชอบ และเอกสารที่จำเป็นต้องใช้	
2. รายงานผู้บริหาร	การดำเนินการทุกเดือน			2. เผยแพร่ขั้นตอนระยะเวลาการรวมทั้งประชาชนมีความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน	
3. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และ เผยแพร่บน เว็บไซต์ หน่วยงาน			เพื่อให้ผู้มารับบริการมีความงาาน (ข้อมูลจากการประเมินสะดวกรวดเร็วในการมารับความพึงพอใจการให้บริการของบริการผ่านเว็บไซต์ <a href="https://เจ้าหน้าที">https://เจ้าหน้าที</a> <a href="http://www.klongyai.go.th">www.klongyai.go.th</a> )	

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
<b>มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพแผนการดำเนินงาน/การบริหาร งบประมาณ</b>					
<p>1.เมื่อทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ดำเนินการแล้วเจ้า หน้าที่ทุกภารกิจงานวาง แผนการดำเนินงานในส่วน งานของตนให้มีข้อมูลอย่าง น้อยโครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ระยะเวลา ที่ดำเนินการส่งมอบรายละเอียด 2.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจ สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผน ดำเนินงานประจำปี งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รอบ 6 เดือน รอบ 12 เดือน 3.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจ สรุปรายงานผลดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567</p>	<p>1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำแผน ดำเนินงาน ประจำปี งบประมาณ ภายใน เดือนตุลาคม พ.ศ. 2567 2.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผน ดำเนินงานรอบ 6 รอบ 12 เดือน ของ ปีงบประมาณพ.ศ. 2567 3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567 ภายในเดือน ธันวาคม2567 4. ผู้บริหารกำกับติดตาม การ ดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จ</p>	<p>สำนักปลัดฯ</p>	<p>ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567</p>	<p>เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่าน ทาง <a href="https://www.klongyai.go.th">https://www.klongyai .go.th</a></p>	<p>ประชาชนในพื้นที่ เทศบาลตำบล คลองใหญ่มีการรับรู้ เกี่ยวกับ ข้อมูลต่างๆ ในการ มาติดต่อขอรับบริการ เช่น ระยะเวลา ขั้นตอนหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ และเอกสารที่ จำเป็นต้องใช้รวมทั้งประชาชน มีความพึงพอใจในการให้ บริการของหน่วยงาน(ข้อมูลจาก การประเมินความพึงพอใจการ ให้บริการของเจ้าหน้าที่)</p>

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
4.สำนักปลัดรวบรวมเป็น เนื้อหาภาพรวมของ หน่วยงาน	สิ้นภายในระยะเวลาที่ กำหนด	สำนักปลัดฯ	ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านทาง <a href="https://www.klongyai.go.th">https://www.klongyai .go.th</a>	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง <a href="https://www.klongyai&lt;br/&gt;.go.th">https://www.klongyai .go.th</a> แล้วเสร็จ
5.รายงานผู้บริหาร					
6.เผยแพร่ข้อมูลบน เว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทาง อื่นๆ					

**-การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

1.เมื่อผู้บริหารมีนโยบาย เกี่ยวกับการบริหาร	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการเผยแพร่นโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคล	สำนักปลัดฯ	ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านทาง <a href="https://www.klongyai&lt;br/&gt;.go.th">https://www.klongyai .go.th</a>	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ผ่านทาง <a href="https://www.klongyai&lt;br/&gt;.go.th">https://www.klongyai .go.th</a> แล้วเสร็จ
ทรัพยากรบุคคลหรือ หน่วยงานมีแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลใน ปีงบประมาณ ปัจจุบัน	ของผู้บริหารสูงสุดคน ปัจจุบันหรือเผยแพร่ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล				
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ต้องการจัดทำรายงาน ผลการดำเนินงานหรือ	ที่มีผลใช้ในปัจจุบัน บน เว็บไซต์ของหน่วยงานและ ช่องทาง อื่นๆ				

<p>แนวพัฒนาทรัพยากรบุคคลไป ผู้การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติ ตัวเลขให้เห็นชัดเจน ในบางนโยบาย เช่น แผน อัตรากำลัง หรือ การส่งบุคลากร เข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงาน ปีปัจจุบันในรอบ 6 เดือน 12 เดือน และจัดทำรายงานผล การดำเนินการตามนโยบาย หรือแผนพัฒนาทรัพยากร บุคคลรอบปี</p> <p>2.รายงาน ผู้บริหารทราบ</p> <p>3.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงาน และช่องทางอื่นๆ</p>	<p>2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงาน ผลการดำเนินงานหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติและสรุปสถิติแผน อัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรมในรอบ 6 เดือน ข้อมูล ปีงบประมาณ 2567 ภายใน เดือน เมษายน 2567</p> <p>3.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบ ทุกหลักเกณฑ์ ภายในเดือน พฤศจิกายน 2566</p> <p>4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.</p>			
---	--	--	--	--

	<p>2567 ภายใน เดือน พฤศจิกายน 2566</p> <p>5.ผู้บริหารกำกับติดตามให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้ครบทุก กระบวนการขั้นตอนภายใน กำหนดและกำกับเจ้าหน้าที่ เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงาน</p>				
--	--	--	--	--	--