

**รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
ของเทศบาลตำบลเชียงกลม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕**

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลประเมิน ITA ของเทศบาลตำบลเชียงกลม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยได้ดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

| มาตรการ                            | วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา                | ผลการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ข้อเสนอแนะ                                                                                          |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.การปรับปรุง<br>การปฏิบัติหน้าที่ | ๑. กำชับบุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติ<br>หรือให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อ เป็นไปตาม<br>ขั้นตอนที่กำหนด เป็นไปตามระยะเวลาที่<br>กำหนด<br>๒. สร้างจิตสำนึกบุคลากรในหน่วยงาน<br>มุ่งผลสำเร็จของงาน ให้ความสำคัญกับ<br>งานมากกว่าธุระส่วนตัวพร้อม<br>รับผิดชอบ หากความผิดพลาดเกิดจาก<br>ตนเอง<br>๓. ไม่มีการเรียกรับสิ่งดังต่อไปนี้ จากผู้<br>มาติดต่อ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การ<br>อนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ | ทุกราชการ    | ต.ค.๖๔<br>ถึง<br>ก.ย.๖๕ | ๑. การประชุมข้าราชการ พนักงานจ้าง ลูกจ้าง<br>ทุกเดือนเน้นย้ำการให้บริการปฏิบัติหน้าที่โดยยึด<br>หลักตามมาตรฐาน<br>มีความโปร่งใส ปฏิบัติงาน<br>หรือ ดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่<br>กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดและจะต้องเป็น ไปอย่าง<br>เท่าเทียมกัน<br>ไม่ว่า จะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไปหรือ<br>ผู้มาติดต่อที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัว รวมไปถึงการ<br>ปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่นเต็มความสามารถ<br>และมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ<br>ซึ่งล้วนถือเป็น ลักษณะการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ<br>เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างมีคุณธรรม | ขอมีการทำรายงานผลการ<br>ปฏิบัติงานหรือสรุปทำงานของแต่ละ<br>งานให้ผู้บริหารทราบทุกสิ้น<br>ปีงบประมาณ |

| มาตรการ                         | วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา                | ผลการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                     |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒.การปรับปรุง<br>การใช้งบประมาณ | <p>๑. เผยแพร่ให้ความรู้แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงาน ให้กับบุคลากรในหน่วยงานให้มากขึ้น</p> <p>๒. โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าไม่บิดเบือนวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ตั้งไว้</p> <p>๓. ไม่ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง</p> <p>๔. ไม่มีการเบิกจ่ายเงิน ที่เป็นเท็จ</p> <p>๕. มีการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุ และการตรวจสอบรับพัสดุในลักษณะโปร่งใส ตรวจสอบได้ ไม่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง</p> <p>๖. เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณสามารถสอบถาม ทักท้วง ร้องเรียน</p> | ทุกราชการ    | ต.ค.๖๔<br>ถึง<br>ก.ย.๖๕ | <p>๑.เจ้าหน้าที่ ที่ดูแลเรื่องงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่นิติกรให้ความรู้ความเข้าใจกับข้าราชการ พนักงานจ้าง ลูกจ้างทุกท่าน ตอบ-ข้อซักถามตามประเด็นที่ไม่เข้าใจ ในการประชุมประจำเดือน</p> <p>๒.มีบอร์ดให้ความรู้ในหน่วยงานประชาสัมพันธ์ หน่วยงาน</p> <p>๓. หน่วยงานเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ</p> | เน้นย้ำการให้งบประมาณกับเจ้าหน้าที่ให้คุ้มค่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่ใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มพวกพ้อง |

| มาตรการ                                            | วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา                | ผลการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓. การปรับปรุง<br>การใช้อำนาจ                      | ๑. ผู้บังคับบัญชา<br>มอบหมายหมายงานอย่างเป็นธรรม<br>๒. ผู้บังคับบัญชา ประเมินผลการปฏิบัติงาน<br>ตามลำดับคุณภาพของผลงานอย่างถูกต้อง<br>๓. ผู้บังคับบัญชา คัดเลือกผู้เข้ารับการ<br>ฝึกอบรม การศึกษาดูงานหรือให้<br>ทุนการศึกษาอย่างเป็นธรรม<br>๔. ผู้บังคับบัญชาไม่มีการให้ทำธุระส่วนตัว<br>ของผู้บังคับบัญชา<br>๕. ผู้บังคับบัญชาไม่มีการให้ทำสิ่งที่ไม่ถูกต้อง<br>ที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริต<br>๖. จำหน้าที่จะต้องไม่ถูกแทรกแซงจากผู้ที่มี<br>อำนาจ ไม่มีการซื้อตำแหน่งและไม่เอื้อ<br>ผลประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง | ทุกราชการ    | ต.ค.๖๔<br>ถึง<br>ก.ย.๖๕ | ๑. ออกคำสั่งการปฏิบัติ<br>หน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตาม<br>กฎหมายที่กำหนด<br>๒. อนุญาตให้อบรมศึกษา<br>หาความรู้ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด<br>๓. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบตามระเบียบ<br>กฎหมายที่กำหนดอย่างเคร่งครัดให้เพื่อนร่วมงาน<br>รับความรู้ด้วย                                                                          | - ประเมินความดี ความขยัน ครรมี<br>เอกสารหลักฐานประกอบ<br>- ผู้ที่ได้เข้ารับการอบรมแต่ละหลักสูตร<br>รายงานสรุปเพื่อหาการเข้ารับการ<br>อบรมให้ผู้บังคับบัญชาหรือสรุปใน<br>ที่ประชุมประจำเดือน |
| ๔. การปรับปรุง<br>การใช้<br>ทรัพย์สิน<br>ของราชการ | ๑. การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน<br>ของราชการ<br>๒. การเสริมสร้างจิตสำนึกในการแยกแยะ<br>ประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนตัว<br>๓. การตรวจสอบทรัพย์สินของราชการ<br>๔. มอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลทรัพย์สินของ<br>ราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ทุกราชการ    | ต.ค.๖๔<br>ถึง<br>ก.ย.๖๕ | สิ้นปีงบประมาณด้านการตรวจสอบทรัพย์สิน<br>รายงานผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>๒. จัดทำเสียเรียกการแยกแยะผลประโยชน์<br>ส่วนตัวและส่วนร่วมประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร<br>ทุกฝ่าย เมื่อวันที่ ๒๔ ก.พ.๖๕<br>๓. จัดประชุมชี้แจงแนวทางปฏิบัติในการยืมใช้<br>ทรัพย์สินของ อบท.เมื่อวันที่ ๑ มี.ค. ๖๕ โดยมี<br>บุคลากรเข้าร่วมประชุมครบทุกคน |                                                                                                                                                                                             |

| มาตรการ                           | วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา                | ผลการดำเนินการ                                                                                                            | ข้อเสนอแนะ                       |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| ๕. การปรับปรุงแก้ไขปัญหาการทุจริต | <p>ผู้บริหารสูงสุดให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตโดย</p> <p>๑. ทบทวนนโยบายหรือมาตรการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. จัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน</p> <p>๓. ต่อการทุจริตในหน่วยงาน เฝ้าระวังการทุจริต ตรวจสอบการทุจริต</p> <p>ลงโทษทางวินัย เมื่อมีการทุจริต</p> <p>๔. มีการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน</p> <p>๕. หากพบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่เกิดขึ้นในหน่วยงานสามารถร้องเรียนและส่งหลักฐานได้อย่างสะดวกสามารถติดตามผลการร้องเรียนได้ มั่นใจว่าจะมีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา มั่นใจว่าจะปลอดภัยและไม่มีผลกระทบต่อตนเอง</p> | ทุกราชการ    | ต.ค.๖๔<br>ถึง<br>ก.ย.๖๕ | <p>๑. ประกาศเจตจำนงการต่อต้านทุจริต</p> <p>๒. ประเมินผลทุกสิ้นปีหลังประเมิน ITA</p> <p>๓. ตรวจสอบภายในรายงานทุกไตรมาส</p> | ผู้บริหาร<br>ในการแก้ปัญหาทุจริต |



(นายสร้อย หองทองคัน)  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล



(นายอุดร วงศ์ศิริ)  
นายกเทศมนตรีตำบลเชียงกลม



**การบริการ** ในการประเมินผลการบริการ โดยการใช้ความพึงพอใจของประชาชนเป็นสิ่งสำคัญในการให้บริการประชาชน เพื่อให้ประชาชนเกิดความพึงพอใจและมีความประทับใจต่อการให้บริการ

**จุดประสงค์** ๑. เพื่อให้การให้บริการแก่ประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความพึงพอใจ

**จุดประสงค์** ๒. การให้บริการแก่ประชาชนให้มีความพึงพอใจ

**จุดประสงค์** ๓. การให้บริการแก่ประชาชนให้มีความพึงพอใจ

**จุดประสงค์** ๔. การให้บริการแก่ประชาชนให้มีความพึงพอใจ

**จุดประสงค์** ๕. การให้บริการแก่ประชาชนให้มีความพึงพอใจ

**จุดประสงค์** ๖. การให้บริการแก่ประชาชนให้มีความพึงพอใจ

**จุดประสงค์** ๗. การให้บริการแก่ประชาชนให้มีความพึงพอใจ

**จุดประสงค์** ๘. การให้บริการแก่ประชาชนให้มีความพึงพอใจ

**จุดประสงค์** ๙. การให้บริการแก่ประชาชนให้มีความพึงพอใจ

**จุดประสงค์** ๑๐. การให้บริการแก่ประชาชนให้มีความพึงพอใจ

**การควบคุมดูแล** การให้บริการแก่ประชาชนโดยมีคณะกรรมการควบคุมดูแลการให้บริการประชาชน

**แนวทางการปฏิบัติงาน** การให้บริการแก่ประชาชนโดยมีคณะกรรมการควบคุมดูแลการให้บริการประชาชน

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** การให้บริการแก่ประชาชนโดยมีคณะกรรมการควบคุมดูแลการให้บริการประชาชน

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** การให้บริการแก่ประชาชนโดยมีคณะกรรมการควบคุมดูแลการให้บริการประชาชน

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** การให้บริการแก่ประชาชนโดยมีคณะกรรมการควบคุมดูแลการให้บริการประชาชน

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** การให้บริการแก่ประชาชนโดยมีคณะกรรมการควบคุมดูแลการให้บริการประชาชน

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** การให้บริการแก่ประชาชนโดยมีคณะกรรมการควบคุมดูแลการให้บริการประชาชน

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** การให้บริการแก่ประชาชนโดยมีคณะกรรมการควบคุมดูแลการให้บริการประชาชน

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** การให้บริการแก่ประชาชนโดยมีคณะกรรมการควบคุมดูแลการให้บริการประชาชน

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** การให้บริการแก่ประชาชนโดยมีคณะกรรมการควบคุมดูแลการให้บริการประชาชน

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** การให้บริการแก่ประชาชนโดยมีคณะกรรมการควบคุมดูแลการให้บริการประชาชน



**เทศบาลตำบลเชียงกลม**  
Chiangklom Municipality

เทศบาลตำบลเชียงกลม  
Chiangklom Municipality

www.Chiangklom.go.th  
E-mail: Chiangklomrtd@gmail.com  
โทร 053-070533

## Chiangklom Municipality

### การบริการที่เป็นเลิศ



**ความหมายของการบริการ** การบริการ คือ กิจกรรม การกระทำกระบวนการ หรือผลการปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้ ให้ประชาชนผู้รับบริการได้รับการตอบสนองตามความต้องการ หรือความจำเป็น นอกจากนั้นการบริการยังเน้น กระบวนการตอบสนองและตอบสนองความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ

**ความสำคัญของการบริการ** การบริการ คือ ผู้ที่ปฏิบัติงานในส่วนราชการ นอกจากจะมีหน้าที่รับผิดชอบ ตามภารกิจของตำแหน่งและองค์กรแล้ว ข้าราชการทุกคนยังมีความจำเป็นที่จะต้องให้บริการแก่ประชาชนผู้รับบริการ

**คุณสมบัติของผู้ให้บริการ** ผู้ให้บริการที่ดีควรมีหน้าที่ในการให้บริการที่เป็นเลิศให้แก่ประชาชน โดย ผู้ให้บริการจะต้องมีคุณสมบัติ

**พื้นฐานของการบริการที่ดี** พื้นฐานของการให้บริการควรเป็นไปเพื่อมุ่งเน้นพัฒนาการบริการให้เป็นเลิศและมีมาตรฐาน พื้นฐานของการบริการที่ดี ประกอบด้วย

๑. กระบวนการในการให้บริการ
๒. การประสานความร่วมมือ
๓. การกระจายอำนาจในการตัดสินใจ

**การเตรียมตัวเป็นผู้ให้บริการ** การเตรียมตัวเป็นผู้ให้บริการ คือ การเตรียมการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานราชการ ทั้งข้าราชการผู้ให้บริการที่ตรงแบบและให้บริการกับประชาชน โดยตรงตลอดจน ข้าราชการส่วนสนับสนุน โดยข้าราชการผู้ให้บริการต้องพัฒนาจิตใจ ความรู้ ความสามารถ เพื่อให้การบริการเป็นเลิศ

**มาตรฐานการให้บริการ** หัวใจของการบริการมาตรฐานการบริการแก่ประชาชนนั้น คือ ข้าราชการผู้ให้บริการ ซึ่งมาตรฐานการบริการประชาชนเป็นพื้นฐาน มีดังนี้

๑. ยิ้มแย้ม แจ่มใส
๒. สบสายตาประชาชน อย่างอบอุ่น
๓. แสวงหาประชาชนเป็นพิเศษ
๔. แสดงให้ประชาชนเห็นว่าข้าราชการผู้ให้บริการเอาใจใส่
๕. กล่าวคำทักทาย ได้อย่างถูกต้อง
๖. กล่าวคำอำลา อวยพร และเชิญชวนให้มาใช้บริการใหม่
๗. แสดงความกระตือรือร้นที่จะช่วยเหลือ
๘. อธิบายนโยบายและระเบียบปฏิบัติอย่างชัดเจน

**การพัฒนาตนเองเพื่อเป็นผู้ให้บริการ** ข้าราชการผู้ให้บริการเป็นผู้ที่จะติดต่อใกล้ชิดกับปวงชนกับประชาชน และเป็นตัวแทนของหน่วยงานราชการ จึงควรต้องมีบุคลิกภาพที่ดีพร้อมที่จะให้บริการ

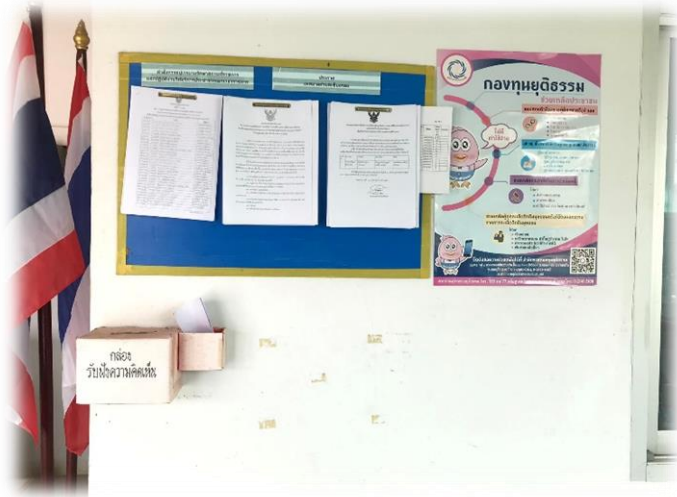


“จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์”

ที่อ่านหนังสือท้องถิ่น รักการอ่าน

การบริการเป็นเลิศ





“บอร์ดให้ความรู้ในหน่วยงานประชาสัมพันธ์”



การประชุมข้าราชการ พนักงานจ้าง ลูกจ้าง  
ทุกเดือนเน้นย้ำการให้บริการปฏิบัติหน้า  
ที่โดยยึดหลักตามมาตรฐาน