

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความ
โปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



เทศบาลตำบลพรหมานิคม
อำเภอพรหมานิคม จังหวัดสกลนคร

**รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ เทศบาลตำบลพรหมานิคม ดังนี้

มาตรการ/กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/ กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ ของการดำเนินการ
มาตรการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การ รับรู้ ข้อมูลข่าวสารภายในหน่วยงาน	-จัดประชุมประจำเดือนเพื่อสื่อสารข้อมูล ข่าวสารต่างๆ ให้กับบุคลากรภายใน หน่วยงานได้รับทราบและเปิดโอกาสให้ บุคลากรภายในหน่วยงานได้แสดงความ คิดเห็น หรือมีส่วนร่วมในการบริหารงาน โดยต้องกำชับให้บุคลากรภายใน หน่วยงานเข้ารับฟังหรือเข้าประชุม ประจำเดือนทุกเดือน -จัดทำเอกสารสื่อสารประชาสัมพันธ์ ภายในหน่วยงาน -จัดการฝึกอบรมเพื่อให้บุคลากรใน หน่วยงานได้สื่อสารหรือมีการพูดคุยกัน มากขึ้น	-บุคลากรภายในมีการสื่อสารและ ปฏิสัมพันธ์ต่อกันได้ดีขึ้น มีการ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้แกกัน -บุ ค ล า กร มี ส ่วน ร ่วม ใน ก าร ดำเนินงานต่างๆของเทศบาล
การฝึกอบรมเสริมสร้างศักยภาพให้กับ บุคลากรภายในหน่วยงาน	-จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และ กำหนดนโยบายหรือแผนการบริหาร ทรัพยากรและพัฒนาบุคคล โดยให้ บุคลากรได้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง -การเข้ารับการฝึกอบรมควรตรงตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับการ พัฒนาศักยภาพอย่างสม่ำเสมอ
จัดทำคู่มือหรือแนวทางการใช้ หรือการ ยืมทรัพย์สินของทางราชการ	-จัดทำแนวทางการใช้ทรัพย์สินหรือการ ยืมทรัพย์สินของทางราชการ -มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปีในแต่ละส่วนราชการเป็น ประจำทุกปี	-บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ แนวทางการใช้ทรัพย์สินหรือการยืม ทรัพย์สินของทางราชการ

มาตรการ/กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/ กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ ของการดำเนินการ
การจัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้มาติดต่อราชการ	-จัดทำคู่มือการให้บริการแต่ละงานโดยคู่มือต้องประกอบด้วย ๑. ชื่องาน ๒. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ ๓. ระยะเวลาขั้นตอน ๔. ช่องทางการให้บริการ โดยระบุสถานที่ และส่วนราชการที่รับผิดชอบ ๕. ค่าธรรมเนียมในการใช้บริการ ถ้าไม่มีค่าธรรมเนียมให้ระบุว่าไม่มี ๖. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง -มีการเผยแพร่คู่มือหรือแนวทางราชการให้บริการสำหรับผู้มาติดต่อราชการผ่านเว็บไซต์เทศบาล	ผู้มาใช้บริการหรือผู้มาติดต่อราชการทราบวิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ช่องทางการให้บริการที่ชัดเจน -ผู้มาใช้บริการหรือผู้มาติดต่อราชการ ได้รับบริการที่ทันท่วงที -ไม่มีข้อร้องเรียน -ผู้มาใช้บริการหรือผู้มาติดต่อราชการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของเทศบาล
มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ	จัดทำประกาศเทศบาลตำบลพรณานิคม เรื่องมาตรการเผยแพร่ข้อมูลติดต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลพรณานิคม www.phannanikom.go.th สาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๑.๑ ข้อมูลของเทศบาลตำบลพรณานิคมประกอบด้วย ประวัติความเป็นมา ยุทธศาสตร์วิสัยทัศน์และพันธกิจ โครงสร้างองค์กร อำนาจหน้าที่และภารกิจตามกฎหมาย กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาท้องถิ่นแผนดำเนินงานประจำปี แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาล บัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๔ ปี แผนอัตรากำลังแผนพัฒนาบุคลากร รายละเอียดช่องทางการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร แผนที่ตั้งหน่วยงานไปรษณีย์ อีเล็กทรอนิกส์ email address	ประชาชนมีช่องทางในการรับรู้ข่าวสารและกิจกรรมต่างๆของเทศบาลตำบลพรณานิคม

มาตรการ/กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/ กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ ของการดำเนินการ
	๑.๒ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๓ รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (web link) หน่วยงานภายนอกหรือเว็บไซต์อื่นๆ ที่น่าสนใจ ๑.๔ ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชน ตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนดตามมาตรา ๙(๘) ๑.๕ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงานตามภารกิจของหน่วยงานโดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมอธิบายขั้นตอนปฏิบัติงาน ระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน” และสามารถดาวน์โหลดคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๑.๖ คู่มือสำหรับประชาชน (Service Information) ข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ แก่ประชาชนพร้อมอธิบายขั้นตอนบริการอย่างชัดเจนทั้งนี้ควรระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือสำหรับประชาชน” และสามารถดาวน์โหลดเอกสารคู่มือตลอดจน แบบฟอร์ม (Download forms) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน การติดต่อราชการ (ถ้ามี) ๑.๘ ข่าวประชาสัมพันธ์ (Public Relations) เช่น ประกาศเจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร โครงการหรือกิจกรรมของเทศบาล โครงการหรือกิจกรรมการมีส่วนร่วม โครงการหรือกิจกรรมเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	

มาตรการ/กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/ กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ ของการดำเนินการ
	๑.๙ รายงาน ผลการดำเนินงาน เช่น รายงานการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน รายงานการดำเนินงานประจำปี รายงาน การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี สรุปผล การจัดซื้อจัดจ้างรายงานผลการจัดซื้อจัด จ้าง รายงานผลการป้องกันการทุจริต ๑.๑๐ แนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริต ช่องทางการร้องเรียนร้องทุกข์ ๑.๑๑ ข้อมูลตำบล เช่น ข้อมูลพื้นฐาน สถานที่ที่น่าสนใจ ผลิตภัณฑ์ในชุมชน สถานที่ราชการควรรู้	
การเปิดโอกาสการมีส่วนร่วม	-จัดทำโครงการประชุมประชาคมเพื่อรับ ฟังความคิดเห็นประชาชน -การแต่งตั้งคณะกรรมการจากภาค ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมกับการจัดทำ แผน -มีช่องทางรับฟังความคิดเห็นในเว็บไซต์ เทศบาล www.phannanikom.go.th -จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี	-ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ มีส่วนร่วมในการบริหารงานและ เสนอข้อปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือ การบริการที่ดียิ่งขึ้น
มาตรการป้องกันการทุจริต	-มีช่องทางร้องเรียนการทุจริตของ เจ้าหน้าที่ในเว็บไซต์เทศบาล www.phannanikom.go.th -จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี	ป้องกันการทุจริตของเจ้าหน้าที่