

**รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลปลาไหล อำเภวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร**

เทศบาลตำบลปลาไหล อำเภวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ผ่านมา ประกอบด้วย ประเด็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่แนวทางการปฏิบัติของหน่วยงาน ตลอดจนข้อเสนอแนะในการจัดทำมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งจากการวิเคราะห์สามารถสรุปได้ว่า มีประเด็นที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ได้แก่ **ตัวชี้วัดการใช้อำนาจ** **ตัวชี้วัดการปรับปรุงการทำงาน** และ **ตัวชี้วัด การเปิดเผยข้อมูล** จึงมีแนวทางการพัฒนาดังนี้

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
การใช้อำนาจ				
๑. การมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่จากผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม	๑. จัดทำคำสั่งแบ่งงานที่มีความชัดเจน เป็นธรรม โดยมอบหมายงานให้สอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่ โครงสร้าง สายการบังคับบัญชา ประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ และทักษะต่างๆ ที่จำเป็น ไม่เลือกที่รักมักที่ชัง ไม่มีอคติ ๒. จัดประชุมชี้แจงและทำความเข้าใจรายละเอียดของงานที่มอบหมาย โดยกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ขอบเขตงาน กำหนดระยะเวลา รายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับมอบหมายงานเข้าใจและเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หาข้อตกลงร่วมกัน	สำนักปลัดเทศบาล	ม.ค. – มี.ค. ๖๖	รายงานผลดำเนินการในประชุมองค์กรประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๖
๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระดับคุณภาพของผลงานอย่างถูกต้อง	๑. กำหนดเกณฑ์การประเมินบุคลากรตามผลการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับคุณภาพของผลงาน ๒. เผยแพร่เกณฑ์การประเมินบุคลากร และผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรทราบ	สำนักปลัดเทศบาล	เม.ย. ๖๖	รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
การปรับปรุงระบบการทำงาน				
๑. การปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้น	๑. จัดให้มีการอำนวยความสะดวกในการบริหารประชาชนหรือผู้มาติดต่อ ๒. จัดทำระบบบริการเชิงรุก จัดชุดบริการเคลื่อนที่ให้บริการนอกสถานที่	สำนัก ปลัดเทศบาล กองคลัง กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	เม.ย. ๖๖	- การจัดสถานที่ทำงาน - ผลการจัดเก็บภาษี - รายงานการให้บริการด้านสาธารณสุข
๒. การปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการให้บริการให้ดีขึ้น	๑. จัดทำแผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนและช่องทางการติดต่อ ๒. จัดทำแบบคำร้องพร้อมทั้งตัวอย่างการกรอกข้อมูล/เจ้าหน้าที่ผู้ให้คำแนะนำ	สำนัก ปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการสังคม	ก.พ. ๖๖	- การจัดสถานที่ทำงาน
การเปิดเผยข้อมูล				
๑. ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐานชาวประชาสัมพันธ์ และการปฏิสัมพันธ์ข้อมูล	๑. การจัดทำแผนผังโครงสร้างของส่วนราชการ ๒. การจัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหาร ๓. การกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ๔. การจัดทำแผนการดำเนินงานตามภารกิจ ๕. การจัดทำช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	สำนัก ปลัดเทศบาล	ก.พ. ๖๖	- การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ
๒. การบริหารงาน ได้แก่ แผนดำเนินงาน การปฏิบัติงาน และการให้บริการ	๑. การจัดทำแผนดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๒. การรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๓. การให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน	สำนัก ปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการสังคม	ก.พ. ๖๖	- รายงานการใช้จ่ายเงิน
๓. การจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑. การจัดทำแผนต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. การประชาสัมพันธ์ต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	กองคลัง	เม.ย. ๖๖	- รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
<p>๔. การบริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคล ได้แก่ นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล การดำเนินการตาม นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล และหลักเกณฑ์การ บริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๑. การกำหนดนโยบายหรือแผนการ บริหารทรัพยากรบุคคล ๒. การกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>	<p>สำนัก ปลัดเทศบาล</p>	<p>มี.ค. ๖๖</p>	<p>- รายงานผลการ ดำเนินงานตามแผน และหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคล</p>
<p>๕. การส่งเสริม ความโปร่งใสใน หน่วยงาน</p>	<p>๑. กำหนดให้มีช่องทางการรับ เรื่องราวร้องเรียน ๒. การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วน ร่วม</p>	<p>สำนัก ปลัดเทศบาล</p>	<p>ก.พ. ๖๖</p>	<p>- การบริหารจัดการ ช่องทางการเปิด โอกาสให้ บุคคลภายนอกเข้ามา มีส่วนร่วม</p>

บัดนี้ เทศบาลตำบลปลาไหล อำเภวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร ได้ดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ของเทศบาลตำบลปลาไหล เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดมีดังนี้

มาตรการ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
การใช้อำนาจ					
๑. การมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่จากผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรมชาติ	๑. จัดทำคำสั่งแบ่งงานที่มีความชัดเจน เป็นธรรม โดยมอบหมายงานให้สอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่ โครงสร้าง สายการบังคับบัญชา ประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ และทักษะต่างๆ ที่จำเป็น ไม่เลือกที่รักมักที่ชัง ไม่มีอคติ ๒. จัดประชุมชี้แจงและทำความเข้าใจรายละเอียดของงานที่มอบหมาย โดยกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ขอบเขตงาน กำหนดระยะเวลา รายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับมอบหมายงานเข้าใจ	สำนักปลัดเทศบาล	ม.ค. – มี.ค. ๖๖	๑. จัดทำคำสั่งแบ่งงานตามหลักเกณฑ์ ๒. จัดการประชุมชี้แจงและทำความเข้าใจรายละเอียดของงานที่มอบหมาย	- ควรจัดคำสั่งแบ่งงานให้เป็นปัจจุบันเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน - ควรเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหาข้อตกลงร่วมกัน
๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระดับคุณภาพของผลงานอย่างถูกต้อง	๑. กำหนดเกณฑ์การประเมินบุคลากรตามผลการปฏิบัติงานและยอมรับผิดชอบให้สอดคล้องกับคุณภาพของผลงาน ๒. เผยแพร่เกณฑ์การประเมินบุคลากร และผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรทราบ	สำนักปลัดเทศบาล	เม.ย. ๖๖	๑. ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์กำหนด ๒. มีการแจ้งเวียนผลการประเมินการปฏิบัติงาน	- ผลการปฏิบัติงานควรสอดคล้องกับคุณภาพของผลงาน

มาตรการ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
การปรับปรุงระบบการทำงาน					
๑. การปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้น	๑. จัดให้มีการอำนวยความสะดวกในการบริหารประชาชนหรือผู้มาติดต่อ ๒. จัดทำระบบบริการเชิงรุก จัดชุดบริการเคลื่อนที่ให้บริการนอกสถานที่	สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เม.ย. ๖๖	๑.๑ มีเก้าอี้รับรองผู้มาติดต่อราชการหรือรับบริการ ๑.๒ มีป้าย/สัญลักษณ์บอกทิศทาง ๒.๑ การจัดเก็บภาษีได้ครบถ้วนตามกำหนด ๒.๒ ประชาชนในเขตพื้นที่ได้รับการบริหารด้านสาธารณสุขทั่วถึง	- ควรเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการให้บริการของหน่วยงาน
๒. การปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการให้บริการให้ดีขึ้น	๑. จัดทำแผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนและช่องทางการติดต่อ ๒. จัดทำแบบคำร้องพร้อมทั้งตัวอย่างการกรอกข้อมูล/เจ้าหน้าที่ผู้ให้คำแนะนำ	สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการสังคม	ก.พ. ๖๖	๑. มีแผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนและช่องทางการติดต่อ ๒. มีแบบคำร้องพร้อมทั้งตัวอย่างการกรอกข้อมูล/เจ้าหน้าที่ผู้ให้คำแนะนำ	
การเปิดเผยข้อมูล					
๑. ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐานข่าวประชาสัมพันธ์ และการปฏิสัมพันธ์ข้อมูล	๑. การจัดทำแผนผังโครงสร้างของส่วนราชการ ๒. การจัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหาร ๓. การกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ๔. การจัดทำแผนการดำเนินงานตามภารกิจ ๕. การจัดทำช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	สำนักปลัดเทศบาล	ก.พ. ๖๖	๑. มีการแสดงแผนผังโครงสร้างของส่วนราชการ ๒. มีการแสดงข้อมูลของผู้บริหาร ๓. มีการแสดงข้อมูลอำนาจหน้าที่ ๔. มีการแสดงข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕. มีข่าวประชาสัมพันธ์ กิจกรรม/โครงการ	- ควรมีการเปิดเผยข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ที่เป็นปัจจุบัน

มาตรการ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๒. การบริหารงาน ได้แก่ แผนดำเนินงาน การปฏิบัติงาน และการให้บริการ	๑. การจัดทำแผนดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๒. การรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๓. การให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน	สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการสังคม	ก.พ. ๖๖	๑. มีการจัดทำแผนการดำเนินงานสำหรับเป็นแนวทางในการใช้จ่ายเงิน ๒. มีการรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน ๓. มีการให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจ	- ในการดำเนินควรมุ่งเน้นไปที่ความพึงพอใจของประชาชนเป็นหลัก
๓. การจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑. การจัดทำแผนต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. การประชาสัมพันธ์ต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	กองคลัง	เม.ย. ๖๖	๑. มีการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ ๒. มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	- ควรมีการพัฒนาการเชื่อมโยงข้อมูลของระบบต่างๆ
๔. การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล การหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑. การกำหนดนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. การกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	สำนักปลัดเทศบาล	มี.ค. ๖๖	๑. มีการกำหนดนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. มีการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- ควรมีการติดตามกระบวนการทำงานด้านบุคลากรอย่างเคร่งครัด

มาตรการ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๕. การส่งเสริม ความโปร่งใสใน หน่วยงาน	๑. กำหนดให้มีช่องทาง การรับเรื่องร้องเรียน ๒. การเปิดโอกาสให้เกิด การมีส่วนร่วม	สำนัก ปลัดเทศบาล	ก.พ. ๖๖	- มีการจัดทำแนว ทางการปฏิบัติการ จัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริต - มีช่องทางการแจ้ง เรื่องร้องเรียนการ ทุจริต - มีการเปิดโอกาสให้ เกิดการมีส่วนร่วมใน กิจกรรม/โครงการ	- ควรกำชับ เจ้าหน้าที่ ใน การดำเนินงาน เกี่ยวกับความ โปร่งใส

ลงชื่อ..........ผู้จัดทำ
(นางรุ่งทิวา ไชยจันทร์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ