



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เทศบาลตำบลภูแล่นช้าง
อำเภอนาาคู จังหวัดกาฬสินธุ์

จัดทำโดย
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลภูแล่นช้าง

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
เทศบาลตำบลภูแล่นช้าง อำเภอนาคู จังหวัดกาฬสินธุ์

๑. การป้องกันการทุจริต

มาตรการ/กิจกรรม/แนวทางที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๑ กำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตที่ชัดเจน	จัดทำแผนป้องกันการทุจริต	๑-๓๐ ต.ค ๒๕๖๘	สำนักปลัด	ติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนป้องกันการทุจริต	ไม่ปรากฏว่ามีการทุจริตหรือมีผู้ร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต
๒ กำหนดแนวทางในการจัดการปัญหาการทุจริตให้ชัดเจน	จัดทำคู่มือเจ้าหน้าที่ในการจัดการปัญหาการทุจริต	๑ ต.ค ๒๕๖๗ – ๓๐ ธ.ค ๒๕๖๘	สำนักปลัด	มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการจัดการปัญหาการทุจริต	ไม่มีการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต
๓ กำหนดมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	กำหนดข้อห้ามและข้อควรปฏิบัติในการปฏิบัติหน้าที่	๑-๓๐ ต.ค ๒๕๖๘	สำนักปลัด	ทต.ภูแล่นช้างได้ประกาศได้กำหนดมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน	ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ทุกคนมีแนวทางปฏิบัติตนได้ถูกต้อง

๒. การเปิดเผยข้อมูล

มาตรการ/กิจกรรม/แนวทางที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
กำหนดมาตรการเปิดเผยข้อมูล สาธารณะให้ครบถ้วนและเป็น ปัจจุบัน	กำหนดมาตรการเผยแพร่ข้อมูล ดังนี้ -ข้อมูลการบริหารงานทั่วไป -ข้อมูลงบประมาณการจัดซื้อ จัดจ้าง -ข้อมูลการบริหารทรัพยากร บุคคล -ข้อมูลแผนการพัฒนาท้องถิ่น -ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑ ต.ค ๒๕๖๗- ๓๐ ก.ย ๒๕๖๘	สำนักปลัด -กองคลัง -กองช่าง -กองการศึกษา	เทศบาลตำบลภูแล่นช้าง ได้มี คำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องกับข้อมูล สาธารณะให้เผยแพร่ข้อมูล ทางเว็บไซต์ของ ทต.ภูแล่น ช้างหรือประสาน งานเผยแพร่ทางศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร โดยให้ปรับปรุงข้อมูล ข่าวสารให้เป็นปัจจุบันทันที หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องข้อมูล สาธารณะ ได้เผยแพร่ ข้อมูลสาธารณะทางทาง เว็บไซต์ของหน่วยงานและ เผยแพร่ทางศูนย์ข้อมูล ข่าวสารเทศบาลตำบล ภูแล่นช้าง ได้ครบถ้วนแต่ ข้อมูลยังมีได้ปรับปรุงให้ เป็นปัจจุบัน

๓.คุณภาพการดำเนินงาน

มาตรการ/กิจกรรม/แนวทางที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ทุกภาระงาน	๑ ต.ค ๒๕๖๗- ๓๐ ก.ย ๒๕๖๘	สำนักปลัด -กองคลัง -กองช่าง -กองการศึกษา	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมี ระเบียบแนวทางการ ปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน เดียวกัน	งานแต่ละส่วนราชการมี คู่มือมาตรฐานการ ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่แต่ยัง ไม่ครบถ้วนทุกขบวนงาน

๔. ประสิทธิภาพการสื่อสาร

มาตรการ/กิจกรรม/แนวทางที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
กำหนดช่องทางการสื่อสารให้หลากหลายช่องทาง ประชาชนเข้าถึงสะดวกและรวดเร็ว	๑ เผยแพร่ของมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ของ ทต.ภูแล่นช้าง ๒ จัดทำระบบ E-service บริการประชาชน ๓ สื่อสารผ่านทาง E-mail ของหน่วยงาน ๔ ติดตั้งตู้รับฟังความคิดเห็นของประชาชน ๕ จัดตั้งศูนย์รับบริการประชาชน	๑ ต.ค ๒๕๖๗ ๓๐ ก.ย ๒๕๖๘	-สำนักปลัด	ทต.ภูแล่นช้าง เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารที่หลากหลายช่องทางเพื่อให้ประชาชนสามารถติดต่อสื่อสารได้สะดวกรวดเร็ว เช่น ทางเว็บไซต์ของเทศบาลทาง e-mail ของ เทศบาลเปิดบริการงานผ่านระบบ E-service จำนวน ๒๒ งานบริการ ติดตั้งตู้รับฟังความคิดเห็นของประชาชน และจัดตั้งศูนย์บริการประชาชน เช่น ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน	ประชาชนมีความสะดวกในการสื่อสารกับหน่วยงานได้หลากหลายช่องทาง และเป็นไปด้วยความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๕ การปฏิบัติหน้าที่

มาตรการ/กิจกรรม/แนวทางที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
มีความโปร่งใส เป็นไปตามขั้นตอน ระยะเวลาที่กำหนด ต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น เต็มความสามารถ	๑ เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอน ระยะเวลาและ ผู้รับผิดชอบงานทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและบริเวณสถานที่ทำงาน ๒ จัดทำแบบประเมินความเห็นของประชาชนผู้มารับบริการ	๑ ต.ค ๒๕๖๗ ๓๐ ก.ย ๒๕๖๘	-สำนักปลัด -กองคลัง -กองช่าง -กองสาธารณสุข -กองการศึกษา	ทต.ภูแล่นช้างได้รวบรวมความคิดเห็นตลอดจนข้อเสนอแนะของประชาชนผู้มารับบริการ การปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ตามประเด็นที่กำหนด นำมาสรุปวิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตลอดจนข้อเสนอแนะความต้องการของประชาชน แล้วนำมาปรับปรุงขบวนการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความโปร่งใส มีคุณธรรมไม่เลือกปฏิบัติ มีรวดเร็วและมีคุณภาพเพิ่มขึ้น

๖ การปรับปรุงการทำงาน

มาตรการ/กิจกรรม/แนวทางที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๑.เปิดโอกาสให้ผู้มารับบริการหรือผู้มาติดต่อ เข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการ	จัดทำแบบประเมินผลสอบถามผู้มารับบริการถึงความพอใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และข้อเสนอแนะ	๑ ต.ค ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย ๒๕๖๘	-สำนักปลัด	-สรุปผลในภาพรวมจากการประเมินผู้มารับบริการงาน -มีข้อเสนอแนะต้องการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	ทต.ภูแล่นช้างได้ปรับปรุงลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานให้น้อยลง

มาตรการ/กิจกรรม/แนวทางที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๒. การปรับปรุงขบวนการทำงานของหน่วยงาน	๑ ประชุมทบทวนปัญหาการขบวนการปฏิบัติงานระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	๑ ต.ค ๒๕๖๗ ๓๐ ก.ย ๒๕๖๘	-สำนักปลัด -กองคลัง -กองช่าง -กองสาธารณสุข -กองการศึกษา	ผู้บริหารได้ประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่ปรับปรุงขบวนการปฏิบัติงานโดยลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานให้น้อยลง	การปฏิบัติงานไปไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๗. การใช้งบประมาณ

มาตรการ/กิจกรรม/แนวทางที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๑. การแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง	ประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และบริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	๑ ต.ค ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย ๒๕๖๘	-กองคลัง	ทต.ภูแล่นช้าง ได้เผยแพร่ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างให้สาธารณชนทราบ	การบริหารงบประมาณมีความโปร่งใส เป็นธรรม
๒. จัดให้มีการเปิดเผยแผนจัดซื้อจัดจ้าง	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑ ต.ค ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย ๒๕๖๘	-กองคลัง	ทต.ภูแล่นช้าง ได้เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโดยเปิดเผยต่อสาธารณชน	การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนงานมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบ
๒ จัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง	จัดทำรายงานผลการจัดจ้างทุกรอบ ๑ เดือน รอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน	๑ ต.ค ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย ๒๕๖๘	-กองคลัง	ทต.ภูแล่นช้าง ได้เผยแพร่รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยเปิดเผยต่อสาธารณชนในรอบ ๑ เดือนรอบ ๖ เดือนและรอบ ๑ ปี	ประชาชนรับทราบผลการใช้งบประมาณและประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ

๘. การใช้อำนาจ

มาตรการ/กิจกรรม/แนวทางที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๑. กำหนดมาตรการในการตรวจสอบการใช้อำนาจบริหาร	๑ ตรวจสอบโดยสภาท้องถิ่น ๒ ตรวจสอบโดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ๓ ตรวจสอบโดยภาคประชาชน	๑ ต.ค ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย ๒๕๖๘	สำนักปลัด	๑. ก.ท.ตรวจสอบการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ๒. ประกาศเผยแพร่ข้อมูลการบริหารงานบุคคล ให้ประชาชนทราบ และจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ทั่วไปกรณีไม่ได้รับความเป็นธรรม	การใช้อำนาจบริหารเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย มีความโปร่งใสเป็นธรรม
๒. กำหนดให้มีการกระจายอำนาจในการบริหารงาน	๑ การมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือรักษาราชการแทน ๒ การมอบอำนาจโดยโดยทำเป็นหนังสือให้ปฏิบัติราชการแทน	๑ ต.ค ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย ๒๕๖๘	สำนักปลัด	๑. นายเทศมนตรี ได้มอบอำนาจให้รองนายกัรักษาการแทน ในกรณีนายกเทศมนตรีไม่อยู่และไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๒. นายกเทศมนตรีมอบหมายงานให้รองนายกปฏิบัติราชการแทน	มีการแบ่งภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบในงานบริหาร

๙ .การใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการ

มาตรการ/กิจกรรม/แนวทางที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
การกำหนดแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของส่วนราชการตลอดจนการกำกับดูแลตรวจสอบทรัพย์สินของส่วนราชการ	๑. ประกาศเรื่องหลักเกณฑ์การให้ยืมครุภัณฑ์ หรือพัสดุคงทน ๒ เผยแพร่ให้ประชาชนทราบ	๑ ต.ค ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย ๒๕๖๘	กองคลัง	ทต.ภูแล่นช้าง ได้ประกาศเรื่องหลักเกณฑ์การให้ยืมครุภัณฑ์ หรือพัสดुकงทนตามนัยแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเผยแพร่ ให้ประชาชนทราบ	ประชาชนทราบหลักเกณฑ์ในการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน

๑๐. การแก้ปัญหาการทุจริต

มาตรการ/กิจกรรม/แนวทางที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๑. กระบวนการเฝ้าระวังตรวจสอบการทุจริตภายในหน่วยงาน	จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต	๑ ต.ค ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย ๒๕๖๘	สำนักปลัด	ทต.ภูแล่นช้างได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ กำหนดแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่ชัดเจน	ไม่ปรากฏว่ามีกรร้องเรียนเกี่ยวกับทุจริต

มาตรการ/กิจกรรม/แนวทางที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๒. กำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริต อย่างจริงจัง	ผู้บริหารประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ	๑ ต.ค ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย ๒๕๖๘	สำนักปลัด	๑ ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญของรางวัลทุกชนิด ((No Gift policy) ๒ .ประกาศเจตจำนงการบริหารงานด้วยความโปร่งใส ๓ กำหนดแนวทางการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมบุคลากรท้องถิ่น เรื่อง แนวปฏิบัติ DOS & DON!ts	พนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามกรอบแนวทางนโยบายของผู้บริหารอย่างเคร่งครัด