



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
ภายในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เทศบาลตำบลพังโคน  
อำเภอพังโคน จังหวัดสกลนคร

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
เทศบาลตำบลพังโคน อำเภอพังโคน จังหวัดสกลนคร

เทศบาลตำบลพังโคน มีการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งมีผลการดำเนินการดังนี้

๑) มาตรการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ ของการดำเนินการ
การปฏิบัติงาน - จัดทำคู่มือ มาตรฐานการ ปฏิบัติงานแต่ละ ตำแหน่งเผยแพร่บน เว็บไซต์ของ หน่วยงาน กรณีกรม ส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นได้จัดทำคู่มือ มาตรฐานการ ปฏิบัติงานสำหรับ ภารกิจใดตำแหน่งใด ไว้แล้วให้นำคู่มือนั้น เผยแพร่บนเว็บไซต์ ของหน่วยงานได้	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแล้วรายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้เป็น ปัจจุบัน ภายในเดือนมกราคม	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - จัดทำคู่มือมาตรฐานการ ปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่งให้ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน	ตุลาคม ๒๕๖๗- กันยายน ๒๕๖๘	จัดทำคู่มือมาตรฐานการ ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งใดหรือ งานใดให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน กรณีกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นได้จัดทำคู่มือมาตรฐาน การปฏิบัติงานสำหรับภารกิจใด ตำแหน่งใดไว้แล้วให้นำคู่มือนั้น เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ได้ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน	- มีการจัดทำคู่มือมาตรฐานการ ปฏิบัติงานและเผยแพร่บนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน ทำให้ประชาชนมี ความสะดวกในการมาติดต่อขอรับ บริการ เช่น ระยะเวลา ขั้นตอน หน่วยงานที่รับผิดชอบ และเอกสาร ที่จำเป็นที่ต้องใช้รวมทั้ง ประชาชน มีความพึงพอใจในการให้บริการ ของหน่วยงาน อ้างอิงจาก <a href="https://tessabanphangkhon.go.th/?s=%E0%B๘%๘๔%E0%B๘%B๙%E0%B๙%๘๘%E0%B๘%A๑%E0%B๘%B๗%E0%B๘%AD">https://tessabanphangkhon.g o.th/?s=%E0%B๘%๘๔%E0%B๘ B๙%E0%B๙%๘๘%E0%B๘ A๑%E0%B๘%B๗%E0%B๘% AD</a>

๒) การให้บริการและระบบ E-Service

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของการดำเนินการ
<p>การให้บริการ</p> <p>๑.จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนอย่างน้อย ๓ คู่มือภายในเดือนมกราคม</p> <p>๒. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>๓. จัดทำช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ทุกภาคส่วนต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนอย่างน้อย ๓ คู่มือสรุปสถิติการให้บริการในภาคกิจการที่ให้บริการ</p> <p>๒. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>3.จัดทำช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service</p> <p>๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>- จัดทำข้อมูลและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๓ คู่มือ ภายในเดือนมกราคม</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ภายในเดือนมกราคม</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service</p> <p>๔. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ</p>	<p>- ประชาชนมีความสะดวกในการมาติดต่อขอรับบริการ เช่นระยะเวลา ขั้นตอน หน่วยงานที่รับผิดชอบ และเอกสารที่จำเป็นที่ต้องใช้รวมทั้ง ประชาชนมีความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน อ้างอิงจาก</p> <p><a href="https://tessabanphangkhon.go.th/people-manual/๒๔๑๔">https://tessabanphangkhon.go.th/people-manual/๒๔๑๔</a></p> <p><a href="https://tessabanphangkhon.go.th/menu/๒๔๑๒">https://tessabanphangkhon.go.th/menu/๒๔๑๒</a></p> <p><a href="https://tessabanphangkhon.go.th/menu/๕๘๒๓">https://tessabanphangkhon.go.th/menu/๕๘๒๓</a></p>



๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของการดำเนินการ
<p>๑. กำหนดแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>๒. กำหนดให้มีคู่มือขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ</p> <p>๒. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงานการยืม/คืนทรัพย์สินทางราชการ ให้มีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้</p> <p>๓. เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ</p>	<p>สำนักปลัด งานพัสดุ ทุกภารกิจงาน</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗- กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการขึ้น เพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และประชาชนได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๒. นำหลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกันและเพื่อเป็นการรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุด สูญหาย</p> <p>๓. ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี</p> <p>๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการลงนามเท่านั้น</p>	<p>การยืมทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงาน การยืม/คืนทรัพย์สินทางราชการ ให้มีมาตรฐานสามารถตรวจสอบได้</p>





๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารบุคคล

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/ กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ ของการดำเนินการ
<p>-การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๑.เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานมีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผนอัตรากำลัง หรือการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปีปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรอบปี</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปีปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่น</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือนข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๘</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุกหลักเกณฑ์</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>๕. ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการขั้นตอนภายในกำหนดและกำกับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>สำนักปลัด งาน การเจ้าหน้าที่</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗- กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปีปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่น</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือนข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๘</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุกหลักเกณฑ์</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>๕. ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการขั้นตอนภายในกำหนดและกำกับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>มีนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานมีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณปัจจุบัน</p> <p>อ้างอิง</p> <p><a href="https://tessabanphangkhn.go.th/wp-content/uploads/๒๐๒๔/๐๓/%E0%B8%9C%E0%B8%94%E0%B8%9E%E0%B8%9A%E0%B8%99%E0%B8%97%E0%B8%9B%E0%B8%9D%E0%B8%9F%E0%B8%96%E0%B8%98%E0%B8%9C%E0%B8%94%E0%B8%9E%E0%B8%9A%E0%B8%99%E0%B8%97%E0%B8%9B%E0%B8%9D%E0%B8%9F%E0%B8%96%E0%B8%98%E0%B8%9C%E0%B8%94%E0%B8%9E%E0%B8%9A%E0%B8%99%E0%B8%97%E0%B8%9B%E0%B8%9D%E0%B8%9F%E0%B8%96%E0%B8%98.pdf">https://tessabanphangkhn.go.th/wp-content/uploads/๒๐๒๔/๐๓/%E0%B8%9C%E0%B8%94%E0%B8%9E%E0%B8%9A%E0%B8%99%E0%B8%97%E0%B8%9B%E0%B8%9D%E0%B8%9F%E0%B8%96%E0%B8%98%E0%B8%9C%E0%B8%94%E0%B8%9E%E0%B8%9A%E0%B8%99%E0%B8%97%E0%B8%9B%E0%B8%9D%E0%B8%9F%E0%B8%96%E0%B8%98.pdf</a></p> <p><a href="https://tessabanphangkhn.go.th/wp-content/uploads/๒๐๒๒/๐๑/๐๓๔-%E0%B8%9C%E0%B8%94%E0%B8%9E%E0%B8%9A%E0%B8%99%E0%B8%97%E0%B8%9B%E0%B8%9D%E0%B8%9F%E0%B8%96%E0%B8%98%E0%B8%9C%E0%B8%94%E0%B8%9E%E0%B8%9A%E0%B8%99%E0%B8%97%E0%B8%9B%E0%B8%9D%E0%B8%9F%E0%B8%96%E0%B8%98.pdf">https://tessabanphangkhn.go.th/wp-content/uploads/๒๐๒๒/๐๑/๐๓๔-%E0%B8%9C%E0%B8%94%E0%B8%9E%E0%B8%9A%E0%B8%99%E0%B8%97%E0%B8%9B%E0%B8%9D%E0%B8%9F%E0%B8%96%E0%B8%98%E0%B8%9C%E0%B8%94%E0%B8%9E%E0%B8%9A%E0%B8%99%E0%B8%97%E0%B8%9B%E0%B8%9D%E0%B8%9F%E0%B8%96%E0%B8%98.pdf</a></p>



มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/ กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ ของการดำเนินการ
<p>-มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต</p> <p>๑.ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการรายงานติดตามผล</p> <p>๒.จัดทำรายงานการดำเนินการตามมาตรการ ระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA เพื่อ กำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการรายงานติดตามผล</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการตามมาตรการ</p> <p>๓.ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา</p>	สำนักปลัด	ตุลาคม ๒๕๖๗- กันยายน ๒๕๖๘	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน</p> <p>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินการของหน่วยงานบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>มีการดำเนินการวิเคราะห์ ผลการ ประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการ รายงานติดตามผล</p> <p>อ้างอิง</p> <p><a href="https://tessabanphangkhn.go.th/wp-content/uploads/๒๐๒๕/๐๒/๐๒๕-%E0%B8%A๑%E0%B8%B๒%E0%B8%๙๕%E0%B8%๘๑%E0%B8%B๒%E0%B8%A๓%E0%B8%๘๑%E0%B8%B๒%E0%B8%A๓%E0%B8%AA%E0%B8%๘๘%E0%B8%๘๗%E0%B8%๘๐%E0%B8%AA%E0%B8%A๓%E0%B8%B๔%E0%B8%A๑%E0%B8%๘๔%E0%B8%A๓%E0%B8%๘๓%E0%B8%๘๘%E0%B8%A๔%E0%B8%B๐%E0%B8%๘๔%E0%B8%A๗%E0%B8%B๒%E0%B8%A๑%E0%B8%๘๒%E0%B8%B๐%E0%B8%A๓%E0%B8%๘๗%E0%B8%๘๓%E0%B8%AA.pdf">https://tessabanphangkhn.go.th/wp-content/uploads/๒๐๒๕/๐๒/๐๒๕-%E0%B8%A๑%E0%B8%B๒%E0%B8%๙๕%E0%B8%๘๑%E0%B8%B๒%E0%B8%A๓%E0%B8%๘๑%E0%B8%B๒%E0%B8%A๓%E0%B8%AA%E0%B8%๘๘%E0%B8%๘๗%E0%B8%๘๐%E0%B8%AA%E0%B8%A๓%E0%B8%B๔%E0%B8%A๑%E0%B8%๘๔%E0%B8%A๓%E0%B8%๘๓%E0%B8%๘๘%E0%B8%A๔%E0%B8%B๐%E0%B8%๘๔%E0%B8%A๗%E0%B8%B๒%E0%B8%A๑%E0%B8%๘๒%E0%B8%B๐%E0%B8%A๓%E0%B8%๘๗%E0%B8%๘๓%E0%B8%AA.pdf</a></p>