



รายงานผลการดำเนินการ  
เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลท่าอุเทน  
อำเภوتاอุเทน จังหวัดนครพนม

จัดทำโดย

สำนักปลัด เทศบาลตำบลท่าอุเทน

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
<b>มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานและการสื่อสารกับบุคคลภายนอก</b>					
<b>๑.คุณภาพการดำเนินงาน</b> ๑.ประชุมชี้แจงพัฒนาบุคลากรภายในให้มีความพร้อมในการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน เป็นไปตามขั้นตอน พร้อมชี้แจงข้อมูลการให้บริการอย่างครบถ้วน  ๒.จัดทำกรประชาสัมพันธ์ให้ผู้มาบริการทราบถึงขั้นตอนระยะเวลา เอกสารที่ใช้ในการติดต่องาน เพื่อให้ผู้มารับบริการมีความสะดวกรวดเร็วในการมารับบริการ	๑.จัดประชุมบุคลากรภายในชี้แจงการปฏิบัติงาน การให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน เป็นไปตามขั้นตอน พร้อมชี้แจงข้อมูลการให้บริการอย่างครบถ้วน  ๒.ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มารับบริการทราบถึงขั้นตอนระยะเวลาเอกสารที่ใช้ในการติดต่องาน เพื่อให้ผู้มารับบริการมีความสะดวกรวดเร็วในการมารับบริการ	สำนัก ปลัดเทศบาล	ตุลาคม ๒๕๖๖- กันยายน ๒๕๖๗	๑.จัดประชุมชี้แจงให้บุคลากรภายในทราบเรื่องการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน เป็นไปตามขั้นตอน ในคราวประชุมพนักงานเทศบาลตำบลท่าอุเทน เมื่อวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗  ๒. เผยแพร่ขั้นตอน ระยะเวลาเอกสารที่ใช้ในการติดต่องานเพื่อให้ผู้มารับบริการมีความสะดวก รวดเร็ว ในการมารับบริการ ผ่านเว็บไซต์ <a href="https://www.thauthen.go.th/">https://www.thauthen.go.th/</a>	ประชาชนในพื้นที่ของเทศบาลตำบลท่าอุเทน มีการรับรู้เกี่ยวกับข้อมูลต่างๆในการมาติดต่อขอรับบริการ เช่น ระยะเวลา ขั้นตอน หน่วยงานที่รับผิดชอบ และเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ รวมทั้ง ประชาชนมีความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
<b>การกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ</b>					
<p><b>๑.คุณภาพการดำเนินงาน</b></p> <p>๑.ประชุมชี้แจงพัฒนาบุคลากรภายในให้ดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>๒.จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือ แผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่าย งบประมาณ อย่างเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๓.พัฒนาระบบการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานอย่างเป็นระบบ</p>	<p>๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผน ใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านทางช่องทางการติดต่อของสำนักงานและประชาสัมพันธ์</p>	<p>งานพัสดุ/กองคลัง</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๖-กันยายน ๒๕๖๗</p>	<p>๑.จัดประชุมชี้แจงให้บุคลากรภายในทราบเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ เป็นไปตามขั้นตอนและมาตรการ</p> <p>๒. ได้กำหนดมาตรการในการยกระดับการใช้ทรัพย์สินทางราชการ โดยการออกเป็นบทลงโทษโดยให้ผู้บริหารประกาศใช้หรือออกเป็นมาตรการในการใช้ทรัพย์สินทางราชการ</p>	<p>การยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนใน สภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการซ่อมแซมแก้ไข ให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพ อย่าง เดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>