

รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)



เทศบาลตำบลบ่อพลอย
อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาฬจนบุรี

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ เทศบาลตำบลบ่อพลอย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการ
ในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ เทศบาลตำบลบ่อพลอย ดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
๗ การเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับประมาณของหน่วยงานหรือของส่วนงานที่ท่านปฏิบัติหน้าที่อย่างน้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเงิน และคลัง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการพัฒนาวิธีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยอาจพิจารณาจัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีหรืออาจจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการสรุปข้อมูล และเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึง	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ปนาชนทราบ ๒.ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานในทุกภารกิจงาน และกำกับให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง	เริ่มดำเนินการ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ - แล้วเสร็จ เมษายน ๒๕๖๖
๑๐ หน่วยงานของท่านมีการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มหรือพวกพ้องมากน้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานควบคุมภายใน	เจ้าหน้าที่จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงในการทุจริตในประเด็นการเบิกจ่ายเงินและกำหนดมาตรการสำหรับการป้องกันการทุจริตจากการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปผลรายงานการใช้จ่ายงบประมาณให้ผู้บริหารทราบ ๒.ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานในทุกภารกิจงาน และกำกับให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง	เริ่มดำเนินการ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ - แล้วเสร็จ เมษายน ๒๕๖๖

เครื่องมือการประเมิน EIT

ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
E๑๒ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้นมากน้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน ทุกส่วนงาน	เจ้าหน้าที่นำเสนอผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุง การพัฒนาขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยสามารถสรุปจากรายงานผลการดำเนินงานประจำปีและการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส รวมถึง สามารถสรุปจากรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการนอกจากนี้ หน่วยงานอาจแสดงผลงานดังกล่าวเปรียบเทียบกับปีก่อนหน้า เพื่อให้เห็นถึงการปรับปรุง พัฒนาอย่างชัดเจน และควรนำไปเผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบในรูปแบบต่างๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ประชาสัมพันธ์ ทุกภารกิจงานอย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน ๒.ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ให้มีการติดตามการประชาสัมพันธ์ ทุกเดือน	เริ่มดำเนินการ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ - แล้วเสร็จ เมษายน ๒๕๖๖
E๑๓ หน่วยงานมีระบบการให้บริการออนไลน์หรือไม่	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน ทุกส่วนงาน	เจ้าหน้าที่จัดทำช่องทางการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ หรือ E-Service ที่บุคคลภายนอกหรือผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน และควรเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการ หรือการให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึง	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำช่องทางการให้บริการในระบบออนไลน์ หรือ E-Service และรายงานเป็นรายไตรมาสหรือรายเดือน ๒.ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ให้มีการติดตามการประชาสัมพันธ์ ทุกเดือน	เริ่มดำเนินการ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ - แล้วเสร็จ เมษายน ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
E๑๔ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้นมากน้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน ทุกส่วนงาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเทคโนโลยีของหน่วยงาน ควรจัดทำและเผยแพร่ช่องทางการติดต่อ - สอบถาม ข้อมูล โยมีลักษณะเป็นสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือรับบริการ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ควรจัดทำและเผยแพร่ ช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทางและช่องทางการรับฟังความคิดเห็นทุกภารกิจงาน อย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน ๒.ผู้บริหารกำชับติดตามการ ประชาสัมพันธ์ทุกเดือน	เริ่มดำเนินการ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ - แล้วเสร็จ เมษายน ๒๕๖๖

แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓</p> <p>การบริหารเงินงบประมาณ</p> <p>๐๑๙ รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี ๖ เดือน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเงิน และคลัง</p>	<p>ผู้รับผิดชอบต้องแสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานมีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยต้องประกอบด้วย ความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณสามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕*หมายเหตุ กรณีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่สามารถขอ “ไม่คิดคะแนน” โดยอ้างข้อจำกัดตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ (กำหนดให้รายงานผลได้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งภายในเดือนธันวาคมของทุกปี)</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานและเผยแพร่บนเว็บไซต์และช่องทางอื่นเป็น ไตรมาสหรือราย ๖ เดือน</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานและนำไปปรับปรุงแก้</p>	<p>เริ่มดำเนินการ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ - แล้วเสร็จ เมษายน ๒๕๖๖</p>
<p>๐๒๓ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเงิน และคลัง</p>	<p>ผู้รับผิดชอบแสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน และมีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้างเปิดเผยข้อมูลเป็นรายเดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๕</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือน และเผยแพร่ลงเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบันและสม่ำเสมอ</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปข้อมูลเสนอผู้บริหาร</p>	<p>เริ่มดำเนินการ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ - แล้วเสร็จ เมษายน ๒๕๖๖</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>ตัวชี้วัดย่อย ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๐๒๕ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๐๒๖ การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>งานการเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑.เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานมีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณปัจจุบันเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้ชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผนฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปีปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรอบปี</p> <p>๒.รายงานผู้บริหารทราบ</p> <p>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปีปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือน ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้ครบถ้วนทุกหลักเกณฑ์ ภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๕.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบถ้วนทุกขั้นตอน และเผยแพร่ลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>เริ่มดำเนินการ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ - แล้วเสร็จ เมษายน ๒๕๖๖</p>

