

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



เทศบาลตำบลโนนสูง
อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลโนนสูง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของเทศบาลตำบลโนนสูง ดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๘ การเปิดเผยข้อมูล เครื่องมือการประเมิน EIT - การปรับปรุงระบบการทำงาน	สำนักปลัด และ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจองค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจและดูแนวทางจากสำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วรายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือนมกราคม ๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่สำนักปลัดและเจ้าหน้าที่กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ร่วมกันดำเนินการเมื่อวันที่ ๔ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นมา
ตัวชี้วัดที่ ๙.๑ การเปิดเผยข้อมูล เครื่องมือการประเมิน OIT - การเปิดเผยข้อมูล	สำนักปลัด กองคลัง กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข กองสวัสดิการและสังคม เป็นต้น	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์งานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบัน ไม่เกิน ๗ วันหลังเสร็จสิ้นแต่ละภารกิจ ๒.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินการของหน่วยงานบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน	๑. เจ้าหน้าที่สำนักปลัด กองคลัง กองยุทธศาสตร์ฯ กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข กองสวัสดิการฯ ร่วมกันดำเนินการเมื่อวันที่ ๔ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นมา

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๙.๒ การบริหารงาน -แผนการดำเนินงาน	ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑.เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้วเจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน วางแผนการดำเนินงานในส่วนงานของตน ให้มีข้อมูลอย่างน้อย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาที่ดำเนินการ ส่งมอบรายละเอียดให้สำนักปลัด ๒.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน ๓.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๓.สำนักปลัดรวบรวมเป็นเนื้อหาภาพรวมของหน่วยงาน ๓. รายงานผู้บริหาร ๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ๔.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานร่วมกันดำเนินการเมื่อวันที่ ๔ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นมา

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส - การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	- งานนิติการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัด จัดทำคู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และเผยแพร่บนเว็บไซต์หลัก	-เจ้าหน้าที่งานนิติการจัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเนื่องเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและนำคู่มือนั้นเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ กลุ่มละ ๑ ภารกิจ รายงานผู้บริหาร และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๖ ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๖	๑. เจ้าหน้าที่งานนิติการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัด ร่วมกัน ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นมา
๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต - การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี - การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ - แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณและงานนิติการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัด จัดทำข้อมูลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี และเผยแพร่บนเว็บไซต์หลัก	๑. เจ้าหน้าที่กองยุทธศาสตร์และงบประมาณและเจ้าหน้าที่งานนิติการจัดทำรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี และเผยแพร่บนเว็บไซต์หลัก ๒. การดำเนินการตามมาตรการเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตด้วยวิธีการต่างๆเพื่อจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริตขึ้น สามารถจัดทำในรูปแบบประกาศของหน่วยงานหรือรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต หรือจะดำเนินการเปิดเผยข้อมูลในลักษณะการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์การดำเนินกิจกรรมเพื่อจัดการความเสี่ยงฯ ๓. นำแผนปฏิบัติการฯแสดงไว้บนเว็บไซต์หลัก ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตรอบ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงาน บนเว็บไซต์หน่วยงานภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ๕.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖	๑. เจ้าหน้าที่กองยุทธศาสตร์และงบประมาณและงานนิติการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัด ร่วมกัน ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นมา

เครื่องมือการประเมิน EIT
ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
E๑๑ เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงคุณภาพ การปฏิบัติงาน/การ ให้บริการให้ดีขึ้นมาก น้อยเพียงใด ☐ เข้าถึงง่าย ไม่ ซับซ้อน ☐ มีช่องทาง หลากหลาย	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการ ติดต่อให้มากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้ สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน ที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ facebookหน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหารพิจารณา อนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้องดำเนินการ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับหน่วยงาน ผ่านช่องทางต่างๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงาน สรุปจำนวนช่องทางการติดต่อ หน่วยงาน และการประชาสัมพันธ์ ช่องทางการติดต่อหน่วยงานให้ ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานประชาสัมพันธ์ช่องทางการ ติดต่อหน่วยงานในทุกภารกิจงาน และกำกับให้เจ้าหน้าที่รายงานผล การดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่าง ต่อเนื่อง	๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานร่วมกัน ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นมา
E๑๒ หน่วยงานที่ท่าน ติดต่อ มีการปรับปรุง วิธีการและขั้นตอนการ ดำเนินงาน/การ ให้บริการดีขึ้น มาก น้อยเพียงใด ☐ เข้าถึงง่าย ไม่ ซับซ้อน ☐ มีช่องทาง หลากหลาย	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในการกิจของ ตนเองให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามภารกิจ หน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และช่องทางอื่นๆเพื่อสร้างการรับรู้สู่ บุคคลภายนอกให้มากที่สุด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่าง สม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการ ประชาสัมพันธ์ทุกเดือน	๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานร่วมกัน ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นมา

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
E๑๔ หน่วยงานที่ท่าน ติดต่อ เปิดโอกาสให้ ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการ ปรับปรุงพัฒนาการ ดำเนินงาน/การ ให้บริการของ หน่วยงานได้ดีขึ้น มาก น้อยเพียงใด	ทุกภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการ รับฟังความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล่องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้ง สำนักงาน หรือช่องทางรับฟังความคิดเห็น บนหน้าเว็บไซต์หน่วยงานตนเอง หรือ ช่องทางอื่นๆ เช่นเมื่อมีการให้บริการใน ภารกิจใดแล้วให้ผู้รับบริการประเมินความ พึงพอใจและข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นแก่การ ให้บริการ ๒.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ ถึงช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้ บุคคลภายนอกทราบให้มากที่สุด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟังความ คิดเห็นให้บุคคลภายนอกทราบอย่าง สม่ำเสมอ ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามให้มีช่องทางในการ รับฟังความคิดเห็นหรือคำติชมในการ ให้บริการ และให้เจ้าหน้าที่รายงานผู้บริหาร ทุก ๖ เดือน ภายในเดือนเมษายน และ เดือนตุลาคม ของทุกปี	๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องร่วมกัน ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นมา
E๑๕ หน่วยงานที่ท่าน ติดต่อ มีการปรับปรุง การดำเนินงาน/การ ให้บริการ ให้มีความ โปร่งใสมากขึ้น มาก น้อยเพียงใด	ทุกภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตอบข้อซัก ถาม โดยจัดให้มีช่องทางการตอบข้อ ซักถามผ่านช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน โทรศัพท์ หรือไลน์หน่วยงาน ๒.รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ ๓.ประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้ บุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึง	๑.เจ้าหน้าที่รายงานการประชาสัมพันธ์ ช่องทางถามตอบให้ผู้บริหารทราบทุก ๖ เดือนภายในเดือนเมษายน และเดือน ตุลาคม ของทุกปี ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของ เจ้าหน้าที่ทุก ๖ เดือนตามกำหนด	๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องร่วมกัน ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นมา

