

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



เทศบาลตำบลโพนงาม

อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ เทศบาลตำบลโพธาราม พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ เทศบาลตำบลโพธารามดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล เครื่องมือการประเมิน OIT -ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงาน ข้อ ๐ ๑๔ - องค์ประกอบวิธีการ ขั้นตอนการให้บริการ.ไม่มีการจำหน่ายหลักทรัพย์	สำนักงานประชาสัมพันธ์ งานธุรการกองแต่ละสำนัก / กอ เป็น ผู้รับผิดชอบ	๑.จัดทำขั้นตอนการรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงานมีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่อ ๒.รายงานผลการปฏิบัติให้นายกเทศมนตรีทราบ ทุก ๖ เดือน ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ ขั้นตอนการรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ กำหนดการวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่อแล้วรายงานผู้บริการเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน ภายในระยะเวลา ๖ เดือน ๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	จัดทำขั้นตอนการรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติกำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่อแล้ว ดำเนินการเมื่อวันที่ ๘ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖
-ข่าว ประชาสัมพันธ์	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข กองสวัสดิการ เป็นต้น	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์งานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบัน ไม่เกิน ๗ วันหลังเสร็จสิ้นแต่ละภารกิจ ๒.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินการของหน่วยงานเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน	จัดทำขั้นตอนการรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติกำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่อแล้ว ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๕ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖



ประเด็นที่ต้อง ปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้อง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
การบริหาร และพัฒนา ทรัพยากร บุคคล	สำนักปลัด งาน เจ้าหน้าที่	<p>๑. เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงาน มีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลใน ปีงบประมาณปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงานผล การนำนโยบายหรือแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการ จัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจน ในบางนโยบาย เช่น แผนอัตรากำลัง หรือการส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปี ปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และจัดทำ รายงานผลการดำเนินการตามนโยบาย หรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรอบปี ของ</p> <p>๒. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ นโยบาย การบริการทรัพยากรบุคคลของ ผู้บริหารสูงสุด ปีปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลที่มีผล ใช้ในปีปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของ หน่วยงานและช่องทาง อื่นภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ ข้อมูลรายงานผลการนำ นโยบายหรือแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลไปสู่การ ปฏิบัติ และสรุปสถิติแผน อัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือนข้อมูล ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายใน เดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓. ผู้บริหารกำกับติดตามให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการ ขึ้นตอนภายใน กำหนดและกำกับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงาน</p>	<p>กำหนดหลักเกณฑ์การบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับ ในหน่วยงานให้เป็นปัจจุบันแล้วเมื่อ วันที่ ๓๑ เดือนมีนาคม ๒๕๖๖</p>

เครื่องมือการประเมิน EIT  
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>๑๖ การเผยแพร่ข้อมูล ของหน่วยงานที่ท่าน ติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากนักน้อยเพียงใด</p> <p><input type="checkbox"/> เข้าถึงง่าย ไม่ ซับซ้อน</p> <p><input type="checkbox"/> มีช่องทาง หลากหลาย</p>	<p>ผู้บริหาร สำนักปลัด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทาง การ ติดต่อให้มากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้ สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน ที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เว็บไซต์ที่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ facebookหน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหารพิจารณา อนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้องดำเนินการ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับหน่วยงาน ผ่านช่องทางต่างๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงาน สรุปจำนวนช่องทางการติดต่อ หน่วยงาน และการประชาสัมพันธ์ ช่องทางการติดต่อหน่วยงานให้ ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานประชาสัมพันธ์ช่องทางการ ติดต่อหน่วยงานในทุกภารกิจงาน และกำกับให้เจ้าหน้าที่รายงานผล การดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่าง ต่อเนื่อง</p>	<p>ได้ดำเนินการแล้วบางส่วนเมื่อวันที่ ๒๓ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖และอยู่ ระหว่างการดำเนินการเพิ่มช่อง ทางการประชาสัมพันธ์(ยูทูบ)ซึ่งจะได้ รายงานให้ทราบอีกครั้งเมื่อสิ้น ปีงบประมาณ ๒๕๖๖</p>
<p>๑๗ หน่วยงานที่ท่าน ติดต่อ มีการเผยแพร่ ผลงานหรือข้อมูลที่ สาธารณชนควร รับทราบอย่างชัดเจน มากนักน้อยเพียงใด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในภารกิจของ ตนเองให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามภารกิจ หน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และช่องทางอื่นๆเพื่อสร้างการรับรู้ บุคคลภายนอกให้มากที่สุด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่าง สม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการ ประชาสัมพันธ์ทุกเดือน</p>	