



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

เทศบาลตำบลคำอาฮวน

อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลคำอาฮวน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน เทศบาลตำบลคำอาฮวน ดังนี้

เครื่องมือการประเมินตามแบบวัด IT

ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ ๙๖.๒๒ คะแนน ผลการประเมิน ผ่านเกณฑ์

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับ ติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ข้อ ๗ ท่านรู้เกี่ยวกับ แผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี ของ หน่วยงานของท่าน มาก น้อยเพียงใด	กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพัฒนาวิธีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (อ้างอิงจาก ๐๑๘) โดยพิจารณา จัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากร ภายในหน่วยงาน หรือจัดทำในสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการสรุป ข้อมูล หรืออินโฟกราฟิก หรือข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน และเผยแพร่ ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการ สื่อสารต่าง ๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (Line, Facebook) หรือบอร์ด ประชาสัมพันธ์	ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่าย งบประมาณในไตรมาสที่ ๑ ของ ปีงบประมาณ	ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายใน เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ และมีการแจ้ง ประชาสัมพันธ์ให้กับพนักงาน รับทราบในคราวการประชุม ประจำเดือนตุลาคม เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ และมีการมอบเล่ม เทศบัญญัติให้กับสมาชิกสภาคนละ ๑เล่ม
๑๑ หน่วยงานของท่าน มี การจัดซื้อจัดจ้าง/การ จัดหาพัสดุ และการตรวจ รับพัสดุในลักษณะ ดังต่อไปนี้ มากน้อย เพียงใด -โปร่งใสตรวจสอบได้ -เอื้อประโยชน์ให้ ผู้ประกอบการรายใดราย หนึ่ง	กองคลัง/งานพัสดุ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างราย เดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕	ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ประชาสัมพันธ์แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ	งานพัสดุสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานประจำเดือนทุกเดือนโดย รายงานในช่วงเดือนถัดไป และมี การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีภายในเดือนตุลาคม ของปี นั้นๆ

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
๑๒ หน่วยงานของท่าน เปิดโอกาสให้ท่าน มีส่วนร่วม ในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด -สอบถาม -ทักท้วง -ร้องเรียน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือ Admin ที่ดูแลเว็บไซต์ หรือเพจ	ประชาสัมพันธ์ช่องทางในการติดต่อ - สอบถาม (อ้างอิงจาก ๐๘) เพื่อให้บุคลากรได้แสดงความคิดเห็น สอบถาม หรือทักท้วงในเรื่อง การใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงพัฒนาและประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้บุคลากรสามารถร้องเรียนในกรณีที่มีการใช้จ่ายงบประมาณไม่ถูกต้อง (อ้างอิงจาก ๐๒๙, ๐๓๐)	ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือ Admin เว็บไซต์ หรือเพจของเทศบาลประชาสัมพันธ์หรือเพิ่มช่องทางในการสอบถามหรือแสดงความคิดเห็นโดยแจ้งช่องทางในการประชุมประจำเดือนในไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ	แจ้งช่องทางการสอบถาม ทักท้วง หรือร้องเรียนในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณให้กับบุคลากรของหน่วยงานทราบผ่านการประชุมประจำเดือน ในคราวการประชุมประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖

เครื่องมือการประเมินตามแบบวัด EIT

ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน ๙๕.๗๔ คะแนน ผลการประเมิน ผ่านเกณฑ์

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
E๒ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ท่าน กับผู้มาติดต่ออื่น ๆ อย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวกับการให้บริการประชาชน	-วิเคราะห์ว่าการกิจหรือบริการใดภายในหน่วยงานที่เกิดการให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อหรือรับบริการอย่างไม่เท่าเทียมกัน จากนั้นพัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในการกิจหรือบริการนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยสร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงานและช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมายิ่งขึ้น นอกจากนี้ ให้ระบุขั้นตอนการให้บริการไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการโดยละเอียด หรือจัดทำเป็นสื่อรูปแบบต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น แล้วเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ได้รับทราบใน และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด	-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปผลรายเดือนการให้บริการประชาชนในด้านต่างๆ -ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้บริการแก่ประชาชนอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ	-มีการเก็บรวบรวมสถิติการให้บริการในงานต่างเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ -ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียมกันในการประชุมประจำเดือน เมื่อคราวการประชุมวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖ และมีการเน้นย้ำในการประชุมของทุกเดือน

ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร ๙๓.๔๕ คะแนน ผลการประเมิน ผ่านเกณฑ์

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
E๑๐ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหรือไม่	สำนักปลัด	๑.จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโดยแยกจากเรื่องร้องเรียนอื่นๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่นทางเว็บไซต์ หน่วยงาน ทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์ ๒.ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้บุคคลภายนอกรับทราบอย่างสม่ำเสมอ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ผู้บริหารทราบถึงการประชาสัมพันธ์ ไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส	-มีการจัดช่องทางการร้องเรียนการทุจริตผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยแยกจากเรื่องร้องเรียนทั่วไป -มีการประชาสัมพันธ์ช่องทางจากการประชุมต่างๆ และการประชุมชี้แจงการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งมีผู้นำหมู่บ้านเข้าร่วมประชุมเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖

ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงาน ๙๔.๙๗ คะแนน ผลการประเมิน ผ่านเกณฑ์

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
E๑๒ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	-เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน จัดทำจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในการกิจส่วนงานตน -สรุปสถิติการให้บริการในการกิจงานที่ให้บริการรอบ ๖ เดือน -รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๖ -จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงานบนเว็บไซต์หน่วยงาน -รายงานผู้บริหาร -เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ -เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบการให้บริการออนไลน์อย่างน้อย ๑ ภารกิจงานบนเว็บไซต์หน่วยงานภายในสิ้นเดือนธันวาคม ๒๕๖๖	-มีการเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชนผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงาน -มีการสรุปสถิติการให้บริการรายเดือน และเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงาน

แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ๙๕ คะแนน ผลการประเมิน ผ่านเกณฑ์

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล เครื่องมือการประเมิน OIT -การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	สำนักปลัด งานการ เจ้าหน้าที่	๑.เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานมีแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงานผล การนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้ เห็นชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผนอัตรากำลัง หรือการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปีปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และ จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบาย หรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรอบปีของ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่แผนนโยบายการ บริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน หรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปี ปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นภายใน เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผลการนำ นโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติการ จัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือน ข้อมูล ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุกหลักเกณฑ์ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๕.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการขั้นตอนภายในกำหนด และกำกับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน	-แจ้งนักทรัพยากรบุคคล รับทราบข้อบกพร่องในการ รายงาน การบริหาร และ พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มี องค์ประกอบครบถ้วนถูกต้อง ตามตัวชี้วัดของการประเมิน ITA ทราบหลังจากที่ทราบผล การประเมิน