



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

เทศบาลตำบลวังหิน

อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ เทศบาลตำบลวังหิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ เทศบาลตำบลวังหิน ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ

เครื่องมือการประเมิน IIT

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
i๗ ท่านรู้เกี่ยวกับแผนใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	กองคลัง	หน่วยงานควรมีการพัฒนาวิธีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยอาจพิจารณาจัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน หรืออาจจัดทำในสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการสรุปข้อมูล อินโฟกราฟิกหรือข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน และเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสารออนไลน์ต่าง ๆ เป็นต้น	๑.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีทางเว็บไซต์ของเทศบาล ๒.มีการประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน	๑.เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ช่วงเริ่มปีงบประมาณใหม่ ๒.มีการประชุมชี้แจงให้กับบุคลากรในการประชุมประจำเดือนช่วงเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่
i๑๒ หน่วยงานของท่าน เปิดโอกาสให้ท่าน มีส่วนร่วม ในการตรวจสอบการใช้งบประมาณ ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด	กองคลัง	หน่วยงานควรประชาสัมพันธ์ช่องทางในการติดต่อ - สอบถาม เพื่อให้บุคลากรได้แสดงความคิดเห็น สอบถาม หรือทักท้วงในเรื่องการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงพัฒนาและประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนและช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้บุคลากรสามารถร้องเรียนในกรณีที่มีการใช้จ่ายงบประมาณไม่ถูกต้อง	๑.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีเว็บไซต์ของเทศบาลเพื่อใช้ในการติดต่อสอบถามและร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๒.มีเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเพื่อใช้ในการติดต่อ สอบถามและร้องเรียน	๑.เจ้าหน้าที่ติดตามและตรวจสอบในเว็บไซต์ทุก ๓ เดือน ๒.มีการจัดทำทะเบียนคุมการติดต่อสอบถาม และร้องเรียนและเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

เครื่องมือการประเมิน IIT

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>120 ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน มีความสะดวกมากน้อยเพียงใด</p>	<p>กองคลัง ภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่กำหนดขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานมีความสะดวก ๒. เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการประเภทต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน ๓. เจ้าหน้าที่จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ ๔. ประชาสัมพันธ์มาตรการ คู่มือการปฏิบัติงานแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อสร้างความเข้าใจและการรับรู้ที่ตรงกันภายในหน่วยงานอย่างทั่วถึง</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการต่อบังคับบัญชา อย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒. ผู้บังคับบัญชาต้อง ควบคุมกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่ออำนวยความสะดวก ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง</p>	<p>๑ จัดทำ คู่มือและระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ สร้างระบบการกำกับ ดูแลและติดตาม ตรวจสอบการยืม-คืน ดำเนินการเมื่อเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ๒. รายงานผลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการต่อผู้บังคับบัญชา รายไตรมาส</p>

ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

เครื่องมือการประเมิน EIT

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
E๖ การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ อย่างน้อยเพียงใด	สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการติดต่อให้มากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน ที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ facebook หน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้องดำเนินการ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับหน่วยงาน ผ่านช่องทางต่างๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปจำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงาน และการประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานในทุกภารกิจงาน และกำกับให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง	๑.ปรับปรุงข้อมูล Website หลักของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน ดำเนินการเมื่อเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ๒. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ บน Website หลักของหน่วยงาน รายไตรมาส
E๗ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับ การดำเนินงานได้อย่างชัดเจน อย่างน้อยเพียงใด	สำนักปลัด ภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตอบข้อซักถาม โดยจัดให้มีช่องทางในการตอบข้อซักถามผ่านช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน โทรศัพท์ หรือไลน์หน่วยงาน ๒.รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ ๓.ประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้บุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึง	๑.เจ้าหน้าที่รายงานการประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้ผู้บริหารทราบทุก ๖ เดือนภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุก ๖ เดือนตามกำหนด	๑. บันทึกรายงานการชี้แจง การตอบคำถามการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ ทุก ๖ เดือน ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ และเดือนตุลาคม ๒๕๖๖

ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงาน

เครื่องมือการประเมิน EIT

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
E๑๒ หน่วยงานที่ ท่านติดต่อ มีการ ปรับปรุงวิธีการและ ขั้นตอนการ ดำเนินงาน/การ ให้บริการดีขึ้น มาก น้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจ งาน	<p>๑. หน่วยงานมีการประชุมผู้บริหาร หัวหน้า ส่วนราชการ พนักงานส่วนตำบล และพนักงาน จ้างทุกส่วนราชการประจำเดือน ถึงขั้นตอนการ ดำเนินงาน ปรับปรุงวิธีการ การให้บริการโดย การปลุกฝังพนักงานให้ยึดถือปฏิบัติไปในแนว เดียวกัน เป็นการใช้อนุวัตรส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสในหน่วยงาน</p> <p>๒. รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้ บุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึง</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการถึงการ ปรับปรุงวิธีการในการทำงานให้มีปลุกฝัง พนักงานให้ยึดถือปฏิบัติไปในแนวเดียวกัน</p> <p>๒. ผู้บริหารทราบและยึดถือปฏิบัติตาม แนวทาง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ให้ความสำคัญใน การปฏิบัติตามมีการติดตามการดำเนินการ ทุก ๖ เดือน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน</p>	เจ้าหน้าที่มีการปรับปรุงวิธีการและ ขั้นตอนการดำเนินงานยึดถือปฏิบัติ ตามแนวทางของหน่วยงานแล้ว

