รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

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

เทศบาลตำบลมะค่า

อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ เทศบาลตำบลมะค่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ เทศบาลตำบลมะค่า ดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
การพัฒนาให้ผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการดำเนินการด้านการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สำนักปลัด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดกิจกรรมการต่อต้านการทุจริตที่ผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการดำเนินการด้านการส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ๒. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่ได้จัดขึ้นผ่านช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดกิจกรรมให้ผู้บริหารและบุคลากรมีส่วนร่วมในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ดำเนินการในปีงบประมาณ ๒.เผยแพร่ข้อมูลกิจกรรมลงบนเว็ปไซต์หน่วยงาน	๑.สำนักปลัด จัดกิจกรรมรวมพลังต่อต้านการทุจริต ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒.สำนักปลัด เผยแพร่ข้อมูลการจัดกิจกรรมรวมพลังต่อต้านการทุจริตลงเว็บไซต์หน่วยงาน ดำเนินการเมื่อวันที่ ๒๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
การพัฒนาแนวทางในการขับเคลื่อนเกี่ยวกับการเฝ้าระวังการทุจริต การตรวจสอบการทุจริต และการลงโทษทางวินัยเมื่อมีการทุจริต	สำนักปลัด	๑.จัดทำแนวทางในการขับเคลื่อนเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต แนวทางการตรวจสอบการทุจริต ๒.ทบทวนแนวทางอย่างสม่ำเสมอ	๑.จัดตั้งคณะทำงานการป้องกันการทุจริต ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแนวทางในการขับเคลื่อนเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต แนวทางการตรวจสอบการทุจริต ภายในปีงบประมาณ ๓.รายงานผู้บริหาร ๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน	๑. สำนักปลัด จัดตั้งคณะทำงานการป้องกันการทุจริต ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
การพัฒนาแนวทางปฏิบัติสำหรับร้องเรียนการทุจริตและช่องทางการร้องเรียน	สำนักปลัด	๑.จัดให้มีช่องทางการรับเรื่องปัญหาการทุจริตหลายช่องทาง ๒.ดำเนินการแก้ไขปัญหาจากเรื่องร้องเรียนการทุจริตอย่างเร่งด่วน ๓.รายงานผลการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ	๑.จัดตั้งคณะทำงานการป้องกันการทุจริตภายใน เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแนวทางปฏิบัติสำหรับร้องเรียนการทุจริตและช่องทางการร้องเรียน ภายในปีงบประมาณ ๓.รายงานผู้บริหาร ๔.เผยแพร่ข้อมูลช่องทางร้องเรียนบนเว็บไซต์หน่วยงาน	๑.สำนักปลัด จัดทำช่องทางร้องเรียนในระบบเว็บไซต์..... ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๐ เดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๖
การพัฒนาการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประชาสัมพันธ์การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งานทางการเผยแพร่ข้อมูล เข้าถึงง่าย ๒.จัดทำช่องทางที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Facebook , เว็ปไซด์	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน ๒. ผู้บริหารกำชับติดตามการประชาสัมพันธ์ทุกเดือน	๑.สำนักปลัด เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของหน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอทุกเดือน ดำเนินการล่าสุด เมื่อวันที่ ๒๐ เดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
การพัฒนาการเผยแพร่ช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล	สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการติดต่อ-สอบถาม ให้มีมากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เข้าเว็บไซต์หน่วยงาน แจ้งรายละเอียดที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ , facebook หน่วยงาน , ไลน์หน่วยงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปจำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงาน และการประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒. ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานในทุกภารกิจงาน และกำชับให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง	๑.สำนักปลัด จัดทำช่องทางการติดต่อ-สอบถามข้อมูลเผยแพร่บนเว็ปไซต์ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
การพัฒนาการเผยแพร่ช่องทางการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านช่องทางออนไลน์	สำนักปลัด	๑.จัดให้มีช่องทางแสดงความคิดเห็น,ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วรายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพรช่องทางการร้องเรียนบนเว็บไซต์ และตรวจช่องร้องเรียนอย่างสม่ำเสมอ ๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือน	๑.สำนักปลัด จัดทำช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ผ่านช่องทางออนไลน์ บบเว็บไซต์ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
เครื่องมือ OIT ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ๐๑๐ แผนดำเนินงานประจำปี	สำนักปลัด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒. ตรวจสอบแผนเพิ่มข้อมูลให้ครบตามองค์ประกอบ ๓. รายงานผู้บริหาร ๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และ ช่องทางอื่นๆ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ๔. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑.สำนักปลัด จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี และเผยแพร่ลงเว็บไซต์ดำเนินการเมื่อวันที่ ๕ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
O๑๑ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน	สำนักปลัด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบและจัดทำรายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน ๓. ตรวจสอบข้อมูลให้ครบตามองค์ประกอบ ๔. รายงานผู้บริหาร ๕. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี งบประมาณ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ๔. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑.สำนักปลัด รายงานกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน เมื่อวันที่ ๕ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖
O๒๐ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	กองคลัง	๑. เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน วางแผนการดำเนินงานใน ส่วนงานของตน ให้มีข้อมูลอย่างน้อย โครงการหรือ กิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาที่ดำเนินการ ส่งมอบรายละเอียดให้เจ้าที่ผู้รับผิดชอบ ๒. เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการ ใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน ๓. เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานการใช้ จ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ๔. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้น	๑. สำนักปลัด ดำเนินการจัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อบัญญัติงบประมาณรรายจ่ายประจำปี และประชาสัมพันธ์ผ่านเวปไซต์ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๒๐ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖