

รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริม  
คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

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

เทศบาลตำบลนาเรือง  
อำเภอโนนชัย จังหวัดอุบลราชธานี

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ เทศบาลตำบลนาเรือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ เทศบาลตำบลนาเรือง ดังนี้

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ  | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ   | การรายงานผลและการกำกับติดตาม<br>กำหนดเวลาแล้วเสร็จ   | การดำเนินการ  |
|---|---|--|--|---|
| -แผนการดำเนินงาน/การบริหารงบประมาณ                  | ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้สำนักปลัดรวบรวม | <p>๑.เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน วางแผนการดำเนินงานในส่วนงานของตน ให้มีข้อมูลอย่างน้อย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาที่ดำเนินการ ส่งมอบรายละเอียดให้สำนักปลัด</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๓.สำนักปลัดรวบรวมเป็นเนื้อหาภาพรวมของหน่วยงาน</p> <p>๓. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p> | <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>๔.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> | แผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ |

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ   | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ   | การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ   | การดำเนินการ  |
|---|--|--|---|---|
| -การปฏิบัติงาน                                  | - ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์  | -เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลการมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งใดหรืองานใดในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ งาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน กรณีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับภารกิจใดตำแหน่งใดไว้แล้วให้นำคู่มือ นั้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ กลุ่มละ ๑ ภารกิจ รายงานผู้บริหาร และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖<br>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ | คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติสำหรับนักวิชาสาธารณสุข และเจ้าพนักงานธุรการ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๒๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ |
| -รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี              | สำนักปลัด/กองคลัง<br>๑.กองคลัง หรืองานพัสดุ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒.รายงานผู้บริหาร<br>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕<br>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประกาศเผยแพร่ลงเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน<br>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสรุปปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ          | - รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี สำนักปลัด/กองคลัง   | รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ดำเนินการเมื่อ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕  |