



รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

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

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง
อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	กองคลัง/สำนักปลัด	๑.การจัดทำคู่มือและระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ ๒.การสร้างระบบการกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบการยืม-คืนทรัพย์สินของราชการ และการลงโทษอย่างเคร่งครัด	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำคู่มือและประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์	มีนาคม ๒๕๖๖
การปรับปรุงระบบการทำงาน	สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานที่หลากหลาย ๒.ให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการได้โดยสะดวก ๓.รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ควรปรับปรุงพัฒนาคุณภาพของหน่วยงานอย่างชัดเจน และนำไปเผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบในรูปแบบต่างๆ	๑.ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานทุกภารกิจและกำชับให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง ๒.ประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อความพึงพอใจของผู้มารับบริการรวมทั้งผลการดำเนินงานประจำปีของหน่วยงานบนเว็บไซต์	เมษายน ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
การบริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคล	สำนักปลัด/งานการ เจ้าหน้าที่	<p>๑.เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานมีแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลในปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงานผลการนำ นโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การ ปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจนใน บางนโยบาย เช่น แผนอัตรากำลัง หรือการส่ง บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปี ปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานผลการ ดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากร บุคคลรอบปีของ</p> <p>๒.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทาง อื่นๆ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ เผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากร บุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือ เผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผล ใช้ในปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และช่องทางอื่นภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูล รายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุป สถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือนข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายใน เดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ ครบทุกหลักเกณฑ์ ภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผล การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใน</p>	เมษายน ๒๕๖๖

			<p>เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖</p> <p>๕.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการขั้นตอนภายในกำหนดและกำชับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	
--	--	--	--	--