



รายงานผลการดำเนินการ
เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
รอบ ๑๒ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖)

เทศบาลตำบลตาเกา
อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

จัดทำโดย
สำนักงานปลัด (งานนโยบายและแผน)
เทศบาลตำบลตาเกา

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลตาเกา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของเทศบาลตำบลตาเกาและสรุปผลการดำเนินการตามมาตรการพร้อมทั้งมีผลสำเร็จของการดำเนินการ ดังนี้

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
มาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน					
๑.การใช้ทรัพย์สินของ ราชการ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษา ทำความเข้าใจและดำเนินการ จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สิน ของราชการ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ ของหน่วยงานและช่องทาง อื่นๆ	สำนักปลัด งาน นิติการ ร่วมกับ กองคลัง งานพัสดุ	ตุลาคม ๒๕๖๕- มีนาคม ๒๕๖๖	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแล้วรายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้เป็น ปัจจุบัน ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ๒.ผู้บริหารมีการติดตามการ ดำเนินการทุกเดือนเพื่อให้ เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้ว เสร็จตามระยะเวลาและเผยแพร่ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติในการ ยืมทรัพย์สินของเทศบาลตำบล ตาเกาแล้วเสร็จและเผยแพร่ ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
มาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน					
๒.การใช้งบประมาณ	๑.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุป รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ ๒.สำนักปลัดรวบรวมเป็น เนื้อหาภาพรวมของหน่วยงาน ๓.รายงานผู้บริหาร ๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ ของหน่วยงานและช่องทาง อื่นๆ	ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้ สำนักปลัด รวบรวม	ตุลาคม ๒๕๖๕- มีนาคม ๒๕๖๖	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ แผนดำเนินงานประจำปี งบประมาณ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงาน ผลการดำเนินงานตามแผน ดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ของ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงาน ผลการดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ภายใน เดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ๔.ผู้บริหารกำกับติดตามการ ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ จัดทำแผนการดำเนินงาน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ แล้วเสร็จ และเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ ของหน่วยงานและช่องทางอื่นๆ

/๓...มาตรการ...

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานและการสื่อสารกับบุคคลภายนอก					
๑.การปรับปรุงระบบการทำงาน	-เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งใดหรืองานใดในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ งานและเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน กรณีกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับภารกิจใดตำแหน่งใดไว้แล้วให้นำคู่มือนั้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ทุกภารกิจงานทุกส่วนราชการในเทศบาลตำบลตาเกา จัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	ตุลาคม ๒๕๖๕- มีนาคม ๒๕๖๖	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ กลุ่มละ ๑ ภารกิจ รายงานผู้บริหารและเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทุกภารกิจงานจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติแล้วเสร็จ และเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานและการสื่อสารกับบุคคลภายนอก					
๑.การปรับปรุงระบบการทำงาน	-นำเสนอผลงานที่แสดงให้เห็น การปรับปรุงการพัฒนา คุณภาพดำเนินงานของ หน่วยงานโดยสามารถสรุป จากรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี หรือจากมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใส และควรนำไป เผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบ ในรูปแบบต่างๆ เช่น แผ่น พับ อินโฟกราฟิก ป้าย ประชาสัมพันธ์ ผ่านเครือข่าย สังคม ออนไลน์	ทุกภารกิจงานทุก ส่วนราชการใน เทศบาลตำบลตา เกา จัดทำข้อมูล ในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ เผยแพร่ข้อมูลบน เว็บไซต์	ตุลาคม ๒๕๖๕- มีนาคม ๒๕๖๖	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐาน การปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ กลุ่ม ละ ๑ ภารกิจ รายงานผู้บริหาร และเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ ภายในเดือนมีนาคม๒๕๖๖ ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการ ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติสำหรับ เจ้าหน้าที่ กลุ่มละ ๑ ภารกิจ รายงานผู้บริหาร และเผยแพร่ ข้อมูลบนเว็บไซต์