

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



องค์การบริหารส่วนตำบลโคกย่าง

อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกย่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนด มาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกย่าง ดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุง การทำงาน (EIT) E๑๑ เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานที่ท่านติดต่อมี การปรับปรุงคุณภาพการ ปฏิบัติงาน/การให้บริการ ให้ดีขึ้นอย่างน้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุกกอง/สำนัก	๑.บริการประชาชนด้วยความสุภาพ เรียบร้อย ๒. ไม่ด่าทอประชาชนผู้มาติดต่อราชการ	๑.เจ้าหน้าที่รายงานข้อมูลเชิงสถิติการ ให้บริการประชาชนให้ผู้บริหารทราบทุก ๖ เดือน ๒. ผู้บริหารติดตามการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ตลอดเวลา	๑.ดำเนินการ เมื่อวันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
E๑๒ หน่วยงานที่ท่าน ติดต่อ มีการปรับปรุง วิธีการและขั้นตอนการ ดำเนินงาน/การให้บริการ ดีขึ้นอย่างน้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุกกอง/สำนัก	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการ ติดต่อให้มีมากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้ สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน ที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ facebookหน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหาร พิจารณาอนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้อง ดำเนินการ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับหน่วยงาน ผ่านช่องทางต่างๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานสรุป จำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงาน และการประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อ หน่วยงานให้ผู้บริหารทราบอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒.ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อ หน่วยงานในทุกภารกิจงาน และกำชับให้ เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง	๑.ดำเนินการ เมื่อวันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
E๑๓ หน่วยงานที่ท่าน ติดต่อมีการนำเทคโนโลยี มาใช้ในการดำเนินงาน/ การให้บริการให้เกิดความ สะดวกรวดเร็ว มากน้อย เพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุกกอง/สำนัก	๑.แจ้งช่องทางการบริการประชาชนหรือผู้มา ติดต่อทางราชการทุกช่องทาง เช่น ติดต่อ ตนเอง ทางโทรศัพท์ ทางเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน เป็นต้น	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงาน ผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุก เดือน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการประชาสัมพันธ์ การบริการประชาชนทุกปี	๑.ดำเนินการ เมื่อวันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
E๑๔ หน่วยงานที่ท่าน ติดต่อเปิดโอกาสให้ ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้เสีย เข้าไป มีส่วนร่วมในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน/ การให้บริการของ หน่วยงานได้ดีขึ้น มาก น้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุกกอง/สำนัก	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการรับ ฟังความคิดเห็นให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล่องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือ ช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์ หน่วยงานตนเอง หรือช่องทางอื่นๆ เช่นเมื่อมี การให้บริการในภารกิจใดแล้วให้ผู้รับบริการ ประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นแก่การให้บริการ ๒.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ถึง ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้ บุคคลภายนอกทราบให้มากที่สุด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟังความ คิดเห็นให้บุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึง ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามให้มีช่องทางใน การรับฟังความคิดเห็นหรือคำติชมในการ ให้บริการ และให้เจ้าหน้าที่รายงาน ผู้บริหารทุกปีงบประมาณ	๑.ดำเนินการ เมื่อวันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
e๑๕ หน่วยงานที่ท่าน ติดต่อมีการปรับปรุงการ ดำเนินงาน/การให้บริการ ให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุกกอง/สำนัก	๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตอบข้อซักถาม โดยจัดให้มีช่องทางในการตอบข้อซักถามผ่าน ช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน โทรศัพท์ หรือไลน์ หน่วยงาน ๒.รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ ๓.ประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้ บุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึง	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟังความ คิดเห็นให้บุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึง ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามให้มีช่องทางใน การรับฟังความคิดเห็นหรือคำติชมในการ ให้บริการ และให้เจ้าหน้าที่รายงาน ผู้บริหารทุกปีงบประมาณ	๑.ดำเนินการ เมื่อวันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ ทรัพย์สินของทางราชการ (IIT) ๑๙ บุคลากรในหน่วยงาน ของท่านมีการเอา ทรัพย์สินของราชการไป เป็นของส่วนตัวหรือนำไป ให้กลุ่มหรือพวกพ้องมาก น้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑.หน่วยงานมีการตรวจสอบทรัพย์สินของทาง ราชการเป็นประจำสม่ำเสมอ ๒.หน่วยงานมีการตรวจสอบพัสดุเป็นประจำทุก ปี ๓.เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบพัสดุให้ ผู้บริหารทราบทุกปี	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกปี งบประมาณ ๒.ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ ตรวจสอบพัสดุอย่างสม่ำเสมอ	๑.ดำเนินการ เมื่อวันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
๒๐ ขั้นตอนการขอ อนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สิน ของราชการ ไปใช้ปฏิบัติ งานในหน่วยงานของ ท่าน มีความสะดวกมาก น้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑.หน่วยงานมีขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของ ราชการตามระเบียบราชการ ๒.กำหนดผู้ยืมส่งคืนพัสดุภายใน ๗ วัน นับแต่ เสร็จงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุก ปีงบประมาณ ๒.ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ ตรวจสอบพัสดุอย่างสม่ำเสมอ	๑.ดำเนินการ เมื่อวันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
๒๑ ถ้าต้องการยืม ทรัพย์สินของราชการไป ใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรใน หน่วยงานของท่าน มีการ ขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของราชการ ตามระเบียบราชการอย่างเคร่งครัด ๒.ผู้ยืมส่งคืนพัสดุภายใน ๗ วัน นับแต่เสร็จงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุก ปีงบประมาณ ๒.ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ ตรวจสอบพัสดุอย่างสม่ำเสมอ	๑.ดำเนินการ เมื่อวันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
๒๒ บุคคลภายนอกหรือ ภาคเอกชน มีการนำ ทรัพย์สินของราชการไป ใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาต อย่างถูกต้องจาก หน่วยงานของท่าน มาก น้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑.บุคคลภายนอกปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของ ราชการตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ๒.บุคคลภายนอกส่งคืนพัสดุภายใน ๗ วัน นับ แต่เสร็จงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการยืม ทรัพย์สินของราชการ ๒.ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ ตรวจสอบพัสดุอย่างสม่ำเสมอ	๑.ดำเนินการ เมื่อวันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
๒๓ ท่านรู้แนวปฏิบัติของ หน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน ของราชการที่ถูกต้อง มาก น้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำคู่มือในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการยืม ทรัพย์สินของทางราชการให้ผู้บริหาร ทราบ ๒.ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ ตรวจสอบพัสดุอย่างสม่ำเสมอ	๑.ดำเนินการ เมื่อวันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
๒๔ หน่วยงานของท่านมี การกำกับดูแลและ ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สิน ของราชการ เพื่อป้องกัน ไม่ให้มีการนำไปใช้ ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้องมากนัก เพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุกกอง/สำนัก	๑.หน่วยงานมีการตรวจสอบทรัพย์สินของทาง ราชการเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ ๒.หน่วยงานมีการตรวจสอบพัสดุเป็นประจำทุก ปี ๓.เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบพัสดุให้ ผู้บริหารทราบทุกปี	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุก ปีงบประมาณ ๒.ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ ตรวจสอบพัสดุอย่างสม่ำเสมอ	๑.ดำเนินการ เมื่อวันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕