

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



ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลพังโคน

อำเภอ นาตาล จังหวัดอุบลราชธานี

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลพังโคน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการ

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>เครื่องมื่อการประเมิน OIT</p> <p>- การบริหารงาน</p> <p>ข้อ ๑๑๒ การรายงานการกำกับ ติดตามการดำเนินงานและใช้ งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>- งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน</p>	<p>ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ</p> <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจ องค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจและดูแล จากสำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ</p>	<p>การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ</p> <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้ว รายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือนมกราคม ๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุก เดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้ แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บน เว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>การดำเนินการ</p> <p>๑.ดำเนินการเมื่อวันที่ ๕ ๑๐ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๒.ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๐ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖</p>
<p>ข้อ ๑๑๓ การรายงานการกำกับ ติดตามการดำเนินงานและใช้ งบประมาณประจำปี</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>- งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน</p>	<p>ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ</p> <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจ องค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจและดูแล จากสำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ</p>	<p>การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ</p> <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้ว รายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือนมกราคม ๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุก เดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้ แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บน เว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>การดำเนินการ</p> <p>๑.ดำเนินการเมื่อวันที่ ๕ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๒.ดำเนินการเมื่อวันที่ ๘ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>-การจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ O๒๐ รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุประจำปี</p>	<p>-งานทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลการจัดซื้อจัด จ้างประจำเดือนทุกเดือนให้ถูกต้อง ๒.รายงานผู้บริหารทราบ ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณให้แล้ว เสร็จภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ (สำหรับ แผนการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ ๒๕๖๕) และให้แล้วเสร็จภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ (สำหรับแผนการจัดซื้อ จัดจ้างปีงบประมาณ ๒๕๖๖) ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ๔.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑.ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๐ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒.ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๐ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
-การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ข้อ ๑๒๔ การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	-งานการเจ้าหน้าที่	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมและจัดทำรายงานการดำเนินการเสนอต่อผู้บริหาร ๒.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕	ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖
เครื่องมือการประเมิน IT ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการใช้ข้อ ๒๗ ท่านรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	สำนักปลัด (งานนโยบายและแผน)	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางบริการประชาสัมพันธ์ให้มากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์ หน่วยงาน facebook หน่วยงานไลน์หน่วยงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับหน่วยงาน ผ่านช่องทางต่างๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้	ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงานของท่าน และกำกับเจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนือง	ดำเนินการเมื่อเดือนตุลาคม ๒๕๖๕
ข้อ ๒๘ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ โดยค่านึงถึงประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน	หน่วยงานต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลโครงการ เพื่อตรวจสอบถึงความคุ้มค่าของงบประมาณและผลประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับ	คณะกรรมการติดตามประเมินผลรายงานผลการติดตามโครงการและประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้ประชาชนได้รับทราบผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน	ดำเนินการเมื่อเดือนธันวาคม ๒๕๖๕
ข้อ ๑๑ หน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และการรวบรวมพัสดุในลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด	กองคลัง (งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ)	หน่วยงานควบคุมมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประกาศหรือประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์หน่วยงานทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่พนักงานพัสดุใช้ประชาสัมพันธ์รายงานการจัดซื้อจัดจ้างตามห้วงเวลาที่กำหนด	ดำเนินการเมื่อเดือนตุลาคม ๒๕๖๕

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ข้อ ๑๒ ขั้นตอนการขออนุญาต เพื่อพิมพ์สีของราชการ ไปใช้ ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน มี ความสะดวกมากน้อยเพียงใด	ทุกสำนัก/กอง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดใหม่ช่องทาง ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อพิมพ์สีของ ราชการโดยใช้เว็บไซต์หน่วยงานและหอกระจาย ข่าวประจำหมู่บ้านเป็นสื่อกลาง ในการรับรู้	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อ พิมพ์สีของราชการให้ทุกคนได้ รับทราบ	ดำเนินการเมื่อเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕
๒๐ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อพิมพ์สี ของราชการ ไปใช้ ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน มี ความสะดวกมากน้อยเพียงใด	ทุกสำนัก/กอง	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การพิมพ์สีของราชการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ขอใช้ ทรัพย์สินให้ผู้บริหารทราบทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน	ดำเนินการเมื่อเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕
ข้อ ๒๑ ถ้าต้องมีการขอยืม ทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงาน ของท่าน มีการขออนุญาตอย่าง ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	ทุกสำนัก/กอง	๑. จัดให้มีแบบฟอร์มขอใช้/ขอยืมทรัพย์สินของ ราชการไว้ที่งานธุรการ/งานประชาสัมพันธ์และ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำร้อง ๒. จัดให้มีการตรวจสอบทุกสิ้นเดือน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ขอยืม ทรัพย์สินของราชการให้ผู้บริหารทราบ ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน	ดำเนินการเมื่อเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕
ข้อ ๒๓ ท่านรู้แนวปฏิบัติของ หน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	ทุกสำนัก/กอง	๑. จัดทำคู่มือเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๒. ดำเนินการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ขอยืม ทรัพย์สินของราชการให้ผู้บริหารทราบ ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน	ดำเนินการเมื่อเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕
ข้อ ๒๔ หน่วยงานของท่าน มีการ กำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกัน ไม่ให้นำไปใช้ประโยชน์ ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มาก น้อยเพียงใด	ทุกสำนัก/กอง	๑. จัดทำคู่มือเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๒. ดำเนินการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ขอยืม ทรัพย์สินของราชการให้ผู้บริหารทราบ ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน	ดำเนินการเมื่อเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕