

รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง

อำเภอชำนิ จังหวัดบุรีรัมย์

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนด มาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง ดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข /ประเด็นต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับ ติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล เครื่องมือการประเมิน OIT - การปฏิบัติงาน	ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลใน ส่วนงาน และ ส่ง ม อ บ ให้ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเผยแพร่ ข้อมูลบนเว็บไซต์	- เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูล การมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับ ตำแหน่งใดหรืองานใดในส่วนของ ตนเองให้อย่างน้อย ๑ งาน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับภารกิจในตำแหน่งใดไว้แล้วให้ นำคู่มือนั้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ หน่วยงานได้	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติ สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มละ ๑ ภารกิจ รายงานผู้บริหารและเผยแพร่บน เว็บไซต์หน่วยงานภายในเดือน มกราคม ๒๕๖๖ ๒.ผู้บริหารกำกับติดตาม การ ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายในเดือน มกราคม ๒๕๖๖	๑ จัดทำคู่มือมาตรฐานการ ปฏิบัติ ดำเนินการเมื่อวันที่...๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข /ประเด็นต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับ ติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>- การให้บริการ</p>	<p>ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลใน ส่วนงาน และส่งมอบให้ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเผยแพร่ ข้อมูลบนเว็บไซต์</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลการมาตรฐานการ ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งใด หรืองานใดในส่วนงานของ ตนเองให้อย่างน้อย ๑ คู่มือ สรุปสถิติการให้บริการกิจการ ที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของ ปีงบประมาณปัจจุบัน รายงานผลการสำรวจความพึง พอใจในการให้บริการของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จัดทำระบบการให้บริการ ออนไลน์อย่างน้อย ๑ ภารกิจ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๒.รายงานผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับ ประชาชนในส่วนงานตนเองอย่าง น้อย ๑ คู่มือภายในเดือน มกราคม๒๕๖๖ ๒.เจ้าหน้าที่สถิติการให้บริการ รอบ๖เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๖ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงาน ผลการสำรวจความพึงพอใจของ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภายใน เดือน มกราคม ๒๕๖๖ ๔ ผู้บริหารกำกับติดตามการ ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการภายในเดือน มกราคม ๒๕๖๖</p>	<p>๑.จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน. ดำเนินการเมื่อวันที่....๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. รายงานสถิติการให้บริการ รอบ๖เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดำเนินการเมื่อวันที่. ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓. รายงานผลการสำรวจความ พึงพอใจของปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดำเนินการเมื่อวันที่. ๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข /ประเด็นต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลา แล้วเสร็จ	การดำเนินการ
- การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่	<p>๑.เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงาน มีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลใน ปีงบประมาณปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำสถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจนใน บางนโยบาย เช่น แผนอัตรากำลัง หรือการส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรมเป็นต้น จัดทำรายงานปี ปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และจัดทำ รายงานผลการดำเนินการตามนโยบาย หรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรอบปี ของ</p> <p>๒.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่นโยบายการ บริหารงานบุคคลของผู้บริหารสูงสุดปัจจุบันหรือเผยแพร่ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปัจจุบันบนเว็บ ไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่น ภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผลการนำ นโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตรากำลังการบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับอบรมในรอบ ๖ เดือน ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๖๖ ภาในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุกหลักเกณฑ์ภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๕.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการขั้นตอนภายในกหนด และกำกับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน</p>	<p>๑.เผยแพร่นโยบายการบริหารงาน บุคคล. ดำเนินการเมื่อวันที่..๒๕ เดือน.ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๒.รายงานผลการนำนโยบายหรือ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่ การปฏิบัติ ดำเนินการเมื่อวันที่..๒๕ เดือน.มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓.จัดทำรายงานผลการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดำเนินการเมื่อวันที่..๒๕ เดือน.ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข /ประเด็นต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลา แล้วเสร็จ	การดำเนินการ
เครื่องมือประเมิน OIT ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การดำเนินการเพื่อ ป้องกันการทุจริต	เจ้าหน้าที่สำนักปลัด ผู้รับผิดชอบ	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนป้องกันการทุจริต</p> <p>๒.รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๓. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔ เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนเสี่ยงการทุจริตประจำปี๒๕๖๖ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตภายใน เดือน ธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงทุจริตในรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.ผู้บริหารมีการกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอนและให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา</p>	<p>๑จัดทำแผนเสี่ยงการทุจริตประจำปี๒๕๖๖ดำเนินการเมื่อวันที่ ๒๖ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕</p> <p>๒.รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงทุจริตในรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข /ประเด็นต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
-	สำนักปลัด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ ประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการ รายงานการติดตามผล ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการ ดำเนินงานตามมาตรการระยะเวลาที่ กำหนด ๓.รายงานผู้บริหาร ๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อ กำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการ ดำเนินการติดตามผลภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงาน การดำเนินการตามมาตรการภายใน เดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓. ผู้บริหารมีการกำกับติดตาม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการดำเนินการ ให้ครบทุกขั้นตอนและให้เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด	๑.ดำเนินการวิเคราะห์ผลการ ประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดำเนินการเมื่อ วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒. จัดทำรายงานการ ดำเนินการตามมาตรการ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๐ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖

เครื่องมือการประเมิน EIT
ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข / ประเด็นต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับ ติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
E ๓ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ ท่านติดต่อมีการปิดบังหรือ ปิดเบือนข้อมูลเกี่ยวกับการ ดำเนินงานมากนักน้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ภารกิจงาน สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มี ช่องทางการติดต่อให้มากกว่า ๑ ช่องทางและติดต่อได้สะดวกมาก ยิ่งขึ้น เช่นเว็บไซต์หน่วยงาน ที่อยู่ สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหาร และ เจ้าหน้าที่ FACEBOOK หน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอ ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติงบประมาณ ในส่วนที่ต้องดำเนินการ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับ หน่วยงานผ่านช่องทางต่างๆให้ ประชาชนเข้าถึงได้	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปจำนวนช่อง ทางการติดต่อหน่วยงานและ ประชาสัมพันธ์ช่องทางการ ติดต่อหน่วยงานให้บริหาร ทราบอย่างน้อยไตรมาสละ๑ ครั้ง ๒.ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานประชาสัมพันธ์ ช่องทางการติดต่อหน่วยงานใน ทุกภารกิจงานและกำกับให้ เจ้าหน้าที่รายงานผลการ ดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่าง ต่อเนื่อง	ให้มีช่องทางการติดต่อให้ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่นเว็บ ไซต์หน่วยงาน ที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์ โทรศัพท์ ผู้บริหาร และ เจ้าหน้าที่ FACEBOOK หน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข / ประเด็นต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับ ติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
E๗ หน่วยงานที่ท่านติดต่อมีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจนอย่างน้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ภารกิจงาน สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน ต้อง ดำเนินการประชาสัมพันธ์การ ดำเนินงานในภารกิจของตนเองให้เป็น ปัจจุบันสม่ำเสมอ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน ตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานบน เว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทาง อื่นๆ เพื่อสร้างการรับรู้สู่ บุคคลภายนอกให้มากที่สุด	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงาน อย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการ ประชาสัมพันธ์ทุกเดือน	ประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน ใน ภารกิจของทุกกอง/สำนัก ดำเนินการหลังเสร็จสิ้นภารกิจ ๗ วัน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข /ประเด็นต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับ ติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
E๑๐ หน่วยงานที่ท่านติดต่อมีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหรือไม่	สำนักปลัด	๑.จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยแยกจากเรื่องร้องเรียนอื่นๆ มากกว่า ๑ ช่องทางและติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน ที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ FACEBOOK หน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน ๒.ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้บุคคลภายนอกรับทราบอย่างสม่ำเสมอ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานประชาสัมพันธ์ช่องทาง การทุจริตของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานให้ผู้บริหารทราบไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการ ดำเนินการเจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส	๑ จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่อง ร้องเรียน การ ทุจริต ของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานแยกจาก เรื่องร้องเรียนอื่นๆ ดำเนินการ เมื่อวันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เครื่องมือการประเมินแบบวัด IIT

ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข / ประเด็นต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ขั้นตอนกาขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่านมีความสะดวกสบายมากน้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งาน การขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการทุกกอง สำนัก	๑. ปรับปรุงคู่มือ การ ปฏิบัติงาน ของทุกส่วน ราชการ โดยกำหนด ขั้นตอนวิธีการ และ ระยะเวลา ในการปฏิบัติงาน ให้ครบถ้วน ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน ภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕ ๒. แจ้งบุคลากรใน หน่วยงาน ให้ถือปฏิบัติ	๑.ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปผลรายเดือนการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ บุคลากรในหน่วยงานถือปฏิบัติ ตามคู่มือ การใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการ อย่างเคร่งครัด	ปรับปรุงคู่มือ การปฏิบัติงาน ของทุกส่วนราชการ โดยกำหนดขั้นตอน วิธีการ และระยะเวลา ในการปฏิบัติงาน ให้ครบถ้วน ชัดเจน ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕