



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

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก
อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลกุฉินารายณ์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลกุฉินารายณ์ ดังนี้

รายงานผลรอบ ๖ เดือนแรก (ตุลาคม ๒๕๖๕ – มีนาคม ๒๕๖๖)

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>เครื่องมือการประเมิน EIT</p> <p>ตัวชี้วัดที่ ๔</p> <p>การปรับปรุงการทำงาน</p> <p>E๑๒ หน่วยงานที่ท่่านติดต่อ มีการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด</p>	<p>สำนักปลัด</p> <p>กองคลัง</p> <p>กองช่าง</p> <p>กองการศึกษา</p> <p>ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>กองสวัสดิการสังคม</p>	<p>๑. หน่วยงานมีการประชุมผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกส่วนราชการ ประจำเดือน ถึงขั้นตอนการดำเนินงาน ปรับปรุงวิธีการ การให้บริการโดยการปลูกฝังพนักงานให้ยึดถือปฏิบัติไปในแนวเดียวกันเป็นการใช้มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์ช่องทางถาม ตอบ ให้บุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึง</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์ ผลงานในเรื่องของการได้ปรับปรุงการพัฒนาขั้นตอนการดำเนินงาน ให้ประชาชนทราบ</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง ดูแลและติดตามเว็บไซต์ ลงข้อมูล ขั้นตอนการดำเนินงาน การปรับปรุงคู่มือต่างๆ ผ่านทางเว็บไซต์ (หน้าหลัก) และผ่านช่องทางต่างๆให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>ประชุมประจำเดือนพนักงาน</p> <p>๕. รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการถึงการปรับปรุงวิธีการในการทำงาน มีการปลูกฝังพนักงานให้ยึดถือปฏิบัติไปในแนวเดียวกัน</p> <p>๒. ผู้บริหารทราบและยึดถือปฏิบัติตามแนวทางเพื่อให้เจ้าหน้าที่ให้ความสำคัญในการปฏิบัติตาม</p> <p>๓. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบเรื่อง สรุปผลการดำเนินงานประจำปี ที่ได้ปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการในแบบการสำรวจความพึงพอใจประจำทุกเดือน และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>๔. ติดตามการดำเนินการ ทุกเดือน และทุก ๖ เดือนและเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และได้นั้นย้ำในการประชุมประจำเดือน</p> <p>เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>เครื่องมือการประเมิน EIT</p> <p>ตัวชี้วัดที่ ๘</p> <p>การปรับปรุงการทำงาน E๑๔ หน่วยงานที่ทำนติดต่อกับเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของ หน่วยงานได้ ดีขึ้นอย่างน้อยเพียงใด</p>	<p>สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม</p>	<p>๑. หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้มีการประเมินความพึงพอใจในการดำเนินงาน/การให้บริการ พร้อมทั้งมีกิจกรรมรับฟังความคิดเห็นของประชาชนต่อ การดำเนินงาน/การให้บริการเช่น โครงการอบต.พบประชาชน และมีการประชาสัมพันธ์เชิญชวนประชาชนเข้า ร่วมประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นต้น</p> <p>๒. ทุกกอง/ส่วน ให้ประชาชนกรอกแบบประเมินความพึงพอใจ ประชาชนที่มาใช้บริการ ณ จุดบริการ อบรม.และนำมารวบรวม สรุปรายงานผลการประเมินต่อไป</p> <p>๓. รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์/ประกาศให้ผู้มีส่วนได้เสีย หรือผู้มา รับบริการ ให้เข้ามามีส่วนร่วม และปรับปรุงในการดำเนินงานให้มาก โดยผ่านช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์อบต.และเผยแพร่ช่องทาง การรับฟังความคิดเห็นผ่านระบบ Google form / แบบถาม-ตอบ ผ่านทางเว็บไซต์หลัก อบรม. www.kudjok.go.th</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจอย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน รับบริการด้วยความเต็มใจ</p> <p>๒. ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการประชาสัมพันธ์ ทุกเดือน</p>	<p>ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และได้เน้นย้ำในการประชุม ประจำเดือน</p> <p>เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>เครื่องมือการประเมิน EIT</p> <p>ตัวชี้วัดที่ ๘</p> <p>การปรับปรุงการทำงาน E๑๕ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด</p>	<p>สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม</p>	<p>๑. หน่วยงานดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบ เช่น ข้อมูล แผนดำเนินงาน ข้อบัญญัติงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง แนวปฏิบัติ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ กิจกรรม โครงการต่าง ๆ ตาม มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต</p> <p>๒. รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับหน่วยงานผ่านช่องทางต่างๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ช่องทางการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ให้ประชาชนเข้าถึงรายละเอียดงาน ให้มากยิ่งขึ้น</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ รายงานดำเนินการแล้วรายงานสรุปผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือนมกราคม</p> <p>๒. ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือน เพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้ แล้วเสร็จตามระยะเวลาและเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และได้เน้นย้ำในการประชุมประจำเดือน</p> <p>เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>เครื่องมือการประเมิน IIT <u>ตัวชี้วัดที่ ๔</u> การใช้ ทรัพย์สินของทาง ราชการ 1๒๐ ขั้นตอนการขอ อนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สิน ของราชการ ไปใช้ ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ของท่าน มีความสะดวก มากน้อยเพียงใด</p>	<p>กองคลัง /งานพัสดุ</p>	<p>๑.ประชุมประจำเดือน ควรประชุมชี้แจงแนวทางในการยืมทรัพย์สินของทาง ราชการ ๒.ควรทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืม ๓.จัดทำคู่มือหรือแผ่นพับ และระเบียบการใช้ ทรัพย์สินของราชการ ๔.ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน ๕.บันทึกแจ้งเวียน ให้เจ้าหน้าที่ภายในรับทราบโดย ทั่วกัน ๖.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ สรุปรายงานการยืมทรัพย์สิน พร้อมแจ้ง ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ทุกเดือน</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินการและสรุปรายงานผลการยืม /คืน เสนอผู้บริหารให้ เป็นปัจจุบัน ภายในเดือน มกราคม ๒.ผู้บริหารมีการติดตาม ตรวจสอบการ ดำเนินการทุกเดือน</p>	<p>ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และ ได้เน้นย้ำในการประชุม ประจำเดือน เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>เครื่องมือการประเมิน IIT <u>ตัวชี้วัดที่ ๔</u> การใช้ ทรัพย์สินของทาง ราชการ 1๒๓ ทำนรู้แนวปฏิบัติ ของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน ของราชการ ที่ถูกต้อง อย่างน้อยเพียงใด</p>	<p>กองคลัง /งานพัสดุ</p>	<p>๑.ประชุมประจำเดือน ควรประชุมชี้แจงแนวทางในการยืมทรัพย์สินของทาง ราชการ ๒.ควรทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืม ๓.จัดทำคู่มือหรือแผ่นพับ และระเบียบการใช้ ทรัพย์สินของราชการ ๔.ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน ๕.บันทึกแจ้งเวียน ให้เจ้าหน้าที่ภายในรับทราบโดย ทั่วกัน ๖.สร้างระบบการกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบ การยืม - คืน และการลงโทษอย่างเคร่งครัด โดยยึด ระเบียบปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๗.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรายงาน ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ทุกเดือน ในการประชุมประจำเดือน</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินการและสรุปรายงานผลการยืม /คิน เสนอผู้บริหารให้ เป็นปัจจุบัน ภายในเดือน มกราคม ๒.ผู้บริหารมีการติดตาม ตรวจสอบการ ดำเนินการทุกเดือน</p>	<p>ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และ ได้เน้นย้ำในการประชุม ประจำเดือน เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>๒๔ หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้นำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มหรือพวกพ้องมากนักหรือไม่</p>	<p>กองคลัง /งานพัสดุ</p>	<ol style="list-style-type: none">๑.ประชุมประจำเดือน๒.ควรประชุมชี้แจงแนวทางในการยึดทรัพย์สินของทางราชการ๓.ควรทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืม๔.จัดทำคู่มือหรือแผ่นพับ และระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ๕.ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน๖.บันทึกแจ้งเวียน ให้เจ้าหน้าที่ภายในรับทราบโดยทั่วกัน๗.สร้างระบบการกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบการยืม - คืน และการลงโทษอย่างเคร่งครัด โดยยึดระเบียบปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง๘.แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลและตรวจติดตามการยึดทรัพย์สินของทางราชการ	<ol style="list-style-type: none">๑.คณะกรรมการกำกับดูแลและตรวจติดตามการยึดทรัพย์สินของทางราชการรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ (ถ้ามี)๒.คณะผู้บริหารมีการติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการทุกเดือน	<p>ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และได้นำนโยบายในการประชุมประจำเดือน</p> <p>เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>๒๔ หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้นำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้องมากนัก เพียงใด</p>	<p>กองคลัง /งานพัสดุ</p>	<p>๑.ประชุมประจำเดือน ควรประชุมชี้แจงแนวทางในการยึดทรัพย์สินของทางราชการ ๒.ควรทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืม ๓.จัดทำคู่มือหรือแผ่นพับ และระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ ๔.ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน ๕.บันทึกแจ้งเวียน ให้เจ้าหน้าที่ภายในรับทราบโดยทั่วกัน ๖.สร้างระบบการกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบการยืม - คืน และการลงโทษอย่างเคร่งครัด โดยยึดระเบียบปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๗.แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลและตรวจติดตามการยึดทรัพย์สินของทางราชการ</p>	<p>๑.คณะกรรมการกำกับดูแลและตรวจติดตามการยึดทรัพย์สินของทางราชการรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ (ถ้ามี) ๒.คณะผู้บริหารมีการติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการทุกเดือน</p>	<p>ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และได้เน้นย้ำในการประชุมประจำเดือน เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕</p>