

รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๑๒ เดือน)



องค์การบริหารส่วนตำบลท่งจันทน์  
อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งจังหัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งจังหัน ดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	มาตรการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล เครื่องมือการประเมิน OIT -การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องแสดงตำแหน่ง Url บนเว็บไซต์ของอบต.ที่สามารถเชื่อมโยง ไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่น ๆ	สำนักปลัด	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ แล้วรายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่ บนเว็บไซต์ เป็นปัจจุบัน	ประชาชน/ผู้รับบริการ รับรู้เกี่ยวกับ ข้อมูลต่าง ๆ ในการติดต่อขอรับ บริการ ประชาชนมีความพึงพอใจใน การบริการของหน่วยงาน แสดงถึง ความโปร่งใสในการบริหารงานของ หน่วยงาน
-แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหา พัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประกาศ ต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการ จัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็น ปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุก เดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละ เดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการ จัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ ๕.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่น ๆ	กองคลัง	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖	๑.ดำเนินการจัดทำแผนการจัดหา พัสดุแล้วเสร็จ ประกาศเมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์ หน่วยงานเป็นปัจจุบัน ๓.ดำเนินการจัดทำประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการ จัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานเป็น ปัจจุบันทุกเดือน ๔. จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๖ ประกาศเมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖	บุคลากรภายในหน่วยงาน/ประชาชน รับทราบการใช้จ่ายงบประมาณของ หน่วยงาน การเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป็นไปตาม กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อย่าง ถูกต้อง

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	มาตรการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
-แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่สรุปผลข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๑๒ เดือน</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่สรุปผลข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๔. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๕. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ</p>	สำนักปลัด	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖	<p>๑. จัดทำ/ทบทวนคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ แล้วเสร็จเมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖</p> <p>๒. สรุปผลข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๑๒ เดือน เมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๖๖</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรม</p> <p>-มีช่องทางในการสื่อสาร การร้องเรียนร้องทุกข์ที่สะดวกและหลากหลาย</p> <p>-ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบขึ้นใหม่เผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>-ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy และแจ้งให้บุคลากรถือปฏิบัติ</p>
ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงาน (EIT)	<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงกระบวนการทำงาน หรือลดขั้นตอนการทำงาน หรือบริการให้ทันสมัย</p> <p>๒. จัดทำคู่มือ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบทุกกระบวนการงาน</p> <p>๓. นำคู่มือที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	- ทุกส่วนงาน	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	<p>๑. จัดทำ/ทบทวนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖</p> <p>๒. จัดทำ/ทบทวนคู่มือสำหรับประชาชน เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖</p>	ประชาชน/ผู้รับบริการ รับรู้เกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ ขั้นตอน ระยะเวลา หน่วยงานที่รับผิดชอบ เอกสารที่ต้องใช้ ในการติดต่อขอรับบริการ ประชาชนมีความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน