

รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

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



องค์การบริหารส่วนตำบลนิคม
อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลนิคม ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคม ดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
การให้บริการ	<p>- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลใน ส่วน งานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ ข้อมูล บน เว็บไซต์</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ทุกคนดำเนินการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือการให้บริการโดยยึดศึกษาขั้นตอนและระยะเวลาเผยแพร่ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบ</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องวิเคราะห์ว่าภารกิจหรือบริการใดภายในหน่วยงานที่เกิดการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือมารับบริการ โดยพัฒนาช่องทางให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-service ต้องระบุขั้นตอนการให้บริการไว้เป็นคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการโดยละเอียดให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ</p>	<p>๑.ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชากำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานประชาชนสัมพันธ์คู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานในการขอรับบริการ หากพบปัญหาหรืออุปสรรคให้รายงานผลให้ผู้บริหารทราบทันที</p> <p>๒.ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา กำกับเจ้าหน้าที่เรื่อง การปฏิบัติงานโดยดำเนินการตามคู่มือแนวทางมาตรฐานการให้บริการเป็นไปอย่างเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติและมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่</p> <p>๓.ปฏิบัติตามนโยบาย (No Gift Policy) “งดรับ” “งดให้” และประกาศมาตรการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมภายในของหน่วยงาน อย่างเคร่งครัด</p>	<p>๑.จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การปฏิบัติงานสวัสดิการสังคม ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๒. ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
การให้บริการ	- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	๓.เจ้าหน้าที่ส่วนดำเนินการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานหรือการให้บริการโดยมุ่งเน้นในด้าน การเปิดเผยหรือการให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อหรือ รับบริการและประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือ การปฏิบัติงานการให้บริการลงเว็บไซต์	๔.ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชากำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานประชาสัมพันธ์คู่มือการให้บริการหรือ แนวทางการปฏิบัติที่ผู้ให้บริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานในการขอรับบริการ หากพบปัญหาหรืออุปสรรคให้รายงานผลให้ผู้บริหารทราบทันที	
-การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการพัสดุ	กองคลัง/งานพัสดุ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องศึกษา ทำความเข้าใจและจัดทำข้อมูลให้ครบองค์ประกอบตาม โจทย์ คือหน่วยงานต้องแสดงสรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงาน และมีข้อมูลรายละเอียด ผลการจัดซื้อจัดจ้าง เปิดเผยแพร่ข้อมูลเป็นราย เดือนที่มีข้อมูลครบถ้วนในระยะเวลา ๖ เดือน แรกของปี งบประมาณที่ตรวจประเมิน ๒.เปิดเผยข้อมูลลงบนเว็บไซต์	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อมูล พร้อมประชาสัมพันธ์ข้อมูลบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานเป็นไตรมาสหรือรอบ ๖ เดือน ๒.จัดทำรายงานเสนอผู้บริหารทราบ	๑. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒.ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อวันที่ ๑๖ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ๔. รายงานสรุปผล เมื่อวันที่ ๑๓ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเด็นที่ต้อง ปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้อง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
-การบริหาร และพัฒนา ทรัพยากร บุคคล	สำนักปลัด งาน บริหารงานบุคคล	๑.เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานมีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณปัจจุบันต้องมีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจน เช่น แผนอัตรากำลัง หรือการส่งบุคคลเข้ารับการอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานเป็นปีปัจจุบันและจัดทำรายงานผลรอบปี ๒.รายงานผู้บริหารทราบ ๓.เผยแพร่ข้อมูลลงบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปีปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ๓.ผู้บริหารกำกับติดตามให้ครบทุกกระบวนการภายในกำหนด	๑. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม เรื่อง นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๑ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. รายงานผลการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ ดำเนินการ ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๖ ๓. จัดทำหลักเกณฑ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล ดำเนินการเมื่อ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖ ๔. รายงานผลการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ ดำเนินการเมื่อ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ประเด็นที่ต้อง ปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้อง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
-ช่องทางบริการ แจ้งเรื่อง ร้องเรียนการ ทุจริตและ ประพฤตินิชอบ	สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลเรื่อง ข้อมูลข่าวสารและเว็บไซต์ของ หน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูลเว็บไซต์ให้ เป็นปัจจุบัน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดต่อ ประสานงานผู้รับจ้างเรื่องการจัดทำ เว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน และอัปเดตข้อมูลข่าวสารให้ถูกต้อง อย่างสม่ำเสมอ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบว่าเว็บไซต์สามารถ ใช้งานได้และเช็คดูว่ามีข้อมูลครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ หากมีข้อผิดพลาดให้รีบรายงานหัวหน้า/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารในทันที ๒.เมื่อพบปัญหาอุปสรรคให้รีบรายงานผู้บริหารและ ติดต่อประสานงานผู้รับจ้างและรีบดำเนินการแก้ไข ในทันที	๑.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการ ปรับปรุงเว็บไซต์ ดำเนินการเมื่อ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖