รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

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

องค์การบริหารส่วนตำบลปะอาว
อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลปะอาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลปะอาว ดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๙ **การเปิดเผยข้อมูล** **เครื่องมือการประเมิน OIT** - ข้อมูลพื้นฐาน	สำนักปลัด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจองค์ประกอบด้านข้อมูลและศึกษาแนวทางจากสำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง โดยเพิ่มช่องทางการติดต่อของรองผู้บริหาร ข้าราชการประจำ ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วรายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน ๒. ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	๑เจ้าหน้าที่รายงานและดำเนินการเผยแพร่เว็บไซต์หลักขององค์การบริหารส่วนตำบลปะอาว เป็นปัจจุบัน เมื่อวันที่ ๕ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๖
- แผนการดำเนินงาน/การบริหารงบประมาณ	ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเองและส่งมอบให้สำนักปลัดรวบรวม	๑. เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้วเจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน วางแผนการดำเนินงานในส่วนของตนเอง ให้มีข้อมูลอย่างน้อยโครงการ/กิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาที่ดำเนินการส่งมอบรายละเอียดให้สำนักปลัด ๒. เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน ๓. รายงานผู้บริหาร ๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ๔. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการเจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑.ดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี เมื่อวันที่ ๒๗ เดือนตุลาคม พ.ศ๒๕๖๕ ๒.ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานรอบ ๖ เดือน เมื่อวันที่ ๑๘ เดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๖ ๓.ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานประจำงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
- การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ	กองคลัง/งานพัสดุ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ เพิ่มองค์ประกอบข้อมูล ได้แก่ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ให้ครบถ้วน ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ เพิ่มองค์ประกอบข้อมูล ได้แก่ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ให้ครบถ้วน ๓. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการเจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. ดำเนินการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน ดำเนินการทุกเดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๖ รายงานทุกวันที่ ๕ ของเดือน ๒.เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ เดือนธันวาคม ๒๕๖๕

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
- การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่	๑.เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานมีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผนอัตรากำลัง หรือการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปีปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรอบปีของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยระบุองค์ประกอบให้ครบถ้วน ได้แก่ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปีปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือนข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓ .เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๕. ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการขั้นตอนภายในกำหนดและกำชับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่นโยบายบริหารทรัพยากรบุคคลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศประชาสัมพันธ์ เมื่อวันที่ ๒๔ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ ในรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ๓.รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๖ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕

- แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	สำนักปลัด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยเพิ่มองค์ประกอบข้อมูล ส่วนงานที่รับผิดชอบในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและระยะเวลาดำเนินการ ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยเพิ่มองค์ประกอบข้อมูล ส่วนงานที่รับผิดชอบในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและระยะเวลาดำเนินการ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน	๑. ดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติการจัดเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ
เครื่องมือการประเมิน IIT

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
- I๗ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน	กองคลัง	๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำแผนการใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. ประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงานและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรได้ทราบถึงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำแผนการใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒. ประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงานและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรได้ทราบถึงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕	๑.ดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕
- I๑๒ การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ	กองคลัง	๑. จัดให้มีช่องทางในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากร มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่าย ๒.รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ	๑. จัดให้มีช่องทางในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากร มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่าย ๒. รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ ๓. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณทุกไตรมาส	๑.ดำเนินการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินเมื่อวันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต
เครื่องมือการประเมิน IIT

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
- I๒๗ หน่วยงานมีปัญหาการทุจริตที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข	สำนักปลัด	๑. จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโดยแยกจากเรื่องร้องเรียนอื่นๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่นทางเว็บไซต์หน่วยงาน ทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์ ๒. ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้บุคคลภายนอกรับทราบอย่างสม่ำเสมอ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ผู้บริหารทราบถึงการประชาสัมพันธ์ ไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส	๑.ดำเนินการรายงานช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต ดำเนินการเมื่อวันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ
เครื่องมือการประเมิน IIT

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
- I๒๐ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน มีความสะดวกมากน้อยเพียงใด - I๒๑ การขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานบุคลากรในหน่วยงานมีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง	สำนักปลัด	๑. หน่วยงานประชาสัมพันธ์ให้มีการดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว ๒. มีการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินอย่างถูกต้องตามระเบียบ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม	๑. หน่วยงานประชาสัมพันธ์ให้มีการดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว ๒. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ๓. ผู้บริหารกำกับติดตามการใช้ทรัพย์สินของราชการ จากเจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส	๑.ดำเนินการประชาสัมพันธ์และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เมื่อวันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕