

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลมะนังดาลำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลมะนังดาลำ

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ประเด็นที่ต้อง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับ ติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ ทรัพย์สินของราชการ เครื่องมือการประเมิน IIT ๒๐ ขั้นตอนการขอ อนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สิน ของราชการ ไปใช้ ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ของท่านมีความสะดวก มากน้อยเพียงใด	สำนักปลัด กองคลัง	๑.อบต.มะนังดาลำ มีการทบทวนคู่มือ ปฏิบัติงาน ได้กำหนดขั้นตอนและแนวทางใน การขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตาม ประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนใน คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๒.ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางให้ บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้ ผู้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาต ในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง ๓.มีการวางแผนจัดเก็บข้อมูลวัสดุ อุปกรณ์ ของอบต.มะนังดาลำ เพื่อตรวจสอบง่าย สะดวก รวดเร็ว	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติ สำหรับเจ้าหน้าที่รายงานผู้บริหาร และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการ ดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการทุกเดือน	ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง กันยายน ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ประเด็นที่ต้อง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับ ติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
1๒๓ ท่านรู้แนวปฏิบัติ ของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน ของราชการที่ถูกต้อง อย่างน้อยเพียงใด	สำนักปลัด กองคลัง	๑.อบต.มะนังดาลำได้กำหนดขั้นตอนและ แนวทางใน การขอยืมทรัพย์สินของทาง ราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่าง ชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๒.เผยแพร่คู่มือโดยใช้ช่องทางประชาสัมพันธ์ อย่างทั่วถึง	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ รายงานผู้บริหาร และเผยแพร่บน เว็บไซต์หน่วยงาน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการ ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ทุกเดือน	ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง กันยายน ๒๕๖๖

เครื่องมือการประเมิน EIT

ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงาน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ประเด็นที่ต้อง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับ ติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
E๑๑ เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงคุณภาพ การปฏิบัติงาน/การ ให้บริการให้ดีขึ้นมาก น้อยเพียงใด	สำนักปลัด กองคลัง กองการศึกษาฯ กองช่าง	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทาง การติดต่อให้มีมากกว่า ๑ ช่องทาง และ ติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์ เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ facebook ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหาร พิจารณา	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงาน สรุปจำนวนช่องทางการติดต่อ หน่วยงานและการประชาสัมพันธ์ ช่องทางการติดต่อหน่วยงานให้ ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒.ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานประชาสัมพันธ์ช่องทาง การติดต่อ	ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง กันยายน ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ประเด็นที่ต้อง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับ ติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
E๑๒ หน่วยงานที่ท่าน ติดต่อ มีการปรับปรุง วิธีการและขั้นตอนการ ดำเนินงาน/การ ให้บริการดีขึ้น มาก น้อยเพียงใด	สำนักปลัด กองคลัง กองการศึกษาฯ กองช่าง	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในภารกิจของ ตนเองให้เป็นปัจจุบันเสมอ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตาม ภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ เพื่อสร้างการ รับรู้สู่บุคคลภายนอกให้มากที่สุด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่าง สม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการ ประชาสัมพันธ์ทุกเดือน	ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง กันยายน ๒๕๖๖
E๑๓ หน่วยงานที่ท่าน ติดต่อ มีการนำ เทคโนโลยีมาใช้ในการ ดำเนินงาน/การ ให้บริการ ให้เกิดความ สะดวกรวดเร็วมากขึ้น หรือไม่	สำนักปลัด	๑.จัดให้มีช่องทางE-Service บนเว็บไซต์ของ อบต.ตะบิ้ง มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่นทาง เว็บไซต์หน่วยงาน ทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์ ๒.ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตาม ภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ เพื่อสร้างการ รับรู้สู่บุคคลภายนอกให้มากที่สุด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงาน ให้ ผู้บริหารทราบถึงการ ประชาสัมพันธ์ไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการ ดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส	ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง กันยายน ๒๕๖๖