

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

องค์การบริหารส่วนตำบลคูขาด

อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลคูขาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลคูขาด ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงาน

เครื่องมือการประเมิน EIT

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
E๑๑ เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานที่ท่าน ติดต่อ มีการปรับปรุง คุณภาพการ ปฏิบัติงาน/การ ให้บริการให้ดีขึ้นมาก น้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจ งาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประชาสัมพันธ์งานผัง แสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ ให้บริการ ณ จุดปฏิบัติงาน/ให้บริการที่ ผู้รับบริการสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน ๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน/ให้บริการ ๓. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ/ตอบข้อสงสัย ๓.เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน/ให้บริการบน เว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีของ แต่ละภารกิจงานภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ และรายงานการให้บริการในภารกิจ งานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานการ ให้บริการประจำปีในทุกภารกิจงาน และ กำกับให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง	๑. แผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๖ ดำเนินการเมื่อ เดือนมกราคม ๒๕๖๖ ๒. แผนดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๖๖ ดำเนินการเมื่อ เดือนมกราคม ๒๕๖๖ ๓. รายงานการกำกับติดตามการ ดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ดำเนินการเมื่อ เดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๔. รายงานผลการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ดำเนินการเมื่อเดือน มกราคม ๒๕๖๖ ๕. รายงานผลการสำรวจความพึง พอใจการให้บริการ ดำเนินการเมื่อ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ๖. รายงานผลการจัดซื้อจัดหาพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๕ ดำเนินการเมื่อเดือน มกราคม ๒๕๖๖ ๗. รายงานผลการดำเนินการป้องกัน การทุจริตประจำปี ๒๕๖๕ เมื่อเดือน มกราคม ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
E๑๒ หน่วยงานที่ ท่านติดต่อ มีการ ปรับปรุงวิธีการและ ขั้นตอนการ ดำเนินงาน/การ ให้บริการดีขึ้น มาก น้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจ งาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประชาสัมพันธ์งานผัง แสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ ให้บริการ ณ จุดปฏิบัติงาน/ให้บริการที่ ผู้รับบริการสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน ๒. เพิ่มช่องทางการสื่อสารแบบสองทาง เกี่ยวกับการสอบถามข้อมูลในปฏิบัติงาน/ ให้บริการของสำนักงานผ่านช่องทางออนไลน์ ๓.เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน/ให้บริการบน เว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ ๔. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจการ ให้บริการผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก และเข้าถึงง่าย เช่น Line Facebook	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละกระบวนงาน จัดให้มีการปิดประกาศ และประชาสัมพันธ์ ผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน/ให้บริการ ณ จุดรับบริการที่ สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน ๒. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อให้เกิดความ สะดวก รวดเร็ว โปร่งใสมากยิ่งขึ้น ๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน/การให้บริการ และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ/ตอบข้อ สงสัย	๑. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและผลการ ดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๖๕ ดำเนินการเมื่อ เดือนมกราคม ๒๕๖๖ ๒. ประชาสัมพันธ์รายงานการกำกับ ติดตามการดำเนินงานและการใช้ งบประมาณ ดำเนินการเมื่อเดือน เมษายน ๒๕๖๖
E๑๓ หน่วยงานที่ ท่านติดต่อ มีการนำ เทคโนโลยีมาใช้ในการ ดำเนินงาน/การ ให้บริการ ให้เกิด ความสะดวกรวดเร็ว มากขึ้น หรือไม่	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจ งาน	๑. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว โปร่งใสมากยิ่งขึ้น เช่น การขอ ใบอนุญาตผ่านระบบออนไลน์ การชำระ ค่าธรรมเนียม ๒. เพิ่มช่องทางการสื่อสารแบบสองทาง เกี่ยวกับการสอบถามข้อมูลในปฏิบัติงาน/ ให้บริการของสำนักงานผ่านช่องทางออนไลน์ ๓. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจการ ให้บริการผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก และเข้าถึงง่าย เช่น Line Facebook ๔. เผยแพร่การปฏิบัติงาน/ให้บริการบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อให้เกิดความ สะดวก รวดเร็ว โปร่งใสมากยิ่งขึ้น การแจ้ง ไฟฟ้าดับ การลงทะเบียนผู้สูงอายุ การจด ทะเบียนพาณิชย์ เป็นต้น ๒. เพิ่มช่องทางการสื่อสารแบบสองทางใน การสอบถามข้อมูลในการให้บริการของ หน่วยงาน ผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น กระดานถามตอบ Line Messenger ของ หน่วยงาน เป็นต้น ๒. ผู้บริหารกำชับติดตามการดำเนินงาน/ ให้บริการทุกไตรมาส	๑. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการ ติดต่อสื่อสารเกี่ยวกับการสอบถาม ข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงาน ทุกไตรมาส ดำเนินการไตรมาสที่ ๑ เดือนมกราคม ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๒ เดือนเมษายน ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
E๑๔ หน่วยงานที่ ท่านติดต่อ เปิด โอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้า ไปมีส่วนร่วมในการ ปรับปรุงพัฒนาการ ดำเนินงาน/การ ให้บริการของ หน่วยงานได้ดีขึ้น อย่างน้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจ งาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการรับ ฟังความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล่องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือ ช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์ หน่วยงานตนเอง หรือช่องทางอื่นๆ เช่นเมื่อมี การให้บริการในภารกิจใดแล้วให้ผู้รับบริการ ประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นแก่การให้บริการ ๒.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ถึง ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้ บุคคลภายนอกได้รับทราบให้มากที่สุด	๑. หน่วยงานจัดให้มีช่องทางการรับฟัง ความคิดเห็นผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่ หลากหลาย สะดวก และเข้าถึงง่าย เช่น Line Facebook ๒. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟังความ คิดเห็นให้บุคคลภายนอกได้รับทราบอย่าง ต่อเนื่อง ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน	๑. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟัง ความคิดเห็นผ่านช่องทางต่าง ๆ ดำเนินการเมื่อเดือนมกราคม ๒๕๖๖
E๑๕ หน่วยงานที่ ท่านติดต่อ มีการ ปรับปรุงการ ดำเนินงาน/การ ให้บริการ ให้มีความ โปร่งใสมากขึ้น มาก น้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจ งาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประชาสัมพันธ์งานผัง แสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ ให้บริการ ณ จุดปฏิบัติงาน/ให้บริการที่ ผู้รับบริการสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน ๒. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว โปร่งใสมากยิ่งขึ้น เช่น การขอ ใบอนุญาตผ่านระบบออนไลน์ การชำระ ค่าธรรมเนียม ๓. เพิ่มช่องทางการสื่อสารแบบสองทาง เกี่ยวกับการสอบถามข้อมูลในปฏิบัติงาน/ ให้บริการของสำนักงานผ่านช่องทางออนไลน์ ๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการใช้ระบบ E service แสดงขั้นตอน และระยะเวลา การปฏิบัติงาน/การให้บริการ อย่างเป็น ปัจจุบัน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละกระบวนการ รายงานผลการดำเนินงานตามแผน ดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละกระบวนการ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือน มกราคม ๒๕๖๖ ๔.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	๑. ใช้ระบบ E service เพื่อให้ง่ายต่อ การติดต่อ/การให้บริการ ดำเนินการ เมื่อเดือนมกราคม ๒๕๖๖

ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร
เครื่องมือการประเมิน EIT

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
E๖ การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ อย่างน้อยเพียงใด	สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการติดต่อให้มากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน ที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ facebook หน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้องดำเนินการ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับหน่วยงาน ผ่านช่องทางต่างๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปจำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงาน และการประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานในทุกภารกิจงาน และกำกับให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง	๑.ปรับปรุงข้อมูล Website หลักของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน ดำเนินการเมื่อเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ๒. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ บน Website หลักของหน่วยงาน รายไตรมาส
E๗ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน อย่างน้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ ๒.รายงานผู้บริหารทราบ ๓.ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นๆเพื่อสร้างการรับรู้สู่บุคคลภายนอกให้มากที่สุด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการประชาสัมพันธ์ทุกเดือน	๑. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ บน Website หลักของหน่วยงาน รายไตรมาส

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
E๘ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ หรือไม่	งานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล้องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์หน่วยงานตนเอง หรือช่องทางอื่นๆ เช่นเมื่อมีการให้บริการในภารกิจใดแล้วให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นแก่การให้บริการ ๒.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ถึงช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้บุคคลภายนอกรับทราบให้มากที่สุด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางทางการรับฟังความคิดเห็นให้บุคคลภายนอกทราบอย่างสม่ำเสมอ ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามให้มีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นหรือคำติชมในการให้บริการ และให้เจ้าหน้าที่รายงานผู้บริหารทุก ๖ เดือน ภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี	๑. เปิดช่องทางรับเรื่อง ร้องเรียนบน Website หลัก ของ หน่วยงาน ดำเนินการเมื่อเดือนตุลาคม ๒๕๖๕
E๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	สำนักปลัด ภารกิจ อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตอบข้อซักถาม โดยจัดให้มีช่องทางในการตอบข้อซักถามผ่านช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน โทรศัพท์ หรือไลน์หน่วยงาน ๒.รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ ๓.ประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้บุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึง	๑.เจ้าหน้าที่รายงานการประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้ผู้บริหารทราบทุก ๖ เดือนภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุก ๖ เดือนตามกำหนด	๑. บันทึกรายงานการชี้แจง การตอบคำถามการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ ทุก ๖ เดือน ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ และเดือนตุลาคม ๒๕๖๖
E๑๐ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหรือไม่	สำนักปลัด	๑.จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโดยแยกจากเรื่องร้องเรียนอื่นๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่นทางเว็บไซต์หน่วยงานทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์ ๒.ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้บุคคลภายนอกรับทราบอย่างสม่ำเสมอ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ผู้บริหารทราบถึงการประชาสัมพันธ์ไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส	๑. เปิดช่องทางรับเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ บน Website หลักของหน่วยงาน ดำเนินการเมื่อเดือนตุลาคม ๒๕๖๕

ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
เครื่องมือการประเมิน IIT

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
๑๙ บุคลากรในหน่วยงานของท่านมีการเอาทรัพย์สินของราชการ ไปเป็นของส่วนตัว หรือนำไปให้กลุ่มหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	กองคลัง ภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. เจ้าหน้าที่กำหนดขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานมีความสะดวก ๒. เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการประเภทต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน ๓. เจ้าหน้าที่จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ ๔. ประชาสัมพันธ์มาตรการ คู่มือการปฏิบัติงานแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อสร้างความเข้าใจและการรับรู้ที่ตรงกันภายในหน่วยงานอย่างทั่วถึง	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการต่อผู้บังคับบัญชา อย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒. ผู้บังคับบัญชาต้อง ควบคุมกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปฏิบัติงานใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง	๑ จัดทำ คู่มือและระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ สร้างระบบการกำกับ ดูแลและติดตามตรวจสอบการยืม-คืน ดำเนินการเมื่อเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ๒. รายงานผลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการต่อผู้บังคับบัญชา รายไตรมาส
๒๐ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่านมีความสะดวกมากน้อยเพียงใด	กองคลัง ภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. เจ้าหน้าที่กำหนดขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานมีความสะดวก ๒. เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการประเภทต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน ๓. เจ้าหน้าที่จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ ๔. ประชาสัมพันธ์มาตรการ คู่มือการปฏิบัติงานแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อสร้างความเข้าใจและการรับรู้ที่ตรงกันภายในหน่วยงานอย่างทั่วถึง	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการต่อผู้บังคับบัญชา อย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒. ผู้บังคับบัญชาต้อง ควบคุมกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปฏิบัติงานใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง	๑ จัดทำ คู่มือและระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ สร้างระบบการกำกับ ดูแลและติดตามตรวจสอบการยืม-คืน ดำเนินการเมื่อเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ๒. รายงานผลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการต่อผู้บังคับบัญชา รายไตรมาส

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
๒๑ ถ้าต้องมีการขอ ยืมทรัพย์สินของ ราชการ ไปใช้ ปฏิบัติงาน บุคลากร ในหน่วยงานของท่าน มีการขอ อนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	กองคลัง การกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. เจ้าหน้าที่กำหนดขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อ ยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานใน หน่วยงานมีความสะดวก ๒. เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแนวทาง ในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการประเภท ต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน ๓. เจ้าหน้าที่จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสด้านการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ ๔. ประชาสัมพันธ์มาตรการ คู่มือการ ปฏิบัติงานแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของ ทางราชการ เพื่อสร้างความเข้าใจและการรับรู้ ที่ตรงกันภายในหน่วยงานอย่างทั่วถึง ๕. หน่วยงานมีการกำหนดแนวทางในการกำกับ ดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และแนวทางเดียวกัน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการใช้ ทรัพย์สินของทาง ราชการต่อบังคับบัญชา อย่าง ต่อเนื่อง อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒. ผู้บังคับบัญชาต้อง ควบคุมกำกับดูแลอย่าง ใกล้ชิด เพื่ออำนวยความสะดวก ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการได้อย่างถูกต้อง ตาม ระเบียบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง	๑. รายงานผลการใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการต่อผู้บังคับบัญชา รายไตรมาส
๒๒ บุคคลภายนอก หรือภาคเอกชน มี การนำทรัพย์สินของ ราชการไปใช้ โดย ไม่ได้ขออนุญาต อย่างถูกต้อง จาก หน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	กองคลัง การกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. เจ้าหน้าที่จัดทำขั้นตอนการขออนุญาต คู่มือ การปฏิบัติงานแนวทางในการขอยืมทรัพย์สิน ของทางราชการประเภทต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน ๒. ประชาสัมพันธ์มาตรการ คู่มือการ ปฏิบัติงานแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของ ทางราชการ เพื่อสร้างความเข้าใจและการรับรู้ ที่ตรงกันให้บุคคลภายนอกรับทราบอย่าง สม่่าเสมอ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการใช้ ทรัพย์สินของทาง ราชการต่อบังคับบัญชา อย่าง ต่อเนื่อง อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒. ผู้บังคับบัญชาต้อง ควบคุมกำกับดูแลอย่าง ใกล้ชิด เพื่ออำนวยความสะดวก ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการได้อย่างถูกต้อง ตาม ระเบียบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง	๑. รายงานผลการใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการต่อผู้บังคับบัญชา รายไตรมาส

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
๒๓ ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องมากน้อยเพียงใด	กองคลัง การกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. เจ้าหน้าที่กำหนดขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานมีความสะดวก ๒. เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการประเภทต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนและจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ ๔. ประชาสัมพันธ์มาตรการ คู่มือการปฏิบัติงานแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อสร้างความเข้าใจและการรับรู้ที่ตรงกันภายในหน่วยงานอย่างทั่วถึง	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการต่อบังคับบัญชา อย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒. ผู้บังคับบัญชาต้อง ควบคุมกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่ออำนวยความสะดวก ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง	๑ จัดทำ คู่มือและระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ สร้างระบบการกำกับ ดูแลและติดตาม ตรวจสอบการยืม-คืน ดำเนินการเมื่อเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ๒. รายงานผลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการต่อผู้บังคับบัญชา รายไตรมาส
๒๔ หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้องมากน้อยเพียงใด	กองคลัง การกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการประเภทต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน ๒. เจ้าหน้าที่จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ ๓. ประชาสัมพันธ์มาตรการ คู่มือการปฏิบัติงานแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อสร้างความเข้าใจและการรับรู้ที่ตรงกันภายในหน่วยงานอย่างทั่วถึง ๔. หน่วยงานมีการกำหนดแนวทางในการกำกับดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและแนวทางเดียวกัน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการต่อบังคับบัญชา อย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒. ผู้บังคับบัญชาต้อง ควบคุมกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่ออำนวยความสะดวก ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง	๑ จัดทำ คู่มือและระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ สร้างระบบการกำกับ ดูแลและติดตาม ตรวจสอบการยืม-คืน ดำเนินการเมื่อเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ๒. รายงานผลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการต่อผู้บังคับบัญชา รายไตรมาส