



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติการ สำนักปลัดฯ โทร.๑๖

ที่ นย ๗๑๘๐๑/๒๐๐

วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ฯ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

ตามที่งานนิติการ สำนักปลัด ได้รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (ITA) และมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามบันทึกข้อความ งานนิติการ สำนักปลัดฯ ที่ นย ๗๑๘๐๑/๐๓๐ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖ โดยที่ประชุมได้กำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

งานนิติการ สำนักปลัด จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานจากทุกสำนัก/กอง ที่ได้ปรับปรุงและดำเนินการแล้ว รายละเอียดตามรายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แนบท้ายบันทึกข้อความนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวณัฐณารีย์ แพทยานันท์)

นิติกรชำนาญการ

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ เพื่อทราบและพิจารณา.....

(นางสาวอลิสา ศรีพุทธโธ)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ เห็นควร.....

(นางสาวพรจิตร์ ปัจจัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

☒
☐

ทราบ.....

(นายพงษ์สวัสดิ์ ชีระวัฒน์กุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และจัดทำมาตรการ/แนวทางที่จะดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อยกระดับค่าคะแนนการประเมิน ITA

โดยได้มีการขับเคลื่อนมาตรการ/แนวทางที่จะดำเนินการ เพื่อยกระดับค่าคะแนนการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งมีรายละเอียดผลการดำเนินการ ดังนี้

มาตรการที่ดำเนินการอย่าง เร่งด่วน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	หน่วยงานหรือ ผู้รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินการ
- จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง และเผยแพร่ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ และถ้าต้องการยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีการกำหนดขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการให้ชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และประชาสัมพันธ์ให้ผู้นำหมู่บ้านทุกหมู่ รับทราบ	มอบหมาย เจ้าหน้าที่ด้านพัสดุ จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การขออนุญาต ยืมทรัพย์สินของทางราชการ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ	๔ เดือน	- เจ้าหน้าที่ด้านพัสดุ - ผู้อำนวยการกองคลังควบคุมกำกับดูแลและรายงานผลการดำเนินงาน	ดำเนินการแล้ว - จัดทำคู่มือ - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- เปิดโอกาสการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานผ่านการดำเนินการโครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ	แจ้งทุกสำนัก/กอง ดำเนินการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน	๔ เดือน	- งานแผนงานและงบประมาณ - หัวหน้าสำนักปลัดควบคุมกำกับดูแลและรายงานผลการดำเนินงาน	ดำเนินการแล้ว - เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาตำบล
- เสนอผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการดีขึ้น	แจ้งทุกสำนัก/กอง ดำเนินการจัดทำสื่อ/กิจกรรม ที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการดีขึ้น (การลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ)	๔ เดือน	- เจ้าหน้าที่ธุรการกองช่าง - ผู้อำนวยการกองควบคุมกำกับดูแลและรายงานผลการดำเนินงาน	ดำเนินการแล้ว - ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

/มาตรการ...

มาตรการที่ดำเนินการอย่าง เร่งด่วน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	การควบคุมกำกับ ดูแลและรายงาน ผล	ผลการ ดำเนินการ
- เสนอผลงานที่แสดงให้เห็นถึง หน่วยงานที่ติดต่อ มีการ ปรับปรุงการดำเนินงาน/การ ให้บริการ ให้มีความโปร่งใส มากขึ้น	แจ้งทุกสำนัก/กอง ดำเนินการ จัดทำสื่อ/กิจกรรม ที่แสดงให้เห็น ถึงหน่วยงานที่ติดต่อ มีการ ปรับปรุงการดำเนินงาน/การ ให้บริการ ให้มีความโปร่งใสมาก ขึ้น (กิจกรรมการแจกบัตรคิว ให้แก่ผู้รับบริการทุกสำนัก/กอง)	๖ เดือน	- พนักงาน เจ้าหน้าที่ อบต. เขาพระ - หัวหน้าสำนัก/ ผู้อำนวยการกอง ควบคุมกำกับดูแล และรายงานผลการ ดำเนินงาน	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
- แสดงการดำเนินการที่มีความ สอดคล้องตามนโยบายหรือ แผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	แจ้ง นัก ทรัพยากร บุคคล ดำเนินการแสดงแผนหรือ กิจกรรมที่ตอบสนองนโยบายหรือ แผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	๔ เดือน	- งานเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าสำนักปลัด กำกับดูแลและ รายงานผลการ ดำเนินงาน	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
- แสดงหลักเกณฑ์การบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ใช้ บังคับในปัดไป พ.ศ.๒๕๖๖ อย่างน้อย ประกอบด้วย การ สรรหาและคัดเลือกบุคลากร การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การพัฒนาบุคลากร	แจ้ง นัก ทรัพยากร บุคคล ดำเนินการแสดงถึงหลักเกณฑ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคลที่ใช้บังคับในปัดไป พ.ศ. ๒๕๖๖ อย่างน้อย ประกอบด้วย การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การพัฒนาบุคลากร	๔ เดือน	- งานเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าสำนัก/ ผู้อำนวยการกอง ควบคุมกำกับดูแล และรายงานผลการ ดำเนินงาน	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
- แสดงคู่มือหรือแนวทางการ ดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน ทุจริต เกี่ยวข้องกับการทุจริต และประพฤติมิชอบ ของ เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	แจ้งนิติกร ดำเนินการจัดทำคู่มือ แนวทางการดำเนินการต่อเรื่อง ร้องเรียนทุจริต เกี่ยวข้องกับการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ ของ เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	๒ เดือน	- งานนิติกร - หัวหน้าสำนักปลัด กำกับดูแลและ รายงานผลการ ดำเนินงาน	ดำเนินการแล้ว - จัดทำคู่มือ - เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์
- แสดงองค์ประกอบข้อมูลเชิง สถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตให้ ตรงตามหลักเกณฑ์	แจ้งนิติกร ดำเนินการให้ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์	๖ เดือน	- งานนิติกร - หัวหน้าสำนักปลัด ควบคุมกำกับดูแล และรายงานผลการ ดำเนินงาน	ดำเนินการแล้ว
- การเสริมสร้างวัฒนธรรม องค์กรตามมาตรฐานทาง จริยธรรม แสดงองค์ประกอบ ข้อมูลไม่ครบถ้วน	แจ้งนิติกรแสดงข้อมูลซึ่งต้องมี องค์ประกอบ อย่างน้อย เช่น กิจกรรม วัน เวลา สถานที่ ที่มา วัตถุประสงค์ กระบวนการ ขั้นตอน กลุ่มเป้าหมาย ประโยชน์ ที่ได้รับ เป็นต้น	๒ เดือน	- งานนิติกร - หัวหน้าสำนักปลัด ควบคุมกำกับดูแล และรายงานผลการ ดำเนินงาน	ดำเนินการแล้ว