



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติกร สำนักปลัดฯ โทร. ๑๖

ที่ นย ๗๑๘๐๑/ คป๑

วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

ตามที่งานนิติกร สำนักปลัด ได้รายงานมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตามบันทึกข้อความ งานนิติกร สำนักปลัดฯ ที่ นย ๗๑๘๐๑/๒๐๐ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖

งานนิติกร สำนักปลัด จึงขอรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตามรายงานแนบท้ายบันทึกข้อความนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวณัฐณารีย์ แพทยานันท์)

นิติกรชำนาญการพิเศษ

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

เพื่อโปรดพิจารณา

เห็นควร.....

(นางสาวพรจิตร ปัจจัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

เห็นควร.....

(นางสาวพรจิตร ปัจจัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ



-อนุมัติ เห็นชอบ ดำเนินการตามเสนอ



.....

(นายพงษ์สวัสดิ์ ธีระวัฒน์กุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก

มาตรการที่ดำเนินการอย่าง เร่งด่วน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	หน่วยงานหรือ ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
- จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องและเผยแพร่ขึ้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ และถ้าต้องการยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีการกำหนดขั้นตอนและแนวทางในการขอ ยืมทรัพย์สินของทางราชการให้ชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และประชาสัมพันธ์ให้ผู้นำหมู่บ้านทุกหมู่ รับทราบ	มอบหมาย เจ้าหน้าที่ที่ด้านพัสดุ จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การขออนุญาต ยืมทรัพย์สินของทางราชการ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของทางราชการ	ตุ ล ำ ค ม ๒ ๕ ๖ ๕ - กัน ย า ย น ๒๕๖๖	- เจ้าหน้าที่ด้านพัสดุ - ผู้อำนวยการกองคลัง ควบคุมกำกับดูแลและ ร ำ ย ง ำ น ผล ก ร ดำเนินงาน	ดำเนินการแล้ว ๑. จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่องการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของทางราชการและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ๒. กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การยืมทรัพย์สินของทางราชการ	ประชาชนในพื้นที่ตำบลเขาพระและเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระมีความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การยืมทรัพย์สินของทางราชการและปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว
- เปิดโอกาสการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานผ่านการจัดดำเนินการโครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ	แจ้งทุกสำนัก/กอง ดำเนินการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ตุ ล ำ ค ม ๒ ๕ ๖ ๕ - กัน ย า ย น ๒๕๖๖	- งานแผนงานและงบประมาณ - หัวหน้าสำนักปลัด ควบคุมกำกับดูแลและ ร ำ ย ง ำ น ผล ก ร ดำเนินงาน	ดำเนินการแล้ว - เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาตำบล	ประชาชนได้ทราบและเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

- เสนอผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการดีขึ้น	แจ้งทุกสำนัก/กองดำเนินการจัดทำสื่อ/กิจกรรม ที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการดีขึ้น (การลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ)	ตุ ล ำ ค ม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	- เจ้าหน้าที่ธุรการกองช่าง - ผู้อำนวยการกองควบคุมกำกับดูแลและรายงานผลการดำเนินงาน	ดำเนินการแล้ว - ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ภารกิจงานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	ประชาชนได้ทราบและได้รับบริการที่มีประสิทธิภาพและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น
- เสนอผลงานที่แสดงให้เห็นถึงหน่วยงานที่ติดต่อ มีการปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้มีความโปร่งใสมากขึ้น	แจ้งทุกสำนัก/กองดำเนินการจัดทำสื่อ/กิจกรรม ที่แสดงให้เห็นถึงหน่วยงานที่ติดต่อ มีการปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้มีความโปร่งใสมากขึ้น (กิจกรรมการแจกบัตรคิวให้แก่ผู้รับบริการทุกสำนัก/กอง)	ตุ ล ำ ค ม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	- พนักงานเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่อุปต. เขาพระ - หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองควบคุมกำกับดูแลและรายงานผลการดำเนินงาน	อยู่ระหว่างดำเนินการ	๑. มีการเปิดเผยข้อมูลการบริหารงานลงในเว็บไซต์หลักขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ เพื่อให้ประชาชนได้ทราบความคืบหน้าในการบริหารกิจการ ๒. มีการจัดเตรียมบัตรคิว(กิจกรรมการแจกบัตรคิวให้แก่ผู้รับบริการทุกสำนัก/กอง) สำหรับผู้มารับบริการ
- แสดงการดำเนินการที่มีความสอดคล้องกับนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาศูนย์สุขภาพบุคคล	แจ้งนักทรัพยากรบุคคล ดำเนินการ ๒๕๖๕ - แผนงาน หรือ กิจกรรมที่ตอบสนองนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาศูนย์สุขภาพบุคคล	ตุ ล ำ ค ม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	- งานการเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าสำนักปลัด - กำกับดูแลและรายงานผลการดำเนินงาน	อยู่ระหว่างดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการให้สอดคล้องกับนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาศูนย์สุขภาพบุคคล

- แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ใช้บังคับในปีถัดไป พ.ศ.๒๕๖๖ อย่างน้อย ๒ ประการ และการสรรหาและบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การพัฒนาบุคลากร	แจ้งนักทรัพยากรบุคคล ดำเนินการ แสดงถึงหลักเกณฑ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ใช้บังคับในปีถัดไป พ.ศ.๒๕๖๖ อย่างน้อย ๒ ประการ และการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	ตุ ล ำ ค ม ๒ ๕ ๖ ๕ - ก ัน ย า ย น ๒ ๕ ๖ ๖	- งานการเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองควบคุม กำกับดูแลและรายงานผลการดำเนินงาน	อยู่ระหว่างดำเนินการ	แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ใช้บังคับในปีถัดไป พ.ศ.๒๕๖๖ อย่างน้อย ๒ ประการ และการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรพัฒนาบุคลากร
- แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน ทุจริต เกี่ยวข้องกับการทุจริต และประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่หน่วยงาน	แจ้งนิติกร ดำเนินการ จัดทำคู่มือ แนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน ทุจริต เกี่ยวข้องกับการทุจริต และประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่หน่วยงาน	ตุ ล ำ ค ม ๒ ๕ ๖ ๕ - ก ัน ย า ย น ๒ ๕ ๖ ๖	- งานนิติกร - หัวหน้าสำนักปลัด กำกับดูแลและรายงานผลการดำเนินงาน	ดำเนินการแล้ว - จัดทำคู่มือ - เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์	๑. ได้มีการเผยแพร่คู่มือแสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่หน่วยงาน ๒. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียน ทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่หน่วยงาน ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ
- แสดงองค์ประกอบข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตให้ตรงตามหลักเกณฑ์	แจ้งนิติกร ดำเนินการ ให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์	ตุ ล ำ ค ม ๒ ๕ ๖ ๕ - ก ัน ย า ย น ๒ ๕ ๖ ๖	- งานนิติกร - หัวหน้าสำนักปลัด ควบคุมกำกับดูแลและรายงานผลการดำเนินงาน	ดำเนินการแล้ว	มีการปรับปรุงข้อมูลและประกาศลงในเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

- การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรตามมาตรฐานทางจริยธรรม แสดงองค์ประกอบข้อมูลไม่ครบถ้วน	แจ้งนิติกรแสดงข้อมูลซึ่งต้องมีการแสดงองค์ประกอบ อย่างน้อย เช่น กิจกรรมในวัน เวลา สถานที่ที่มา วัตถุประสงค์ กระบวนการ ขั้นตอน กลุ่มเป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ เป็นต้น	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	- งานนิติกร - หัวหน้าสำนักปลัด - ควบคุมกำกับดูแลและ รายงานผลการ ดำเนินงาน ดำเนินการแล้ว	ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลและประกาศลงในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระครบถ้วนแล้ว
---	--	----------------------------	--	---

งานนิติกร สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ