



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์ โทร. ๐๗๗-๘๘๐๓๗๔.

ที่ รน ๗๒๕๐๑/๔๕๒

วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์

ตามที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์ ได้ดำเนินการจัดทำผลการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องแก้ไข ที่มีความ สอดคล้องกับผลการประเมินฯ และได้สรุปรายงานมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ITA ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ นั้น

ในการนี้ จึงขอรายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ รายละเอียด ตามเอกสารแนบพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นายชนิตชัย วัฒนพงษ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์

- ทรัพย์สินทางปัญญา

(ลงชื่อ)

(นางสุนิษา มีแก้ว)

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์

ทรัพย์สินทางปัญญา

(ลงชื่อ)

(นายณัฏฐวิทย์ รัชนิพนธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์

รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์ ได้ดำเนินการวิเคราะห์การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

กำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๒ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์

ได้ดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว โดยมีผลการดำเนินการ ดังนี้

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ
๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจนและ เผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ทราบและถือปฏิบัติ สร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้ โดยงานรวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณ ใจให้พิเศษตามหลักคุณธรรมและความสามารถ	งานการเจ้าหน้าที่	๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน	๑. มีการจัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการ ให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน ๒. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในรับทราบ ๓. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางปฏิบัติงานลงในช่องทางทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด เช่น เว็บไซต์ บอร์ด ประชาสัมพันธ์	ความสำเร็หรือ - พนักงานอบต./พนักงานจ้าง รับทราบและปฏิบัติตามที่เป็นที่น่าพอใจ - ประชาชนได้ รับทราบข้อมูลและเข้าร่วมแสดงความคิดเห็น
	๒. จัดประชุมประจำเดือนเพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ			๔. จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน	
	๓. ส่งเสริมให้ผู้รับบริการประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ			๕. นำปัญหาข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากร ภายในได้รับทราบ ๖. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการ ของหน่วยงาน ๗. เพิ่มช่องทางทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ในช่องทาง การติดต่อทุกชนิด	

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ
๒. การให้บริการและระบบ E-Service	๑. จัดทำช่องทางติดต่อสอบถามข้อมูลใหม่ลักษณะเป็นการสื่อสารสองทางและช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการและพัฒนากระบวนการให้บริการประชาชน ผ่านระบบฐานข้อมูล SmartLAW ของกรมการปกครองซึ่งเป็น ระบบการบริหารงาน เรื่องร้องทุกข์ระบบงานสำนวน กฎหมาย และระบบ สืบค้นกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป ๒. พัฒนาให้มีระบบ E-Service เป็นของตัวเอง ๓. เพิ่มช่องทางบริการประชาชน งานบริการของศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS)	งานการเจ้าหน้าที่	๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน	๑. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ ๒. จัดทำช่องทางสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้มาให้บริการ	ความสำเร็จหรือ ความสำเร็จของการ - พนักงานอบต./ พนักงานจ้าง รับทราบและปฏิบัติตามผลเป็นที่น่าพอใจ - ประชาชนได้ รับทราบข้อมูลข่าวสารต่างๆและได้รับการบริการที่รวดเร็วทันต่อความต้องการ

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ
๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	๑. พัฒนาวีธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนอในการแก้ไข และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพิ่มช่องทางในการติดต่อให้มากขึ้น เช่น ช่องทาง Instsgram, line ฯลฯ	งานการเจ้าหน้าที่	๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน	๑. มีการจัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน และติดต่อดำเนินการเพื่อมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ ๒. มีการติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงานและรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	ความสำเร็หรือ - พนักงานอบต./พนักงานจ้าง รับทราบและปฏิบัติผลเป็นที่น่าพอใจ - ประชาชนได้ รับทราบข้อมูลข่าวสารต่างๆและได้รับการที่รวดเร็วทันต่อความต้องการ - พนักงานอบต. ได้ดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณและประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสารการใช้งบประมาณในการดำเนินงานของอบต.
๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑. จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วนตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ ๒. พัฒนาระบบการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานอย่างเป็นระบบ	สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง	๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว ๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านทางช่องทางการติดต่อดังกล่าว สำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชน ได้ทราบ	ได้

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ
๕. กระบวนการสร้าง ความโปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการ จัดซื้อจัดจ้าง	๑. ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้ บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกันและเปิด โอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการ จัดทำงบประมาณ ๒. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน	สำนักปลัด/ กองคลัง/ กองช่าง	๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน	๑. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่าย งบประมาณแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดทำ พัสดุให้บริการทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ ๓. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์หน่วยงาน หรือสื่อออนไลน์	- พนักงานอบต./ พนักงานจ้าง รับทราบ และประชาชนสามารถ ทราบถึงดำเนินงานของ อบต.
๖. กระบวนการ ควบคุมตรวจสอบการ ใช้อำนาจและการ บริหารงานบุคคล	๑. ประชาชนสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูล รายละเอียดของ ตำแหน่งงาน (Job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้ง เปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุง ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	งานการ เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่	๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน	๑. จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือ แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลเช่นการสรร หาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่ง ว่างการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการ ทบทวนภารกิจรวมถึงดำเนินการตาม แผนพัฒนาบุคลากรและหลักเกณฑ์การส่ง บุคลากรเข้ารับการอบรม/ทุนการศึกษา ๒. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการ ปฏิบัติงานขององค์กร ๓. แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูล รายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติ	- พนักงานอบต./ พนักงานจ้างทราบถึง แนวทางปฏิบัติและ ผลตอบแทน ความก้าวหน้าในหน้าที่ ราชการตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ
๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	๑. จัดทำมาตรการป้องกันและมึระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมการทุจริตอย่างชัดเจน และเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงานจัดทำข้อมูลกิจกรรม/โครงการให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ ๒. จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๓. จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม	สำนักปลัด	๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน	๑. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกัน การทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ ๒. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมและจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และ Dos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ จัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- พนักงานอบต./รับทราบแนวทางปฏิบัติและประชาชนสามารถทราบถึงตำแหน่งงานของอบต.