



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด โทร ๐-๓๙๔๘-๐๒๙๙ ต่อ ๑๒

ที่ จบ.๗๗๑๑๑/- วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด อำเภอเวียงเก่า จังหวัดขอนแก่น ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด

๑.เรื่องเดิม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด ได้มีคำสั่ง ที่ ๒/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) นั้น

๒.ข้อเท็จจริง

สำนักปลัด ผู้รับผิดชอบงาน Integrity and Transparency Assessment : ITA ได้ดำเนินการรายงาน การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ตามตัวชี้วัดข้อที่ ๒๘ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗

๓.ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด เห็นควรลงนาม ในแบบรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ที่เสนอมาพร้อมนี้ เพื่อเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ <http://www.wangtanode.go.th> ของหน่วยงานต่อไป

๔.ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางปัทมพร พุ่มพวง)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(นายชูฉัตร สิทธิวงศ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด

(นายประจักษ์ เสมสฤยต์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด

(นายประจักษ์ เสมสฤยต์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด

น. นายกอบต.วังโดนด เพื่อโปรดพิจารณา.....

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ของ องค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด อำเภอนายายอาม จังหวัดจันทบุรี ประจำปี ๒๕๖๗

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/ กิจกรรม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลลัพธ์/ตัวชี้วัดความสำเร็จ ของการดำเนินการ	หมายเหตุ
<u>๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</u> - มาตรการปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการให้มีความชัดเจน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	๑. มีการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาโดยมีการอธิบายขั้นตอนการทำงานและระยะเวลา ๒. มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ ณ จุดให้บริการ ในเว็บไซต์ของหน่วยงานตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ๓. สำนวจความพึงพอใจในการให้บริการเพื่อนำไปพัฒนาการให้บริการให้ดีขึ้น (ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗)	สำนักปลัดฯ	ไตรมาส ๑ - ไตรมาส ๔	๑. ผู้มารับบริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่ชัดเจน และมีการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องมาเพื่อรับบริการได้อย่างถูกต้อง ๒. สามารถนำผลสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ มาพัฒนาการให้บริการในปีงบประมาณถัดไป	ไม่มี
<u>๒. การให้บริการและระบบ E-service</u> - จัดกิจกรรมการเปิดโอกาสให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการเสนอความเห็นความต้องการของประชาชน เกี่ยวกับการให้บริการเพื่อนำมาพัฒนา ระบบ E-service	๑. หน่วยงานมีการพัฒนาการให้บริการระบบ E-service โดยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน มาพัฒนาเว็บไซต์ให้ประชาชนสามารถได้ยื่นเอกสารออนไลน์ การรับฟังความคิดเห็น กระทำถาม และแบบฟอร์มต่าง ๆ เป็นต้น ผ่านทางออนไลน์ ๒. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การบริการระบบ E-service บนเว็บไซต์ ของหน่วยงานและบริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์	สำนักปลัดฯ	ไตรมาส ๑ - ไตรมาส ๔	๑. ผู้มารับบริการในพื้นที่เข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ง่ายขึ้นและสะดวก ไม่ต้องเดินทางมายังหน่วยงาน ๒. ประชาชนในพื้นที่รับทราบข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านช่องทางการสื่อสารทางออนไลน์ หรือสามารถติดต่อกับเจ้าหน้าที่โดยตรง	ไม่มี
<u>๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร</u> - จัดทำกิจกรรมร่วมกับประชาชนเพื่อเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานให้ประชาชนทราบ	๑. ปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ใช้งานง่ายและปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงได้ง่าย ๒. ปรับปรุงบอร์ดประชาสัมพันธ์บริเวณหน่วยงาน	สำนักปลัดฯ (ผู้รับผิดชอบหลัก) และกลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย อื่น	ไตรมาส ๑ - ไตรมาส ๔	๑. ผู้มารับบริการในพื้นที่เข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ง่ายขึ้น ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ ๒. ผู้มารับบริการได้รับข้อมูลข่าวสารข้อมูลผลการดำเนินงาน	ไม่มี

	๓. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์บริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์			๒. ผู้มารับบริการได้รับข้อมูลข่าวสารข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านช่องทางการสื่อสารทางออนไลน์ หรือสามารถติดต่อกับเจ้าหน้าที่โดยตรง	
๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ - จัดทำมาตรการในการขอยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ และประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ	๑. กำหนดแนวทางการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๒. ประชาสัมพันธ์แนวทางมาตรการในการขอยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ ๓. แจ้งเวียนแนวทางมาตรการในการขอยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	สำนักปลัด ฯ	ไตรมาส ๑ - ไตรมาส ๔	๑. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทราบมาตรการในการขอยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ และสามารถยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการได้อย่างถูกต้อง ๒. ลดปัญหาข้อร้องเรียนเรื่องการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว	ไม่มี
๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง ๕.๑ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณของทุกปี ให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ ๕.๒ จัดประชุมเพื่อรายงานผลและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อสร้างความโปร่งใสเบิกจ่ายเงิน ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง และชี้แจงการใช้จ่ายงบประมาณทุกรายการว่าได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ครบถ้วน	๑. ดำเนินการจัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานทราบและจัดทำสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงาน เผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบ ในการประชุมของหน่วยงาน เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๗ ๒. ประชาสัมพันธ์ แผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ผ่านช่องทางออนไลน์ (ไลน์กลุ่มประสานราชการ ของสำนักงานฯ) ๓. แจ้งผลการใช้จ่ายงบประมาณในที่ประชุมประจำเดือนมีนาคม ของ องค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ	กองคลัง	ไตรมาส ๑ - ไตรมาส ๔	๑. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานและมีส่วนรวมในการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ๒. ลดปัญหาข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง	ไม่มี

<u>๖. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล</u> - จัดทำมาตรการแนวตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	๑. ชี้แจงทำความเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหาร ในการสั่งการและทำความเข้าใจในการให้เจ้าหน้าที่ทำธุรส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาให้รับรู้ถึงความไม่เหมาะสม (ชี้แจงเมื่อมีการประชุมประจำเดือน) ๒. ประชุมชี้แจงการสอดแทรกสาระด้านการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล ๓. แจ้งเวียนการให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล ในการประชุมประจำเดือน ของคณะผู้บริหารและพนักงาน ในวันศุกร์ที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๗	สำนักปลัด ฯ	ไตรมาส ๑ - ไตรมาส ๔	๑. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานทราบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล ๒. ลดปัญหาข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการให้เจ้าหน้าที่ทำธุรส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา	ไม่มี
<u>๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</u> - จัดทำแนวทางการจัดการกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงาน	๑. ชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ๒. เผยแพร่แนวทางการจัดการกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบอย่างทั่วถึง โดยแจ้งในการในการประชุมประจำเดือนของคณะผู้บริหารและพนักงาน ในวันศุกร์ที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๗ ๓. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	สำนักปลัด ฯ	ไตรมาส ๑ - ไตรมาส ๔	๑. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน รับทราบแนวทางการจัดการกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงาน และเกิดความมั่นใจในกระบวนการดังกล่าว ๒. ลดปัญหาข้อร้องเรียนป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน	ไม่มี