



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... องค์การบริหารส่วนตำบลไสหมาก (สำนักปลัด) โทร. ๐ ๗๕๓๘ ๖๒๑๘

ที่... นศ ๘๑๙๐๑/- วันที่... ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง... รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ขององค์การบริหารส่วนตำบลไสหมาก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลไสหมาก

ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลไสหมาก อำเภอเชียรใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และได้กำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น โดยกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทาง การกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล นั้น

ในการนี้ งานกฎหมายและคดี สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไสหมาก ขอรายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ขององค์การบริหารส่วนตำบลไสหมาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๔ – มีนาคม ๒๕๖๕) รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวภัทรรณ อินทองปาน)

นิติกรชำนาญการ

- ความเห็นหัวหน้าสำนักงานปลัด ไม่เห็นด้วย

(นางปรียาดา สิงห์โต)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

- ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไสหมาก - เห็นด้วย

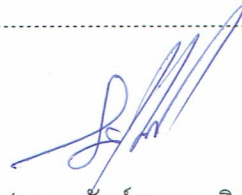
(นางสาวพรพิมล มุกสง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไสหมาก

/- ความเห็น...

- ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไสหมาก 



(นายอนันต์ ถนอมสิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไสหมาก

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ขององค์การบริหารส่วนตำบลไสหมาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๑) ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับสายงานที่ดำรงตำแหน่ง	๑) สำรวจความต้องการเข้ารับการอบรมของบุคลากรในหน่วยงาน ๒) ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการอบรมตามความต้องการและตรงตามสายงานการดำรงตำแหน่ง โดยอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร	สำนักปลัด	ม.ค. – ส.ค. ๖๕	- มีการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งมีบุคลากรได้รับการอบรมแล้ว ณ วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕ จำนวน ๔ ราย	-
๒) การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๑) มีแผนผังแสดงขั้นตอนการขออนุญาต การขอยืมที่ถูกต้อง ๒) สร้างมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินเพื่อป้องกันไม่ให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว	กองคลัง	ม.ค. – ก.ย. ๖๕	- มีแบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ - มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแล ติดตามและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินให้ของทางราชการให้เป็นไประเบียบของทางราชการ	-
๓) การปฏิบัติงานให้บริการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด	๑) เพิ่มการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น ๒) กำกับติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานว่ามีการติดต่อปฏิบัติงาน และให้บริการแก่ประชาชนเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด	สำนักปลัด	ม.ค. – ก.ย. ๖๕	- มีการแต่งตั้งคณะทำงานลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ คำสั่งที่ ๔๕๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ - จัดทำโครงการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔	-

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๔) เผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานให้ สาธารณชนเข้าถึงง่าย มีช่องทางที่ หลากหลาย	๑) เพิ่มช่องทางการเผยแพร่ข้อมูล ของหน่วยงานในหลากหลายรูปแบบ ที่สาธารณชนเข้าถึงง่าย และไม่ซับซ้อน	สำนักปลัด	ม.ค. – ก.ย. ๖๕	- มีการปรับปรุงเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้สามารถสืบค้น ข้อมูลได้โดยง่าย ไม่ซับซ้อน - ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลของ หน่วยงานให้สาธารณชนได้รับ ทราบในหลากหลายช่องทาง ได้แก่ จดหมายข่าว เว็บไซต์ หน่วยงาน หอกระจายข่าว รถ ประชาสัมพันธ์ของ อบต. facebook line และป้าย ประชาสัมพันธ์	