



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง

ที่ นม ๗๓๕๐๑/ - วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานแสดงผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
(รอบ ๖ เดือน)

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง ได้เข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อนำผลการประเมินมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแนวทางการปรับปรุงพัฒนาตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมาภิบาลในหน่วยงานมีการดำเนินงานที่มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและมีส่วนร่วมเป็นสำคัญ และลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงาน นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง ได้ประชุมคณะทำงาน มีข้อเสนอแนะและแนวทางในการพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน เมื่อวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๖ จึงขอรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ ๐๔๒ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนุชจรินทร์ อิมมณี)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(นายพงษ์พัฒน์ พับโพธิ์)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

(นายปรีชา เวียนโคกสูง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นางละออ ไก่สันเทียะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง

รายงานผลการดำเนินการมาตรฐานการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
องค์การบริหารส่วนตำบลก่าปัง อำเภอนोनไทย จังหวัดนครราชสีมา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลก่าปัง ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยได้กำหนดแนวทาง ในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่น เพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน ดังนี้

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

ประเด็นที่ต้อง ปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้อง พัฒนา	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	การ ดำเนินการ แล้วเสร็จ	รายงานผล/การติดตาม ผล
การปฏิบัติหน้าที่	๑.ควรมีแผนผังขั้นตอนการให้บริการ ของแต่ละงาน พร้อมกำหนด ผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ ๒.มีจุดบริการประชาชน ที่มาติดต่อ ราชการ ให้ ประชาชนได้รับความ สะดวกรวดเร็วพร้อมกำหนด ผู้รับผิดชอบ ๓.ประชุมชี้แจงให้ข้าราชการ/ พนักงาน จ้างทราบถึงวิธีการ ปฏิบัติการให้บริการ ประชาชนเป็น ประจำทุกเดือน	- สำนักปลัดฯ - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษา - กองสวัสดิการ สังคม - กองส่งเสริม การเกษตร	๓๑ มี.ค.๖๖	ให้ผู้รับผิดชอบรายงาน สรุปผลให้ผู้บริหารทราบ และแจ้งให้พนักงานทุก คนทราบ ในคราวประชุม ชี้แจงประจำเดือน เมษายน รอบ ๖ เดือน
การใช้จ่าย งบประมาณ	๑ จัดทำสรุปผลการใช้จ่าย งบประมาณ เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผ่าน ทางเว็บไซต์ของ อบต. ๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ เป็นไป ตามระเบียบ สรุปผลผลการ จัดซื้อจัดจ้าง เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผ่าน ทางเว็บไซต์ของ อบต. ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินการ ในการ ประชุมสภาฯ การประชุม ประจำเดือน ของพนักงานส่วนตำบล	กองคลัง	๓๑ มี.ค.๖๖	๑. สรุปผลการใช้จ่าย งบประมาณเป็นประจำ ทุกเดือน พร้อมทั้ง เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านทางเว็บไซต์ของ อบต. ๒. เผยแพร่แผนการ จัดซื้อจัด จ้างและ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านทางเว็บไซต์ของ อบต. ๓. รายงานผลการ ดำเนินการ ใน การ ประชุมสภาฯ และการ ประชุม ประจำเดือนของ พนักงานส่วน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการแล้วเสร็จ	รายงานผล/การติดตามผล
การใช้อำนาจ	<p>๑. จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ส่วนตำบล สำหรับการประเมินประจำปี</p> <p>๒. จัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล</p> <p>๓. จัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การ ต่อสัญญาจ้างและการเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานจ้าง</p> <p>๔. พัฒนาระบบการคัดเลือกผู้เข้า รับ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือ การให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม</p>	สำนักปลัด	๓๑ มี.ค.๖๖	<p>๑. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือนการต่อสัญญา การเลื่อนค่าตอบแทน ให้พนักงานส่วนตำบล/พนักงาน จ้างทราบก่อนเริ่มรอบการ ประเมิน</p> <p>๒. คัดเลือกผู้เข้ารับ การฝึกอบรม ตรงมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง</p>
การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	<p>๑. กำหนดผู้รับผิดชอบในการให้ยืม/คืนครุภัณฑ์/วัสดุของสำนักงาน</p> <p>๓. แจ้งประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ ขั้นตอนการยืม/คืนให้ประชาชน ได้รับทราบ และแจ้งในการประชุมให้พนักงานทราบ</p> <p>๓. มีการจัดทำแผนผังกระบวนการ ในการ ขออนุญาตการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน</p>	กองคลัง	๓๑ มี.ค.๖๖	<p>๑. แต่งตั้งคำสั่งกำหนดผู้รับผิดชอบในการให้ยืมครุภัณฑ์ของสำนักงาน</p> <p>๒. สรุปผลและรายงานให้ผู้บริหารทราบ ภายในเดือน เมษายน รอบ ๖ เดือน</p>
การแก้ไขปัญหาการทุจริต	<p>๑. จัดทำแผนงานด้านการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน</p> <p>๒. เปิดผลข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน</li> <li>- ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน</li> <li>- การยื่นเรื่องผ่าน เว็บไซต์ของ อบต. - เผยแพร่ขั้นตอนการให้บริการประชาชน</li> </ul>	สำนักปลัด	๓๑ มี.ค.๖๖	<p>๑. ประชาสัมพันธ์แผนงานด้าน การป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตของหน่วยงาน การยื่น เรื่องผ่าน เว็บไซต์ของ อบต. ขั้นตอนการให้บริการประชาชน ทางเว็บไซต์ของ อบต. กำปิง</p>

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการแล้วเสร็จ	รายงานผล/การติดตามผล
คุณภาพการดำเนินงาน	<p>๑.ให้พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง เข้ารับการฝึกอบรมครบทุกคน</p> <p>๒.จัดทำขั้นตอน/แผนผังการให้บริการ ประชาชนติดต่อหัวหน้าสำนักงาน/ส่วน ราชการ พร้อมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านทางเว็บไซต์ของ อบต.</p>	สำนักงานปลัด	๓๑ มี.ค.๖๖	<p>๑. พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างได้เข้ารับการฝึกอบรมครบทุกคน</p> <p>๒. จัดทำขั้นตอน/แผนผังการ ให้บริการประชาชนไว้หน้า สำนักงาน/ส่วนราชการ และ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ อบต. กำปิง</p> <p>๔.สรุปผลรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ</p>
ประสิทธิภาพการสื่อสาร	<p>๑. กำหนดให้ทุกส่วนราชการต้องเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ของ อบต.ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ ณ จุดรับบริการ และเพิ่มช่องทางการ ประเมินผ่านเว็บไซต์ของ อบต.</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของ อบต.เป็น ปัจจุบัน</p> <p>๔. ปรับปรุงหน้าเว็บไซต์ ปรับปรุงหมวดหมู่ หัวข้อเรื่อง ให้สามารถสืบค้น ได้ง่าย</p> <p>๕. เพิ่มช่องทางการติดต่อให้ ผู้รับบริการ สามารถยื่นเรื่องผ่านเว็บไซต์ อบต.ได้ง่าย</p>	<p>สำนักงานปลัด</p> <p>กองคลัง</p> <p>กองช่าง</p> <p>กองการศึกษา</p> <p>กองสวัสดิการสังคม</p> <p>กองส่งเสริมการเกษตร</p>	๓๑ มี.ค.๖๖	<p>๑. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทาง เว็บไซต์ของอบต. เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. ประเมินความพึงพอใจ ณ จุดรับบริการ</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของ อบต. ทางเว็บไซต์ของอบต.</p> <p>๔. ปรับปรุงหน้าเว็บไซต์ ให้สามารถสืบค้นได้ง่าย</p>
การปรับปรุงกระบวนการทำงาน	<p>๑. จัดทำโครงการปรับปรุงการทำงานหรือ ลดขั้นตอนการทำงานหรือการบริหารเพื่อ ตอบสนองความต้องการของประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๒.ประชุมชี้แจงหัวหน้าส่วนราชการ ในการ ทบทวนปรับปรุงภารกิจและระยะเวลาใน การให้บริการประชาชน</p>	<p>สำนักงานปลัด</p> <p>กองคลัง</p> <p>กองช่าง</p> <p>กองการศึกษา</p> <p>กองสวัสดิการสังคม</p> <p>กองส่งเสริมการเกษตร</p>	๓๑ มี.ค.๖๖	<p>๑. ปรับปรุงการทำงานหรือลด ขั้นตอนการทำงาน หรือ การ บริหารเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๒. ประกาศปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชน ผ่านทางเว็บไซต์ของ อบต.</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการแล้วเสร็จ	รายงานผล/การติดตามผล
	<p>๓.จัดทำประกาศปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชน ผ่าน ทางเว็บไซต์ของ อบต</p> <p>๔.จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และคู่มือการให้บริการให้ประชาชน ผ่าน ทางเว็บไซต์ของ อบต.</p> <p>๕.กำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนหน่วยงาน ให้มีความโปร่งใส และป้องกันการทุจริต มิให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร</p>			

แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการแล้วเสร็จ	รายงานผล/การติดตามผล
ข้อมูลผู้บริหาร	ปรับปรุงข้อมูลทางเว็บไซต์ อบต.ก่าปึงให้มีทั้งชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และช่องทางติดต่อ ให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ	สำนักปลัด	๓๑ มี.ค.๖๖	ดำเนินการปรับปรุงข้อมูล คณะผู้บริหาร ที่ปรากฏใน เว็บไซต์ อบต.บ้านเหลื่อม ให้ มีทั้งชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และช่องทางติดต่อ เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
ข้อมูลการติดต่อ	ปรับปรุงข้อมูลทางเว็บไซต์ อบต.ก่าปึง ครบถ้วนทั้ง ๕ ประเภท ได้แก่ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร อีเมล และแผนที่ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ		๓๑ มี.ค.๖๖	ดำเนินการปรับปรุงข้อมูล ช่องทางการติดต่อทั้ง ๕ ประเภท ได้แก่ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลข โทรสาร อีเมล และแผนที่ ที่ ปรากฏทาง เว็บไซต์ อบต.ก่าปึง เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการแล้วเสร็จ	รายงานผล/การติดตามผล
ข่าวประชาสัมพันธ์	- กำชับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูล ให้บันทึกข้อมูลที่ดำเนินกิจกรรม/โครงการ/ข่าวที่ประชาสัมพันธ์ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	สำนักปลัด	๓๑ มี.ค.๖๖	ประชาสัมพันธ์ กิจกรรม/โครงการ/ข่าวประชาสัมพันธ์ ดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ อบต.ก่าปัง เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
Social Network	- ปรับปรุงข้อมูลการเข้าสู่ Social Network บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน	สำนักปลัด	๓๑ มี.ค.๖๖	- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ติดตามเพิ่มช่องทาง TICTOK บนเว็บไซต์ ของ อบต.
E-service	เพิ่ม ช่องทางการขอรับบริการจากบุคคลภายนอก ผ่านช่องทาง E-service ให้มีกระบวนการเพิ่มมากขึ้น	สำนักปลัด	๓๑ มี.ค.๖๖	ดำเนินการเพิ่มกระบวนการ ที่ประชาชนสามารถยื่นเรื่องผ่าน E-service จำนวน ๑ เรื่อง
หลักเกณฑ์การบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล	ปรับปรุงข้อมูลทางเว็บไซต์ อบต.ก่าปัง ให้ครบถ้วนทั้ง ๕ องค์ประกอบ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	สำนักปลัด	๓๑ มี.ค.๖๖	๑.ติดตามความเคลื่อนไหวหลักเกณฑ์อื่นๆ แล้วเผยแพร่บนเว็บไซต์ เป็นประจำ ๒.ดำเนินการเพิ่มข้อมูล ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ
การมีส่วนร่วม ของ ผู้บริหาร	- ปรับปรุงข้อมูลทางเว็บไซต์ อบต.ก่าปัง ที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารคนปัจจุบัน ให้เป็นปัจจุบันเป็นประจำ	ทุกสำนัก/ กอง	๓๑ มี.ค.๖๖	ประชาสัมพันธ์การมีส่วนร่วมของผู้บริหารคนปัจจุบัน ทางเว็บไซต์ อบต.ก่าปัง เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
การเสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กร	- ปรับปรุงข้อมูลทางเว็บไซต์ อบต.ก่าปัง ที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	สำนักปลัด	๓๑ มี.ค.๖๖	ประชาสัมพันธ์ การเสริมสร้างวัฒนธรรมขององค์กรและเผยแพร่ เว็บไซต์ อบต.ก่าปัง
การดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริม ความโปร่งใส ป้องกัน ก ร ท จ ริ ต ก า ย ใน หน่วยงาน	- จัดทำผลการดำเนินการตาม มาตรการ ส่งเสริมคุณธรรม และ ความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ปรับปรุงข้อมูลทางเว็บไซต์ อบต.บ้านเหลื่อม ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	สำนักปลัด	๓๑ มี.ค.๖๖	เผยแพร่ผลการดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายใน หน่วยงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ อบต.ก่าปัง