



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพะวงด

ที่-..... วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะวงด

ตามที่คณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพะวงด ได้ร่วมกันวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้กำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ในประเด็นที่จะต้องปรับปรุง พัฒนา เนื่องจากได้คะแนนต่ำสุด คือตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ซึ่งได้คะแนน เท่ากับร้อยละ ๗๒.๒๐ ไปแล้วนั้น

บัดนี้ คณะทำงานฯ ได้ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทั้งที่ดำเนินการแล้วเสร็จและยังอยู่ในขั้นตอนการดำเนินการ คณะทำงานฯ จึงขอรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวชนิษฐ์ธญา ธนาพรจิราพงศ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

เลขานุการคณะทำงานฯ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(ลงชื่อ)

(นางวิลาวัลย์ ปลั่งกลาง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะวงด

คณะทำงานฯ

ความเห็นของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลพะวงด

.....
.....

(ลงชื่อ)

(นายอภิเชษฐ์ หวังรักกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะวงด

ประธานคณะทำงานฯ

**รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
องค์การบริหารส่วนตำบลพะวงต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะวงต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้กำหนดมาตรการมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ในประเด็นที่จะต้องปรับปรุง พัฒนา เนื่องจากได้คะแนนต่ำสุด คือตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล

บัดนี้ คณะทำงานฯ ได้ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทั้งที่ดำเนินการแล้วเสร็จและยังอยู่ในขั้นตอนการดำเนินการ คณะทำงานฯ จึงขอรายงานผลการดำเนินการ ดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง/พัฒนา	ขั้นตอนหรือวิธีการ	สถานะการดำเนินงาน		
		ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ
๑. แสดงข้อมูลผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และช่องทางการติดต่อของผู้บริหารแต่ละคนทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ	- ปรับปรุงข้อมูลผู้บริหารฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำให้เป็นปัจจุบัน และให้มีข้อมูลการติดต่อของผู้บริหารแต่ละคน - เผยแพร่ลงเว็บไซต์ อบต.	✓		
๒. การแสดงข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง	- จัดทำรายงานข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงานแบบราย ๖ เดือน - เผยแพร่ลงเว็บไซต์ อบต.		✓	
๓. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือน โดยมีข้อมูล งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือก เป็นต้น - เผยแพร่ลงเว็บไซต์ อบต.	✓		

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง/พัฒนา	ขั้นตอนหรือวิธีการ	สถานะการดำเนินงาน		
		ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ
๔. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	- จัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - เผยแพร่ลงเว็บไซต์ อบต.	✓		
๕. การดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุดด้านคุณธรรมและโปร่งใส	- จัดให้มีการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุงพัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส - เผยแพร่ลงเว็บไซต์ อบต.	✓		
๖. การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรตามมาตรฐานทางจริยธรรม	- จัดให้มีการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อหน้าที่ ตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ - เผยแพร่ลงเว็บไซต์ อบต.	✓		

ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

๑. มีการจัดทำประกาศมาตรการต่างๆ ที่ส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส
๒. จัดทำช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ โดยสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ได้แก่ Facebook
๓. จัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยมีข้อมูลรายละเอียดผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปีที่ผ่านมา และเผยแพร่ลงเว็บไซต์หน่วยงานแล้ว
๔. จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน และมีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง ราคาากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง ราคาากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอ

ราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของ สัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น โดยเป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย ๖ เดือนแรกของการประเมิน พร้อมทั้งเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงานแล้ว

๕. จัดทำรายงานแสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน โดยเป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย ๖ เดือนแรกของการประเมิน เรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงานแล้ว

๖. มีการปรับปรุงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดหรือหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหาร ของหน่วยงาน โดยควรแสดงอย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และช่องทางการติดต่อ ของผู้บริหารแต่ละคนให้ชัดเจน โดยครอบคลุมทั้งฝ่ายการเมือง และฝ่ายข้าราชการประจำ เรียบร้อยแล้ว บน เว็บไซต์ของหน่วยงาน