



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร.....
ที่.....๗๒๗๐๑/ ๒๙๑..... วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖.....
เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ในปี พ.ศ.
๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ในการนี้จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางภาวิณี ศรีทอง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(ลงชื่อ)

(นางสาวอารี วิระสุข)

หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)

(นางพลอยทิพย์ ไชยมนี)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)

(นายทรงศนฤทธิ์ คำสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร

รายงานผล
การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริม
คุณธรรมและความโปร่งใส



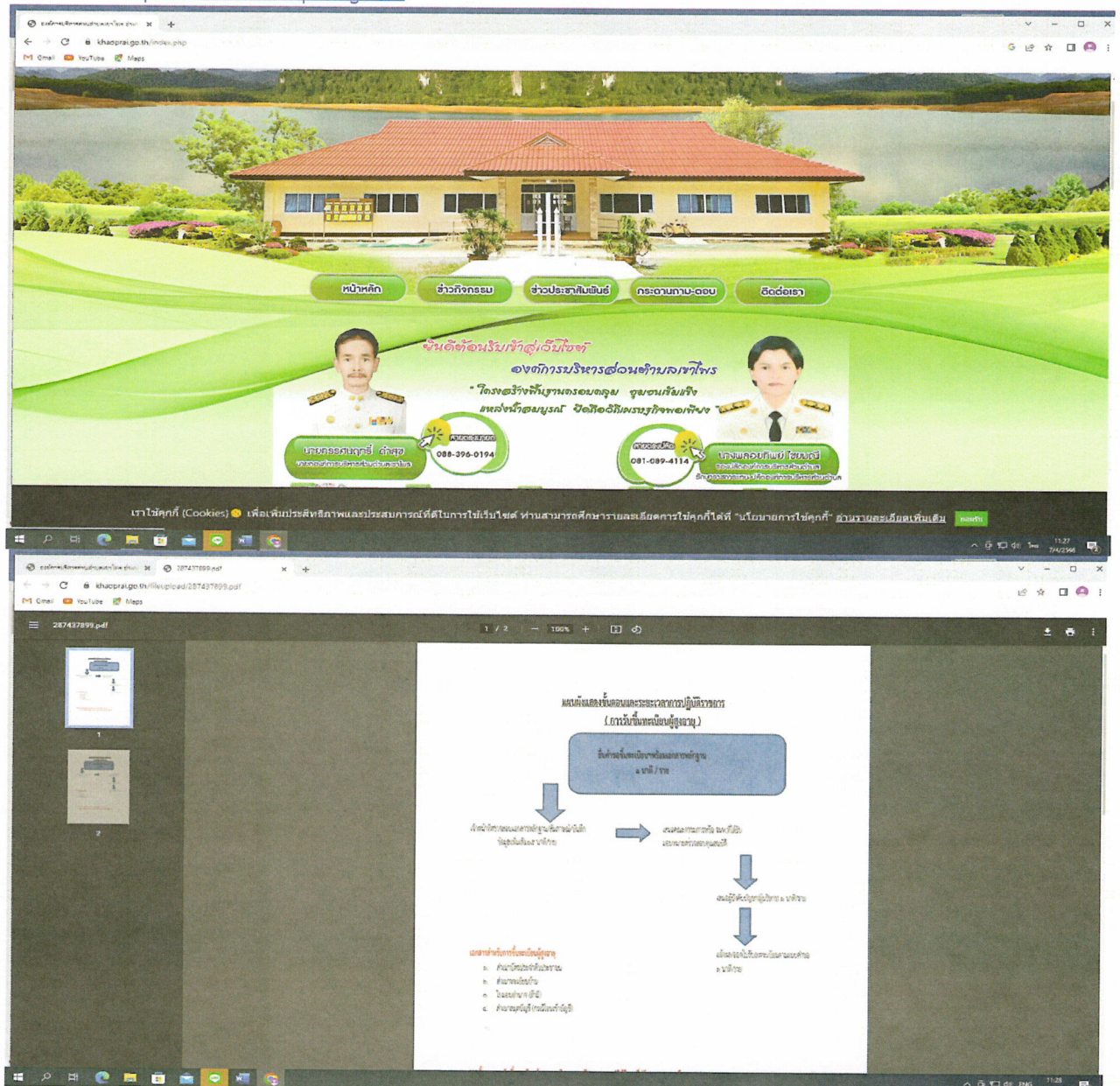
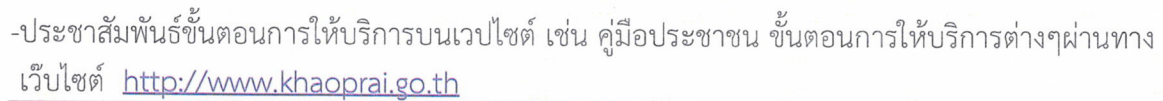
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไฟ
อำเภอรัชฎา จังหวัดตรัง

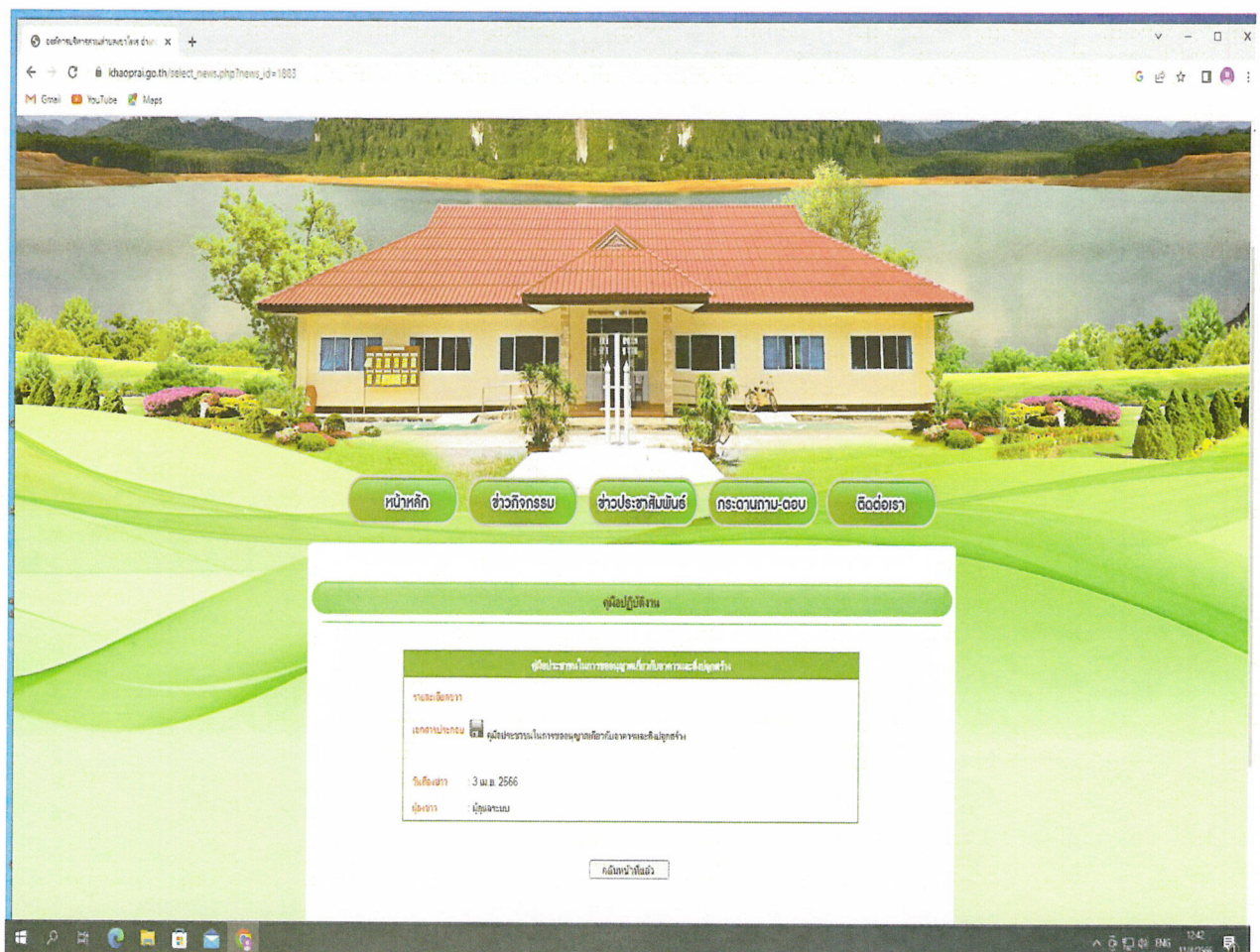
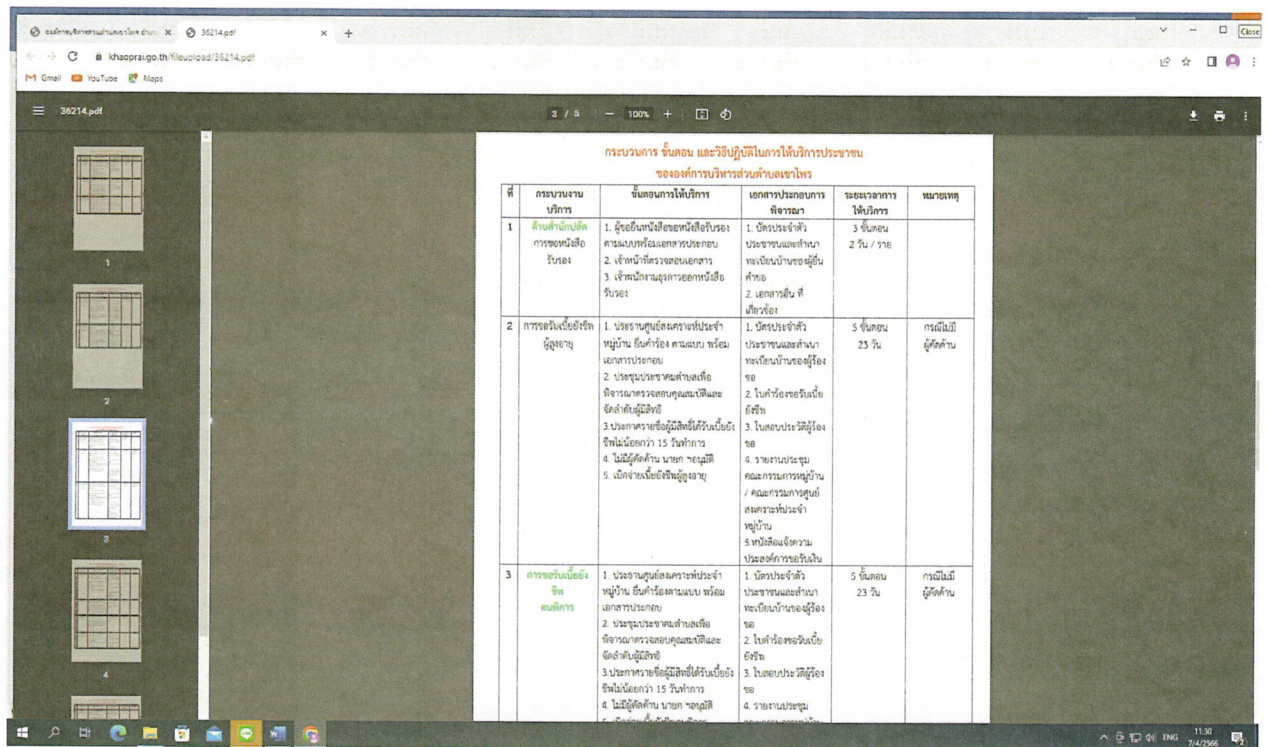
**รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร อำเภอรัญญา จังหวัดตรัง**

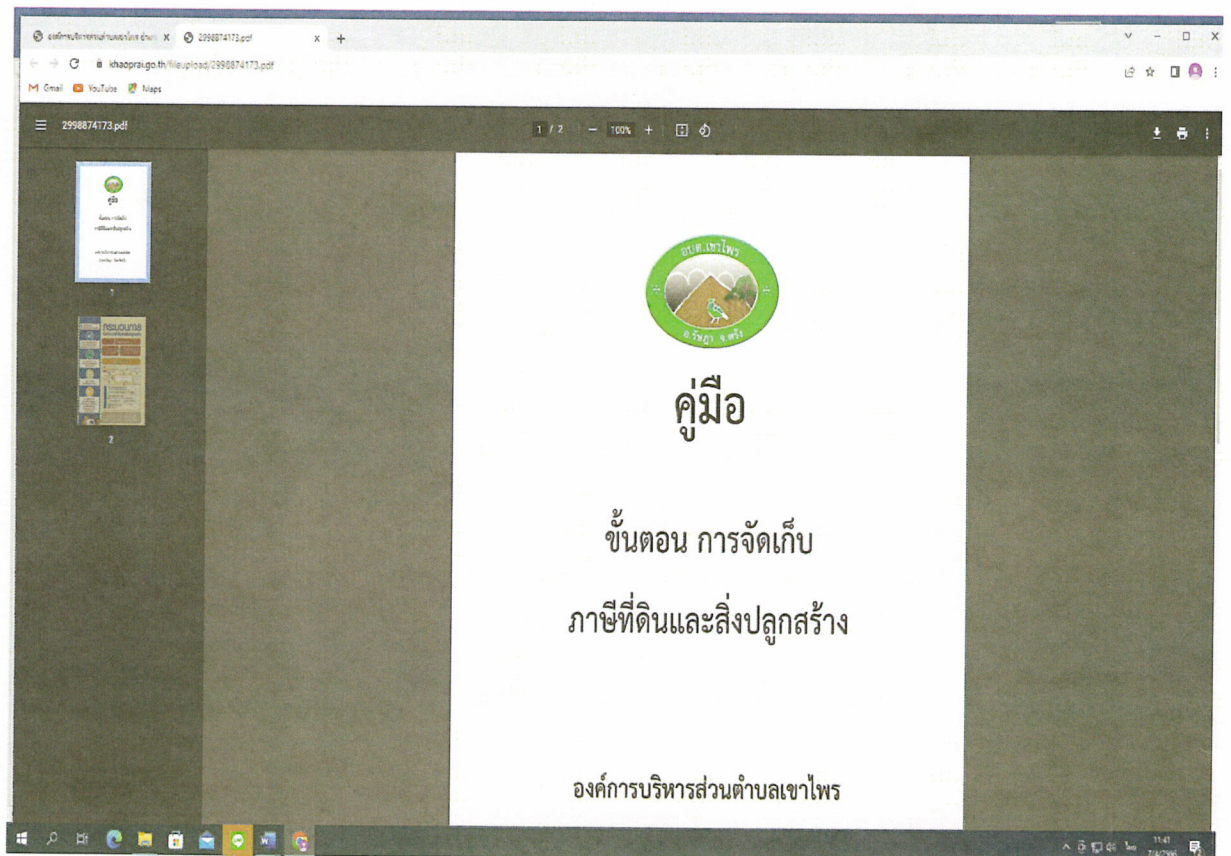
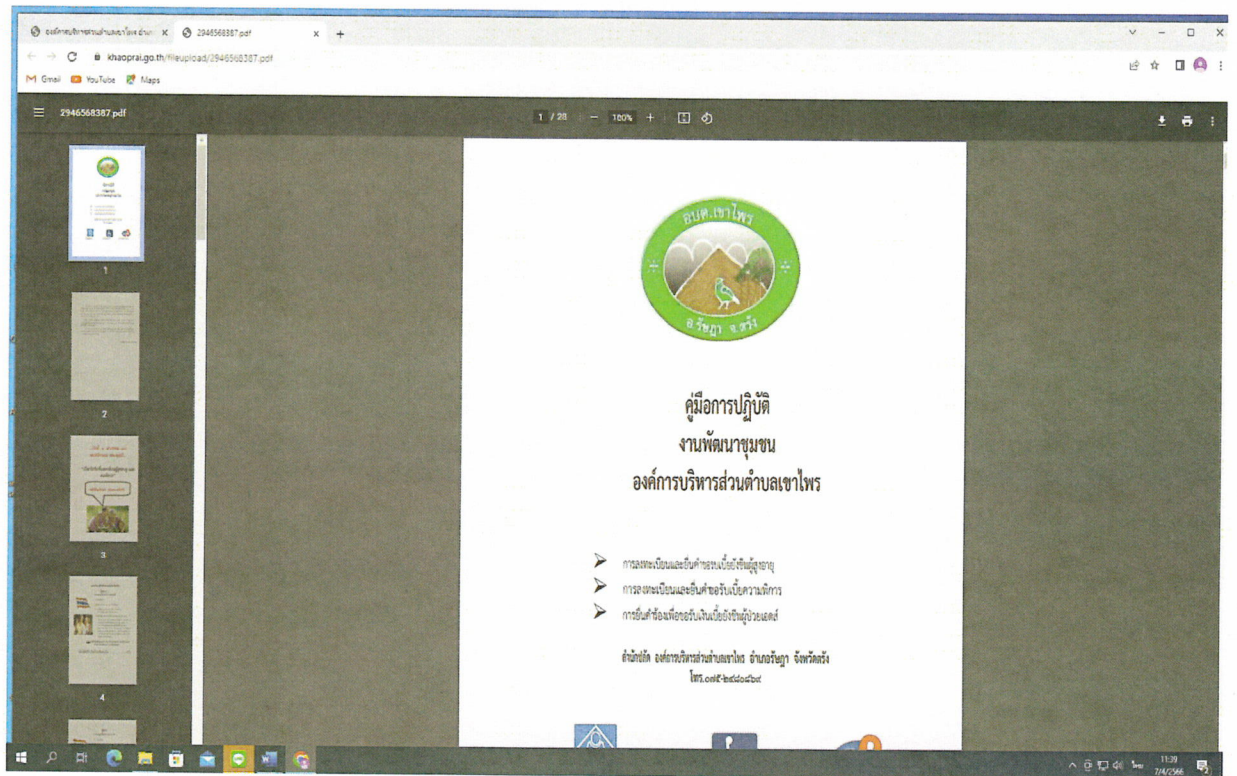
ตามที่สำนักปลัดได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร และได้จัดทำมาตรการและแนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลในปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๖ โดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการและแนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส รายละเอียดดังนี้

มาตรการแนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ
(๑) มีการปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้มีความโปร่งใสมากขึ้น	-จัดทำหนังสือแจ้งทุกสำนัก/กอง ปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐาน ขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด -ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการให้บริการบนเว็บไซต์ เช่น คู่มือประชาชน ขั้นตอนการให้บริการต่างๆ -จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ตามสายงานที่ปฏิบัติ	สำนักปลัด/ กองคลัง/ กองช่าง	ม.ค - เม.ย ๒๕๖๖	-มีการจัดทำหนังสือแจ้งทุกสำนัก/กอง เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยยึดหลักตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งประชุมเน้นย้ำในวันประชุมประจำเดือนของพนักงาน
๒) การเปิดเผยข้อมูลข้อเท็จจริงแก่ผู้มาใช้บริการอย่างถูกต้องตรงไปตรงมา และมีแนวทางในการให้ผู้มาติดต่ออย่างโปร่งใส	-จัดทำประกาศไม่เรียกร้องประโยชน์อื่นใดในการปฏิบัติหน้าที่ และมีการจัดทำประกาศไม่เรียกรับผลประโยชน์หรือทรัพย์สินใดๆ	สำนักปลัด	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	-มีการจัดทำประกาศไม่เรียกร้องประโยชน์อื่นใดในการปฏิบัติหน้าที่ และมีการจัดทำประกาศไม่เรียกรับผลประโยชน์หรือทรัพย์สินใดๆ
๓) การตรวจสอบและต่ออายุเว็บไซต์ให้ทันกำหนดเวลาพร้อมที่จะเผยแพร่ข้อมูลให้ประชาชนทราบ	-ตรวจสอบ และปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน	สำนักปลัด	ตค.๖๕-มีค. ๖๖	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๔) เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงการดำเนินงาน	-จัดให้มีช่องทางออนไลน์ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการเสนอแนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เช่น กระดานแสดงความคิดเห็นบนเว็บไซต์ มีตู้รับฟังความคิดเห็น หน้าที่ทำการ อบต. - ประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียน การแสดงความคิดเห็นเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงาน การให้บริการเพื่อให้บุคลากรและสาธารณชนรับทราบ	สำนัก ปลัด	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	-มีการจัดทำกระดานแสดงความคิดเห็นบนเว็บไซต์ อบต.(web broad)ประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียนเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงาน การใช้บริการทางเว็บไซต์ของอบต.

-จัดทำหนังสือแจ้งทุกสำนัก/กองปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐาน ขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด







-จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ตามสายงานที่ปฏิบัติ เช่น

จัดส่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการเข้ารับการอบรมหลักสูตรการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานการประชุม การใช้ QR Code ในหนังสือราชการและการทำลายหนังสือราชการสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

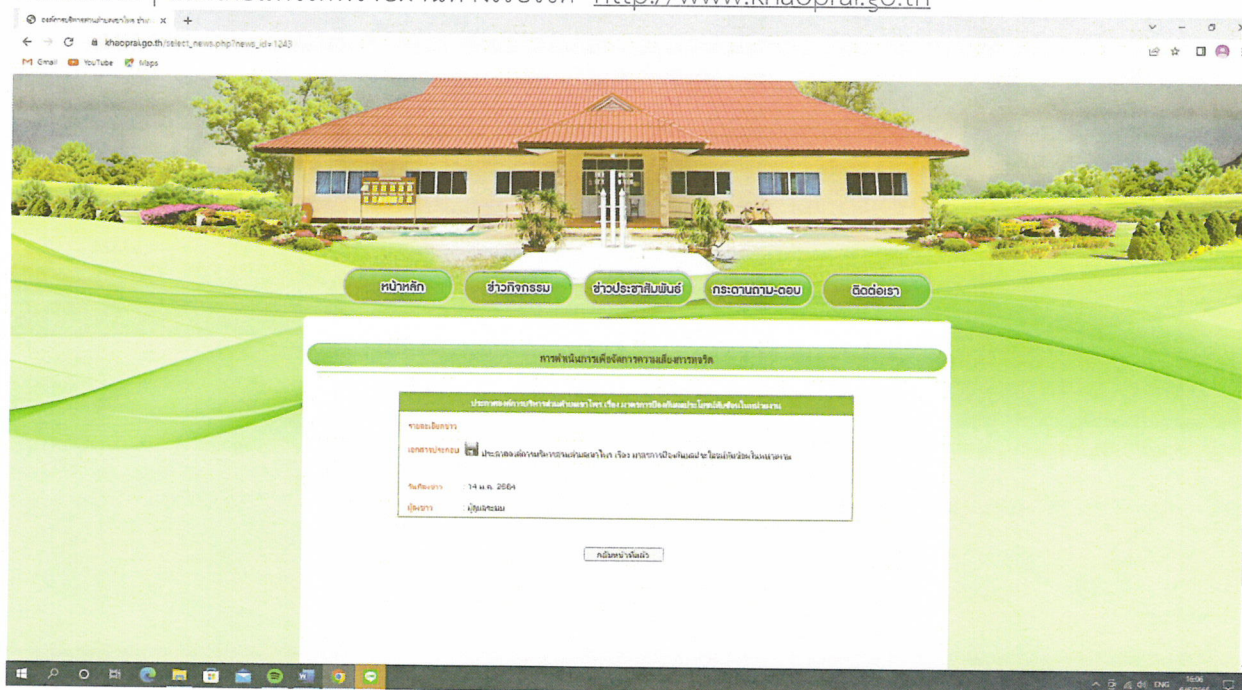
จัดส่งครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เข้ารับการอบรม หลักสูตร “หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Performance Agreement: PA)

จัดส่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน เข้ารับการอบรมหลักสูตร แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในและการวางแผนงานตรวจสอบ(ฝึกปฏิบัติ) เทคนิคและวิธีการตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้ง KTB Corporate Online และข้อตรวจสอบของ อปท. และสถานศึกษาสังกัด อปท.



๒) การเปิดเผยข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่ผู้มาใช้บริการอย่างถูกต้องตรงไปตรงมา และมีแนวทางในการให้ผู้มาติดต่ออย่างโปร่งใส

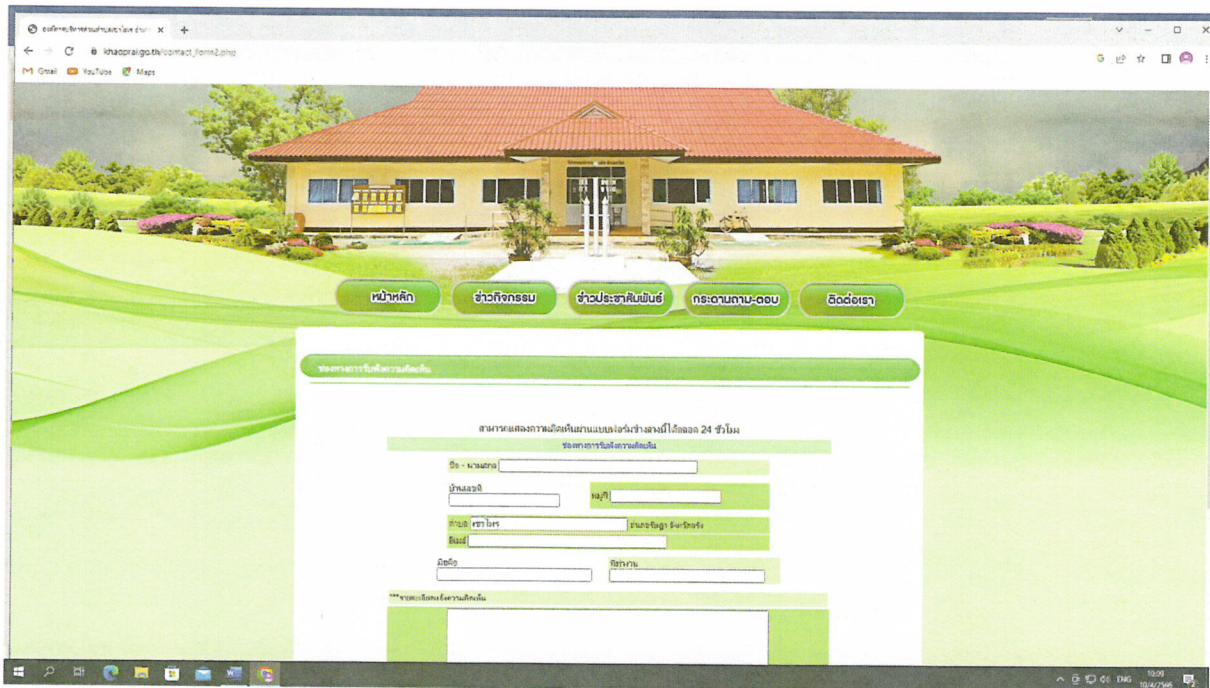
- จัดทำประกาศไม่เรียกร้อยประโยชน์อื่นใดในการปฏิบัติหน้าที่ และมีการจัดทำประกาศไม่เรียกรับผลประโยชน์หรือทรัพย์สินใดๆ และเผยแพร่ให้ทราบผ่านทางเว็บไซต์ <http://www.khaoprai.go.th>



๓) มีการตรวจสอบและต่ออายุเว็บไซต์ให้ทันกำหนดเวลา พร้อมทั้งจะเผยแพร่ข้อมูลให้ประชาชนทราบ ตรวจสอบ และปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน

๔) เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงการดำเนินงาน

-จัดให้มีช่องทางออนไลน์ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการเสนอแนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เช่น กระดานแสดงความคิดเห็นบนเว็บไซต์ มีตู้รับฟังความคิดเห็น หน้าที่ทำการ อบต.



มีตู้รับฟังความคิดเห็น หน้าที่ทำการ อบต.

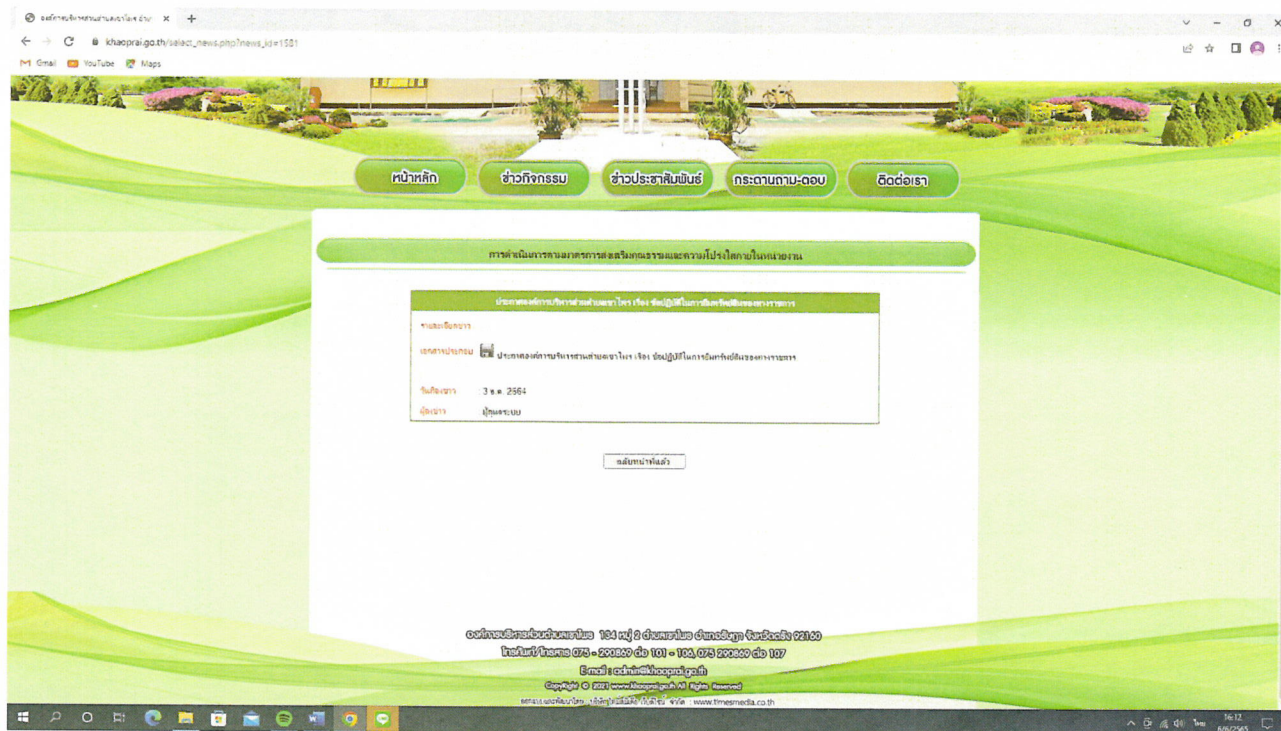


The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "khasprai-go.th/contact_form1.php". The website has a green and white color scheme. At the top, there is a navigation bar with buttons for "หน้าหลัก" (Home), "ข่าวกิจกรรม" (News/Events), "ข่าวประชาสัมพันธ์" (Public Relations News), "กระดานถาม-ตอบ" (Ask-Answer Board), and "ติดต่อเรา" (Contact Us). Below the navigation bar, there is a large green banner with the text "ฟังเพลงดีมีที่ฟังที่นี่การฟังเพลงแบบพหุสัณฐาน" (Listen to good music here, listen to music in a polyphonic way). The main content area contains a contact form with the following text: "คุณสามารถติดต่อเราได้ที่: ทางแบบฟอร์มนี้ด้านล่างนี้ หรือคุณสามารถติดต่อทางโทรศัพท์ของเราได้ โดยอยู่ที่เบอร์ 08-1234-5678 หรือสามารถติดต่อมาแบบส่วนตัวในช่วงเวลา 10.00-22.00 น." (You can contact us at: via this form below or you can contact us by phone at 08-1234-5678 or you can contact us personally during the hours 10.00-22.00). The form fields are: "ชื่อ - นามสกุล" (Name), "อีเมล" (Email), "เบอร์โทรศัพท์" (Phone Number), "หัวข้อ" (Subject), "ข้อความ" (Message), and "ชื่อจริง" (First Name). There is a "ส่ง" (Send) button at the bottom right of the form. The footer contains the text "© 2012 Khasprai-GO. All rights reserved." and "หน้า 1 จาก 1" (Page 1 of 1).

[illegible]

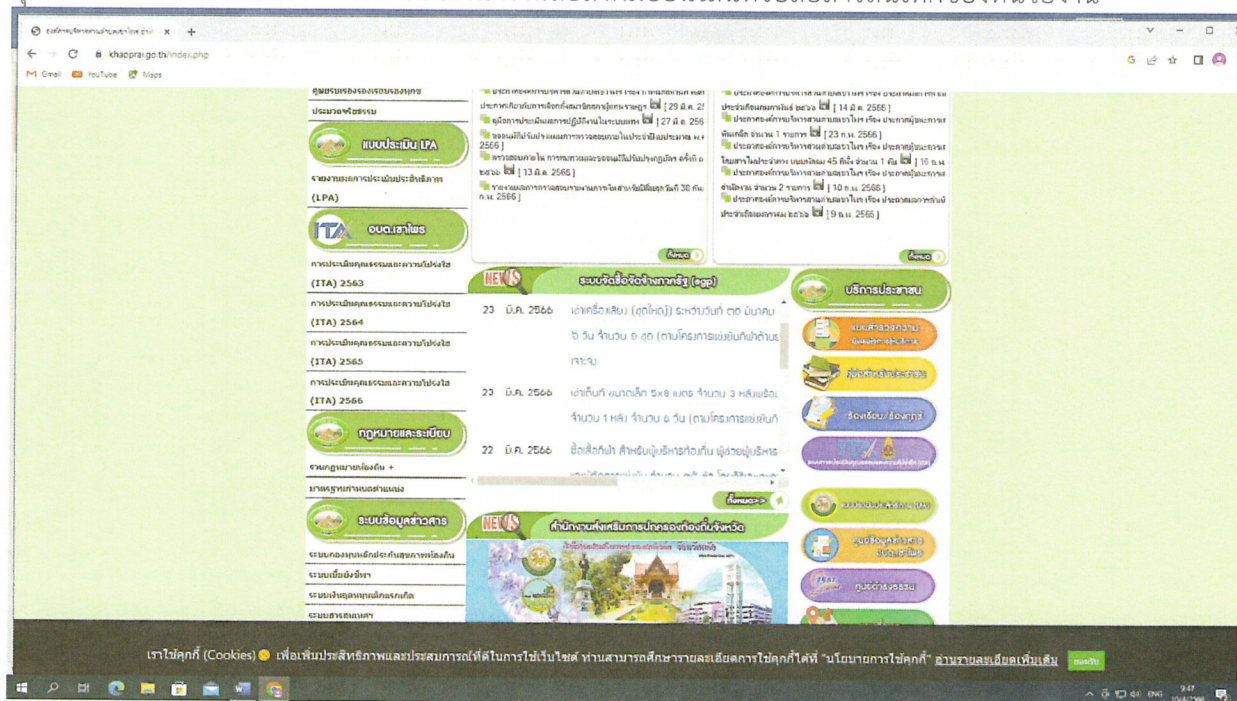
๕) ส่งเสริมการให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง

-มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน และเผยแพร่ให้ทราบผ่านทางเว็บไซต์ <http://www.khaoprai.go.th>



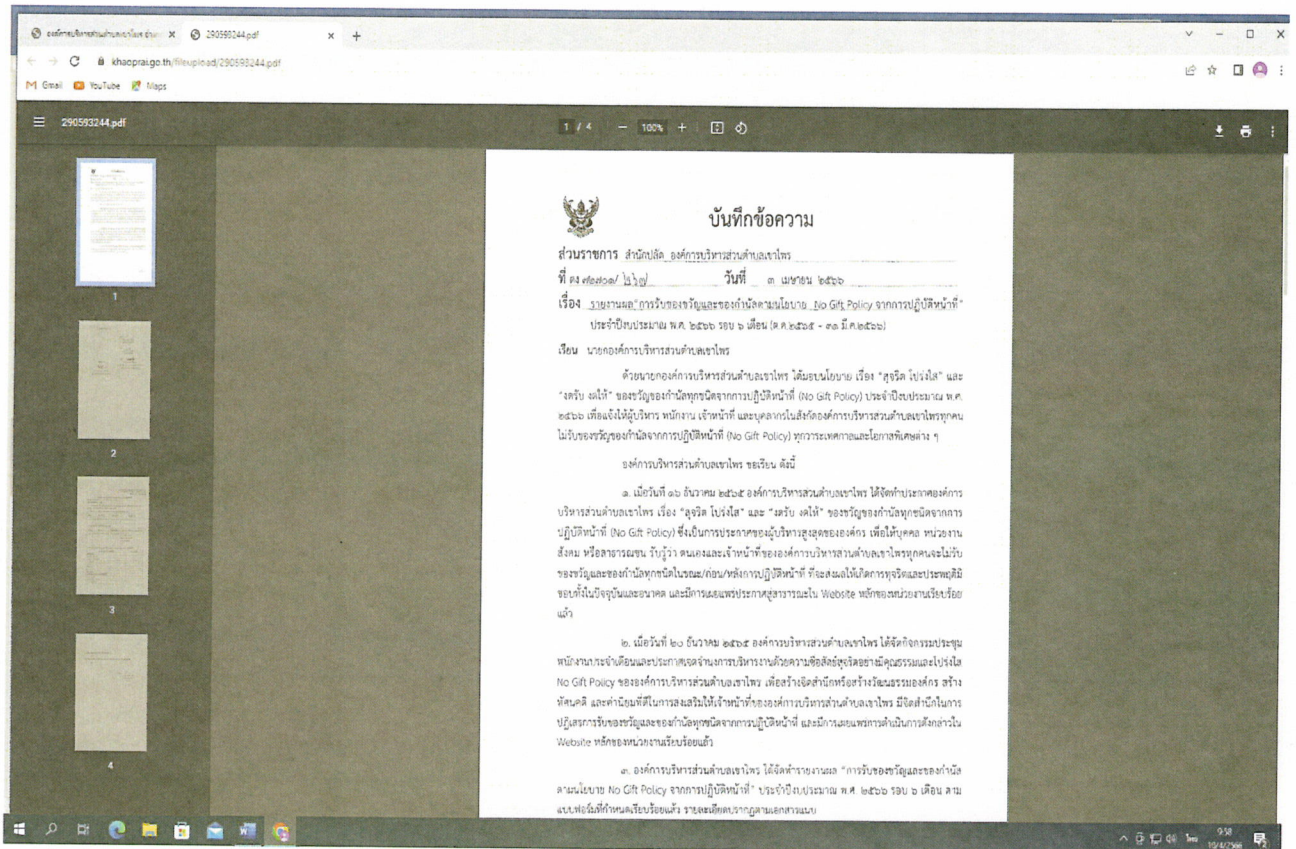
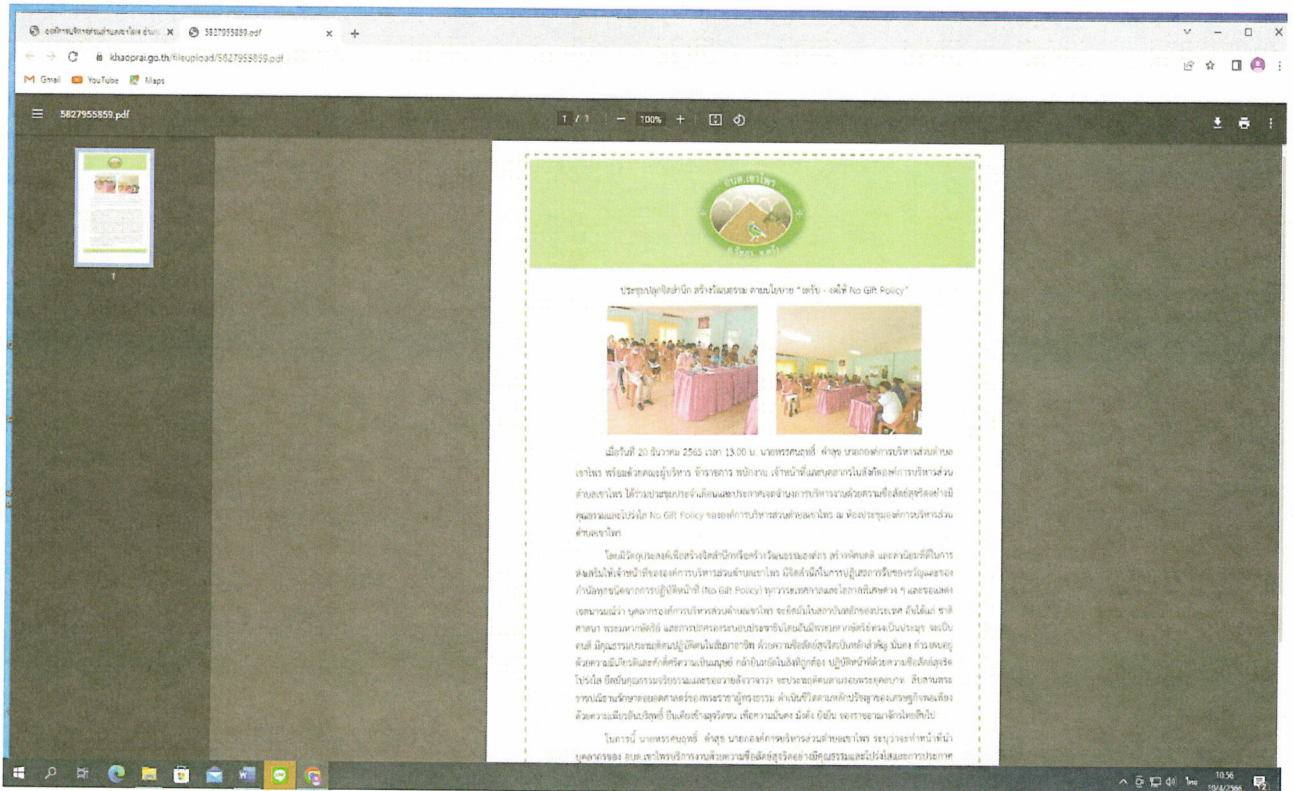
๖) จัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสภายในหน่วยงานและมีการกำกับติดตามการนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

-การจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน เช่น รณรงค์ให้ความรู้เรื่องการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ผ่านสื่อสังคมออนไลน์หรือสื่อสารสนเทศของหน่วยงาน





- มีการนำนโยบาย No Gift Policy ไปสู่การปฏิบัติ



- ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

มีการประชุมพนักงานหน่วยงานเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน และข้อปฏิบัติในการยึดทรัพย์สินของทางราชการและมาตรการต่างๆ

