



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี

ที่ นน ๗๙๖๐๑/..... ลงวันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี

เรื่องเดิม

ตามที่สำนักปลัด ได้รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และการปรับปรุงมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อยกระดับการให้บริการและการดำเนินของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ข้อเท็จจริง

ตามมาตรการและวิธีการดำเนินการของหน่วยงาน ที่ได้แจ้งให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการและปรับปรุงการทำงานของหน่วยงานสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จากการตรวจสอบผลการดำเนินการ จึงจัดทำรายงานสรุปการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ที่เว็บไซต์หน่วยงาน www.muanglee.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวปรียกัญญา อินทะพุด)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี

(ลงชื่อ)

(นายวีระ เชื้อนคำ)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี

← ทบทวน

(ลงชื่อ)



(นายคุณาสิน สุานะ)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี

๒. การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ

| ประเด็น | มาตรการหรือกิจกรรม | ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ | ระยะเวลาดำเนินการ | หน่วยงานรับผิดชอบ | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ |
|--|---|--|----------------------|---|--|--|
| ๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ | <p>๑. หน่วยงานควรจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้ครอบคลุมทุกภารกิจ</p> <p>๒. สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรในการถือปฏิบัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์</p> | <p>๑. จัดทำแผนผังขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของทุกภารกิจและประชาสัมพันธ์ให้แก่ประชาชนผู้รับบริการให้รับทราบ</p> <p>๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ทุกคนดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนและกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. การส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการแก่ประชาชนทุกคนอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ</p> | ไตรมาส ๑ | ทุกกอง โดยสำนักปลัด เป็นผู้รับผิดชอบหลัก | <p>๑. ผู้บริหารประชุมเน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานในหน้าที่จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานและผังขั้นตอนการให้บริการครอบคลุมทุกภารกิจและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบทุกช่องทาง</p> <p>๒. ผู้บริหารเน้นย้ำพนักงานในที่ประชุมทุกๆเดือน ให้บุคลากรมีจิตสำนึกและถือปฏิบัติ การให้บริการประชาชนเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด</p> | <p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติราชการให้บริการประชาชนตามคู่มือการปฏิบัติราชการ เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. ประชาชนได้รับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลีตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด</p> |
| ๒. การให้บริการและระบบ E - Service | <p>๑. หน่วยงานควรเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน การให้บริการของหน่วยงาน ให้มีความโปร่งใสมากขึ้น</p> <p>๒. หน่วยงานควรปรับปรุงและกำชับให้บุคลากรให้บริการแก่ประชาชน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ และรับผิดชอบต่อหน้าที่</p> | <p>๑. จัดตั้งคณะทำงานพิจารณาทบทวนและปรับปรุงกระบวนการทำงานให้เป็นรูปแบบออนไลน์ (E-service)</p> <p>๒. การสร้างค่านิยมให้ปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งผลสำเร็จของงาน และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่</p> <p>๓. ในการดำเนินการโครงการหรือจัดกิจกรรมต่างๆของหน่วยงาน ควรจัดให้มีบุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วม</p> <p>๔. เผยแพร่ข้อมูลกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ให้สาธารณชนได้รับทราบผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ต่างๆของหน่วยงาน</p> | ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ | สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ | <p>๑. ผู้บริหารประชุมเน้นย้ำให้บุคลากรในสังกัดทุกคนปฏิบัติหน้าที่ให้เต็มกำลังความสามารถให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนผู้รับบริการ</p> <p>๒. บุคลากรให้บริการแก่ประชาชน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ และรับผิดชอบต่อหน้าที่</p> | <p>บุคลากรในสังกัดทุกคนปฏิบัติหน้าที่ให้เต็มกำลังความสามารถให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนผู้รับบริการ</p> |

| ประเด็น | มาตรการหรือกิจกรรม | ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ | ระยะเวลาดำเนินการ | หน่วยงานรับผิดชอบ | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ |
|---|---|---|----------------------|--|--|--|
| ๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ | <p>๑. หน่วยงานควรจัดทำช่องทางในการติดต่อสื่อสารเพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูลข่าวสารอย่างถูกต้องรวดเร็ว</p> <p>๒. หน่วยงานควรกำหนดกิจกรรมโครงการเพื่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้วัตถุประสงค์ของกิจกรรมอย่างแท้จริง</p> | <p>๑. ปรับปรุงช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เช่น website facebook line บอร์ดประชาสัมพันธ์</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการสื่อสารให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้มากที่สุด</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารโครงการ หรือกิจกรรมของหน่วยงานผ่านทุกช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบ</p> <p>๔. สรุปผลการจัดทำโครงการและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบ</p> | ไตรมาส ๑ | ทุกกอง โดยสำนักปลัด เป็นผู้รับผิดชอบหลัก | <p>๑. ผู้บริหารแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบช่องทางการติดต่อสื่อสารในปัจจุบัน และสามารถให้งานได้ตามยุคสมัย</p> <p>๒. รายงานสรุปโครงการหรือผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร และที่ประชุมสภา อบต.เมืองลี และที่ประชุมสัจจร รวมถึงการประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่างๆ เช่น facebook Line Website เป็นต้น</p> | <p>หน่วยงานมีช่องทางการติดต่อสื่อสารเพื่อให้ประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสารหลายช่องทางได้แก่ หนังสือประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน website facebook line การประชุมสัจจรร่วมกับผู้นำในพื้นที่ทุกเดือน</p> <p>จากผลการประเมินมีคะแนนเพิ่มขึ้นจากเดิม ๙๐.๕๗ เป็น ๙๒.๖๕ ประชาชนได้รับทราบโครงการต่างๆให้เกิดแก่ประชาชนและส่วนรวมมากขึ้น และประชาชนได้รับทราบข้อมูลข่าวสารที่ชัดเจนมากขึ้น</p> |
| ๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ | <p>๑. หน่วยงานควรจัดทำคู่มือกระบวนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้บุคลากรทราบ และถือปฏิบัติอย่างถูกต้อง</p> | <p>๑. จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างถูกต้อง</p> <p>๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้องมิให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานได้</p> <p>๓. กำชับให้มีการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของแต่ละกองเป็นระยะ</p> | ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ | ทุกกอง โดยกองคลังเป็นผู้รับผิดชอบหลัก | <p>๑. ผู้บริหารแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการและกับกับให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติอย่างถูกต้องตามคู่มือ พร้อมทั้งการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบและถือปฏิบัติ</p> | <p>เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการอย่างถูกต้องเพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีต่อประชาชนที่มีความประสงค์จะขอยืมทรัพย์สินของทางราชการเพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อราชการจากผลการประเมินมีคะแนนเพิ่มขึ้นจากเดิม ๖๘.๖๗ เป็น ๑๐๐ คะแนน</p> |

| ประเด็น | มาตรการหรือกิจกรรม | ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ | ระยะเวลาดำเนินการ | หน่วยงานรับผิดชอบ | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ |
|--|---|---|----------------------|---|---|--|
| ๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง | ๑. หน่วยงานควรส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานเข้ามีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณและงบประมาณ ๒. หน่วยงานควรแจ้งประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงานหรือส่วนงานที่รับผิดชอบ | ๑. แจ้งกำกับให้เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรในหน่วยเข้าร่วมการประชุมกรณีเกี่ยวกับการพิจารณางบประมาณและการดำเนินการตามแผนงานงบประมาณต่างๆของหน่วยงาน ๒. แจ้งประชาสัมพันธ์ข้อมูลงบประมาณและแผนการดำเนินงานต่อที่ประชุมพนักงาน | ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ | สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ | เจ้าหน้าที่ทุกคนเข้าร่วมการประชุมการพิจารณาเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายและการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานทุกครั้งที่การประชุมประจำเดือน | เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายและการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานมาขึ้น |
| ๖. กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล | กำกับให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลรวมถึงการรายงานผลการบริหารและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ | ๑. จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย ๒. ดำเนินการตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓. จัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๔. กำกับเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด | ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ | สำนักปลัด | ผู้บริหารแจ้งกำกับเจ้าหน้าที่ในที่ประชุมประจำเดือน เกี่ยวกับการดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล | เจ้าหน้าที่ที่รับทราบและถือปฏิบัติตามนโยบายและแผนการบริหารงานบุคคล |
| ๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน | ๑. ซี แจงกระบวนการมาตรการป้องกันทุจริตของหน่วยงานให้บุคลากรได้รับทราบและถือปฏิบัติ ๒. หน่วยงานควรปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากขึ้น และประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลมากที่สุด | ๑. ประชุมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหาการทุจริตในหน่วยงาน ๒. ประกาศนโยบายให้ผู้บริหารพนักงาน เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทุกวาระเทศกาลและโอกาสพิเศษต่างๆ ๓. จัดทำแผนการป้องกันการทุจริต | ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ | สำนักปลัด | ๑. ประชุมเพื่อปลูกจิตสำนึกและสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริต และประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต | ๑. บุคลากรทราบถึงตัวอย่างปัญหาการทุจริตในหน่วยงาน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตในหน่วยงาน ๒. ผู้บริหาร และบุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติตามประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | <p>๔. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสถิติเรื่องการร้องเรียนการทุจริตที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้รับบริการและบุคลากรภายในหน่วยงานทราบผ่านช่องทางต่างๆ อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕. ประกาศนโยบายให้ผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทุกวาระเทศกาลและโอกาสพิเศษต่างๆ</p> | | <p>๒. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) เพื่อให้บุคลากรในสังกัดทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗</p> <p>๓. จัดทำแผนการป้องกันการทุจริตพ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐ เผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสถิติเรื่องการร้องเรียนการทุจริตที่ และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้รับบริการและบุคลากรภายในหน่วยงานทราบผ่านช่องทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> | <p>๓. บุคลากรทราบถึงแผนการป้องกันการทุจริตเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติและมีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผน</p> <p>๔. หน่วยงานมีข้อมูลสถิติเรื่องการร้องเรียนการทุจริต เพื่อใช้ในการตรวจสอบได้</p> |
|--|--|--|--|---|--|