



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาวังหิน

ที่ ขบ ๗๕๒๐๑/๑๕๕

วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง การดำเนินงานตามมาตรการการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาวังหิน

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาวังหิน ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาวังหิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยมีการ กำหนดมาตรการหรือแนวทางเพื่อขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จัดเตรียมเอกสารตามตัวชี้วัด ที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๒ มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงาน ข้อ ๐๔๓ การดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสุภาพร ตอนศรี)
นิติกร


ความเห็น.....

(นายฤทธิไกร วาณิชศิริ)
หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน

ความเห็น.....

(นายอาริปปรรธน์ นาไพรวัลย์)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาวังหิน

ความเห็นของปลัด อบต. 



(นายณัฐชัย หิรัญญาพรพงษ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาวังหิน

ทราบ



(นายมานพ ศรีนวล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาวังหิน

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาวังหิน อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาวังหิน จากผลการประเมินประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ และได้กำหนดมาตรการและแนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการและแนวทางในการส่งเสริมความโปร่งใสภายในองค์กร มีรายละเอียดดังนี้

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ
๑.ส่งเสริมสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้มีโอกาสพัฒนาตนเองมีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม ๒. แจกเวียนหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑.สำนักปลัด ๒.กองคลัง ๓.กองช่าง ๔.กองการศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	๑. ผู้เข้ารับการอบรมมีการรายงานผลการเข้ารับการอบรมตามห้วงเวลาที่เข้ารับการอบรมทุกครั้ง หลังการเข้ารับการอบรม ให้ผู้บริหารรับทราบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ๒. มีการประชุมชี้แจงระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	หากมีเจ้าหน้าที่โอน/ย้าย หรือบรรจุแต่งตั้ง ควรให้สำนักปลัดแจ้งให้ทราบถึงมาตรการต่างๆ ของหน่วยงาน
๒. ส่งเสริมและให้ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๑. จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๒. เพิ่มมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ โดยต้องมีการขออนุญาตที่ถูกต้อง	๑. สำนักปลัด ๒. กองคลัง	ตลอดปีงบประมาณ	๑. จัดทำมาตรการกำกับดูแลการเบิกจ่ายทรัพย์สินและใช้ผู้รับผิดชอบในการจัดทำทรัพย์สินของทางราชการ เช่น ทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ สมุดคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	ควรมีผู้รับผิดชอบในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ
๓. จัดทำแนวทางพัฒนาระบบการแสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์	๑. ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนา ๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อการพัฒนาทักษะการทำงานระบบให้เชื่อมโยงไปเครือข่ายสังคมออนไลน์	๑. สำนักปลัด ๒. กองคลัง	ตลอดปีงบประมาณ	รายงานผลการดำเนินงานในการประชุมองค์กร	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ทักษะการทำงานระบบให้เชื่อมโยงไปเครือข่ายสังคมออนไลน์