



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว.....

ที่ ลพ ๗๓๙๐๑/๐๙๗ วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖.....

เรื่อง รายงานผลกำกับติดตามการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายใน
..... หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้วที่ ๐๒๑/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อยกระดับ
ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้วประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

คณะทำงานเพื่อยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ขององค์การ
บริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้มอบหมายให้เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน
สังกัดสำนักปลัด ซึ่งเป็นคณะทำงานและเลขานุการฯ กำกับติดตามผลการดำเนินงานตามมาตรการต่างๆ พร้อมทั้ง
รายงานให้ผู้บริหารทราบต่อไป นั้น

บัดนี้ เจ้าพนักงานธุรการฯ ได้ดำเนินการ ติดตามผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ เป็นที่เรียบร้อย จึงขอรายงานมายังท่าน รายละเอียดปรากฏตาม
เอกสารแนบท้ายนี้ และขอรับการพิจารณาสั่งการให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด ดำเนินการตัวชี้วัดที่ต้อง
ดำเนินการลงข้อมูลในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖
เพื่อที่จะได้ดำเนินการตอบตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล OIT ในระบบ ITAS ให้แล้วเสร็จตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด
ตามปฏิทินการดำเนินงาน ของสำนักงานป.ช.ต่อไป

เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ และเห็นควรให้แจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการทราบ พร้อมทั้งเผยแพร่ข้อมูล
ต่อสาธารณชนทราบ บนเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นางสาววิรินทร์ สุตรง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

เห็นตามแจ้งเวียนให้ทุกส่วนงานทราบ ทบ:เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ต่อไป

(นายธนากร พิงธรรม)

หัวหน้าสำนักปลัดการบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว

/ความเห็นของ...

ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว

.....
.....
.....



(นายวิชัย วงศ์บุญมา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว

.....
.....
.....



(นายวิชัย อินแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว

ความเห็นรองของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว

.....
.....
.....



(นายสมบัติ ศรีวิชัยแก้ว)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว

.....
.....
.....

.....
.....
.....



(นายธานีป อุทะมา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว

บันทึกข้อความ ที่ ลพ ๗๓๙๐๑/..... ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่องรายงานผลดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕.

แบบรายงานผลการติดตามการดำเนินการตามมาตรฐานการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
 เพื่อยกระดับคะแนนคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๖

ครั้งที่ ๑

| ลำดับ | มาตรการ/แนวทาง | วิธีการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาการดำเนินการ | ผลการติดตาม | ข้อเสนอแนะ |
|-------|---|--|--|----------------------|---|---|
| ๑. | การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน | จัดปรับปรุงระบบ E-Service ให้เกิดความสะดวกในการใช้งานยิ่งขึ้น | เจ้าพนักงานธุรการทุกกองงาน | ดำเนินการตลอดทั้งปี | ทุกกองงานได้ประสานกับผู้ดูแลระบบในการปรับปรุง และมีบริการประชาสัมพันธ์การใช้ระบบ E-Service ในหลายช่องทาง | ควรมีการติดตามและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ควรจัดทำคู่มือการใช้ระบบ |
| ๒. | การเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลข่าวสารต่างที่หลากหลายช่องทาง | เผยแพร่ผลงานข้อมูลข่าวสารหลากหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์ อปต. เฟซบุ๊ก ไลน์ การประชุมต่างๆ เป็นต้น๒.เพิ่มความถี่ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ก่อนดำเนินการให้บ่อยครั้งขึ้น | เจ้าพนักงานธุรการทุกกองงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานตามตำแหน่ง | ดำเนินการตลอดทั้งปี | ๑.มีการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลการทำงานเป็นปัจจุบัน ๒.มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลในหลากหลายช่องทาง | ควรมีการเรียบเรียงโดยย่อคำให้มีความสละสลวยมากยิ่งขึ้น กระชับและเข้าใจง่าย |
| ๓. | สร้างความรู้ความเข้าใจกับบุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับตัวชี้วัดตามแบบประเมินแบบวัดการรับรู้ (IT) | โดยวิธีการถ่ายทอดความรู้ให้แก่หัวหน้าหน่วยงานหรือตัวแทนแต่ละส่วนราชการ เพื่อจะได้สร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรภายในส่วนราชการของตน ก่อนตอบ | รองปลัด เจ้าพนักงานธุรการ สป | ม.ค. - เม.ย.๖๖ | ๑. มีการประชุมให้ความรู้ความเข้าใจในแต่ละตัวชี้วัดในการประชุมประจำเดือน ๒.มีการชี้แจงของหัวหน้ากองให้กับผู้บังคับบัญชา | |

| ลำดับ | มาตรการ/แนวทางการ | วิธีการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาการดำเนินการ | ผลการติดตาม | ข้อเสนอแนะ |
|-------|---|--|--------------------------|----------------------|---|---|
| ๔. | ประชาสัมพันธ์ช่องทางให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตอบแบบวัดอย่างกว้างขวาง | ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย, เวทีประชุมต่างๆ วารสาร แผ่นพับ ใบปลิว เป็นต้น | เจ้าหน้าที่รับผิดชอบระบบ | ม.ค. - พ.ค. ๖๖ | มีการประชาสัมพันธ์หลากหลายช่องทาง ทั้ง เฟสบุ๊ก ระบบไลน์ เว็บไซต์ และจดหมายข่าว | ควรทำการประชาสัมพันธ์อย่างสม่ำเสมอ |
| ๕. | การสร้างความรู้ความเข้าใจ และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | มีเจ้าหน้าที่คอยให้คำแนะนำ และมีเครื่องมืออุปกรณ์ ให้แก่ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในการเข้าถึงคำถามตัวชี้วัด EIT | เจ้าหน้าที่ทุกกองงาน | ม.ค. - พ.ค. ๖๖ | มีการจัดเจ้าหน้าที่ในทุกกระบวนการงานเพื่ออธิบายสร้างความเข้าใจให้กับผู้ตอบแบบสอบถาม | ควรให้เจ้าหน้าที่สามารถตอบคำถามทดแทนกันได้โดยเฉพาะประเด็นพื้นฐาน |
| ๖. | สร้างการรับรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และขั้นตอนייםทรัพย์สินของทางราชการ | ๑.ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์ขั้นตอนการייםแก่บุคคลภายนอกทราบ ๒. ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์ขั้นตอนในการייםทรัพย์สินให้กับพนักงานทุกคน โดยการแจ้งในที่ประชุม | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ก.พ.- เม.ย. ๖๖ | มีการกำหนดแบบฟอร์มการייםฯ และประชาสัมพันธ์ แจงเวียนเป็นหนังสือ และประชาสัมพันธ์ทางสื่อออนไลน์ | ควรมีการจัดทำตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มฯ เพื่อให้สามารถเขียนได้ถูกต้อง |

| ลำดับ | มาตรการ/แนวทางการ | วิธีการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาการดำเนินการ | ผลการติดตาม | ข้อเสนอแนะ |
|-------|--|---|---|----------------------|--|---|
| ๗. | กำหนดช่องทาง การประชาสัมพันธ์และการรับรู้แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้พนักงานทุกคน | ประชุมชี้แจงในที่ประชุมพนักงานประจำเดือน ประชุมชี้แจงในที่ประชุมกองงาน ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ | เจ้าหน้าที่งบประมาณ และหัวหน้ากองงานทุกกองงาน | ตลอดทั้งปี | มีการชี้แจงในที่ประชุมพนักงานประจำเดือน และติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ | ควรให้แต่ละกองงานจัดทำและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของตนเองและแจ้งให้ทุกคนในกองงานทราบเป็นประจำ |
| ๘. | การปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการและการกระจายอำนาจ | ๑.จัดบุคลากรทุกกองงานรับผิดชอบการตอบคำถามในแต่ละช่องทางอย่างรวดเร็ว ชัดเจน ถูกต้อง ๒.จัดเจ้าหน้าที่ที่มีผู้เชี่ยวชาญที่ ดีเยี่ยมแถมแอมโมไล ในจุดบริการจุดประสานสัมพันธ์ ๓.ทุกกองงานมีการทบทวนภารกิจ ปัญหาอุปสรรคและการแก้ไข | เจ้าหน้าที่จุดบริการ และหัวหน้ากองงาน | ตลอดทั้งปี | ได้มีการมอบหมายจากหัวหน้างานใหม่ ผู้รับผิดชอบ และมีการกำกับดูแล | หัวหน้าควรมีแผนงานการติดตามและตรวจสอบ ตลอดจนการรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ |
| ๙. | จัดทำคำสั่งและมอบหมายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ | จัดทำคำสั่งมอบหมายงานในการรวบรวมและเผยแพร่งานในหน้าที่ในเว็บไซต์และสื่อออนไลน์ และจัดส่งข้อมูลให้กับผู้ควบคุมระบบฯของหน่วยงาน | เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หัวหน้ากองงาน | ม.ค.-เม.ย.๖๖ | มีการจัดทำคำสั่ง มอบหมายงานในระดับองค์กร และหัวหน้างานได้มอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่ | ควรมีการตรวจสอบติดตามและให้รายงานผลการดำเนินการทุกระยะ |