



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ

ที่ พจ ๗๓๔๐๑/๒๐๗

วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ

### เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ ได้กำหนดมาตรการ แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อเป็นการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส นั้น

### ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ ได้ดำเนินการมาตรการ/แนวทาง ในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว มีรายละเอียดดังนี้

#### ๑. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

๑.๑ จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติ ฯ สำหรับเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

๑.๒ ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมรการป้องกันกาทุจริต

#### ๒. มาตรการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ และกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ

๒.๑ กำหนดแนวทาง/มาตรการเพื่อกำกับติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เผยแพร่ข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ ต่อสาธารณชน โดยพิจารณาให้มีการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับสาธารณชนให้เป็นปัจจุบันทางเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสื่อออนไลน์รูปแบบอื่นๆ และช่องทางที่หลากหลาย

๒.๒ กำหนดแนวทาง/มาตรการกำกับติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการให้บริการต่าง ๆ กฎเกณฑ์ ข้อกฎหมาย ข้อบังคับ และสถานที่ให้บริการอย่างชัดเจน เพื่อเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๓ ติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะและกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะและกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะขององค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ

๒.๔ รายงานผลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ และกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะให้ผู้บริหารทราบ

#### ๓. มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๓.๑ จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการซึ่งระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ

๓.๒ ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง

/๔.นโยบายไม่รับของขวัญ...

๔. นโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

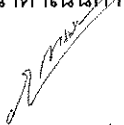
๔.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ มีประกาศนโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และได้ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ <https://www.Phum.go.th>

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

องค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ ได้ดำเนินการตามมาตรการแนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ

  
(นางสาวกวนวรรณ แซ่เล่า)  
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....  
พันเอกพิชิตกาน ปัทมาภ  
.....

ว่าที่ร้อยเอก



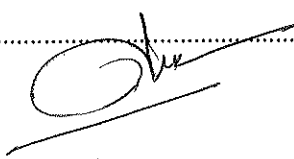
(วสันต์ จิตรักวงศ์สกุล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

  
.....  
.....

ลงชื่อ


  
(นายศิริวิทย์ รักษมงคล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

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

ลงชื่อ

  
(นายธีรศักดิ์ สินสวาท)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ



รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม  
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ  
อำเภอบางมูลนาก จังหวัดพิจิตร

## มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของ องค์การบริหารส่วนตำบลภูมิจี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลภูมิจี ดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานและการกำกับติดตามกำหนดเวลา แล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<b>การปรับปรุงการทำงาน (EIT)</b>				
การปฏิบัติงาน	ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเองและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	-เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งใดหรืองานใดในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ งาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ กลุ่มและภารกิจ รายงานผู้บริหาร และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖	๑.จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ <a href="http://www.phum.go.th">www.phum.go.th</a> ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖
การให้บริการ	ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเองและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในภารกิจส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงานบนเว็บไซต์หน่วยงาน ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่น ๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงานบนเว็บไซต์หน่วยงานภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ๓.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖	๑.จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ <a href="http://www.phum.go.th">www.phum.go.th</a> ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ประเด็นที่ต้อง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรฐาน	การรายงานและการกำกับติดตามกำหนดเวลา แล้วเสร็จ	การดำเนินการ
การใช้ทรัพยากรของทาง ราชการ (IIT)	สำนักปลัด กองคลัง	-ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพยากร ของราชการไปใช้ปฏิบัติงานต้องมีความ ชัดเจนและสะดวก -เพิ่มการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพยากร ของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานใน หน่วยงานของท่าน	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือ ขั้นตอนการ ยืมทรัพยากรของราชการ</p> <p>๒.รายงานสถิติการให้บริการ รอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.ผู้บริหากำกับติดตามการดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p>	<p>๑.จัดทำคู่มือขั้นตอนการยืม ทรัพยากรของราชการ พร้อมทั้ง เผยแพร่ทางเว็บไซต์ <a href="http://WWW.Phum.go.th">WWW.Phum.go.th</a> ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖</p>
ประสิทธิภาพการสื่อสาร (EIT)	สำนักปลัด	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทาง การติดต่อให้มากกว่า ๑ ช่องทาง และ ติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์ หน่วยงาน ที่อยู่สำนักงาน เบอร์ โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ facebook หน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหาร พิจารณาอนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้อง ดำเนินการ</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับ หน่วยงานผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้ ประชาชนเข้าถึงได้</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปจำนวน ช่องทางติดต่อหน่วยงาน และการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อหน่วยงานให้ ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒.ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อหน่วยงานในทุก ภารกิจงาน และกำชับให้เจ้าหน้าที่รายงานผล การดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง</p> <p><a href="http://WWW.Phum.go.th">WWW.Phum.go.th</a></p> <p>๒.รายงานสรุปจำนวน ผู้ใช้บริการตามช่องทาง ติดต่อหน่วยงานให้ผู้บริหาร ทราบ เมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖</p>	<p>๑.Admin หน่วยงาน ดำเนินการปรับปรุง เว็บไซต์ หน่วยงาน ที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์ โทรศัพท์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ facebook หน่วยงาน ไลน์ หน่วยงานครบถ้วนเป็นปัจจุบัน แล้ว ผ่านเว็บไซต์ <a href="http://WWW.Phum.go.th">WWW.Phum.go.th</a></p> <p>๒.รายงานสรุปจำนวน ผู้ใช้บริการตามช่องทาง ติดต่อหน่วยงานให้ผู้บริหาร ทราบ เมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖</p>