



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ โทร. ๐๔๔-๐๕๖๑๓๕

ที่ ขย ๗๔๓๐๑/- วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และได้กำหนดมาตรการและแนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ นั้น

บัดนี้ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ได้ดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการและแนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส รายงานให้ผู้บริหารทราบ ตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป

(นายอรรถพล สุวรรณกลาง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด อบต. -/พันดวงวิมล/เพื่อพิจารณา

(นายเจริญ ภาณุมาตย์)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัด อบต. -/นางลักษณา หิรัญวรรณ/

(นางลักษณา หิรัญวรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล -/นายกรักร แนนอุดร/

(นายกรักร แนนอุดร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน
(เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)

ชื่อหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่
อำเภอคอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๙.๒ การบริหารงาน -แผนการดำเนินงาน O๑๒ รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี	ทุกสำนัก/กอง จัดทำข้อมูล ของตนเอง และส่งมอบให้สำนัก ปลัดรวบรวม	๑.เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่สำนัก/กอง วางแผนการดำเนินงาน ในส่วนของตน ให้มีข้อมูลอย่างน้อย โครงการ หรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาที่ ดำเนินการ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ส่ง มอบรายละเอียดให้สำนักปลัด ๒.เจ้าหน้าที่ของสำนัก/กอง สรุปรายงานผล การดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน ๓.เจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง สรุปรายงานผลการ ดำเนินดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ๔.สำนักปลัดรวบรวมเป็นเนื้อหาภาพรวมของ หน่วยงาน ๕.รายงานผู้บริหารและเผยแพร่บนเว็บไซต์	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผน ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ภายใน เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายใน เดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ๔.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาดที่กำหนด	ดำเนินการแล้วเสร็จ

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
-แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๐๑๙ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปีรอบ ๖ เดือน ๐๒๐ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ สรุปผลการติดตามการดำเนินงาน งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน ๒.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ๓. สรุปผลปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ๔.รายงานผู้บริหารเผยแพร่บนเว็บไซต์	๑.รายงานการกำกับติดตามดำเนินงานประจำปีรอบ ๖ เดือนให้แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๒.รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๓.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ ๐๒๔ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุประจำปี	กองคลัง/งานพัสดุ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕	๑.กองคลัง หรืองานพัสดุ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	ดำเนินการแล้วเสร็จ

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
-การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๐๒๖ การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ๐๒๗ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๐๒๘ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	สำนักปลัด/งานการเจ้าหน้าที่	๑.เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานมีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผนอัตรากำลัง หรือการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปีปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรอบปีของ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปีปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือน ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุกหลักเกณฑ์ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๕.ผู้บริหากำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการขั้นตอนภายในกำหนดและกำกับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน	ดำเนินการแล้วเสร็จ

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
๒.การป้องกันการทุจริต -การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ข้อ ๐๓๘ การเสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กร	สำนักปลัด	๑.กำหนดวัฒนธรรมองค์กรและค่านิยมร่วม ขององค์กร โดยการจัดทำเป็นประกาศ ๒.ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในองค์กร ๓.ประกาศประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์	รายงานการติดตามผลทุกรายไตรมาส หรือรายงาน ๖ เดือน ผู้บริหารกำกับ ติดตาม	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-แผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริต ข้อ ๐๓๙ แผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริตประจำปี ข้อ ๐๔๐ รายงานการกำกับ ติดตามการดำเนินการป้องกัน การทุจริตประจำปีรอบ ๖ เดือน	สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมี การดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริต ๒.รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือ กิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติ การป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการ ที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการ ทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓.รายงานผู้บริหาร ๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมี การดำเนินการประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/ โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการ ที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการ ทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด ระยะเวลา	ดำเนินการแล้วเสร็จ

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ข้อ ๐๔๒ มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน	สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและ การรายงานติดตามผล ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ	๑.รายงานผลการดำเนินงาน ณ วันสิ้น ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ข้อ ๐๔๓ การดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงานตามข้อ ๐๔๒ ตามระยะเวลา ที่กำหนด ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการ ดำเนินการตามมาตรการ ณ วันสิ้น ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามกำหนด ระยะเวลา	ดำเนินการแล้วเสร็จ