



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านเป้า

ที่ ๕๓๑๐๑.๓/ -

วันที่ ๒๕ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเป้า

ตามที่เทศบาลตำบลบ้านเป้า ได้รับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน  
หน่วยงานภาครัฐ Integrity and Transparency Assessment (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ มีผลการ  
ประเมินคะแนนรวม ๘๑.๙๘ คะแนน ระดับผลการประเมินอยู่ในระดับ B โดยงานนิติการ ฝ่ายปกครอง  
สำนักปลัดเทศบาล ได้จัดทำรายงานเพื่อวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ  
หน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ไปแล้วนั้น

งานนิติการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล จึงรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการ  
ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน (เดือนตุลาคม  
๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖) รายละเอียดตามเอกสารที่ปรากฏแนบท้ายนี้  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางนันทิกานต์ ทองทย)

นิติกรปฏิบัติการ

- ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

- งาม

- งาม

(นางสมคิด สมโสภาพ)

หัวหน้าฝ่ายปกครอง

- ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

.....

(นายชำนาญ เวียงวิเศษ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

.....

(นายไกรลาส บัณชิตศิลาชกดิ์)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านเป้า

- ข้อพิจารณา/ข้อสั่งการ

.....

(นายสมประสงค์ พงศ์ธีระดุลย์)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเป้า



เทศบาลตำบลบ้านแพง อำเภอเกษตรสมบูรณ์ จังหวัดชัยภูมิ  
รอบ ๒ เดือน (เดือนตุลาคม - ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)  
รายงานไปรษณีย์หน่วยงาน ปรากฏในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
รายงานการดำเนินการตามแผนการส่งเสริมคุณธรรม  
และจริยธรรม

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลบ้านเป้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของเทศบาลตำบลบ้านเป้า ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ ๔ การเปิดเผยข้อมูล

เครื่องมือการประเมิน OIT

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม	การดำเนินการ
การจัดทำข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ การแสดงข้อมูล สถิติการให้บริการ ของหน่วยงาน	ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลสถิติในสำนักงานตนเอง และส่งมอบให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณรวบรวม	๑. จัดแนบเป็นรายการภารกิจแสดงข้อมูลอย่างน้อย ๖ เดือนแรก ๒. จัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี หากเกินไตรมาสให้ผู้รับบริการให้แสดงสถิติเป็น ๐ (ศูนย์) ๓. รายงานผู้บริหาร ๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานสถิติประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ๔. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ ๓๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เตรียมองค์การประเมิน OIT  
ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การดำเนินการ เพื่อป้องกันการทุจริต

ประเด็นที่ต้อง ปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
-การดำเนินการเพื่อ ป้องกันการทุจริต	กลุ่มงานตรวจสอบ ภายใน สำนักปลัด	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประชุมความเสี่ยง การทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการดำเนินการ ประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติ การป้องกันการทุจริต</p> <p>๒.รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/ โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ใน ประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประชุมความเสี่ยง การทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการดำเนินการ ประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ใน แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับ มาตรการที่กำหนดไว้ในการประชุมความเสี่ยงการ ทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้ปฏิบัติตาม กำหนดระยะเวลา</p>	ดำเนินการให้แล้ว เสร็จภายใน วันที่ ๓๐ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖
-มาตรการภายใน เพื่อป้องกันการ ทุจริต	สำนักปลัด	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการ ประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนด มาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอน การดำเนินการและการรายงานติดตามผล</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการ ตามมาตรการ ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและ การรายงานติดตามผลภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการ ตามมาตรการ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ให้ครบทุกขั้นตอน และให้ให้ไปตามกำหนดระยะเวลา</p>	ดำเนินการให้แล้ว เสร็จภายใน วันที่ ๓๐ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖

เครื่องมือการประเมิน EIT  
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>E๑๔ หน่วยงาน ที่ทางติดต่อ เปิด โอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มี ส่วนได้เสียเข้าไปมีส่วน ร่วมในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน/ การให้บริการของ หน่วยงานให้ดีขึ้น มาก น้อยเพียงใด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานทุกภารกิจและ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดใหม่ช่องทาง การรับ ฟังความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล่องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือ ช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนเว็บไซต์ หน่วยงานตนเอง หรือช่องทางอื่นๆ เช่น มี การให้บริการในภารกิจได้แล้วให้ผู้รับบริการ ประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นแก่การให้บริการ ๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ถึง ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้ บุคคลภายนอกทราบให้มากที่สุด</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับฟังความ คิดเห็นให้บุคคลภายนอกทราบอย่าง สม่ำเสมอ ๒. ผู้บริหารกำชับติดตามให้มีส่วน ในการรับฟังความคิดเห็นหรือคำติชม ในการให้บริการ และให้เจ้าหน้าที่ รายงานผู้บริหารทุก ๖ เดือน ภายใน เดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของ ทุกปี</p>	<p>ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ ๓๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖</p>

เครื่องมือการประเมิน EIT  
ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ

-๕-

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับ ติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>๑๑ หน่วยงานของ ท่านมีการจัดซื้อจัดจ้าง/การ จัดหาพัสดุและการตรวจรับ พัสดุในลักษณะตั้งต่อไปนี้ มากนักน้อยเพียงใด</p> <p><input type="checkbox"/> ไปรุ่งใส ตรวจสอบได้</p> <p><input type="checkbox"/> เออประโยชน์ให้</p> <p>ผู้ประกอบการรายใดราย หนึ่ง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบใน ภารกิจทางด้านพัสดุ กองคลัง</p>	<p>๑. เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุแล้ว โดยดำเนินการตามระเบียบฯ</p> <p>๒. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่นๆ</p>	<p>การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ กอง คลัง /งานพัสดุ</p>	<p>ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ ๓๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖</p>