บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดง โทร. ๐ ๕๖๐๐ ๐๕๗๑-๒

ที่ นว.๘๒๑๐๑/- **วันที่** ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดง

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ ที่ นว ๘๒๑๐๑/- ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เสนอให้มีการดำเนินงานตามประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ให้มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ และประเด็นที่จะต้องมีการพัฒนาให้ดีขึ้นเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้นนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ สำนักปลัด ขอรายงานผลการดำเนินงานโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ปรังปรุงเว็บไซต์หลักของสำนักงานให้แสดงช่องทาง Social Network เช่น Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดง ให้แสดงบนหน้าหลักของเว็บไซต์

๒. แจ้งทุกส่วนจัดทำรายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือนและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ

๓. แจ้งสำนักงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๔. แจ้งทุกส่วนจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ อบต.ศาลาแดงแล้ว

๕. ดำเนินการจัดทำรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ อบต.ศาลาแดงแล้ว

๖. ดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์ให้มีบริการ E-Service ตัวอย่าง การจองห้องประชุมออนไลน์ , การจองคิวชำระภาษีออนไลน์ เป็นต้น

๗. ดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายงานประมาณประจำปีและ ให้บริการ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ อบต.ศาลาแดงแล้ว

๘. ดำเนินการจัดทำรายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี รอบ ๖ เดือน และให้บริการ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ อบต.ศาลาแดงแล้ว

๙. ดำเนินการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี รอบ ๖ เดือน ให้บริการ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ อบต.ศาลาแดงแล้ว

๑๐. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ อบต.ศาลาแดงแล้ว

๑๑. จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ อบต.ศาลาแดงแล้ว

๑๒. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุประจำปี และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ อบต.ศาลาแดงแล้ว

๑๓. แจ้งนักทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๔. แจ้งนักทรัพยากรบุคคลจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารพัฒนาทรัพยากรบุคคล

/๑๕. แจ้งนักทรัพยากร...

สแกนด้วย CamScanner

๑๕. แจ้งนักทรัพยากรบุคคลจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี

๑๖. จัดทำคู่มือ/แนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องราวร้องเรียนการทุจริต และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซด์ อบต.ศาลาแดงแล้ว

๑๗. จัดทำช่องทางการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซด์ อบต.ศาลาแดงแล้ว

๑๘ จัดทำการเผยแพร่การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซด์ อบต.ศาลาแดงแล้ว

๑๙. ดำเนินการจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี โดยรายงานผลการดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณทุกปี

๒๐. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต และแจ้งสำนักงาน กองคลัง กองช่างทราบและดำเนินการ

๒๑. แจ้งนักทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำประกาศค่านิยมหลักและวัฒนธรรมองค์กร

<u>ข้อพิจารณา</u>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อไป

(นางลาวรรณ โพธิ์พันธ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดง

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดง

.....

ลงชื่อ.....

(นายเสนีย์ โคตะนารถ)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดง

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดง

เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ต่อไป

.....

ลงชื่อ.....

(นายศุทธิ์ทักษ์ ยาเพ็ชรน้อย)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดง

สแกนด้วย CamScanner