



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลทรายขาว โทร. ๐๗๕-๖๔๒๓๐๓ ต่อ. ๑๒

ที่ กบ ๕๓๒๐๑/๒๑๙ วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาล
ตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของเทศบาลตำบลทรายขาว ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ นั้น

ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการตามมาตรการ/แนวทาง เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ รายละเอียดปรากฏตามรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลทรายขาว ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เอกสารท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวรจนา สุภาพ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

- *นางสมอรพรพรหม ตาหิณทง สมภพพาน*

(นางสาวนงคลิษณ์ แสงขาว)

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

รักษาราชการ หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดเทศบาล

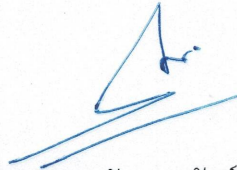
(นายสุทิน สุวรรณบำรุง)

ปลัดเทศบาลตำบลทรายขาว

ความเห็นนายกเทศมนตรี.....

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....



(นายสมรัก ทองรัตน์)

นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว

**รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ของเทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน**

ตามที่ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของเทศบาลตำบลทรายขาว งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยได้ดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๑. ส่งเสริมการให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่านในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง	๑. จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ) ๒. เพิ่มการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ๓. เพิ่มมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยต้องมีการขออนุญาตโดยถูกต้อง	- สำนักปลัดและทุกกอง	ตลอด งบประมาณ	๑. จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ) ๒. มาตรการป้องกันการยืมทรัพย์สินของทางราชการและข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ๓. เผยแพร่ลงเว็บไซต์	หากมีบุคลากรบรรจุ/โอน/ย้าย ควรแจ้งให้สำนักปลัดต่าง ๆ ทราบถึงมาตรการต่าง ๆ ดังกล่าวของหน่วยงาน
๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้พนักงานที่มีโอกาสพัฒนาคน ด้านความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	ส่งพนักงานเข้ารับการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ตามความเหมาะสม	- สำนักปลัดและทุกกอง	ตลอด งบประมาณ	๑. พนักงานเทศบาลได้เข้าร่วมการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ตามความเหมาะสม ๒. พนักงานเทศบาลได้พัฒนาศักยภาพ เพิ่มทักษะในการทำงาน และนำ	

๓. แนวทางการเปิดเผย ข้อมูล และการบริหาร จัดการ	สร้างช่องทางการร้องเรียน การติดตามผลการร้องเรียน	- สำนักปลัดและทุกกอง	ตลอด ปีงบประมาณ	ความรู้มาใช้ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ - สามารถติดตามผลการ ร้องเรียนได้ทางโทรศัพท์ ๐๓๕-๖๔๙๒๐๓	
๔. แนวทางการป้องกัน	๑. ส่งเสริมให้นำผลการ ตรวจสอบของฝ่าย ตรวจสอบทั้งภายในและ ภายนอกไปปรับปรุงการ ทำงาน	- สำนักปลัดและทุกกอง	ตลอด ปีงบประมาณ	๑. มีการปรับปรุงการ ทำงานตามคำแนะนำของ หน่วยงานตรวจสอบทั้ง ภายในและภายนอก	

นางสาวจรจนา สุภาพ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ผู้รับผิดชอบการประเมิน TA
(ผู้รวบรวมข้อมูล)