



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา

ที่ สน ๗๘๔๐๑/-

วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา

ตามที่งานนิติการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา ได้จัดดำเนินการมาตรการส่งเสริมการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรม ให้กับคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา ซึ่งกลุ่มเป้าหมายได้เข้าร่วมรับทราบมาตรการที่กำหนดไว้ในประมวลจริยธรรมซึ่งได้แจ้งมาตรการห้วงเดือนมกราคม ๒๕๖๔ โดยไม่ได้ใช้ประมาณในการดำเนินการมาตรการ

บัดนี้ การแจ้งมาตรการส่งเสริมการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรมได้เสร็จสิ้นแล้ว งานนิติการ ขอรายงานผลตามมาตรการ ดังนี้

๑. ได้ประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายร่วมรับฟังหลังจากที่มีการประชุมประจำเดือนระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๖

๒. มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๔๓ คน

๓. ได้รับความร่วมมือจากกลุ่มเป้าหมาย การให้ความรู้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
ผลการได้รับทราบมาตรการ คาดว่า

๑. ผู้เข้าร่วมรับฟังมาตรการที่กำหนดไว้ในประมวลจริยธรรม ได้ทราบมาตรการการบังคับหรือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมที่องค์กรกำหนดทราบ

๒. ผู้เข้าร่วมรับฟังมาตรการที่กำหนดไว้ในประมวลจริยธรรม มีความรู้ เข้าใจความหมายและข้อประพฤติปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

๓. ผู้เข้าร่วมรับฟังมาตรการที่กำหนดไว้ในประมวลจริยธรรม มีจิตสำนึกปฏิบัติหน้าที่ในกรอบระเบียบ กฎหมาย รวมถึงสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ดาบตำรวจสมชาย นามวิจิต)

นิติกร ชำนาญการ

(นายเทียนอัน แสงพรมขารี่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา

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



องค์การบริหารส่วนตำบลนาตองวัฒนา
อำเภอโพนนาแก้ว จังหวัดสกลนคร

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะ
 ในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใภายในหน่วยงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา ดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล เครื่องมือการประเมิน OIT -ข้อมูลพื้นฐาน	สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจองค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจและดูแนวทางจากสำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วรายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือนมกราคม ๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	๑.....ดำเนินการ: วันที่ เดือน พ..... ๑.....ดำเนินการ: วันที่ เดือน พ.....
-ข่าวประชาสัมพันธ์	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข กองสวัสดิการ เป็นต้น	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์งานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบัน ไม่เกิน ๗ วันหลังเสร็จสิ้นแต่ละภารกิจ ๒.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินการของหน่วยงานบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน	๑.....ดำเนินการ: วันที่ เดือน พ.....

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
-แผนการดำเนินงาน/การบริหาร งบประมาณ	ทุกภารกิจงานจัดทำ ข้อมูลในส่วนงาน ตนเอง และส่งมอบ ให้สำนักปลัดรวบรวม	๑.เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน วางแผนการดำเนินงาน ในส่วนงานของตน ให้มีข้อมูลอย่างน้อย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาที่ดำเนินการ ส่งมอบรายละเอียดให้ สำนักปลัด ๒.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน ๓.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๓.สำนักปลัดรวบรวมเป็นเนื้อหาภาพรวมของ หน่วยงาน ๓. รายงานผู้บริหาร ๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผน ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ภายใน เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผล การดำเนินงานตามแผนดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผล การดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ๔.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้น ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑.....ดำเนินการเมื่อวันเดือน....พ.ศ.....

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
การปฏิบัติงาน	- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	-เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลการมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งใดหรืองานใดในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ งาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน กรณีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับภารกิจใดตำแหน่งใดไว้แล้วให้นำคู่มือนั้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ กลุ่มละ ๑ ภารกิจ รายงานผู้บริหาร และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖	๑.....ดำเนินการเมื่อวันที่.....เดือน....พ.ศ.....
การให้บริการ	- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในภารกิจส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ สรุปสถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ ปัจจุบัน รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์อย่างน้อย ๑ ภารกิจงานบนเว็บไซต์	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ ภายในเดือนมกราคม ๒. เจ้าหน้าที่สถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการ	๑.....ดำเนินการเมื่อวันที่.....เดือน....พ.ศ.....

		หน่วยงาน ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่นๆ	ให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕- ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบการ ให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ การกิจ งาน บนเว็บไซต์หน่วยงานภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕ ๕.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖	
--	--	---	--	--

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
-การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ	กองคลัง/งานพัสดุ ๑. กองคลัง หรืองานพัสดุ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ๒. รายงานผู้บริหาร	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผล	-การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ กองคลัง /งานพัสดุ	๑.....ดำเนินการในวันที่.....เดือน...พ.ศ.....

	๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา พัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕		
--	--	--	--	--

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
-การบริหาร และพัฒน ทรัพยากร บุคคล	สำนักปลัด งานการ เจ้าหน้าที่	๑.เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือ หน่วยงานมีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานนโยบาย หรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผนอัตรากำลัง หรือ การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปีปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรอบปีของ ๒.รายงานผู้บริหาร	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของ ผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปี ปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและ ช่องทางอื่นภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูล รายงานผลการดำเนินงานนโยบายหรือแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุป สถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติ การจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือน ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๖ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ ครบทุกหลักเกณฑ์ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕	๑.....ดำเนินการเ วันที่.....เดือน...พ.ศ.....

		๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๕. ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการขั้นตอนภายในกำหนดและกำกับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน	
--	--	---	--	--

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
เครื่องมือการประเมิน OIT ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต -การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต	กลุ่มงานตรวจสอบภายในสำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๒.รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓.รายงานผู้บริหาร ๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา	๑.....ดำเนินการ เมื่อวันที่.....เดือน.....
-มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต	สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการ	๑.....ดำเนินการ เมื่อวันที่.....เดือน.....

		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอน การดำเนินการและการรายงานติดตามผล ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงาน การดำเนินการตามมาตรการ ระยะเวลา ที่กำหนด ๓.รายงานผู้บริหาร ๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่นๆ	ขั้นตอนการดำเนินการและการรายงานติดตามผลภายใน เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการ ดำเนินการตามมาตรการ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓.ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนด ระยะเวลา	
--	--	---	--	--

เครื่องมือการประเมิน EIT

ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับ ติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
๑๖ การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ □ เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน □ มีช่องทางหลากหลาย	ผู้บริหาร สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการติดต่อให้มีมากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์ หน่วยงาน ที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ facebook หน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้องดำเนินการ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับหน่วยงาน ผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปจำนวนช่องทางการติดต่อ หน่วยงาน และการประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อ หน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานในทุกภารกิจ งาน และกำกับให้เจ้าหน้าที่ รายงานผลการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง	๑.....ดำเนินการเมื่อ วันที่.....เดือน....พ.ศ.....
๑๗ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในภารกิจ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่าง	๑.....ดำเนินการเมื่อ วันที่.....เดือน....พ.ศ.....

ผลงานหรือข้อมูลที่ สาธารณชนควร รับทราบอย่างชัดเจน อย่างน้อยเพียงใด		ของตนเองให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตาม ภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ ของหน่วยงานและช่องทางอื่นๆ เพื่อสร้าง การรับรู้สู่บุคคลภายนอกให้มากที่สุด	สม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการ ประชาสัมพันธ์ทุกเดือน	
---	--	--	---	--

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
๑๘ หน่วยงานที่ทําน ติดต่อ มีช่องทางรับ ฟังคำติชมหรือความ คิดเห็นเกี่ยวกับ การดำเนินงาน/การ ให้บริการ หรือไม่	สำนักปลัด งาน ประชาสัมพันธ์ ทุกภารกิจ งาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มี ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล่องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้ง สำนักงาน หรือช่องทางรับฟัง ความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์ หน่วยงานตนเอง หรือช่องทาง อื่นๆ เช่นเมื่อมีการให้บริการใน ภารกิจใดแล้วให้ผู้รับบริการ ประเมินความพึงพอใจและ ข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นแก่การ ให้บริการ ๒.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ถึงช่องทางการรับ ฟังความคิดเห็นให้ บุคคลภายนอกทราบให้มาก ที่สุด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟังความ คิดเห็นให้บุคคลภายนอกทราบอย่าง สม่ำเสมอ ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามให้มีช่องทางใน การรับฟังความคิดเห็นหรือคำติชมใน การให้บริการ และให้เจ้าหน้าที่รายงาน ผู้บริหารทุก ๖ เดือน ภายในเดือน เมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี	๑.....ดำเนินการเ วันที่.....เดือน....พ.ศ
๑๙ หน่วยงานที่ทําน ติดต่อ มีการชี้แจง	สำนักปลัด ภารกิจอื่นๆ เกี่ยวข้อง	๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ตอบข้อซักถาม โดยจัดให้มี ช่องทางในการตอบข้อซักถาม	๑.เจ้าหน้าที่รายงานผลการประชาสัมพันธ์ ช่องทางถามตอบให้ผู้บริหารทราบทุก ๖ เดือนภายในเดือนเมษายน และเดือน	๑..... ดำเนินการเมื่อวันที่เดือน....พ.ศ

และตอบคำถาม เมื่อ มีข้อกังวลสงสัย เกี่ยวกับการ ดำเนินงานได้อย่าง ชัดเจน มากน้อย เพียงใด		ผ่านช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน โทรศัพท์ หรือไลน์หน่วยงาน ๒.รายงานผู้บริหารทราบในการ ดำเนินการ ๓.ประชาสัมพันธ์ช่องทางถาม ตอบให้บุคคลภายนอกทราบ อย่างทั่วถึง	ตุลาคม ของทุกปี ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ ของเจ้าหน้าที่ทุก ๖ เดือนตามกำหนด	
--	--	--	--	--------------

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
๑๑๐ หน่วยงานที่ท่าน ติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มา ติดต่อร้องเรียนการทุจริต ของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน หรือไม่	สำนักปลัด	๑.จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานโดยแยกจากเรื่อง ร้องเรียนอื่นๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่นทางเว็บไซต์ หน่วยงาน ทางโทรศัพท์ ทาง ไปรษณีย์ ๒.ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานให้บุคคลภายนอก รับทราบอย่างสม่ำเสมอ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน การทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ผู้บริหารทราบถึงการประชาสัมพันธ์ ไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ ของเจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส	๑.....ดำเนินการเฝ้า วันที่.....เดือน....พ.ศ

HOME

กิจกรรมและโครงการต่างๆ

ITA

WEBBOARD

ติดต่อเรา



องค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา

อ.โพธิ์นาแก้ว จ.สกลนคร



นายเทียนอัน แสงพรหมขารี
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา



สายด่วนบริการ
087-225-5131

www.natongwatana.go.th

BREAKING NEWS

และแนวทางปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา

27-04-2566 | มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.

กิจกรรมและโครงการต่างๆ



วันที่ 20 เมษายน 2566 กองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลนาตงวัฒนา ได้มีการประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 3/2566 ณ ห้องประชุมชั้นสอง องค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา โดยมีผู้เสนอขอรับงบประมาณเข้ารับการประเมินด้วย วาระที่สำคัญในการพิจารณา ประกอบด้วย การปรับแผนการดำเนินงานปี 2566 เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์การเงิน และแผนงานโครงการที่พิจารณาอนุมัติ และพิจารณาอนุมัติ โครงการประจำปี 2566 จำนวน 28 โครงการ เป็นยอดเงินทั้งสิ้น 381,917.00 บาท

21-04-2566



วันที่ 21 เมษายน 2566 ห้องเรียนอำเภอโพธิ์นาแก้ว และเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา อธิการเอกประสงค์ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จัดการประชุมและดำเนินการดำเนินงานกองทุนหลักประกัน

21-04-2566



วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2566 นายเชษฐาธิยา อากาศทอง นายก อบต.โพธิ์นาแก้ว (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) รักษาการแทนนายอำเภอโพธิ์นาแก้ว เป็นประธานในพิธีการมอบ และจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือในการจัดการขยะตำบลนาตงวัฒนา ระหว่างหมู่บ้าน โรงเรียน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา และชมรมขยะตำบลนาตงวัฒนา อำเภอโพธิ์นาแก้ว จังหวัดสกลนคร

23-02-2566



โครงการเพื่อพัฒนาคุณภาพบุคลากร ในการปฏิบัติงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา ประจำปีงบประมาณ 2565 ในวันที่ 27 เดือนกันยายน พ.ศ. 2565 เวลา 09.00 - 16.30 น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา อำเภอโพธิ์นาแก้ว จังหวัดสกลนคร

27-09-2565



วันที่ 13 กันยายน 2565 กองทุน/กรรมการกองทุน ครั้งที่ 4 / 2565 อันแสงพรหมขารี นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา เป็นประธานในการประชุมและดำเนินการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลนาตงวัฒนา จำนวน 16 แห่ง รวม 21 โครงการ งาน

หน้าหลัก

ข้อมูลทั่วไป

โครงสร้างบุคลากร

กิจการสภา

ITA 2566



ITA 2023

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ 2566
(Integrity and Transparency Assessment: ITA 2023)

HOME

กิจกรรมและโครงการต่างๆ

ITA

WEBBOARD

ติดต่อเรา



ร้องเรียนพนักงาน

ร้องเรียนทุจริต

ร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง

แบบสำรวจความพึงพอใจ

☐ มากที่สุด

☐ มาก

☐ ปานกลาง

☐ น้อย

☐ น้อยที่สุด

Vote

View Results

Polls Archive

ข้อมูลพื้นฐาน

โครงสร้างหน่วยงาน

ข้อมูลผู้บริหาร

อำนาจหน้าที่

แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน

ข้อมูลการติดต่อ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การประชาสัมพันธ์

ข่าวประชาสัมพันธ์

การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล

Q&A

Social Network

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

การดำเนินงาน

แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี

รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปีรอบ 6 เดือน

รายงานผลดำเนินงานประจำปี

Transparency Assessment 2023

ขอเชิญผู้รับบริการ หรือผู้ติดต่อของ หน่วยงานรัฐ

ร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการ ประเมินคุณธรรม และความโปร่งใส

ประเมินง่าย ๆ ใน 3 นาที

1. เพียงเข้าไปที่เว็บไซต์ itas.nacc.go.th
2. ค้นหาหน่วยงานภาครัฐ ที่ท่านเคยติดต่อ หรือรับบริการ เพื่อให้คะแนนและให้อิทธิพลแก่ผู้รับบริการของหน่วยงานนั้นโดยตรง

สแกน QR Code เพื่อประเมินทันที



ดาวน์โหลดได้แล้ววันนี้



Transparency Assessment 2023

ขอเชิญบุคลากร หน่วยงานภาครัฐ ที่ปฏิบัติงานมา ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการ ประเมินคุณธรรม ความโปร่งใสระดับชาติ

ให้คะแนนการบริหารงาน ภายในองค์กรของท่าน และให้อิทธิพลแก่ผู้รับบริการโดยตรง

วิธีการง่าย ๆ เพียง สแกน QR Code



กิจกรรมและโครงการต่างๆ



วันที่ 20 เมษายน 2566 กองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลนาตงวัฒนา ได้มีการประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 3/2566 ณ ห้องประชุมชั้นสอง องค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา โดยมีผู้เสนอขอรับงบประมาณเข้าร่วมการประชุมด้วย วาระที่สำคัญในการพิจารณา ประกอบด้วย การปรับแผนการเงินประจำปี 2566 เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์การเงิน และแผนงานโครงการที่พิจารณาอนุมัติ และพิจารณาอนุมัติโครงการประจำปี 2566 จำนวน 28 โครงการ เป็นยอดเงินทั้งสิ้น 381,917.00 บาท

21-04-2566

อ่านต่อ...



วันที่ 21 เมษายน 2566 ห้องเรียนอำเภอนาโพธิ์ และเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา เข้าร่วมการประชุม โรงเรียน อสม.ตำบลนาตงวัฒนา ณ อาคารอเนกประสงค์ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านโพธิ์น้อย เพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินงานบริหารจัดการขยะตำบล และการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลนาตงวัฒนา

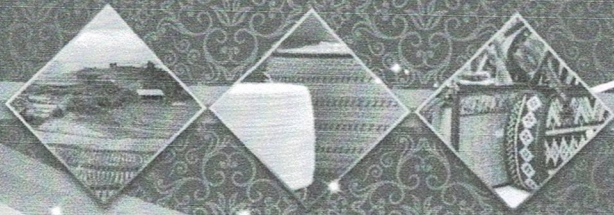
21-04-2566

อ่านต่อ...



องค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา

อ.โพธิ์นาแก้ว จ.สกลนคร



นายเทียนอัน แสงพรหมชาวี
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาตงวัฒนา

สายด่วนบริการ
087-225-5131



www.natongwatana.go.th

HOME กิจกรรมและโครงการต่างๆ ITA WEBBOARD ติดต่อเรา

BREAKING NEWS

25-04-2566

นาตงวัฒนาไม่ทนกับคนคอร์รัปชัน พ.ศ.๒๕๖๖ (๓๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖)

25-04-2566

แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำประมวลจริยธรรม และแนว

ร้องเรียนทั่วไป

หน้าหลัก

ข้อมูลทั่วไป

โครงสร้างบุคลากร

กิจการสภา

ชื่อ นามสกุล *

ที่อยู่ *

เบอร์โทรศัพท์ *

081 234 5678

วันที่แจ้งข้อคิดเห็น *

รายละเอียด *

ส่งข้อคิดเห็น

ร้องเรียนทั่วไป

ร้องเรียนพนักงาน

ร้องเรียนทุจริต

ร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง

แบบสำรวจความพึงพอใจ

มากที่สุด

มาก

ปานกลาง

น้อย

