



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

ที่ ชม ๘๗๖๐๑/-

วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบล
กองแขก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

ตามที่ได้ดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และได้กำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การ
บริหารส่วนตำบลกองแขก นั้น

สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่ จึงขอรายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ
ความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวจิรวรรณ รินดา)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....

(นายสันติ โยรภัตร)

หัวหน้าสำนักปลัด

/ความเห็น...

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

เห็นชอบ โดยตรง ต่อข้อ ๑๑ เรื่อง อนุมัติ

(นายละมุล แสงจันทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

(นายศรวิรรณ ปภัสสรวัฒนกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

**รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์และผล ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ
มาตรการการ ปรับปรุงการรับรู้ การใช้งบประมาณ ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลกองแขก	เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีโดยดำเนินการดังนี้ ๑. ประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีให้แก่ บุคลากรภายในหน่วยงาน ๒. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ใน รูปแบบการสรุปข้อมูล หรืออินโฟ กราฟิก หรือข่าวประชาสัมพันธ์ ภายใน เผยแพร่ให้บุคลากร ภายในหน่วยงานได้รับทราบผ่าน ช่องทางออนไลน์ (Line, Facebook) ห รื อ บ อ ร์ ด ประชาสัมพันธ์	สำนัก ปลัด กองคลัง กองช่าง	๑๘ มกราคม ๒๕๖๖	๑. ได้ดำเนินการประชุมชี้แจง แผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖ โดยให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้างทุก ส่วนราชการ ได้ทราบถึง งบประมาณที่ดำเนินการใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ พร้อมทั้งให้ พนักงานที่มีข้อสงสัยในเรื่อง งบประมาณซักถาม โดยท่านนายก และท่านปลัดได้ชี้แจงแผนการใ้ งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ได้สรุปข้อมูลแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี ๒๕๖๖ และ ได้ประชาสัมพันธ์ทางไลน์กลุ่ม พนักงานส่วนตำบลกองแขก	พนักงานส่วนตำบล พ นั ก ง า น ค ร องค์การบริหาร ส่วนตำบลและ พนักงานจ้าง ได้ ท ร า บ ถึ ง งบประมาณที่ ดำเนินการใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
มาตรการการใช้ ทรัพย์สินของทาง ราชการ	๑. แต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบล ทำ หน้าที่รับผิดชอบการยืมทรัพย์สิน ของราชการ และกำกับดูแล ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินเพื่อ ป้องกันไม่ให้นำไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว หลังจากสิ้น ปีงบประมาณให้รายงานให้ ผู้บริหารทราบ ๓.แต่งตั้งให้ พนักงานส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบวัสดุ และครุภัณฑ์ในแต่ละกอง เป็น ประจำทุกปีแล้วรายให้ผู้บริหาร ทราบหลังจากสิ้นปีงบประมาณ ๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานใน ด้านการยืมทรัพย์สินของราชการ โดยในคู่มือได้ระบุแนวทางการใช้ ทรัพย์สินของราชการ	กองคลัง - งาน พัสดุและ ทรัพย์สิน	๑ ส.ค.๖๖ – ๓๑ ส.ค.๖๖	๑. แต่งตั้ง นางนงนุชวรรณ มินธ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับ ชำนาญการ ทำหน้าที่รับผิดชอบ การยืมทรัพย์สินของราชการ และ กำกับดูแลตรวจสอบการใช้ ทรัพย์สินเพื่อป้องกันไม่ให้นำไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หลังจากสิ้น ปีงบประมาณให้รายงานให้ ผู้บริหารทราบ ๓.แต่งตั้งให้ นางนงนุชวรรณ มินธ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับ ชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ ละกอง เป็นประจำทุกปีแล้วราย ให้ผู้บริหารทราบหลังจากสิ้น ปีงบประมาณ ๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานใน ด้านการยืมทรัพย์สินของราชการ โดยในคู่มือได้ระบุแนวทางการใช้ ทรัพย์สินของราชการ	พนักงานส่วนตำบล พ นั ก ง า น ค ร องค์การบริหาร ส่วนตำบลและ พนักงานจ้าง ได้ยืม ท ร ั พ ั ย สິ น ข อ ง ราชการเป็นไป อย่างถูกต้อง

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์และผลความสำเร็จของการดำเนินการ
มาตรการการปรับปรุงระบบการทำงาน	๑. ปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน และการให้บริการโดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการให้บริการแก่ผู้มารับบริการ โดยระบบออนไลน์เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้มารับบริการ ๒. จัดทำป้ายแสดงสถานที่ ประเภทงาน ขั้นตอนของงาน ระยะเวลาในการให้บริการแต่ละเรื่องและชื่อเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบให้ผู้รับบริการได้รับทราบอย่างชัดเจน ๓. จัดเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพื่อให้คำแนะนำผู้รับบริการทราบถึงขั้นตอนการติดต่อกับหน่วยงานราชการ คำแนะนำต้องชัดเจน หลีกเลี่ยงคำย่อที่ผู้รับบริการทั่วไปอาจไม่เข้าใจ ๔. จัดเตรียมแบบฟอร์มต่างๆไว้ให้พร้อม เช่น คำร้องขออนุญาตต่างๆโดยมีตัวอย่างแบบคำร้องที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วเป็นตัวอย่าง ๕. จัดเจ้าหน้าที่คอยแนะนำ และบริการเขียนคำร้องจัดเอกสารต่างๆกับผู้ไม่รู้หนังสือและผู้พิการ ๖. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ผ่านหน้าเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ๗. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ผ่านหน้า Facebook ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ๘. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก โดยการติดประกาศประชาสัมพันธ์หน้าบอร์ดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษา	๑ ส.ค.๖๖ – ๓๑ ส.ค.๖๖	๑. ได้ดำเนินการปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน และขั้นตอนการดำเนินงานโดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริการประชาชน ผ่านระบบ One Stop Service เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มาใช้บริการ ๒. แต่ละกองจัดทำป้ายแสดงสถานที่ ประเภทงาน ขั้นตอนของงาน ระยะเวลาในการให้บริการของแต่ละงาน แต่ละกอง ๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่บริการช่วงพักเที่ยงและวันหยุดราชการ เพื่อให้คำแนะนำผู้รับบริการทราบถึงขั้นตอนการติดต่อกับหน่วยงานราชการ ๔. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆในการขอใช้บริหาร เช่น แบบฟอร์มการขอเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด แบบฟอร์มการขึ้นผู้สูงอายุ ฯลฯ ๕. ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานผ่านหน้าเว็บไซต์ Facebook อบต.กองแขก และบอร์ดประชาสัมพันธ์ อบต.กองแขก	๑. ประชาชนผู้มาแจ้งเรื่องได้แจ้งผ่านระบบ OneStop Serviceมากขึ้น โดยไม่ต้องเดินทางมาที่ อบต. ช่วยลดภาระค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ๒. ประชาชนผู้มาติดต่อราชการได้รู้ขั้นตอนและระยะเวลาในการมาใช้บริการ และพนักงานบริการด้วยความรวดเร็ว

รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

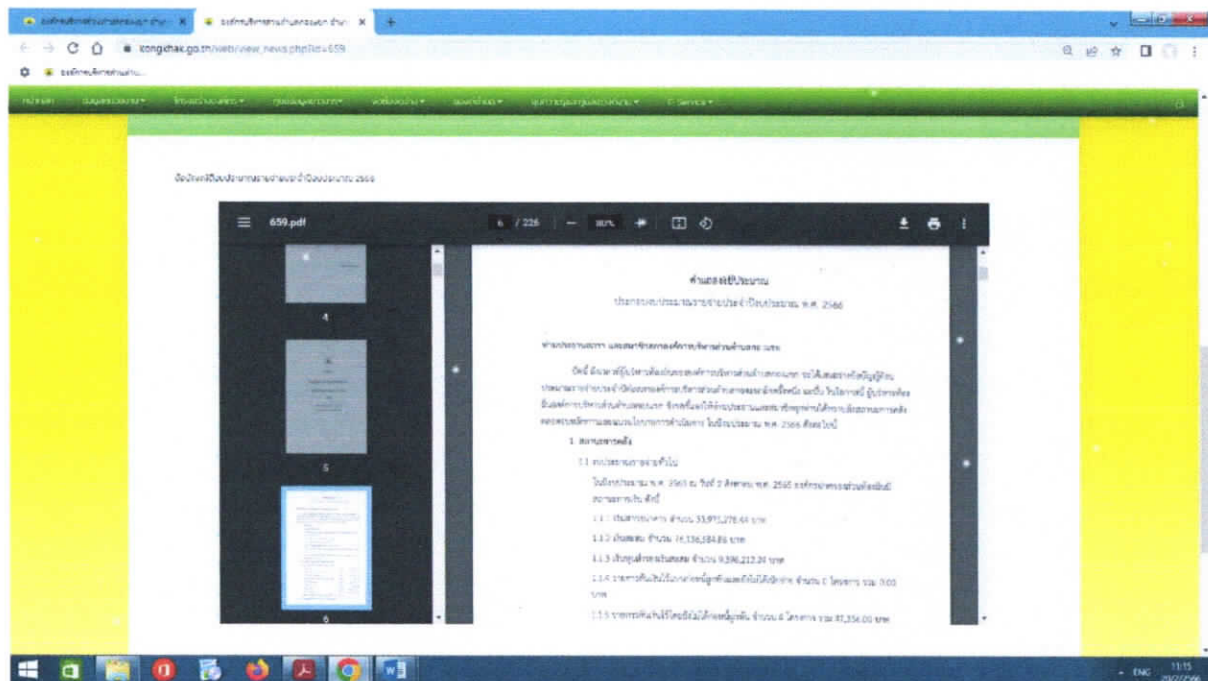
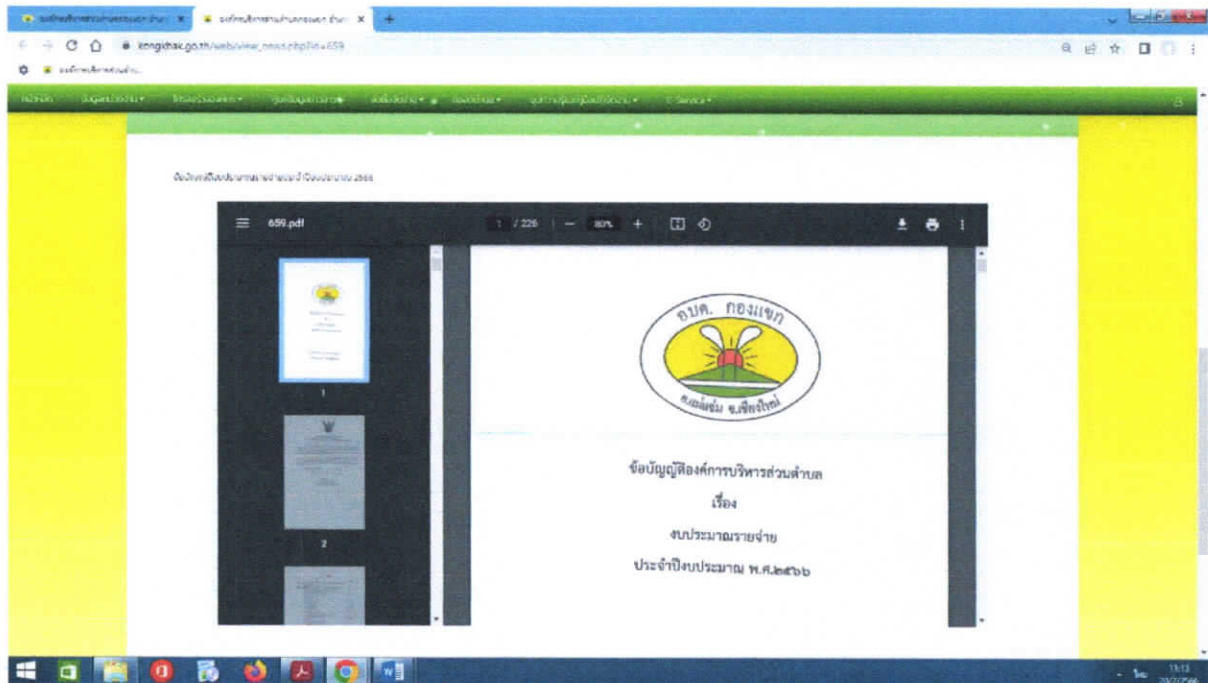
การปรับปรุงการรับรู้การใช้งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

๑. ประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน

ประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้แก่บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

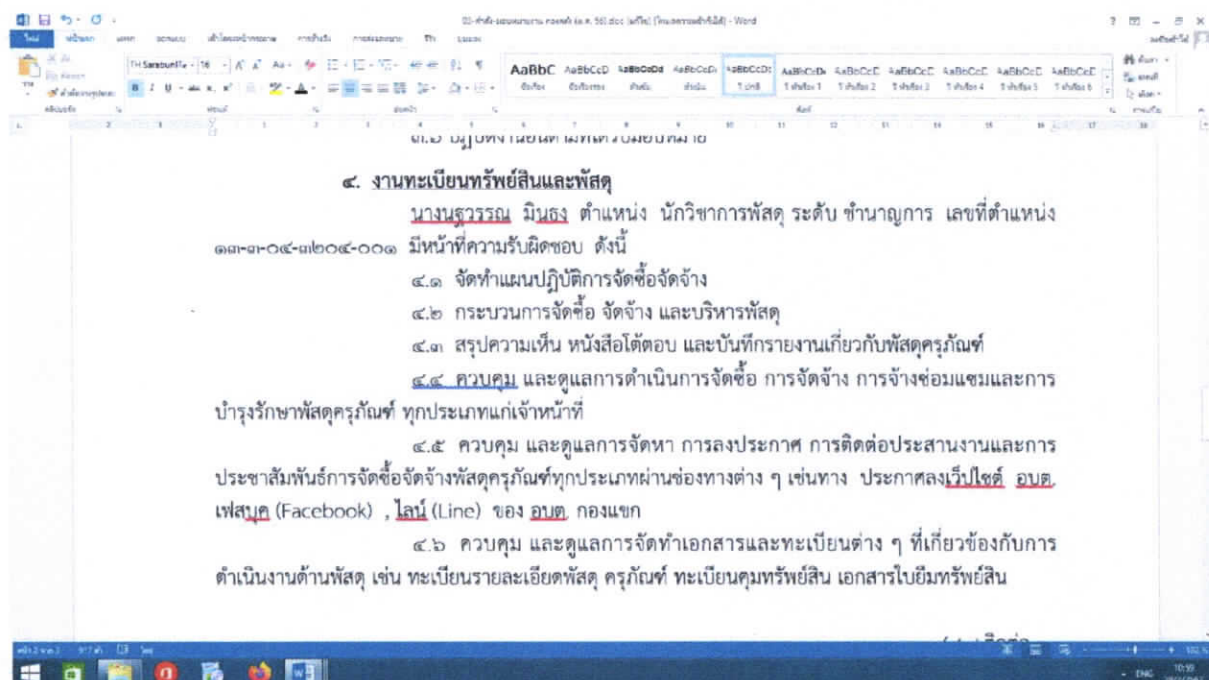
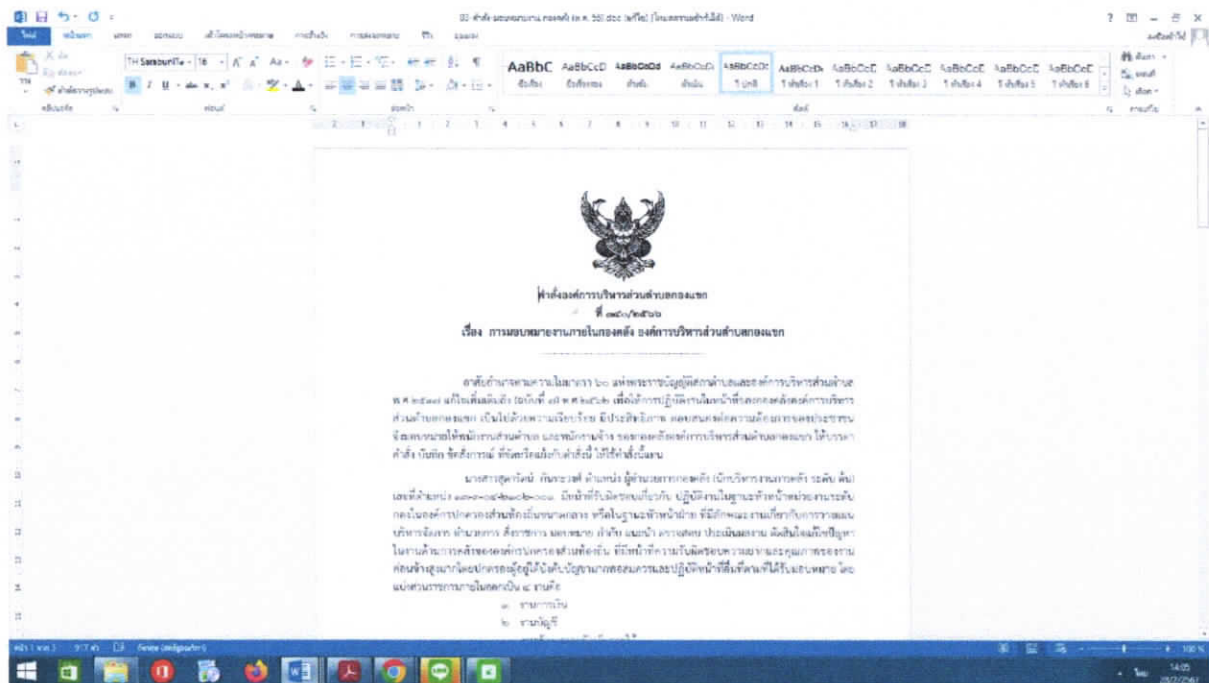


๒.ประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๒๕๖๖ ให้บุคลากรภายใน หน่วยงานได้รับทราบผ่านเว็บไซต์ของ อบต.กองแขก

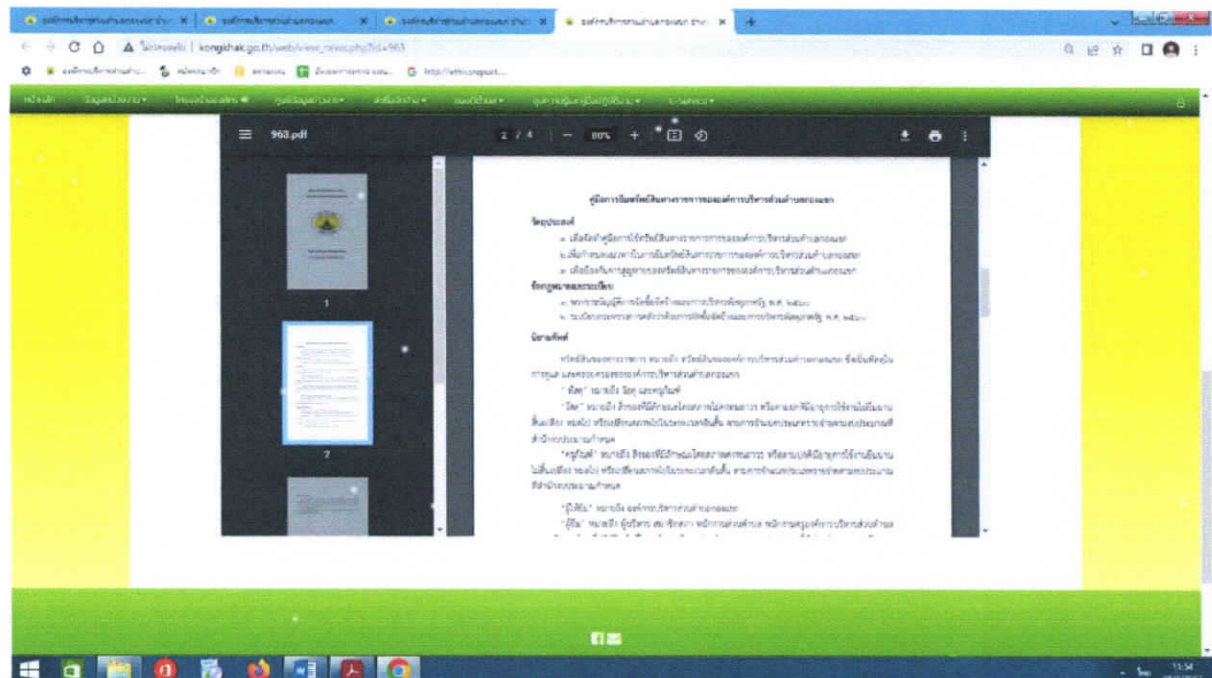
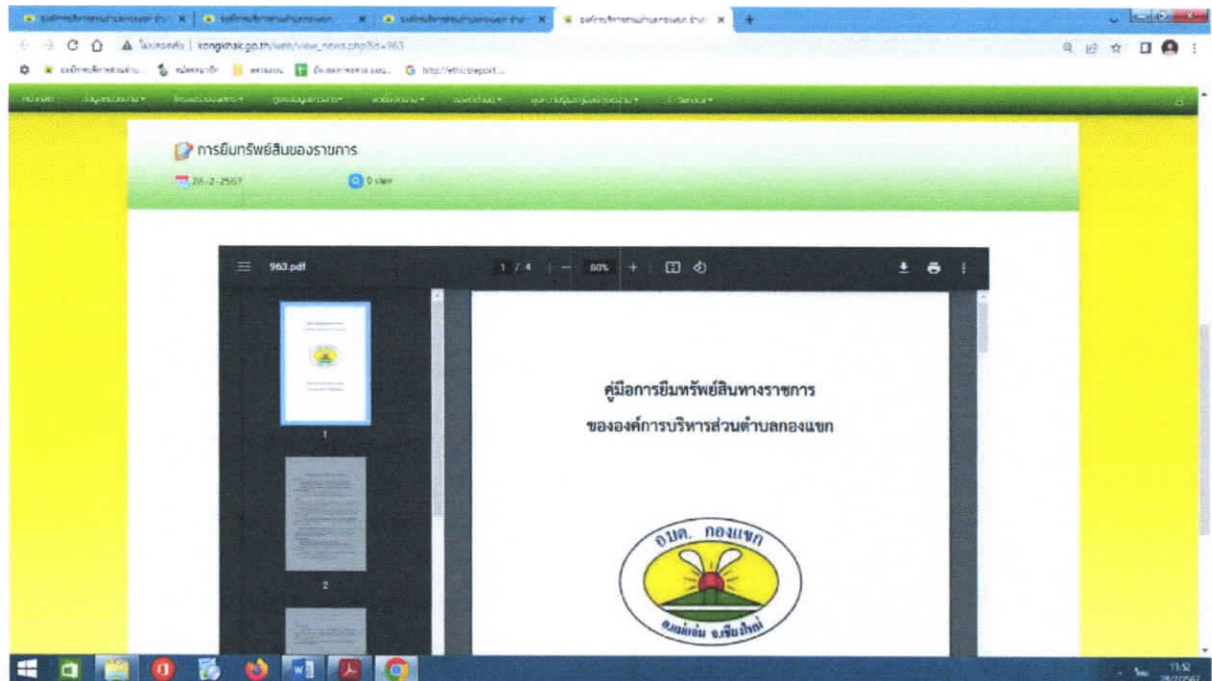


การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ทำหน้าที่รับผิดชอบการยืมทรัพย์สินของราชการ และกำกับดูแลตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินเพื่อป้องกันไม่ให้หายไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หลังจากสิ้นปีงบประมาณให้รายงานให้ผู้บริหารทราบ



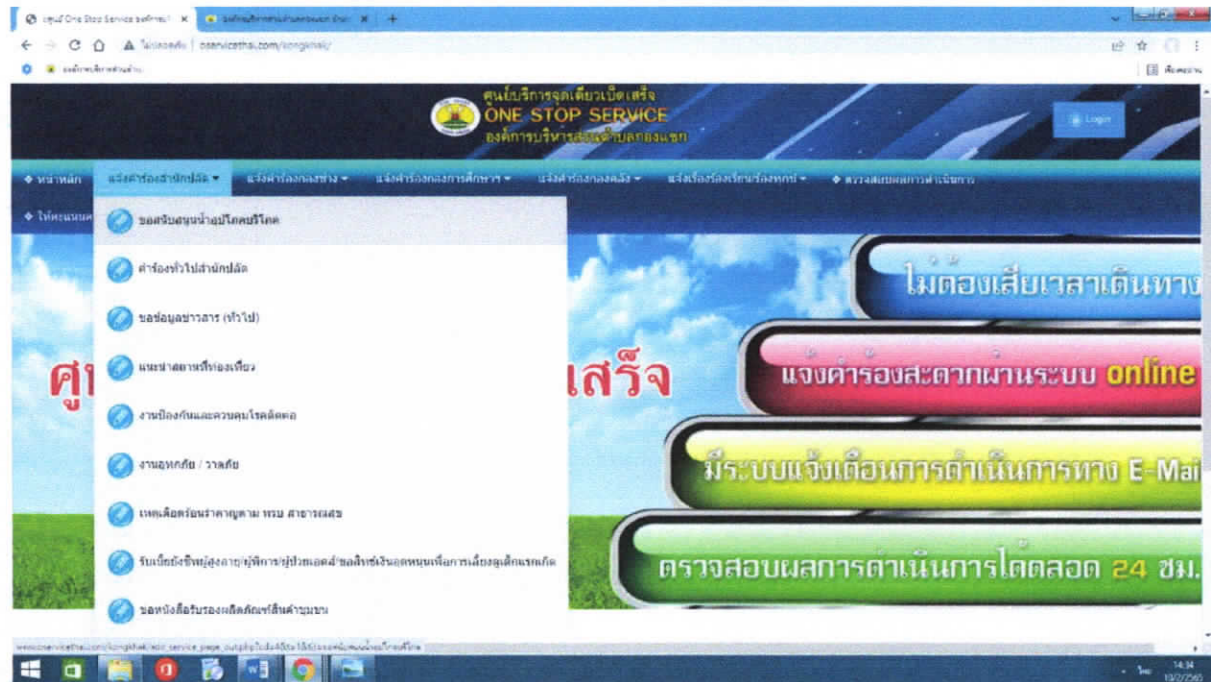
จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในด้านการยืมทรัพย์สินของราชการ โดยในคู่มือได้ระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ



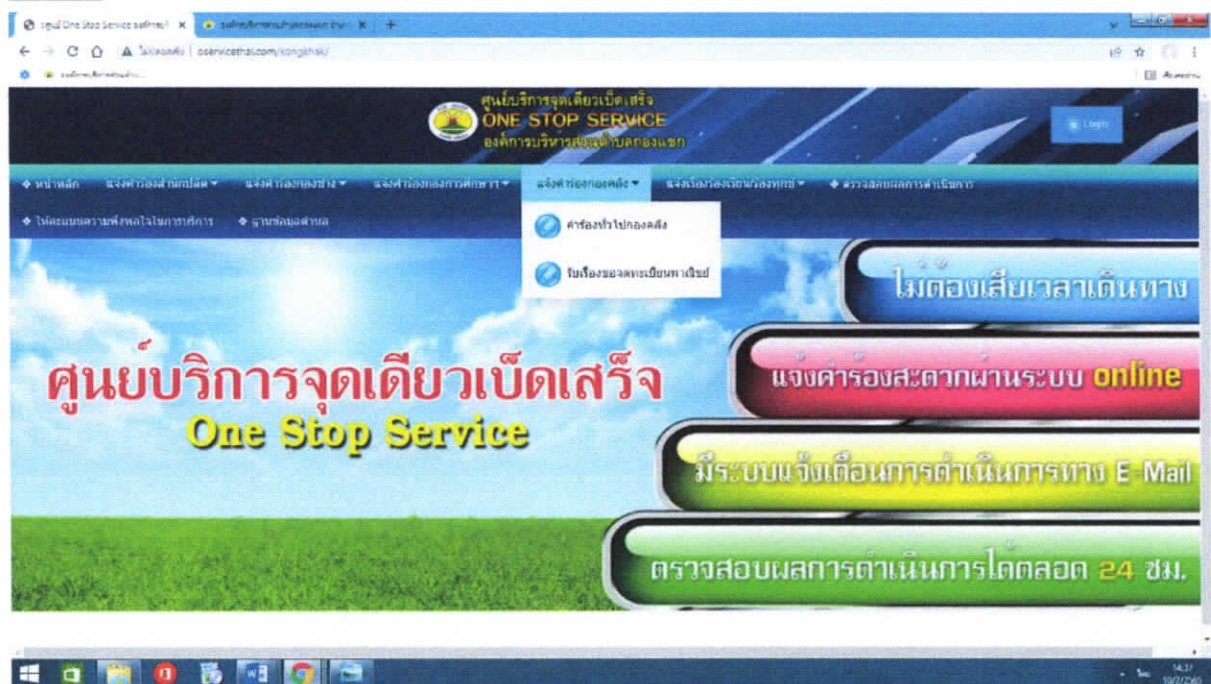
การปรับปรุงระบบการทำงาน

ปรับปรุงการปฏิบัติงานโดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานในการให้บริการโดยผ่านระบบ One Stop Service ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

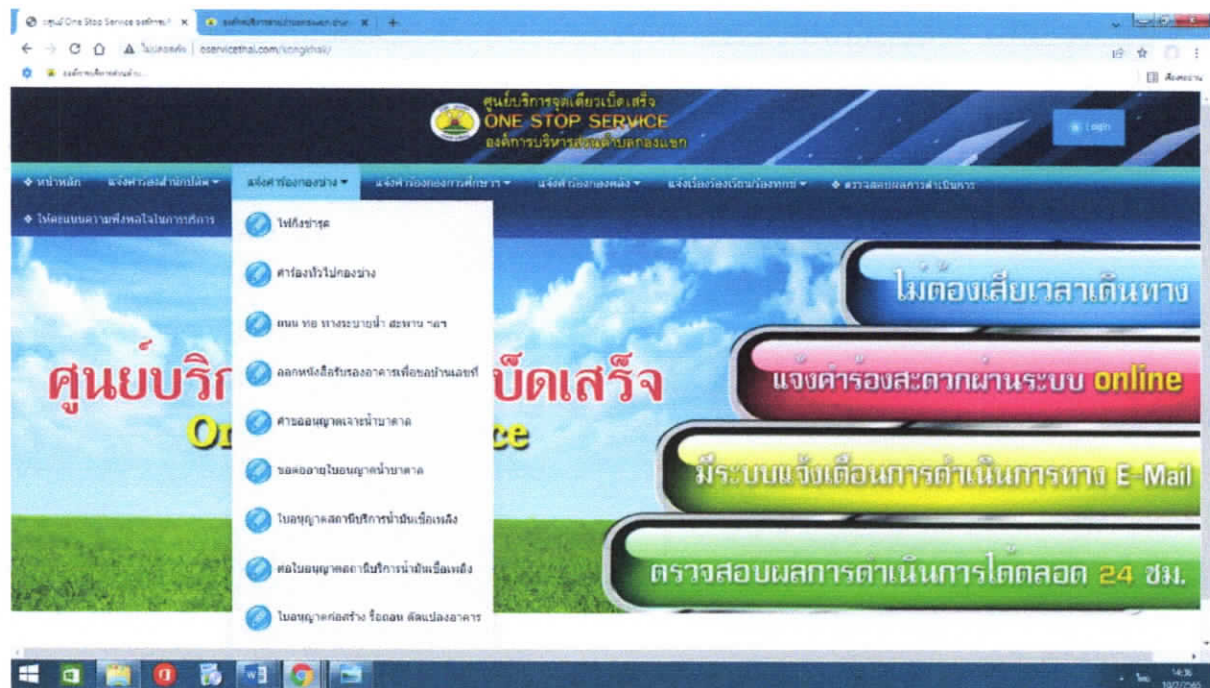
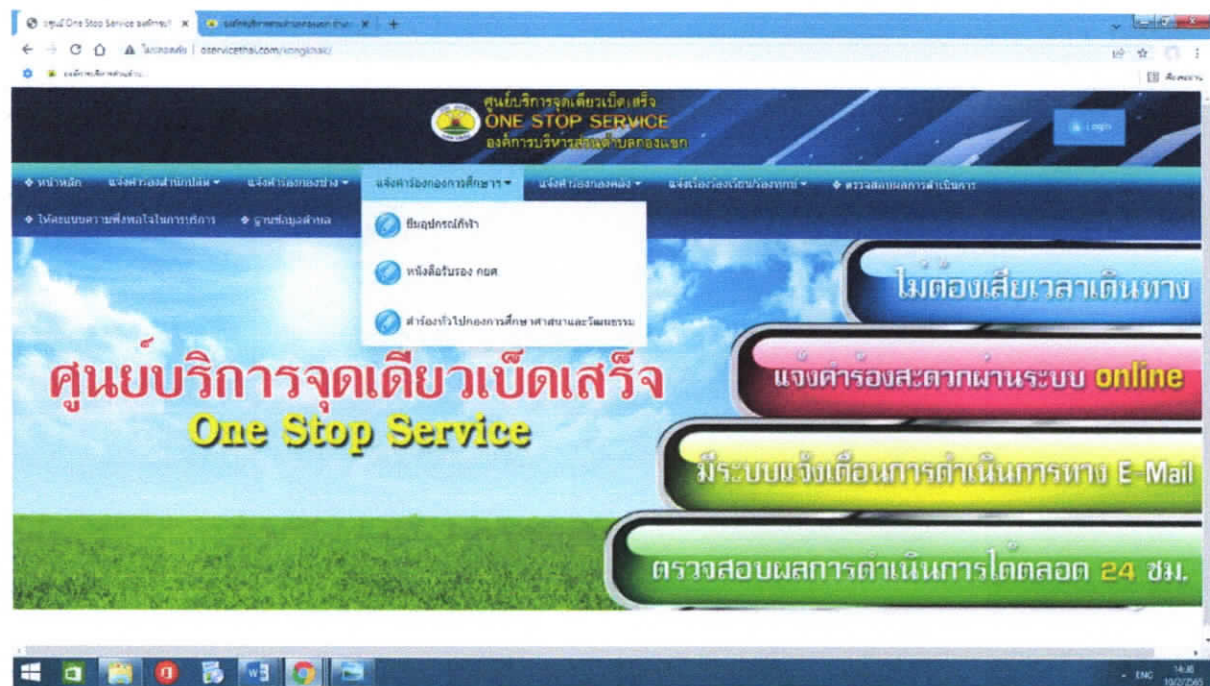
สำนักปลัด



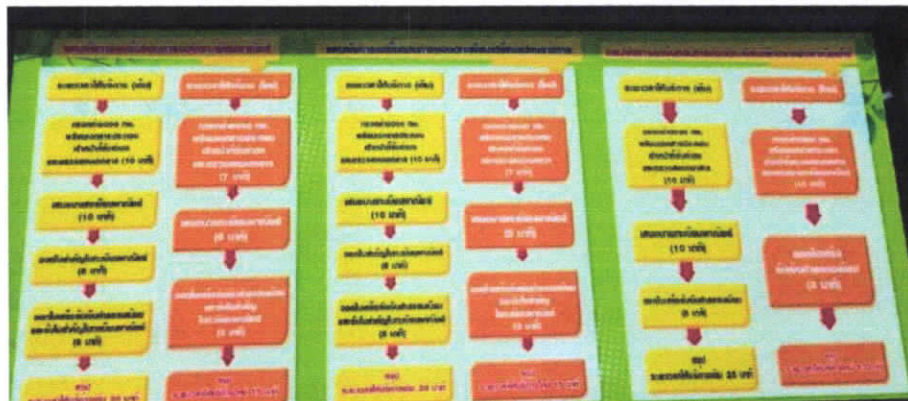
กองคลัง



กองช่าง

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

แต่ละกอง



จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่บริการช่วงพักเที่ยงและวันหยุดราชการ เพื่อให้คำแนะนำผู้รับบริการทราบถึงขั้นตอนการติดต่อกับหน่วยงานราชการ

