



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก
เรื่อง มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก ได้ตระหนักและให้ความสำคัญในการดำเนินการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน เพื่อปรับปรุงและพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใส ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบตามหลักมาตรฐาน โปร่งใส เท่าเทียมกันและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน

ดังนั้น เพื่อให้มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงาน ด้านการป้องกันการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็กอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนแสดงให้เห็นถึงเจตจำนงสุจริตของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก ในการต่อต้านการทุจริตอย่างเป็นรูปธรรม อันจะส่งผลต่อการยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก จึงประกาศใช้มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายไฉน ก้อนทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก

ปลัด อบต.	
หัวหน้าส่วน/หัวหน้าตำบล	
เจ้าของเรื่อง	
ท่าน	
พิมพ์	

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลงมูลเหล็ก

เรื่อง มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลงมูลเหล็ก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล	หมายเหตุ
๑. การเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้ จ่ายงบประมาณให้บุคลากรทราบ เช่น แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ความ คืบหน้า ความคุ้มค่า หรือประโยชน์ที่จะ เกิดขึ้นโดยเฉพาะโครงการพัฒนาท้องถิ่น	๑. จัดทำมาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณ ๒. เผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับการใช้จ่าย งบประมาณให้บุคลากรทราบ	กองคลัง	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินงาน และเสนอต่อผู้บริหาร	
๒. มีระบบ และช่องทางการรับฟังความ คิดเห็นในการให้บริการในรูปแบบที่ง่าย และ สะดวก ในการประเมินความพึงพอใจในการ ให้บริการของบุคลากรของหน่วยงานที่มีต่อผู้ ที่มารับการให้บริการ เช่น ผ่านทางหมายเลข โทรศัพท์ สื่อออนไลน์ของหน่วยงาน เว็บไซต์ ของหน่วยงาน เป็นต้น	๑. การประเมินความพึงพอใจ ของผู้มา ติดต่อหรือรับบริการ ณ จุดบริการใน รูปแบบที่ง่ายและสะดวก ๒. รายงานผลการประเมินให้ ผู้บริหาร ท้องถิ่นได้รับทราบอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ๓. เผยแพร่ผลการประเมิน ความพึงพอใจ ให้บุคลากร ภายในหน่วยงานและ สาธารณชนรับทราบ	สำนักปลัดฯ	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินงาน และเสนอต่อผู้บริหาร	
๓. จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอน/ระยะเวลา ให้บริการประชาชน และระบุผู้รับผิดชอบงาน ให้บริการในทุกกระบวนการให้ทราบโดย เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ ผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์ สื่อ สังคมออนไลน์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ จดหมาย ข่าว เสียงตามสาย หอกระจายข่าว ฯลฯ	๑. จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอน/ระยะเวลา ให้บริการประชาชนและระบุผู้รับผิดชอบ งานให้บริการในทุกกระบวนการ ๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน ทราบผ่านช่องทาง ที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ บอร์ด ประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าว เสียงตามสาย หอกระจายข่าว ฯลฯ	ทุกส่วนราชการ	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินงาน และเสนอต่อผู้บริหาร	

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล	หมายเหตุ
๔. มีระบบ และช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) กรณีบุคลากรเลือกปฏิบัติ และให้บริการโดยไม่เป็นธรรม เช่น ผ่านทางหมายเลขโทรศัพท์ สื่อออนไลน์ ของหน่วยงาน เว็บไซต์ ของหน่วยงาน เป็นต้น	- จัดทำระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน กรณีบุคลากรเลือกปฏิบัติ และให้บริการโดยไม่เป็นธรรม เช่น ผ่านทางหมายเลขโทรศัพท์ สื่อออนไลน์ ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของหน่วยงาน	สำนักปลัดฯ	๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินงาน และเสนอต่อผู้บริหาร	
๕. พัฒนาบุคลากรปลูกฝังฐานความคิดในการบำเพ็ญประโยชน์ส่วนรวมให้เกิดความตระหนักในการเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนบุคคล	- ดำเนินการจัดกิจกรรมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบำเพ็ญประโยชน์ส่วนรวม	สำนักปลัด กองสาธารณสุขฯ กองการศึกษาฯ	๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินงาน และเสนอต่อผู้บริหาร	
๖. ปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	๑. จัดทำข้อมูลการบริหารงบประมาณ การเงินการจัดหาพัสดุ ๒. เผยแพร่ข้อมูลให้ประชาชน รับทราบ และตรวจสอบได้ เช่น จุดบริการ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๓. จัดทำหน่วยประชาสัมพันธ์ ณ อบต. ๔. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่บทบาทและอำนาจ หน้าที่ของ อบต.	ทุกส่วนราชการ สำนักปลัด เป็น หน่วยงานหลัก	๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินงาน และเสนอต่อผู้บริหาร	

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล	หมายเหตุ
๗. สร้างช่องทางการสื่อสารเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ผู้รับบริการที่จะติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูลหรือรับฟังคำติชม/แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการของ อบต. เช่น หมายเลขโทรศัพท์เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดตั้งศูนย์บริการร่วม กล้อง/ตู้รับฟังความคิดเห็น ตู้ปณ.ของ อบต.การประชุมรับฟังความคิดเห็น สื่อสังคม ออนไลน์ เป็นต้น	- จัดให้มีทางการสื่อสาร เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้รับบริการที่จะติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูล หรือรับฟังคำติชม/แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการของ อบต.	สำนักปลัดฯ	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินงาน และเสนอต่อผู้บริหาร	
๘. เผยแพร่ผลงานและข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับสาธารณชนให้เป็นปัจจุบันทางเว็บไซต์ของ อบต.และสื่อออนไลน์	- จัดให้มีการเผยแพร่ผลงานและข้อมูลที่เป็นปัจจุบันแก่สาธารณชนในช่องทางที่หลากหลาย เช่น หอกระจายข่าว เสียงตามสาย หน่วยเคลื่อนที่ จัดนิทรรศการ ฯลฯ	สำนักปลัดฯ	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินงาน และเสนอต่อผู้บริหาร	
๙. พัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการให้บริการประชาชน	- ส่งบุคลากรฝึกอบรมส่งเสริมความรู้และพัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	ทุกส่วนราชการ	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินงาน และเสนอต่อผู้บริหาร	
๑๐. ระบบบริการเชิงรุก เช่น การจัดเก็บภาษีนอกสถานที่บริการในช่วงพักเที่ยง จัดตั้งระบบ One Stop Service (OSS)	- จัดทำระบบบริการเชิงรุก จัดชุดบริการเคลื่อนที่ให้บริการนอกสถานที่หรือช่วงพักเที่ยง	ทุกส่วนราชการ	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินงาน และเสนอต่อผู้บริหาร	
๑๑. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนาการปฏิบัติงานและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	- แจ้งการดำเนินงานแต่ละสำนัก/กอง ผ่านทางไลน์	ทุกส่วนราชการ	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินงาน และเสนอต่อผู้บริหาร	

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล	หมายเหตุ
<p>๑๒. การอำนวยความสะดวกในการบริการประชาชนหรือผู้มาติดต่อ</p>	<p>๑. จัดให้มีเก้าอี้รองรับผู้มาติดต่อราชการหรือรับบริการอย่างเพียงพอ</p> <p>๒. มีป้ายบอกทิศทางหรือตำแหน่งในการเข้าถึงจุด ให้บริการอย่างสะดวกและชัดเจน</p> <p>๓. จัดทำแผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน และช่องทางติดต่อ</p> <p>๔. ทำแบบคำร้องและตัวอย่างการกรอกข้อมูล/เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ</p> <p>๕. มีการบริการนอกเวลาราชการ</p> <p>๖. การออกแบบสถานที่ คำนึงถึงผู้พิการ สตรีมีครรภ์ และผู้สูงอายุ</p> <p>๗. ให้บริการอินเทอร์เน็ตหรือ wifi</p> <p>๘. มีแสงสว่างเพียงพอ</p>	<p>ทุกส่วนราชการ</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖</p>	<p>รายงานผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหาร</p>	
<p>๑๓. การปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชน</p>	<p>๑. เสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชนในรูปแบบการให้ความรู้ในการประชุมประจำเดือน</p> <p>๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. จัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน ฯลฯ</p>	<p>ทุกส่วนราชการ</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖</p>	<p>รายงานผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหาร</p>	