



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ โทรศัพท์ ๐๗๓-๖๕๓๕๕๕

ที่ นธ ๗๓๘๐๑.๑/-

วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลสากอผ่านปลัด อบต.

เรื่องเดิม

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้จัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

ในการนี้ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสากอ ได้ดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว เห็นควรประกาศประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลสากอ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นางสุดา หารอแม)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ

(ลงชื่อ)

(นายสุเทพ จันทวิศรุต)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ

คำสั่ง/ความเห็นนายองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ

(ลงชื่อ)

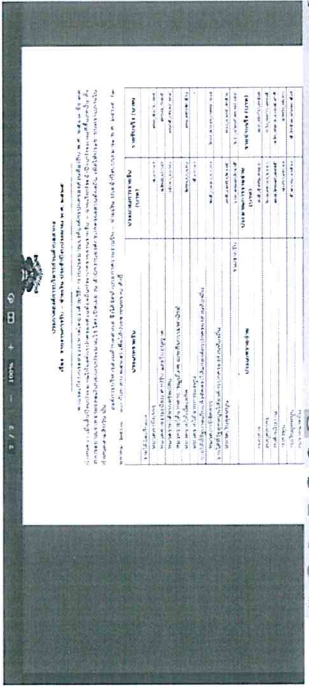
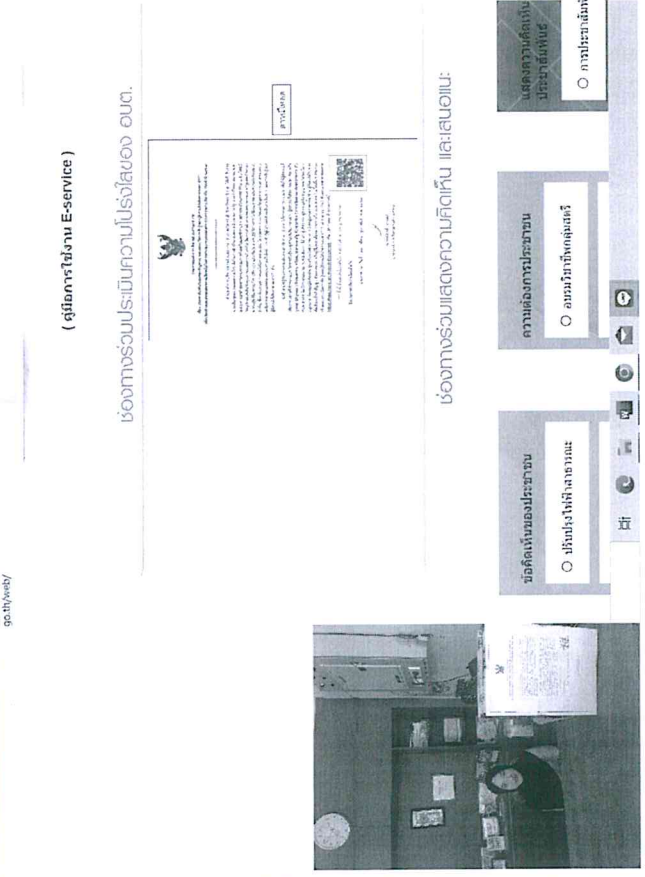
(นายอนิรุทธิ์ จารมะ)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ

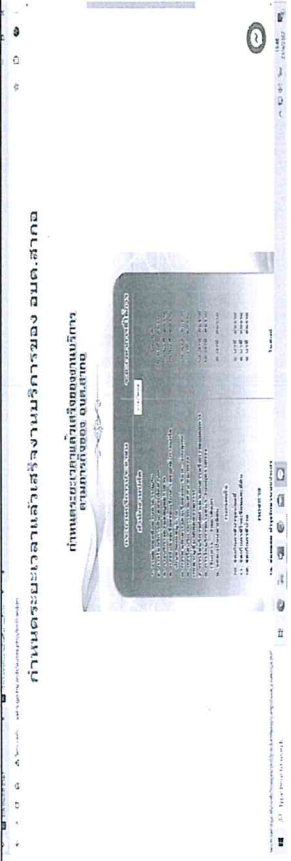
มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๖

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส	ขั้นตอนหรือวิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม
๑. การเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากรทราบเช่นแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีความคืบหน้าความคุ้มค่าหรือประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นโดยเฉพาะโครงการพัฒนาท้องถิ่น	๑. จัดทำมาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณ ๒. เผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากรทราบ	กองคลัง	การกำกับติดตาม รายงานความก้าวหน้าและสรุปผลให้ผู้บริหารทราบรอบ ๖ เดือนและประจำปี
๒ ประเมินความพึงพอใจของผู้มาติดต่อหรือรับบริการ ณ จุดบริการ	๑. ประเมินความพึงพอใจของผู้มาติดต่อหรือรับบริการ ๒. รายงานผลการประเมินให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้รับทราบ ๓. เผยแพร่ผลการประเมินความพึงพอใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานและสาธารณชนรับทราบ	สำนักปลัด	รายงานความก้าวหน้าและสรุปผลให้ผู้บริหารทราบรอบ ๖ เดือนและประจำปี
๓ จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอน/ระยะเวลาให้บริการประชาชนและระบุผู้รับผิดชอบผู้รับผิดชอบงานให้บริการในทุกระยะงานให้ทราบโดยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ ๔ มีระบบและช่องทางการร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนอง)ในการแก้ไขปัญหา/ร้องเรียน/ตอบสนธิ์บริการ โดยไม่เป็นธรรมเช่นผ่านทางหมายเลขโทรศัพท์สื่อออนไลน์ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของหน่วยงาน เป็นต้น	๑ จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอน/ระยะเวลาให้บริการประชาชน และระบุผู้รับผิดชอบงานให้บริการในทุกระยะงาน ๒ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์ สื่อสังคม ฯลฯ ๑ จัดทำระบบ และช่องทางการร้องเรียน กรณียุติการเลือกปฏิบัติและให้บริการโดยไม่เป็นธรรม เช่น ผ่านทางหมายเลขโทรศัพท์สื่อออนไลน์ของหน่วยงานเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ	รายงานความก้าวหน้าและสรุปผลให้ผู้บริหารทราบรอบ ๖ เดือนและประจำปี
๕ พัฒนาการบริการสร้างมาตรฐานที่เท่าเทียมกัน เช่นการจัดให้มีบัตรคิว	๑ จัดให้มีบัตรคิวหรือการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดระบบบัตรคิว ๒ สรุปผลผู้มาใช้บริการเสนอให้ผู้บริหารทราบ	ทุกส่วนราชการ	รายงานความก้าวหน้าและสรุปผลให้ผู้บริหารทราบรอบ ๖ เดือนและประจำปี
๖ ประกาศยกย่องชมเชยหรือให้รางวัลแก่บุคลากร ผู้ปฏิบัติงานเต็มกำลังความสามารถด้วยความวิริยะอุตสาหะ มีคุณธรรมจริยธรรม	๑ จัดทำประกาศยกย่องชมเชยหรือให้รางวัลแก่บุคลากร ๒ เผยแพร่ให้บุคลากรและสาธารณชนรับทราบ	สำนักปลัด	รายงานความก้าวหน้าและสรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ

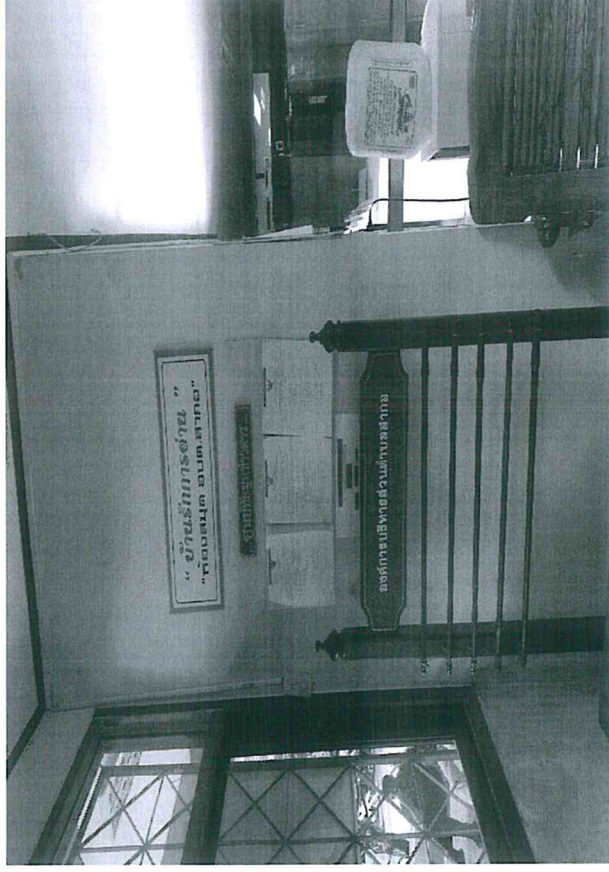
<p>มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส</p> <p>๗ สร้างช่องทางการสื่อสารเพื่ออำนวยความสะดวกให้ประชาชนผู้รับบริการที่จะติดต่อสอบถามหรือกรอกข้อมูลหรือรับฟังคำติชม/แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการของอบต. เช่น หมายเลขโทรศัพท์เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดตั้งศูนย์บริการร่วม กล้อง/ตู้รับฟังความคิดเห็น เป็นต้น</p> <p>๘. การอำนวยความสะดวกในการบริการประชาชนหรือผู้มาติดต่อ</p>	<p>ขั้นตอนหรือวิธีการ</p> <p>๑ จัดทำทางการสื่อสารเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้รับบริการที่จะติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูลหรือรับฟังคำติชม/แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการของอบต</p> <p>๑ จัดให้มีเก้าอี้รองรับผู้มาติดต่อราชการหรือรับบริการอย่างเพียงพอ</p> <p>๒ มีป้ายบอกทิศทางหรือตำแหน่งในการเข้าถึงจุดให้บริการอย่างสะดวกและชัดเจน</p> <p>๓ จัดทำแผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนและช่องทางติดต่อ</p> <p>๔ ทำแบบคำร้องและตัวอย่างการกรอกข้อมูล/เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ</p> <p>๕ มีการบริการนอกเวลาราชการ</p> <p>๖ มีแสงสว่างเพียงพอ</p> <p>๗ ทำบัตรคิว</p> <p>๘ จุดคัดกรองผู้มาติดต่อ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>สำนักปลัด</p>	<p>การกำกับติดตาม</p> <p>รายงานความก้าวหน้า และสรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ</p>
<p>๙ ระบบบริการเชิงรุกเช่นการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่บริการในช่วงพักเที่ยง</p>	<p>จัดทำบริการเชิงรุกเช่นการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่บริการในช่วงพักเที่ยง</p>	<p>กองคลัง</p>	<p>รายงานความก้าวหน้า และสรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ</p>
<p>๑๐. แลกเปลี่ยนความคิดเห็นภายในหน่วยงาน</p>	<p>๑ ผู้บริหารจัดประชุมความคิดเห็นบุคลากรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผลการประชุมให้บุคลากรและประชาชนทราบ</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>รายงานความก้าวหน้า และสรุปผลให้ผู้บริหารทราบรอบ ๖ เดือนและประจำปี</p>

<p>มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส</p> <p>๑. การเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณในบุคลากรทราบเช่นแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีความคืบหน้าความคืบหน้าหรือประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นโดยเฉพาะโครงการพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>ผลการดำเนินการตามมาตรการ</p> <p>๑. จัดทำมาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>๒. เผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากรทราบ</p> 	<p>ความสำเร็จของการดำเนินการ</p> <p>๑ สร้างความสัมพันธอันดีในองค์กร เป็นการประชาสัมพันธ์ระหว่างบุคลากร เพื่อเผยแพร่ข้อมูลส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ บอกรับและแก้ไขข้อผิดพลาดในองค์กร</p> <p>๒ ข้าราชการเจ้าหน้าที่และประชาชนได้ทราบและเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงาน และกิจกรรมต่างๆ</p> <p>๔ ประชาชนได้รับข่าวสารข้อมูลความรู้ที่ทันสมัย</p>
<p>๒ ประเมินความพึงพอใจของผู้มาติดต่อหรือรับบริการ ณ จุดบริการ และประชาชนสัมพันธ์ที่มีส่วนได้เสียภายนอกในการตอบแบบวัดความรู้ (EIT) โดยการสัมภาษณ์วิศวกรได้ค้ด บนเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลสากอ</p>	 <p>ช่องทางรับแสดงความคิดเห็น และเสนอแนะ:</p>	<p>๑ เป็นตัวแปรสำคัญในการประเมินคุณภาพ การบริการที่ดีจะต้องมีคุณภาพตรงกับความต้องการ ความคาดหวัง และมีแนวโน้มจะใช้บริการซ้ำอีกต่อไป</p> <p>๒ การบริการที่จะทำให้ลูกค้าพึงพอใจขึ้นอยู่กับลักษณะการบริการที่ปรากฏให้เห็นเช่น สถานที่อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้บุคลิกลักษณะของพนักงานบริการเป็นต้นความน่าเชื่อถือความไว้วางใจของการบริการความเต็มใจที่จะให้บริการตลอดจนความรู้ ความสามารถในการบริการด้วยความเชื่อมั่นและเข้าใจต่อผู้รับ</p>

๓ จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอน/ระยะเวลา ให้บริการประชาชนและระบุผู้รับผิดชอบงาน ให้บริการในทุกกระบวนการงานให้ทราบโดย แยกแยะประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ



๑ ลดขั้นตอนในการทำงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบล สามก้อให้สั้นลง
๒ ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็วในการติดต่อขอรับ บริการและมีความพึงพอใจใน การให้บริการของเจ้าหน้าที่ ของรัฐ



๔ มีระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนอง/แจ้งผลการแก้ไข/การคืนเคลมการเลือกปฏิบัติและให้บริการโดยไม่เป็นธรรมเช่นผ่านทางหมายเลขโทรศัพท์ที่มีสื่อออนไลน์ของหน่วยงานเว็บไซต์ของหน่วยงาน เป็นต้น

ช่องทางร้องเรียนช่องทาง
สื่อสารถึงเรา

abtsa@hotmail.com

ศูนย์บริการ
ศูนย์บริการลูกค้า โทร. ๐๒๐-๒๖๖๐

ช่องทางออนไลน์
เว็บไซต์ - สื่อสังคม

สถานีวิทยุกระจายเสียง
ทางวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย

กระบวนการรับเรื่อง
ร้องเรียน - ร้องทุกข์

คณะกรรมการ/ประธานสภา
องค์กรวิชาชีพแห่งประเทศไทย

อีเมล / โทรตรง
ทางไปรษณีย์/ระบบสมาชิก ฯ

ขั้นตอนการเสียหาย
ประจักษ์พยาน

- > รับเรื่องร้องเรียน
 - > สอบถามรายละเอียด
 - > รับทราบเรื่องร้องเรียน
 - > ดำเนินการแก้ไขปัญหา
 - > แจ้งผลการดำเนินการ
 - > ปิดเรื่อง
- งานบริหารงานบุคคล**
- > ปฏิบัติงานตามคำสั่ง
 - > ปฏิบัติงานตามมติ
 - > ปฏิบัติงานตามมติ
 - > ปฏิบัติงานตามมติ
 - > ปฏิบัติงานตามมติ
 - > ปฏิบัติงานตามมติ
- งานพัฒนาชุมชน**
- > ปฏิบัติงานตามมติ
 - > ปฏิบัติงานตามมติ
 - > ปฏิบัติงานตามมติ
 - > ปฏิบัติงานตามมติ

Facebook
ค้นหาหน่วยงาน
กลุ่มชุมชน

ศูนย์ข้อมูล
ค้นหาข้อมูล
ค้นหาข้อมูล

LINE
ร้องเรียน
ร้องทุกข์

สำรวจ
ความพึง
พอใจ 4 ด้าน

ประเมิน
ความพึงพอใจ
งานบริการ

๑ ประชาชนสามารถร้องเรียนทางอินเทอร์เน็ตเป็นช่องทางร้องทุกข์หรือเรียนมาโดยตรง สักก็ได้โดยตรง

๒ รวดเร็วในการรับทราบปัญหาสามารถนำไปดำเนินการได้อย่างรวดเร็วโดยทุกเรื่องจะได้รับการติดตามให้เกิดความล่าช้าในการแก้ไขปัญหา

๕ พัฒนาการบริการสร้างมาตรฐานที่เท่าเทียมกันเช่นการจัดให้มีบัตรคิว

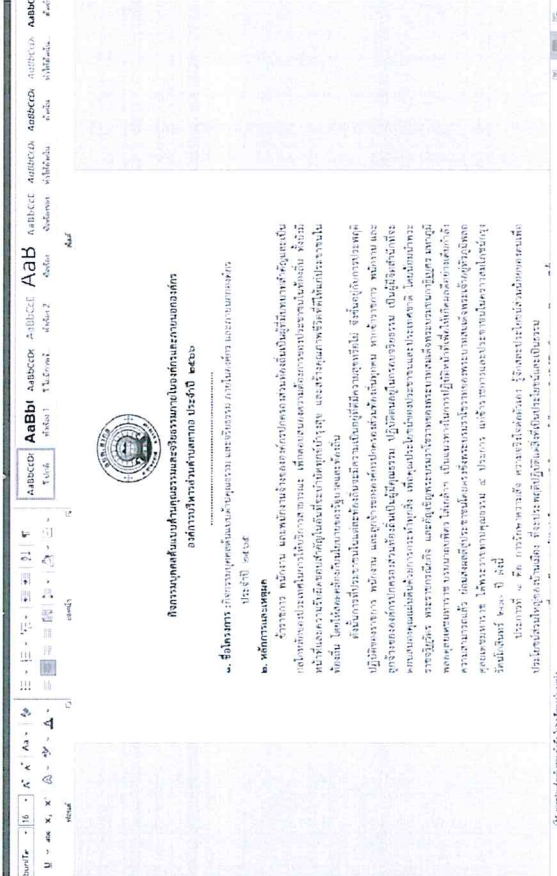


๑ จัดระเบียบให้กับประชาชนผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ

๒ เพิ่มความโปร่งใสให้กับผู้มารับบริการ

๖ ประกาศยกย่องชมเชยหรือให้รางวัลแก่บุคลากร ผู้ปฏิบัติงานเต็มกำลังความสามารถด้วยความวิริยะอุตสาหะ มีคุณธรรมจริยธรรม

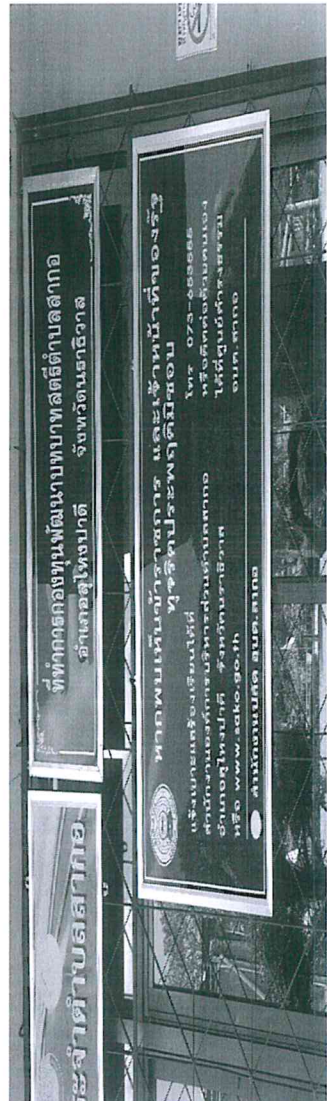
๑ เกิดความมุ่งมั่นในการประพฤติปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม
๒ องค์การบริหารส่วนตำบลถาวร เป็นหน่วยงานที่มีมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการและให้บริการประชาชน



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

๗ สร้างช่องทางทางการสื่อสารเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ผู้รับบริการที่จะติดต่อสอบถามหรือกรอกข้อมูลหรือรับฟังคำติชม/แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับกราดำเนินงาน/ การให้บริการของอบต. เช่น หมายเลขโทรศัพท์เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดตั้งศูนย์บริการรวมกลอง/ตู้รับฟังความคิดเห็น เป็นต้น

ผลการดำเนินการตามมาตรการ



abtsake@hotmail.com

ศูนย์บริการประชาชน
ศูนย์บริการประชาชน อบต.สาก

ช่องทางติดต่อ
ศูนย์บริการประชาชน อบต.สาก

สื่อกลางสื่อสาร
ศูนย์บริการประชาชน อบต.สาก

ระบบการเชื่อมโยง
ศูนย์บริการประชาชน อบต.สาก

การประชาสัมพันธ์
ศูนย์บริการประชาชน อบต.สาก

สื่อมวลชน
ศูนย์บริการประชาชน อบต.สาก

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน
ศูนย์บริการประชาชน อบต.สาก

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน
ศูนย์บริการประชาชน อบต.สาก

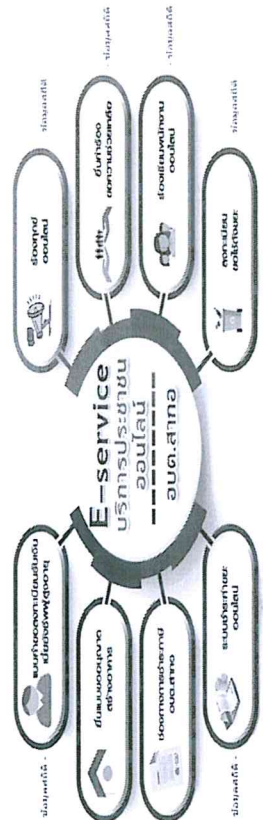
Facebook
ศูนย์บริการประชาชน อบต.สาก

ศูนย์ข้อมูล
ศูนย์บริการประชาชน อบต.สาก

LINE
สื่อกลางสื่อสาร อบต.สาก

สายด่วน
ศูนย์บริการประชาชน อบต.สาก

ประเด็น
ศูนย์บริการประชาชน อบต.สาก

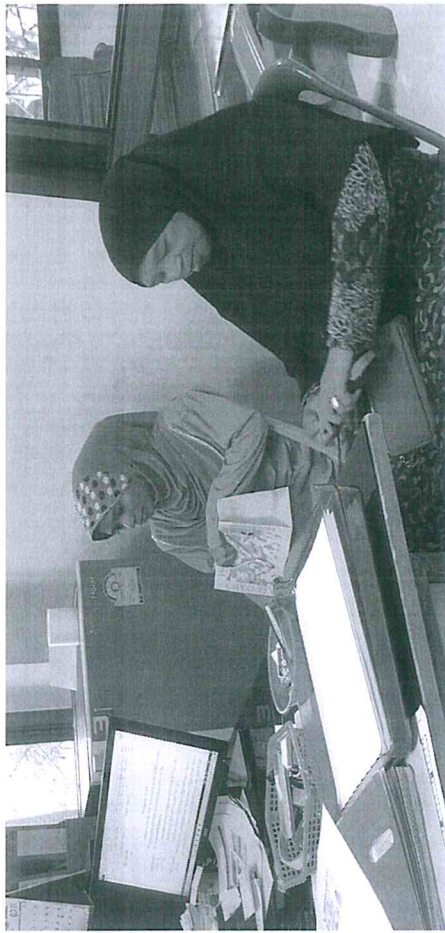
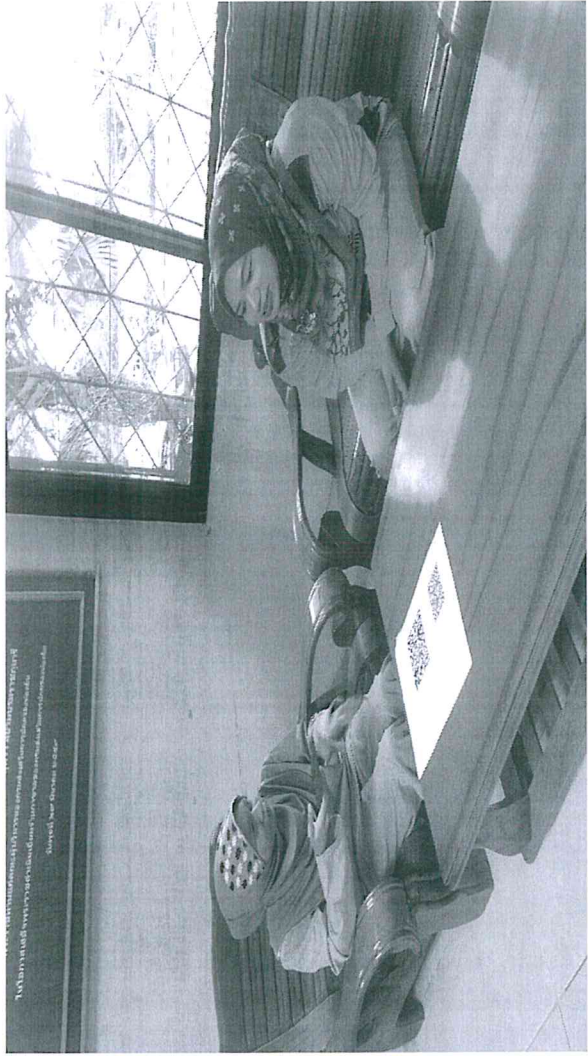


(คู่มือการใช้งาน E-service)

ความสำเร็จของการดำเนินการ

๑ ประชาชนสามารถเขียนข้อเสนอแนะหรือแสดงความคิดเห็นลงในช่องทางสื่อสารต่างๆของอบต.สาก

๒ ประชาชนนำข้อมูลอันเป็นข้อเท็จจริงให้ทางอบต.สากกรณีนี้ได้รับทราบโดยไม่ต้องมีความเกรงใจต่อผู้ใด

<p>มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส</p> <p>๘. การอำนวยความสะดวกในการบริการประชาชนหรือผู้มาติดต่อ</p>	 	<p>ผลการดำเนินการตามมาตรการ</p>	<p>ความสำเร็จของการดำเนินการ</p> <p>ประชาชนจะได้รับความสะดวกสบายจากการรับบริการภาครัฐมากขึ้น</p> <p>อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนในพื้นที่ที่เข้ามารับบริการจากหน่วยงาน</p>
--	--	---------------------------------	---

<p>มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใส</p> <p>ระบบบริการเชิงรุกเช่นการ จัดเก็บภาษีนอกสถานที่บริการ ในช่วงพักเที่ยง</p>	<p>ผลการดำเนินการตามมาตรการ</p> 	<p>ความสำเร็จของการดำเนินการ</p> <p>๑ องค์กรสามารถกำหนดทิศทางใน การบริหารประชาชนได้ ๒ เกิดความรู้สึกแห่งการมีส่วนร่วม ของพนักงานทุกระดับชั้น ๓ สามารถประเมินความสำเร็จใน การบริหารงานได้อย่างเป็นระบบ</p>
<p>๑๐. แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ภายในหน่วยงาน</p>		<p>๑ สร้างความสัมพันธ์ระหว่าง ผู้บริหารกับบุคลากรต่างๆภายใน องค์กรเดียวกัน ให้เกิดความเข้าใจที่ ตรงกันและสร้างความไว้วางใจต่อกัน โดยเฉพาะการเปิดโอกาสให้บุคลากร ในระดับต่างๆได้มีส่วนร่วมในการ บริหารงานของผู้บริหาร ๒ เกิดการ พัฒนาและการทำงานที่มี ประสิทธิภาพจากปัจจัยต่างๆข้างต้น เมื่อผสมผสานเข้ากันแล้วสามารถ ช่วยทำให้เกิดความเกิดการพัฒนา องค์กรได้โดยเฉพาะหลังขั้วเคลื่อนที่ นำโดยผู้บริหารที่รู้จักการสื่อสาร ภายในองค์กรเป็นอย่างดี</p>