

## รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส องค์การบริหารส่วนตำบลดอนทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนทอง ในปีงบประมาณโดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ	การติดตามผล	ความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงาน
๑.การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานในมาตรการป้องกันและการแก้ไขปัญหาการทุจริตภายในองค์กร	๑.การปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ทันสมัยและสามารถรองรับข้อมูลได้หลากหลายมากยิ่งขึ้น ๒.จ้างบริษัทผู้ดูแลระบบเว็บไซต์ของหน่วยงานเป็นรายปีและมีความต่อเนื่อง ๓.การมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์หน่วยงานในการนำเข้าสู่ข้อมูลบนเว็บไซต์ในสาระข่าวสารแก่สาธารณชน	๑.สำนักปลัด	ต.ค.๖๕ – ก.ย.๖๖	๑.รายงานผลการดำเนินงานในการประชุมประจำเดือน ๒.รายงานผลความคืบหน้ารายไตรมาส	ดำเนินการจัดทำข้อมูลและเผยแพร่ด้วยวิธีการต่าง ๆ ๑.บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๒.ทาง LINE ของหน่วยงาน ๓.การปิดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน โดยกำหนดเป็น ๔ ระยะดังนี้ ๑.ระยะที่ ๑ (ช่วง ๒๑ พ.ย.-๒๙ ธ.ค.๖๕) ๒.ระยะที่ ๒ (ช่วง ๔ ม.ค.-๓๑ ม.ค.๖๖) ๓.ระยะที่ ๓ (ช่วง ๑ ก.พ.-๑๐ มี.ค.๖๖) ๔.ระยะที่ ๔ (ช่วง ๒๐ มี.ค.-๑๕ เม.ย.๖๖)

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ	การติดตามผล	ความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงาน
<p>๒.การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑.การสำรวจข้อมูลแหล่งที่มาของงบประมาณในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในปัจจุบัน</p> <p>๒.การกำหนดวงเงินในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕ ล้านบาทขึ้นไปเป็นข้อมูลในการจัดทำรายละเอียดของแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓.การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่งานพัสดุ กองคลังดำเนินการสำรวจจัดเก็บข้อมูลเพื่อจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP</p> <p>๔.การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และปิดประกาศในบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานให้ประชาชนได้ทราบอย่างทั่วถึงทุกขั้นตอน</p> <p>๕.การจัดเก็บเอกสารผลการดำเนินงานไว้เป็นหมวดหมู่และสามารถสืบค้นได้ทันที</p>	<p>๑.งานพัสดุ กองคลัง</p>	<p>ต.ค.๖๕ – ก.ย. ๖๖</p>	<p>๑.รายงานผลการดำเนินงานในการประชุมประจำเดือน</p> <p>๒.รายงานผลความคืบหน้ารายไตรมาส</p>	<p>ดำเนินการจัดทำข้อมูลและเผยแพร่ด้วยวิธีการต่าง ๆ</p> <p>๑.บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๒.ทาง LINE ของหน่วยงาน</p> <p>๓.การปิดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน โดยกำหนดเป็น ๔ ระยะ ดังนี้</p> <p>๑.ระยะที่ ๑ (ช่วง ๒๑ พ.ย.-๒๙ ธ.ค.๖๕)</p> <p>๒.ระยะที่ ๒ (ช่วง ๔ ม.ค.-๓๑ ม.ค.๖๖)</p> <p>๓.ระยะที่ ๓ (ช่วง ๑ ก.พ.-๑๐ มี.ค.๖๖)</p> <p>๔.ระยะที่ ๔ (ช่วง ๒๐ มี.ค.-๑๕ เม.ย.๖๖)</p>

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ	การติดตามผล	ความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงาน
<p>๓.การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p>	<p>๑.การจัดทำคู่มือการกำหนดแนวทางการยืมทรัพย์สินแต่ละประเภทของทางราชการไปใช้ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.การกำหนดแบบรายการ ยืมการใช้ และการส่งมอบการยืม</p> <p>๓.การกำหนดวิธีการปฏิบัติในการใช้งานให้ถูกต้องลักษณะและป้องกันทรัพย์สินเสียหาย สูญหาย</p> <p>๔.การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการใช้ทรัพย์สินให้บุคลากรภายในองค์กรทราบโดยกำหนดผ่านช่องทาง เช่น หนังสือเวียน การจัดประชุมชี้แจงช่องทางออนไลน์ (Line หน่วยงาน) หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p>	<p>๑.สำนักปลัด</p>	<p>ต.ค.๖๕ – ก.ย. ๖๖</p>	<p>๑.รายงานผลการดำเนินงานในการประชุมประจำเดือน</p> <p>๒.รายงานผลความคืบหน้ารายไตรมาส</p>	<p>ดำเนินการจัดทำข้อมูลและเผยแพร่ด้วยวิธีการต่าง ๆ</p> <p>๑.บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๒.ทาง LINE ของหน่วยงาน</p> <p>๓.การปิดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน โดยกำหนดเป็น ๔ ระยะ ดังนี้</p> <p>๑.ระยะที่ ๑ (ช่วง ๒๑ พ.ย.-๒๙ ธ.ค.๖๕)</p> <p>๒.ระยะที่ ๒ (ช่วง ๔ ม.ค.-๓๑ ม.ค.๖๖)</p> <p>๓.ระยะที่ ๓ (ช่วง ๑ ก.พ.-๑๐ มี.ค.๖๖)</p> <p>๔.ระยะที่ ๔ (ช่วง ๒๐ มี.ค.-๑๕ เม.ย.๖๖)</p>

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ	การติดตามผล	ความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงาน
<p>๔.การปรับปรุงระบบการทำงานเพื่อรองรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการภายในองค์กร</p>	<p>๑.การจัดทำแผนพับประชาสัมพันธ์ในรูปแบบกระบวนการ ขั้นตอนในการให้คำแนะนำการติดต่อราชการ เช่น การยื่นคำร้องขอใบทะเบียนพาณิชย์ การยื่นคำขอรับบริการน้ำ, อุปโภคบริโภค , การขอรับบริการตัดกิ่งไม้ สาธารณะใกล้ชุมชน เป็นต้น</p> <p>๒.การจัดทำคู่มือวิธีการขอใบอนุญาตต่าง ๆ เช่นใบขออนุญาตก่อสร้าง , การขอรับบริการถังขยะชุมชน ,การยื่นเบี่ยยังชีพผู้สูงอายุ , ผู้พิการ , ผู้ป่วยเอดส์ เป็นต้น โดยผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ช่องการบริการประชาชน /การกระทำซักถามขั้นตอนการขอรับบริการในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>๓.การมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์คอยให้ความรู้ความเข้าใจ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ</p> <p>๔.เน้นให้ความสำคัญในการบริการประชาชนในขั้นตอนเดียว (one stop)</p>	<p>๑.สำนักปลัด</p>	<p>ต.ค.๖๕ – ก.ย.๖๖</p>	<p>๑.รายงานผลการดำเนินงานในการประชุมประจำเดือน</p> <p>๒.รายงานผลความคืบหน้ารายไตรมาส</p>	<p>ดำเนินการจัดทำข้อมูลและเผยแพร่ด้วยวิธีการต่าง ๆ</p> <p>๑.บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๒.ทาง LINE ของหน่วยงาน</p> <p>๓.การปิดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน โดยกำหนดเป็น ๔ ระยะ ดังนี้</p> <p>๑.ระยะที่ ๑ (ช่วง ๒๑ พ.ย.- ๒๙ ธ.ค.๖๕)</p> <p>๒.ระยะที่ ๒ (ช่วง ๔ ม.ค.-๓๑ ม.ค.๖๖)</p> <p>๓.ระยะที่ ๓ (ช่วง ๑ ก.พ.- ๑๐ มี.ค.๖๖)</p> <p>๔.ระยะที่ ๔ (ช่วง ๒๐ มี.ค.- ๑๕ เม.ย.๖๖)</p>

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ	การติดตามผล	ความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงาน
<p>๕. การปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานเพื่อวัตถุประสงค์การให้บริการประชาชน ผู้มาติดต่อราชการ</p>	<p>๑. การจัดทำประกาศนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ NO Gift Policy อย่างเป็นทางการและให้พนักงานทุกคนได้ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามประกาศ</p> <p>๒. มอบหมายให้ผู้บังคับบัญชากำกับและติดตามผลการปฏิบัติตลอดจนคอยให้คำแนะนำในวิธีการปฏิบัติตนได้ถูกต้องไม่หวังผลตอบแทนในการให้บริการประชาชน เช่น เงิน ทรัพย์สิน ประโยชน์อื่น ๆ เป็นต้น</p> <p>๓. การประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ NO Gift Policy ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและผ่านระบบ Line ของหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๓. การกำหนดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จแต่ละขั้นตอน</p>	<p>๑. สำนักปลัด</p>	<p>ต.ค.๖๕ – ก.ย.๖๖</p>	<p>๑. รายงานผลการดำเนินงานในการประชุมประจำเดือน</p> <p>๒. รายงานผลความคืบหน้ารายไตรมาส</p>	<p>ดำเนินการจัดทำข้อมูลและเผยแพร่ด้วยวิธีการต่าง ๆ</p> <p>๑. บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๒. ทาง LINE ของหน่วยงาน</p> <p>๓. การปิดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน โดยกำหนดเป็น ๔ ระยะ ดังนี้</p> <p>๑. ระยะที่ ๑ (ช่วง ๒๑ พ.ย.- ๒๙ ธ.ค.๖๕)</p> <p>๒. ระยะที่ ๒ (ช่วง ๔ ม.ค.-๓๑ ม.ค.๖๖)</p> <p>๓. ระยะที่ ๓ (ช่วง ๑ ก.พ.- ๑๐ มี.ค.๖๖)</p> <p>๔. ระยะที่ ๔ (ช่วง ๒๐ มี.ค.- ๑๕ เม.ย.๖๖)</p>