



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ต๋อง โทร. ๐-๗๓๖๕-๙๒๔๘

ที่ นธ ๗๒๕๐๑/-

วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕

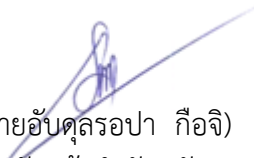
เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ต๋อง – ผ่านปลัด อบต.


ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้จัดการประเมินคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ นั้น

ในการนี้ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ต๋อง ได้ดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว เห็นควรประกาศบนเว็บไซต์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ต๋อง ต่อไป


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

(นายอัครอุป ปากี)   
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัด อบต.

(นายมานิต ศรีสุวรรณ)   
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ต๋อง

ความเห็นนายก อบต.

(นางฮ่อมละห์ ลาเต๊ะ)   
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ต๋อง

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๕

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส	ขั้นตอนหรือวิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม
๑.การเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากรทราบ เช่น แผนการใช้ ใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ความคืบหน้า ความคุ้มค่า หรือประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นโดยเฉพาะ โครงการพัฒนาท้องถิ่น	๑.จัดทำมาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณ ๒.เผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากรทราบ	กองคลัง	รายงานความก้าวหน้าและ สรุปผลให้ผู้บริหารทราบรอบ ๖ เดือนและประจำปี
๒.ประเมินความพึงพอใจของผู้มาติดต่อหรือรับบริการ ณ จุดบริการ	๑.การประเมินความพึงพอใจของผู้มาติดต่อหรือรับบริการ ณ จุดบริการ ๒.รายงานผลการประเมินให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้รับทราบ ๓.เผยแพร่ผลการประเมินความพึงพอใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานและสาธารณชนรับทราบ	สำนักปลัด	รายงานความก้าวหน้าและ สรุปผลให้ผู้บริหารทราบรอบ ๖ เดือน และประจำปี
๓.จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอน/ระยะเวลาให้บริการประชาชนและระบุผู้รับผิดชอบงานให้บริการในทุกกระบวนการงานให้ทราบโดยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ	๑.จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอน/ระยะเวลาให้บริการประชาชนและระบุผู้รับผิดชอบงานให้บริการในทุกกระบวนการงาน ๒.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์ สื่อสังคม ฯลฯ	ทุกส่วนราชการ	รายงานความก้าวหน้าและ สรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ
๔.มีระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) กรณีบุคลากรเลือกปฏิบัติและให้บริการโดยไม่เป็นธรรม เช่น ผ่านทางหมายเลขโทรศัพท์ สื่อออนไลน์ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของหน่วยงาน เป็นต้น	๑.จัดทำระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน กรณีบุคลากรเลือกปฏิบัติและให้บริการโดยไม่เป็นธรรมเช่น ผ่านทางหมายเลขโทรศัพท์ สื่อออนไลน์ ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของหน่วยงาน	สำนักปลัด	รายงานความก้าวหน้าและ สรุปผลให้ผู้บริหารทราบรอบ ๖ เดือน และประจำปี
๕.พัฒนาการบริการสร้างมาตรฐานที่เท่าเทียมกัน เช่น การจัดให้มีบัตรคิว	๑.จัดให้มีบัตรคิวหรือการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดระบบบัตรคิว ๒.สรุปผลผู้มาใช้บริการเสนอให้ผู้บริหารทราบ	ทุกส่วนราชการ	รายงานความก้าวหน้าและ สรุปผลให้ผู้บริหารทราบรอบ ๖ เดือน และประจำปี
๖.ประกาศยกย่องชมเชยหรือให้รางวัลแก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานเต็มกำลังความสามารถด้วยความวิริยะอุตสาหะมีคุณธรรม จริยธรรม	๑.จัดทำประกาศยกย่องชมเชยหรือให้รางวัลแก่บุคลากร ๒.เผยแพร่ให้บุคลากรและสาธารณชนรับทราบ	สำนักปลัด	รายงานความก้าวหน้าและ สรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส	ขั้นตอนหรือวิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม
๗. สร้างช่องทางการสื่อสารเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้รับบริการที่จะติดต่อ สอบถามหรือขอข้อมูลหรือรับฟังคำติชม/แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการของ อบต. เช่น หมายเลขโทรศัพท์เฉพาะ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดตั้งศูนย์บริการร่วม กล้อง/ตู้รับฟังความคิดเห็น เป็นต้น	๑. จัดให้มีทางการสื่อสารเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้รับบริการที่จะติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูลหรือรับฟังคำติชม/แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/ การให้บริการของ อบต	สำนักปลัด	รายงานความก้าวหน้า และ สรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ
๘. การอำนวยความสะดวกในการบริการประชาชนหรือผู้มาติดต่อ	๑. จัดให้มีเก้าอี้รองรับผู้มา ติดต่อราชการหรือรับบริการ อย่างเพียงพอ ๒. มีป้ายบอกทิศทางหรือตำแหน่งในการเข้าถึงจุด ให้บริการอย่างสะดวกและชัดเจน ๓. จัดทำแผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนและ ช่องทางติดต่อ ๔. ทำแบบคำร้องและตัวอย่างการกรอกข้อมูล/เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ ๕. มีการบริการนอกเวลาราชการ ๖. มีแสงสว่างเพียงพอ ๗. จัดทำบัตรคิว ๘. จุดคัดกรองผู้มาติดต่อ	สำนักปลัด	รายงานความก้าวหน้า และ สรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ
๙. ระบบบริการเชิงรุก เช่น การจัดเก็บภาษีนอกสถานที่บริการในช่วงพักเที่ยง	จัดทำบริการเชิงรุก จัดชุดบริการเคลื่อนที่ให้บริการนอกสถานที่หรือช่วงพักเที่ยง	กองคลัง	รายงานความก้าวหน้า และ สรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ
๑๐. แลกเปลี่ยนความคิดเห็นภายในหน่วยงาน	๑. ผู้บริหารจัดประชุมความคิดเห็นบุคลากรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง ๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการประชุมให้บุคลากรและประชาชนทราบ	สำนักปลัด	รายงานความก้าวหน้า และ สรุปผลให้ผู้บริหารทราบรอบ ๖ เดือน และ ประจำปี

รายละเอียดการนำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสไปสู่การปฏิบัติภายในหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

๑. การเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากรทราบ เช่น แผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี ความคืบหน้า ความคุ้มค่า หรือ ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นโดยเฉพาะโครงการพัฒนาท้องถิ่น

ข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสไปสู่การปฏิบัติภายในหน่วยงาน

๑. จัดทำมาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณ  
๒. เผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากรทราบ

รายงานการติดตามการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (รอบ ๖ เดือน)  
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่มด  
อำเภอวัง จังหวัดนครราชสีมา

งาน	ประเภทรายจ่าย	โครงการ	ความก้าวหน้าในการดำเนินงาน	รายละเอียดงบประมาณที่ใช้					งบประมาณคงเหลือ(บาท)
				งบประมาณอนุมัติ	โอนเพิ่ม (บาท)	โอนลด (บาท)	ผูกพัน (บาท)	เบิกจ่าย (บาท)	
งานบริหารทั่วไป	รายจ่ายเพื่อใหได้มาซึ่งบริการ	โครงการต่อประชุมเสชชด	ดำเนินการแล้ว	๓๑,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๓๑,๐๐๐.๐๐	๖,๐๐๐.๐๐	๔๗,๐๐๐.๐๐
งานบริหารทั่วไป	รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ	โครงการจัดหาวิทยากรงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของ อบต.แม่มด ผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	๑,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๑,๐๐๐.๐๐
งานบริหารทั่วไป	รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ	โครงการท้องถิ่นพัฒนาประชาธิปไตย	อยู่ระหว่างดำเนินการ	๑,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๑,๐๐๐.๐๐
งานบริหารทั่วไป	รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ	โครงการส่งเสริมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในกรปฏิบัติงาน ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลแม่มด	อยู่ระหว่างดำเนินการ	๑๐,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐
งานบริหารทั่วไป	รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ	โครงการอบรมให้ความรู้ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐	อยู่ระหว่างดำเนินการ	๒๐,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

๒. ประเมินความพึงพอใจของผู้มาติดต่อหรือรับบริการ ณ จุดบริการ

ข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสไปสู่การปฏิบัติภายในหน่วยงาน



แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ  
 องค์การบริหารส่วนตำบลแม่แฝด  
 วันที่ .....เดือน.....ปีพ.ศ.2565

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้น กรุณาเลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงข้อเดียว / โปรดทำเครื่องหมาย ✓

1. สัมผัสเคยศึกษาก่อน เป็นเวลา ทำมากรับบริการหรือทราบเป็นระยะเพียงใดประมาณ .....ครั้งต่อเดือน  
 2. ท่านมีสมาธิรับบริการที่หน่วยงานนี้ในช่วงเวลาใด  
 8.30 - 10.00 น.  10.01 - 12.00 น.  12.01 - 14.00 น.  14.01 - เวลาพักทำงา

ตอนที่ 2 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ  ชาย  หญิง  
 2. อายุ .....ปี  
 3. สถานภาพสมรส  โสด  สมรส  หย่าร้าง/หย่าร้างกับอยู่  
 4. การศึกษาที่สูงที่สุด  ปริญญาตรีต่ำกว่าไม่ได้รับ  ปริญญาตรีตอนต้น  ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า  สูงกว่าปริญญาตรี  
 5. อาชีพประจำ  รับราชการ/รัฐวิสาหกิจ  รับราชการ/รัฐวิสาหกิจ  ผู้ประกอบการ/เจ้าของธุรกิจ  ศึกษาต่อ/นักเรียน/นักศึกษา  ผู้เกษียณอายุ/อาชีพอิสระ  รับจ้างทั่วไป  
 นักเรียน  แม่บ้าน/พ่อบ้าน/เกษียณ  เกษตรกร/ประมง  อื่นๆ  
 6. รายได้รวมครัวเรือนต่อเดือน  ต่ำกว่า 5,000 บาท  5,000 - 10,000 บาท  10,001 - 15,000 บาท  15,001 - 20,000 บาท  สูงกว่า 20,000 บาท

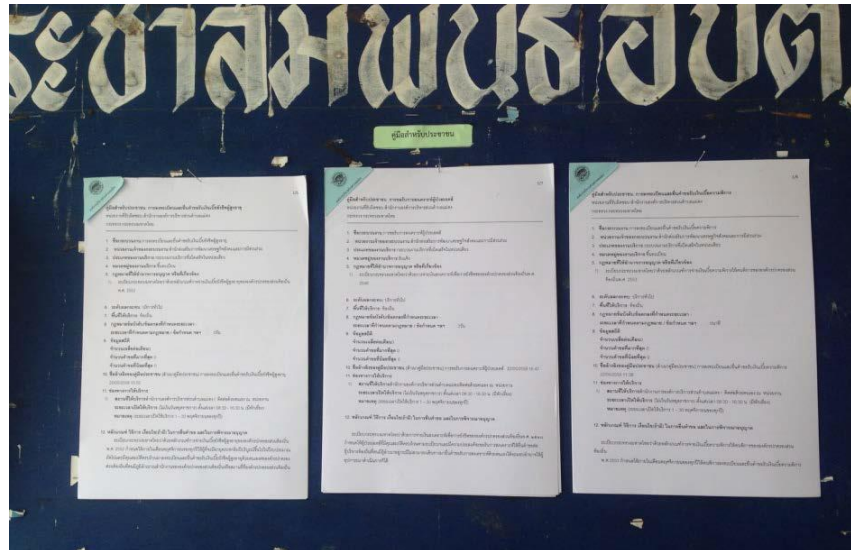
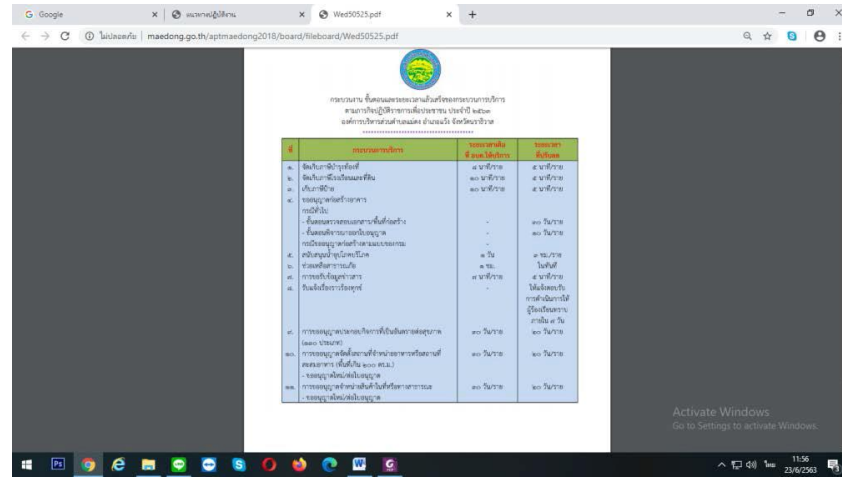
ตอนที่ 3 ความพึงพอใจต่อด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน

ความพึงพอใจต่อด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน	ความพึงพอใจ				
	พอใจ (5)	ค่อนข้างพอใจ (4)	เฉย (3)	ไม่ค่อยพอใจ (2)	ไม่พอใจ (1)
1. ขั้นตอนการให้บริการมีความรวดเร็วและมีมาตรฐาน			✓		
2. ความรวดเร็วในการให้บริการ	✓				
3. ความชัดเจนในการอธิบายชี้แจง และแนะนำขั้นตอนในการให้บริการ		✓			
4. ความเป็นธรรมของขั้นตอน วิธีการให้บริการ (เรื่องค่าส่งคืน/ก่อน/มีค่าธรรมเนียมค่าเช่าที่ดิน)			✓		
5. ความสะดวกที่ให้บริการจากบริการแต่ละจุด	✓				
6. ระยะเวลาการให้บริการมีความเหมาะสมตรงต่อความต้องการของผู้รับบริการ	✓				

### มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

๓. จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอน/ระยะเวลาให้บริการประชาชนและระบุผู้รับผิดชอบงาน ให้บริการในทุกกระบวนการงานให้ทราบโดยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

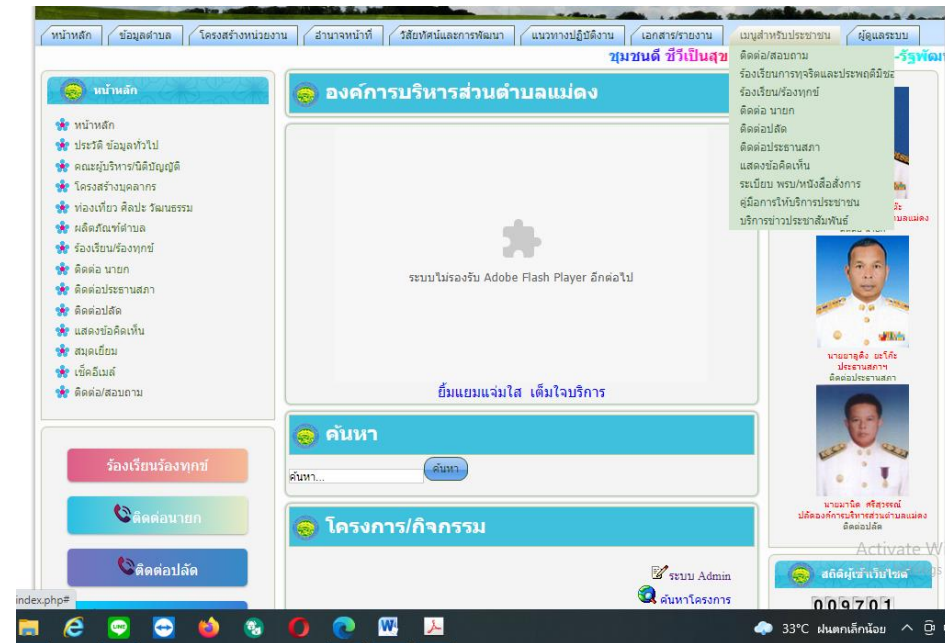
### ข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสไปสู่การปฏิบัติภายในหน่วยงาน



### มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

๔. มีระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) กรณีบุคลากรเลือกปฏิบัติและให้บริการโดยไม่เป็นธรรม เช่น ผ่านทางหมายเลขโทรศัพท์ สื่อออนไลน์ ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของหน่วยงาน เป็นต้น

### ข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสไปสู่การปฏิบัติภายในหน่วยงาน





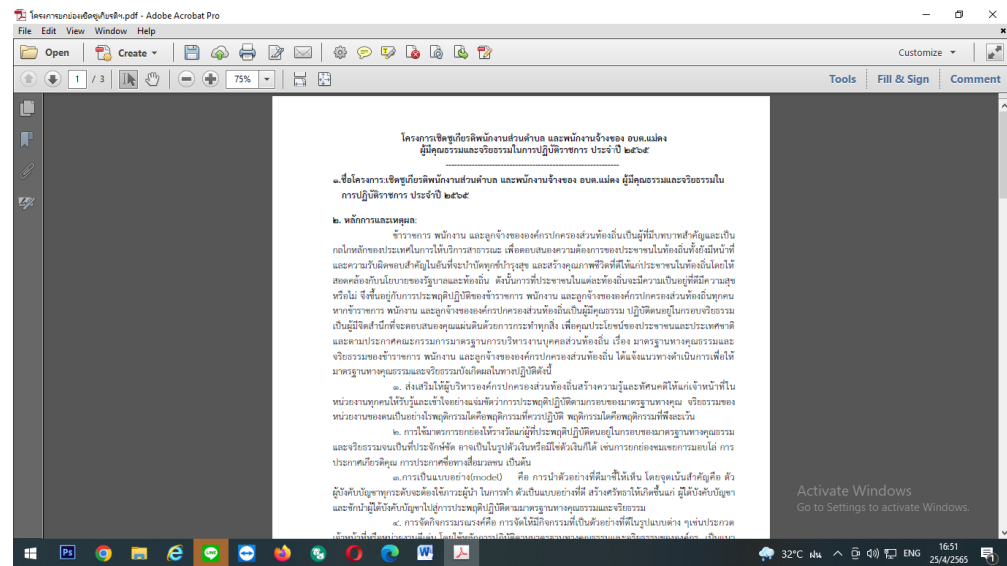
### มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

๕. พัฒนาการบริการสร้างมาตรฐานที่เท่าเทียมกัน เช่น การจัดให้มีบัตรคิว

### ข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสไปสู่การปฏิบัติภายในหน่วยงาน



๖. ประกาศยกย่องชมเชยหรือให้รางวัลแก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานเต็มกำลังความสามารถด้วยความวิริยะอุตสาหะมีคุณธรรม จริยธรรม





### มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

๗. สร้างช่องทางการสื่อสารเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ผู้รับบริการที่จะติดต่อ สอบถามหรือขอข้อมูลหรือรับฟังคำติชม/แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการของ อบต. เช่น หมายเลขโทรศัพท์เฉพาะ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดตั้งศูนย์บริการร่วม กล้อง/ตู้รับฟังความคิดเห็น เป็นต้น

### ข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสไปสู่การปฏิบัติภายในหน่วยงาน



๘. การอำนวยความสะดวกในการบริการประชาชนหรือผู้มาติดต่อ



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

๙. ระบบบริการเชิงรุก เช่น การจัดเก็บภาษีนอกสถานที่บริการในช่วงพักเที่ยง

ข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสไปสู่การปฏิบัติภายในหน่วยงาน



๑๐. แลกเปลี่ยนความคิดเห็นภายในหน่วยงาน

