

รายงานการประชุม

คณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหาร

ส่วนตำบลหินดาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด ๗๙๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

คณะทำงานผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1.	นายสุวิช คมพยัคฆ์	ประธานคณะทำงาน	สุวิช คมพยัคฆ์
2.	นางสาวอริศรา ปักษา	รองประธานคณะทำงาน	อริศรา ปักษา
3.	นางลักษณา ตั้งไฟโรจน์วงศ์	คณะทำงาน	ลักษณา ตั้งไฟโรจน์วงศ์
4.	นางสาวสุปราณี มอญขุนทด	คณะทำงาน	-
5.	สิบเอก ไชยา เป้าสร้อย	คณะทำงาน	ไชยา เป้าสร้อย
6.	นายภาคภูมิ เมยขุนทด	คณะทำงาน	ภาคภูมิ เมยขุนทด
7.	นางสายฝน คงขุนทด	คณะทำงาน	สายฝน คงขุนทด
8.	นางสาวณัฐนิชา อร่ามเรือง	คณะทำงาน	-
9.	นายวรศักดิ์ เจียมยุทธการณ	คณะทำงาน/เลขานุการ	วรศักดิ์ เจียมยุทธการณ
10.	นายศิริชัย ไชขุนทด	คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ	ศิริชัย ไชขุนทด
11.	นางสาวฤติมา ซอมขุนทด	คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ	ฤติมา ซอมขุนทด
12.	นางสาวหทัยชนกส์ กรกชกร	คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ	หทัยชนกส์ กรกชกร
13.	นางสาวภิญญาดา วรกีจธนล	คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ	ภิญญาดา วรกีจธนล

คณะทำงานผู้ไม่มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1.			

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา

ระเบียบวาระที่ ๑ : เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒ : รับรองบันทึกการประชุม

- ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ : เรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณา

- พิจารณากำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๖

นายสุวิช คมพยัคฆ์ นายองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด ในฐานะประธานคณะกรรมการ ได้กล่าวว่า จากการศึกษาที่ไปประชุมที่อำเภอด่านขุนทด ในเรื่องเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ที่ผ่านมานั้น ทางอำเภอด่านขุนทด ได้มีการสั่งกำชับให้ อปท. ทุกแห่ง ภายในอำเภอด่านขุนทด ดำเนินการปรับปรุงผลการประเมินฯ ให้ผ่านเกณฑ์ทางคณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด ดังนั้น จึงต้องมีการประชุมคณะกรรมการฯ ในวันนี้ เพื่อกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในการปรับปรุงคะแนนต่อไป

นางสาวภิญญาดา วรภิจจรนล คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ ได้กล่าวว่า จากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี ๒๕๖๕” ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ผ่านมา มีค่าคะแนนเท่ากับ ๙๕.๕๑ คะแนน ระดับผลการประเมิน AA โดยมีผลวิเคราะห์การประเมินในแต่ละตัวชี้วัด แยกตามตัวชี้วัด ดังนี้

ตัวชี้วัด	ระดับคะแนนที่ได้	ประเด็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องแก้ไข/ปรับปรุง
<b>แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)</b>		
๑) การปฏิบัติหน้าที่	98.46 คะแนน	ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ ที่ดีเยี่ยม ควรรักษามาตรฐานไว้
๒) การใช้งบประมาณ	95.43 คะแนน	ตามตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ ซึ่งผู้ตรวจประเมินมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

		<p>พัฒนาการดำเนินงานในตัวชี้วัดที่มีผลการประเมินต่ำ โดยเฉพาะใน</p> <p><b>ข้อ 17</b> หน่วยงาน ควรมีการพัฒนาวิธีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยอาจพิจารณาจัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน หรืออาจจัดทำในสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการสรุปข้อมูล หรืออินโฟกราฟิก หรือข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน และเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (Line, Facebook) หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p> <p><b>ข้อ 111</b> หน่วยงานควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมทั้งเผยแพร่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้ครบตามองค์ประกอบโดยเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุรายเดือนหรือรายปี เพื่อแสดงถึงความโปร่งใสและประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรภายในและบุคคลภายนอก</p> <p><b>ข้อ 112</b> หน่วยงานควรประชาสัมพันธ์ช่องทางในการติดต่อ - สอบถาม เพื่อให้บุคลากรได้แสดงความคิดเห็น สอบถาม หรือทักท้วงในเรื่องการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงพัฒนาและประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้บุคลากรสามารถร้องเรียนในกรณีที่มีการ</p>
--	--	--

		ใช้จ่ายงบประมาณไม่ถูกต้อง
๓) การใช้อำนาจ	96.71 คะแนน	ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ ควรรักษามาตรฐานไว้
๔) การใช้ทรัพย์สินของราชการ	95.87 คะแนน	ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ควรรักษามาตรฐานไว้
๕) การแก้ไขปัญหาการทุจริต	96.75 คะแนน	ตัวชี้วัดที่ ๔ การแก้ไขปัญหาการทุจริต ควรรักษามาตรฐานไว้

ตัวชี้วัด	ระดับคะแนนที่ได้	ประเด็นที่ต้องแก้ไข/ปรับปรุง
<b>แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)</b>		
๖) คุณภาพการดำเนินงาน	97.80 คะแนน	ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงานที่ดีเยี่ยม ควรรักษามาตรฐานไว้
๗) ประสิทธิภาพการสื่อสาร	97.28 คะแนน	ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร ควรรักษามาตรฐานไว้
๘) การปรับปรุงระบบการทำงาน	96.82 คะแนน	<p>ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงการทำงาน ซึ่งผู้ตรวจประเมินมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานในตัวชี้วัดที่มีผลการประเมินต่ำ โดยเฉพาะใน</p> <p><b>ข้อ E11</b> หน่วยงานควรนำเสนอผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุง การพัฒนาคุณภาพดำเนินงานของหน่วยงาน โดยสามารถสรุปจากรายงานผลการดำเนินงานประจำปี หรือจากมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส และการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส รวมถึง สามารถสรุปจากรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ นอกจากนี้</p>

		<p>หน่วยงาน อาจแสดงผลงานดังกล่าว เปรียบเทียบกับปีก่อนหน้า เพื่อให้เห็นถึงการปรับปรุง พัฒนาอย่างชัดเจน และควรนำไปเผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบในรูปแบบต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เป็นต้น</p> <p><b>ข้อ E14</b> หน่วยงานควรเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านการดำเนินการ โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ อีกทั้งหน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ของผู้ที่มาติดต่อหรือรับบริการ</p> <p><b>ข้อ E15</b> หน่วยงานควรนำเสนอผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุง การพัฒนาคุณภาพดำเนินงานของหน่วยงาน โดยสามารถสรุปจากรายงานผลการดำเนินงานประจำปี หรือจากมาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส และการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส</p>
--	--	--

โดย แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ตามข้อ ๑ - ๘ จะใช้เกณฑ์การประเมินโดยตอบแบบสอบถามจากบุคคลภายในหน่วยงานและบุคคลนอกหน่วยงาน ซึ่งคำถามในบางข้อนั้น จะมีความยาว ซับซ้อน ซึ่งหากไม่อ่านให้รอบคอบอาจทำให้เกิดการตอบผิดประเด็นจากคำถามได้

ดังนั้น จึงแจ้งขอให้หัวหน้าส่วนงานแต่ละหน่วยงาน ช่วยกำกับให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานงานจ้างในสังกัดหน่วยงานตนเอง ดำเนินการศึกษา อ่านคำถามให้เข้าใจ ก่อนทำประเมิน ITA ข้อ ๑ - ๘ ทั้งนี้ เพื่อให้การประเมินเป็นไปตามมาตรฐานที่ คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด ด้วย

นายศิริชัย ไชขุนทด คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ ได้กล่าวว่า ในส่วนผลการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี ๒๕๖๕ ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล สาธารณะ (OIT) ข้อ ๙-๑๐ มีผลคะแนน ดังนี้

ตัวชี้วัด	ระดับคะแนนที่ได้	ประเด็นที่ต้องแก้ไข/ปรับปรุง
<b>แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)</b>		
๙) การเปิดเผยข้อมูล	86.64 คะแนน	ควรพัฒนา และปรับปรุงการดำเนินการ ตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) โดยผู้ตรวจประเมิน มี ข้อเสนอแนะต่อการประเมินที่ไม่ได้รับคะแนน ใน ประเด็น ดังนี้  ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 <b>ข้อ O12</b> รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี  ยังขาดองค์ประกอบ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ  ตัวชี้วัดย่อย 9.2 <b>ข้อ O20</b> แม้จะมีการแสดงรายงานผล การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ แต่ ยังขาดองค์ประกอบเกี่ยวกับ ปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ

		ตัวชี้วัดย่อย 9.5 ข้อ O30 ต้องแสดงให้เห็นถึงช่องทาง (URL) ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังข้อมูลข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ข้อ O31 ต้องเป็นสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติ มิชอบของเจ้าหน้าที่เท่านั้น
๑๐) การป้องกันการทุจริต	100 คะแนน	ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ครอบคลุมมาตรฐานไว้

ดังนั้น จึงขอให้ที่ประชุม ได้ร่วมพิจารณากำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา ต่อไป

#### มติที่ประชุม

๑. ให้ผู้อำนวยการกองทุกกอง/หัวหน้าสำนักปลัด ช่วยกำกับให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานงานจ้างในสังกัดหน่วยงานตนเอง ดำเนินการศึกษารายละเอียด อ่านคำถามให้เข้าใจ ก่อนทำประเมิน ITA ข้อ ๑ - ๘ ทั้งนี้ เพื่อให้การประเมินเป็นไปตามมาตรฐานที่ คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒. เห็นชอบให้กำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด และให้ผู้อำนวยการกองทุกกอง/หัวหน้าสำนักงานปลัดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ดังนี้

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
๑. การปฏิบัติ หน้าที่	๑. จัดทำแผนภูมิ ขั้นตอน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบในการให้บริการอย่างชัดเจน	ทุกส่วนราชการ	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์

				<i>อักษร / รายงานผล</i> การดำเนินการในการ ประชุมประจำเดือน
	๒. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ ข้อเสนอแนะ และแบบการให้ คำแนะนำในการพัฒนาหรือปรับปรุง คุณภาพ มาตรฐานการให้บริการ ของ ผู้รับบริการไว้ ณ จุดบริการประชาชน หรือจุดประชาสัมพันธ์	ทุกส่วนราชการ (เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์)	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการ ดำเนินการให้ผู้บริหาร ทราบเป็น <i>ลายลักษณ์</i> <i>อักษร / รายงานผล</i> การดำเนินการในการ ประชุมประจำเดือน
	๓. จัดทำมาตรฐานการบริหารงาน บุคคลและการพิจารณาให้คุณให้โทษ ตามหลักคุณธรรมและความสามารถ	สำนักปลัด (งานบริหารทรัพยากร บุคคล)	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการ ดำเนินการให้ผู้บริหาร ทราบเป็น <i>ลายลักษณ์</i> <i>อักษร / รายงานผล</i> การดำเนินการในการ ประชุมประจำเดือน
	๔. จัดทำมาตรการป้องกันการใช้หรือ รับสินบน	สำนักปลัด (งานนิติการ)	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการ ดำเนินการให้ผู้บริหาร ทราบเป็น <i>ลายลักษณ์</i> <i>อักษร / รายงานผล</i> การดำเนินการในการ ประชุมประจำเดือน
	๕. มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ	สำนักปลัด (งานนิติการ)	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการ ดำเนินการให้ผู้บริหาร



				ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
๒. การใช้งบประมาณ	๑. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยอาจพิจารณาจัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน หรืออาจจัดทำในสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการสรุปข้อมูล หรืออินโฟกราฟิก หรือข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน และเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (Line, Facebook) หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	กองคลัง	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
	๒. จัดทำมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม	สำนักปลัด (งานนิติการ)	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
	๓. จัดทำมาตรการความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง	สำนักปลัด (งานนิติการ)	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหาร

	<p>๔. มาตรการให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วม</p>	สำนักปลัด (งานนิติการ)	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
	<p>๕. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมทั้งเผยแพร่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้ครบตามองค์ประกอบโดยเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุรายเดือน หรือรายปี เพื่อแสดงถึงความโปร่งใสและประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรภายในและบุคคลภายนอก</p>	กองคลัง	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
	<p>๖. ประชาสัมพันธ์ช่องทางในการติดต่อ - สอบถาม เพื่อให้บุคลากรได้แสดงความคิดเห็น สอบถาม หรือ ทักท้วงในเรื่องการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	กองคลัง	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน

	๗. พัฒนาและประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้บุคลากรสามารถร้องเรียนในกรณีที่มีการใช้จ่ายงบประมาณไม่ถูกต้อง	สำนักปลัด (งานพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงาน )	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
๓. การใช้อำนาจ	๑. จัดทำรายละเอียดของตำแหน่งงาน (job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและเปิดเผย  ๒. ประชุมหัวหน้าส่วนราชการและพนักงาน เพื่อรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อ ปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	สำนักปลัด (งานบริหารงานบุคคล)  ทุกส่วนราชการ	ม.ค.- ก.ย. ๖๖  ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน  รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๑. จัดทำคู่มือและระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ	กองคลัง	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน

	๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	สำนักปลัด	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
	๓. จัดทำทะเบียนคุม บันทึกการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	กองคลัง	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
	๔. กำหนดบทลงโทษ กรณีที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	กองคลัง	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
	๕. ประชาสัมพันธ์ผ่านพับ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	กองคลัง	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน

<p><b>๕. การแก้ไข ปัญหาการ ทุจริต</b></p>	<p>๑. สร้างวัฒนธรรมการทำงาน เพื่อ ประโยชน์สูงสุดของส่วนรวม ให้กับ เจ้าหน้าที่ โดยออกประกาศค่านิยม หลักและวัฒนธรรมขององค์กร</p> <p>๒. สร้างจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่มีจิต สาธารณะและพร้อมให้บริการ ประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถ</p> <p>๓. จัดทำมาตรฐานการป้องกันการ ทุจริต และมีระบบติดตามตรวจสอบ การทุจริตอย่างชัดเจน และเผยแพร่ อย่างเปิดเผย โดยจัดทำมาตรการการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต</p> <p>๔. จัดทำช่องทางการร้องเรียนการ ทุจริตของเจ้าหน้าที่ผ่านทางเว็บไซต์ หน่วยงาน โดยให้ประชาชน สามารถ ร้องเรียนและแสดงความคิดเห็นได้</p>	<p>สำนักปลัด (งานบริหารงาน บุคคล)</p> <p>ทุกส่วนราชการ</p> <p>สำนักปลัด (งานนิติการ)</p> <p>สำนักปลัด (งาน พัฒนาเว็บไซต์ หน่วยงาน)</p>	<p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p> <p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p> <p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p> <p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p>	<p>รายงานผลการ ดำเนินการให้ผู้บริหาร ทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผล การดำเนินการในการ ประชุมประจำเดือน</p> <p>รายงานผลการ ดำเนินการให้ผู้บริหาร ทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผล การดำเนินการในการ ประชุมประจำเดือน</p> <p>รายงานผลการ ดำเนินการให้ผู้บริหาร ทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผล การดำเนินการในการ ประชุมประจำเดือน</p> <p>รายงานผลการ ดำเนินการให้ผู้บริหาร ทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผล การดำเนินการในการ</p>

	<p>โดยง่าย</p> <p>๕. จัดทำช่องทางให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและการติดตามตรวจสอบการทำงานได้ โดยสะดวกและง่าย เช่น การแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์ , facebook</p>	<p>สำนักปลัด (งานจัดการงานทั่วไป)</p>	<p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p>	<p>ประชุมประจำเดือน</p> <p>รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน</p>
<p>๖. คุณภาพการดำเนินงาน</p>	<p>๑. ประชาสัมพันธ์ แผนภูมิขั้นตอนระยะเวลา และผู้รับผิดชอบในการให้บริการงานด้านต่าง ๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง เช่น แผ่นพับงานที่รับผิดชอบของส่วนราชการต่าง ๆ</p>	<p>ทุกส่วนราชการ</p>	<p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p>	<p>รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน</p>
	<p>๒. ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละครั้งต่อปี</p>	<p>ทุกส่วนราชการ</p>	<p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p>	<p>รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร</p>
	<p>๓. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน</p>	<p>สำนักปลัด (งานธุรการ)</p>	<p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p>	<p>รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน</p>
<p>๗.</p>	<p>๑. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น</p>	<p>ทุกส่วนราชการ</p>	<p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p>	<p>รายงานผลการ</p>

<p><b>ประสิทธิภาพการสื่อสาร</b></p>	<p>จดหมายข่าว แผ่นพับ แผ่นผังการให้บริการ</p> <p>๒. เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานให้ง่ายต่อการเข้าถึงข้อมูล และลงข้อมูลของหน่วยงานให้ครบสมบูรณ์</p> <p>๓. จัดทำช่องทางการสนทนาบนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน (กระดานสนทนาเพื่อใช้ในการถาม-ตอบ)</p> <p>๔. รายงานผลการดำเนินการ หรือกิจกรรมของส่วนราชการเผยแพร่เป็นบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>๕. จัดทำแบบสำรวจการรับฟังคำติชม</p>	<p>สำนักปลัด</p> <p>สำนักปลัด (งานธุรการ)</p> <p>ทุกส่วนราชการ</p> <p>สำนักปลัด</p>	<p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p> <p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p> <p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p> <p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p>	<p>ดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน</p> <p>รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน</p> <p>รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน</p> <p>รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน</p> <p>รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน</p>
-------------------------------------	---	---	---	--

	หรือความคิดเห็น ต่อการดำเนินงาน/การให้บริการ	(งานประชาสัมพันธ์)		ดำเนินการให้ผู้บริหาร ทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผล การดำเนินการในการ ประชุมประจำเดือน
๘. การ ปรับปรุงการ ทำงาน	๑. จัดการประชุมประจำเดือนผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เพื่อ ทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการ ทำงาน	ทุกส่วนราชการ	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการ ดำเนินการให้ผู้บริหาร ทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผล การดำเนินการในการ ประชุมประจำเดือน
	๒. ให้ทุกส่วนราชการ ต้องมีแบบ สำรวจการมีส่วนร่วมแสดง ความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนา และปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐาน การให้บริการได้โดยสะดวก และสรุป แบบสำรวจให้ผู้บริหารทราบ	ทุกส่วนราชการ	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการ ดำเนินการให้ผู้บริหาร ทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผล การดำเนินการในการ ประชุมประจำเดือน
	๓. จัดทำรายงานผลการปรับปรุง/การ พัฒนาคุณภาพดำเนินงานของ หน่วยงาน และรายงานผลการสำรวจ ความพึงพอใจในการให้บริการ จากผล การดำเนินงานประจำปี หรือจาก มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใส และการดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ	สำนักปลัด (งาน บริหารงานทั่วไป)	ม.ค.- ก.ย. ๖๖	รายงานผลการ ดำเนินการให้ผู้บริหาร ทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผล การดำเนินการในการ ประชุมประจำเดือน



	<p>โปรงใส และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบในรูปแบบต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เป็นต้น</p> <p>๔. จัดทำมาตรการส่งเสริมให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานในโครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน</p> <p>๕. จัดทำและเผยแพร่ช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ของผู้ที่มาติดต่อหรือรับบริการ</p>	<p>ทุกส่วนราชการ</p> <p>สำนักปลัด (งานพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงาน)</p>	<p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p> <p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p>	<p>รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน</p> <p>รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน</p>
<p>๙. การเปิดเผยข้อมูล</p>	<p>๑. เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยข้อมูลด้านการบริหารงานทั่วไป งบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุ การบริหารงานทรัพยากรบุคคล รวมทั้ง</p>	<p>ทุกส่วนราชการ</p>	<p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p>	<p>รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการ</p>

<p>ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน</p> <p>๒. จัดให้ช่องทางการสนทนา (ถาม- ตอบ) บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>๓. จัดให้มีบริการผ่านระบบ E- Service บนเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน</p> <p>๔. ปรับปรุงการรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปี โดยเพิ่มปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ</p> <p>๕. ปรับปรุงการรายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี โดยเพิ่มปัญหา</p>	<p>สำนักปลัด (งาน พัฒนาเว็บไซต์ หน่วยงาน</p> <p>สำนักปลัด (งาน พัฒนาเว็บไซต์ หน่วยงาน</p> <p>กองคลัง</p> <p>กองคลัง</p>	<p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p> <p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p> <p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p> <p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p>	<p>ประชุมประจำเดือน</p> <p>รายงานผลการ ดำเนินการให้ผู้บริหาร ทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผล การดำเนินการในการ ประชุมประจำเดือน</p> <p>รายงานผลการ ดำเนินการให้ผู้บริหาร ทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผล การดำเนินการในการ ประชุมประจำเดือน</p> <p>รายงานผลการ ดำเนินการให้ผู้บริหาร ทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผล การดำเนินการในการ ประชุมประจำเดือน</p> <p>รายงานผลการ ดำเนินการให้ผู้บริหาร</p>
--	---	---	---

	<p>อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ หากไม่มีปัญหา ให้ระบุว่า “ไม่มี”</p> <p>๖. พัฒนาและปรับปรุง ช่องทางการแจ้งเรื่องการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (URL) ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังข้อมูลข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>๗. ปรับปรุงการรายงานสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่</p>	<p>สำนักปลัด (งานพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงาน)</p> <p>สำนักปลัด</p>	<p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p> <p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p>	<p>ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน</p> <p>รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน</p> <p>รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน</p>
<p>๑๐. การป้องกันการทุจริต</p>	<p>๑. จัดทำแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตให้ครอบคลุมทุกมิติของการปฏิบัติงานภายในองค์กร</p> <p>๒. จัดทำมาตรการการงดให้ หรือรับของขวัญ หรือประโยชน์ อื่นใด (No</p>	<p>ทุกส่วนราชการ</p> <p>สำนักปลัด (งานนิติการ)</p>	<p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p> <p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p>	<p>รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน</p> <p>รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหาร</p>

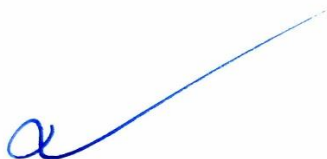
	<p>Gift Policy)</p> <p>๒. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยต้องแสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐของปี ๒๕๖๔ โดยมีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ ยกตัวอย่างเช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วนที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงานเป็นต้น และมีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ</p> <p>๒. กำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และกำหนดวิธีการติดตามผลการ</p>	<p>สำนักปลัด (งานนิติการ)</p> <p>สำนักปลัด (งานนิติการ)</p>	<p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p> <p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p>	<p>ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน</p> <p>รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน</p> <p>รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร</p>
--	--	---	---	---

	<p>ดำเนินการตามมาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน</p> <p>๓. ให้ทุกส่วนราชการ รายงานผลการ ดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน ประกอบด้วยข้อมูล รายละเอียดที่มีการนำมาตรการเพื่อ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงานไปสู่การปฏิบัติอย่าง เป็นรูปธรรม ให้ผู้บริหารทราบ พร้อม เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>ทุกส่วนราชการ</p>	<p>ม.ค.- ก.ย. ๖๖</p>	<p>รายงานผลการ ดำเนินการให้ผู้บริหาร ทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผล การดำเนินการในการ ประชุมประจำเดือน</p>
--	---	----------------------	----------------------	--

ปิดประชุมเวลา ๑๐.๓๐ นาฬิกา



ลงชื่อ .....ผู้จัดบันทึกการประชุม  
(นายศิริชัย ไชยุนทด)  
คณะทำงานฯ และผู้ช่วยเลขานุการฯ



ลงชื่อ .....ผู้ตรวจบันทึกการประชุม  
(นายสุวิช คมพยัคฆ์)  
ประธานคณะทำงานฯ

.....