



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานกฎหมายและคดี สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกาญาคณะ

ที่ นธ ๗๑๑๐๑/..... วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลกาญาคณะ

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้จัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว นั้น

ในการนี้ งานกฎหมายและคดี สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกาญาคณะ ได้ดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว เห็นควรดำเนินการประกาศบน เว็บไซต์ (Website) ขององค์การบริหารส่วนตำบลกาญาคณะ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/พิจารณา

ลงชื่อ

(นายอภิชาติ ปลอดซ้ำ)

นิติกรชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาญาคณะ

.....

ลงชื่อ

(นางพนารัตน์ บุญชูช่วย)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาญาคณะ

.....

ลงชื่อ

(นายพิชิตร์ ลอดิง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาญาคณะ

/ความเห็น...

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนา

.....
.....

ลงชื่อ


(นายชวัล ไพจิตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนา

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนา

.....
.....

ลงชื่อ


(นายวันชัย อีซอ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนา

**รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน**

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยได้มีการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ขององค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

มาตรการ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๑.ประเมินความพึงพอใจของผู้มาติดต่อหรือรับบริการ ณ จุดบริการในรูปแบบที่ง่ายและสะดวก เช่น ประเมินผลผ่าน QR Code และรายงานผลการประเมินให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้รับทราบอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง รวมทั้งเผยแพร่ผลการประเมินความพึงพอใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานและสาธารณชนรับทราบ	๑.การประเมินความพึงพอใจของผู้มาติดต่อหรือรับบริการ ณ จุดบริการในรูปแบบที่ง่ายและสะดวก ๒.รายงานผลการประเมินให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้รับทราบอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ๓.เผยแพร่ผลการประเมินความพึงพอใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานและสาธารณชนรับทราบ	สำนักปลัด	มกราคม – กันยายน ๒๕๖๕	๑.จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้มาติดต่อหรือรับบริการ ณ จุดบริการในรูปแบบที่ง่ายและสะดวก ๒.มีการรายงานผลการประเมินให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้รับทราบอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ๓.มีการเผยแพร่ผลการประเมินความพึงพอใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานและสาธารณชนรับทราบ	ควรนำระบบการประเมินความพึงพอใจในรูปแบบของ Google form มาใช้แทนระบบเอกสารเพื่อลดรายจ่าย

มาตรการ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๒.กำกับติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานว่ามี การติดต่อ ปฏิบัติงาน และ ให้บริการแก่ ประชาชนเป็นไป ตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่ กำหนด	๑.จัดทำแผนผัง แสดงขั้นตอน/ ระยะเวลา ให้บริการประชาชน และระบุ ผู้รับผิดชอบงาน ให้บริการในทุก กระบวนการงาน ๒.ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนทราบ เช่น เว็บไซต์ สื่อ สังคมออนไลน์ บอร์ด ประชาสัมพันธ์ จัดหมายข่าวเสียง ตามสาย หอกระจายข่าว ฯลฯ	ทุกส่วน ราชการ	มกราคม – กันยายน ๒๕๖๕	๑.จัดทำแผนผัง แสดงขั้นตอน/ ระยะเวลา ให้บริการประชาชน และระบุ ผู้รับผิดชอบงาน ให้บริการในทุก กระบวนการงาน ๒.ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนทราบ เช่น เว็บไซต์ สื่อ สังคมออนไลน์ บอร์ด ประชาสัมพันธ์ จัดหมาย	ควรนำระบบ Online มาใช้ ในการให้บริการ การนัดหมาย ให้บริการ ล่วงหน้า
๓.พัฒนาการ บริการสร้าง มาตรฐานที่เท่า เทียมกัน	๑.จัดให้มีบัตรคิว หรือการนำ เทคโนโลยีมาใช้ในการ จัดระบบบัตร คิว ๒.สรุปผลผู้มาใช้ บริการเสนอให้ ผู้บริหารทราบ	ทุกส่วน ราชการ	มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๕	๑.จัดให้มีบัตรคิว หรือการนำ เทคโนโลยีมาใช้ในการ จัดระบบบัตร คิว ๒.มีการสรุปผล ผู้ มาใช้บริการเสนอ ให้ผู้บริหารทราบ	ควรนำระบบ Online มาใช้ ในการให้บริการ การนัดหมาย ให้บริการ ล่วงหน้า
๔.มีระบบและ ช่องทางการรับ เรื่องร้องเรียนที่มี ประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ ตอบสนองในการ แก้ไข)	๑.จัดทำระบบและ ช่องทางการรับเรื่อง ร้องเรียนกรณี บุคลากรเลือก ปฏิบัติและ ให้บริการโดยไม่ เป็นธรรม เช่น ผ่าน ทางหมายเลข โทรศัพท์ สื่อ ออนไลน์ของ หน่วยงาน เว็บไซต์ ของ หน่วยงาน	สำนักปลัด	มกราคม – กันยายน ๒๕๖๕	๑.จัดทำระบบและ ช่องทางการรับเรื่อง ร้องเรียนกรณี บุคลากรเลือก ปฏิบัติและ ให้บริการโดยไม่ เป็นธรรม เช่น ผ่าน ทาง หมายเลข โทรศัพท์ สื่อ ออนไลน์ของ หน่วยงานเว็บไซต์ ของหน่วยงาน	ควรมีการ ประชาสัมพันธ์ ช่องทางการ ให้บริการให้ ครอบคลุม ประชาชนผู้มา ใช้บริการ

มาตรการ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๕. กำกับให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ	๑. กำหนดแนวทางในการขึ้นชมและยกย่องบุคลากรที่บริการประชาชนตามมาตรฐานของหน่วยงานที่กำหนดไว้ ๒. จัดทำมาตรการในการดำเนินการกับบุคลากรที่ให้บริการโดยเลือกปฏิบัติและไม่เป็นธรรม เช่น ตักเตือนภาคทัณฑ์ เป็นต้น	ทุกส่วนราชการ	มกราคม – กันยายน ๒๕๖๕	๑. จัดทำโครงการขึ้นชมและยกย่องบุคลากรที่บริการประชาชนตามมาตรฐานของหน่วยงานที่กำหนดไว้ ๒. จัดทำมาตรการในการดำเนินการกับบุคลากรที่ให้บริการโดยเลือกปฏิบัติและไม่เป็นธรรม เช่น ตักเตือนภาคทัณฑ์ เป็นต้น	ควรจัดอบรมการให้บริการแก่พนักงานเพื่อเพิ่มประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่
๖. ป้องกันไม่ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการผู้ใต้บังคับบัญชาทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา	๑. จัดทำโครงการเพื่อพัฒนาบุคลากรเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนบุคคล ๒. กำหนดประเด็นการให้บริการอย่างเท่าเทียมกันไว้ในพันธกิจขององค์กร ๓. กำหนดแนวทางในการดำเนินการร่วมกัน ๔. เสริมสร้างความรู้ให้เกิดความตระหนักในการเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนบุคคลและสร้างวัฒนธรรมองค์กรในการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน	สำนักปลัด	มกราคม – กันยายน ๒๕๖๕	๑. จัดทำโครงการเพื่อพัฒนาบุคลากรเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนบุคคล ๒. กำหนดประเด็นการให้บริการอย่างเท่าเทียมกันไว้ในพันธกิจขององค์กร ๓. กำหนดแนวทางในการดำเนินการร่วมกัน ๔. จัดทำมาตรการเสริมสร้างความรู้ให้เกิดความตระหนักในการเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนบุคคลและสร้างวัฒนธรรมองค์กรในการให้บริการอย่าง	มีการแจ้งเวียนมาตรการเสริมสร้างความรู้ให้เกิดความตระหนักในการเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนบุคคลให้ทุกส่วนทราบ

มาตรการ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
	และไม่เลือกปฏิบัติ			เท่าเทียมกัน และไม่เลือกปฏิบัติ	
<p>๗. ส่งเสริมการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่เข้าถึงง่ายไม่ซับซ้อน และเพิ่มช่องทางที่หลากหลายมากขึ้น</p>	<p>๑. จัดทำข้อมูลการบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณการเงิน การจัดหาพัสดุ การคำนวณราคากลาง การจัดซื้อจัดจ้าง การใช้จ่าย งบประมาณ รายงานผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>๒. ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจนมากขึ้น โดยรวบรวมไว้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๓. ปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ</p> <p>๔. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่บทบาทและอำนาจหน้าที่</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๕</p>	<p>๑. มีการจัดทำข้อมูลการบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณการเงิน การจัดหาพัสดุ การคำนวณราคากลาง การจัดซื้อจัดจ้าง การใช้จ่าย งบประมาณ รายงานผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>๒. ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจนมากขึ้น โดยรวบรวมไว้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๓. มีการปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ</p> <p>๔. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่บทบาทและอำนาจหน้าที่</p>	<p>ควรมีการนำระบบการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์มาใช้จัดเก็บข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อให้ง่ายต่อการเข้าถึงข้อมูล</p>

มาตรการ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๘.แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน	๑.จัดแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น โดยแสดงโครงสร้างที่ครอบคลุมทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ	สำนักปลัด	มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๕	๑.จัดแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น โดยแสดงโครงสร้างที่ครอบคลุมทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและที่ทำการ ๑๒๓.	ควรมีการปรับปรุงข้อมูลหน่วยงานให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๙.การอำนวยความสะดวกในการบริการประชาชนหรือผู้มาติดต่อ	๑.จัดให้มีเก้าอี้รองรับผู้มาติดต่อราชการหรือรับบริการอย่างเพียงพอ ๒.มีป้ายบอกทิศทางหรือตำแหน่งในการเข้าถึงจุดให้บริการอย่างสะดวกและชัดเจน ๓.จัดทำแผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนและช่องทางติดต่อ ๔.ทำแบบคำร้องและตัวอย่างการกรอกข้อมูล/เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ	สำนักปลัด	มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๕	๑.มีการจัดให้มีเก้าอี้รองรับผู้มาติดต่อราชการหรือรับบริการอย่างเพียงพอ ๒.มีการจัดทำป้ายบอกทิศทางหรือตำแหน่งในการเข้าถึงจุดให้บริการอย่างสะดวกและชัดเจน ๓.มีการจัดทำแผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนและช่องทางติดต่อ ๔.มีแบบคำร้องและตัวอย่างการกรอกข้อมูล/เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ ๕.มีการบริการนอกเวลาราชการ	ควรมีการนำผลการประเมินของผู้รับบริการมาปรับปรุงการให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

มาตรการ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
	๕.มีการบริการนอกเวลาราชการ ๖.การออกแบบสถานที่ คำนึงถึงผู้พิการสตรีมีครรภ์และผู้สูงอายุ ๗.ให้บริการอินเทอร์เน็ตหรือ wifi ๘.มีแสงสว่างเพียงพอ ในจุดอันตรายออกแบบให้สามารถมองเห็นได้ ๙.จัดทำบัตรคิว ๑๐.จุดคัดกรองผู้มาติดต่อ			๖.การออกแบบสถานที่ คำนึงถึงผู้พิการสตรีมีครรภ์และผู้สูงอายุ ๗.มีการให้บริการอินเทอร์เน็ตหรือ wifi ๘.มีการปรับปรุงแสงสว่างเพียงพอ ในจุดอันตรายออกแบบให้สามารถมองเห็นได้ ๙.จัดทำบัตรคิว ๑๐.จุดคัดกรองผู้มาติดต่อ	
๑๐.แลกเปลี่ยนความคิดเห็นภายในหน่วยงาน	๑.ผู้บริหารจัดประชุมความคิดเห็นบุคลากรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๒.ประชาสัมพันธ์ผลการประชุมให้บุคลากรและประชาชนทราบ	สำนักปลัด	มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๕	๑.จัดประชุมความคิดเห็นบุคลากรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๒.ประชาสัมพันธ์ผลการประชุมให้บุคลากรและประชาชนทราบ	ควรมีการนำผลการประชุมมาปรับปรุงการทำงานของหน่วยงานให้เกิดผลเป็นรูปธรรมมากที่สุด

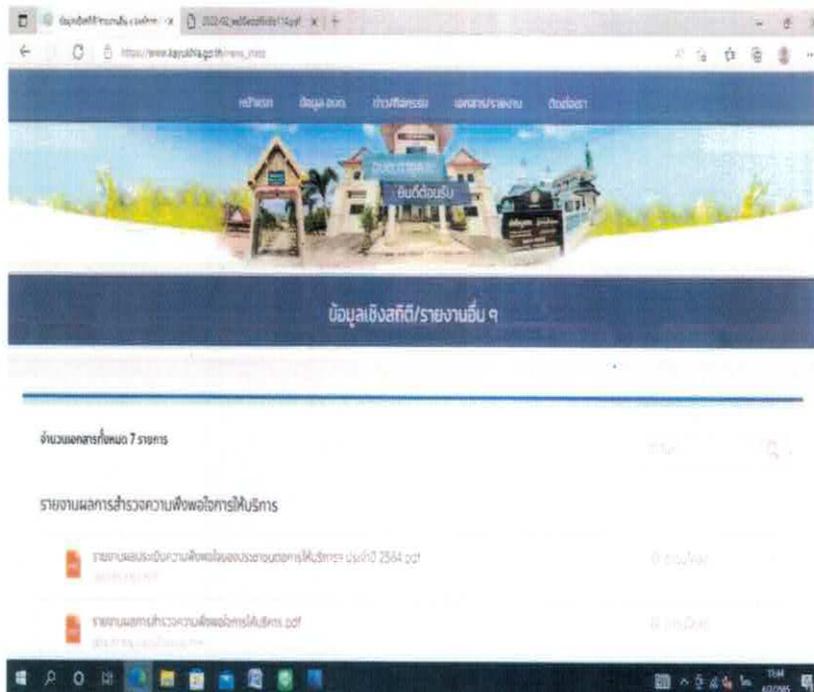
**ตัวอย่างผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกาตุกคะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ รอบ ๒ เดือน**

๑.จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้มาติดต่อหรือรับบริการ ณ จุดบริการในรูปแบบที่ง่ายและสะดวก ปรากฏในเมนู ๑.ติดต่อเรา ๒.เลือกหมวด “แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ”

ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกาตุกคะ

ด้านของบริการ > ด้านของการให้บริการ	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. ขั้นตอนการให้บริการไม่ยุ่งยากซับซ้อน	<input type="radio"/>				
๒. ความรวดเร็วในการให้บริการ	<input type="radio"/>				
๓. ความชัดเจนในการอธิบายชี้แจงและแนะนำขั้นตอนในการให้บริการ	<input type="radio"/>				
๔. ความเป็นมิตรของเจ้าหน้าที่การให้บริการ	<input type="radio"/>				
๕. การอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ	<input type="radio"/>				
๖. ความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสถานที่	<input type="radio"/>				
๗. ความปลอดภัยในการใช้บริการ	<input type="radio"/>				
๘. ความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสถานที่	<input type="radio"/>				
๙. ความปลอดภัยในการใช้บริการ	<input type="radio"/>				

รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ



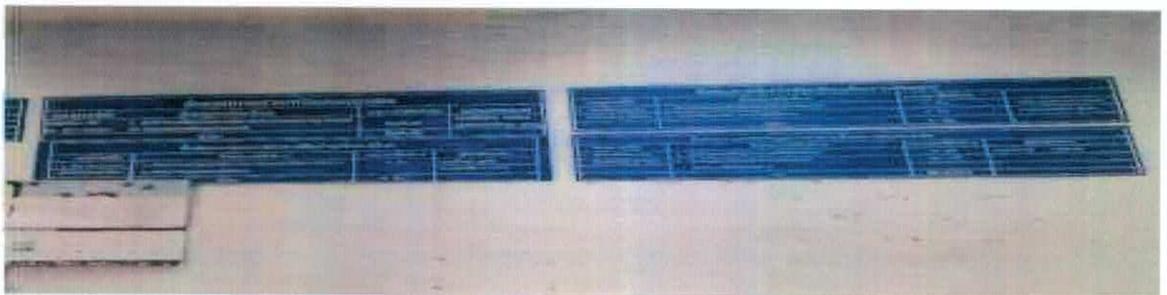
๒. กำกับติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานว่ามีการติดต่อปฏิบัติงาน และให้บริการแก่ประชาชนเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด

โดยจัดทำแผนผังแสดงขั้นตอน/ระยะเวลาให้บริการประชาชนและระบุผู้รับผิดชอบงานให้บริการในทุกกระบวนการงาน

ขั้นตอนการให้บริการประชาชนของกองการบริหารส่วนตำบลกาญจนบุรี

ขั้นตอนการให้บริการของกองช่าง

ลำดับการ	รายการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผู้บังคับบัญชา
1	การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ	1. ศึกษาและพิจารณาเอกสาร 2. ตรวจสอบสถานที่ 3. ตรวจสอบแผนผัง	1. ศึกษาและพิจารณาเอกสาร 1 วัน 2. ตรวจสอบสถานที่ 1 วัน 3. ตรวจสอบแผนผัง 1 วัน	นายอำเภอ
2	การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ	1. ศึกษาและพิจารณาเอกสาร 2. ตรวจสอบสถานที่ 3. ตรวจสอบแผนผัง	1. ศึกษาและพิจารณาเอกสาร 1 วัน 2. ตรวจสอบสถานที่ 1 วัน 3. ตรวจสอบแผนผัง 1 วัน	นายอำเภอ
3	การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ	1. ศึกษาและพิจารณาเอกสาร 2. ตรวจสอบสถานที่ 3. ตรวจสอบแผนผัง	1. ศึกษาและพิจารณาเอกสาร 1 วัน 2. ตรวจสอบสถานที่ 1 วัน 3. ตรวจสอบแผนผัง 1 วัน	นายอำเภอ



จัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการของเจ้าหน้าที่ พร้อมขั้นตอนและระยะเวลาที่ให้บริการ

หน้าแรก | อีเมล | ข่าว/กิจกรรม | เอกสาร/รายงาน | ติดต่อเรา

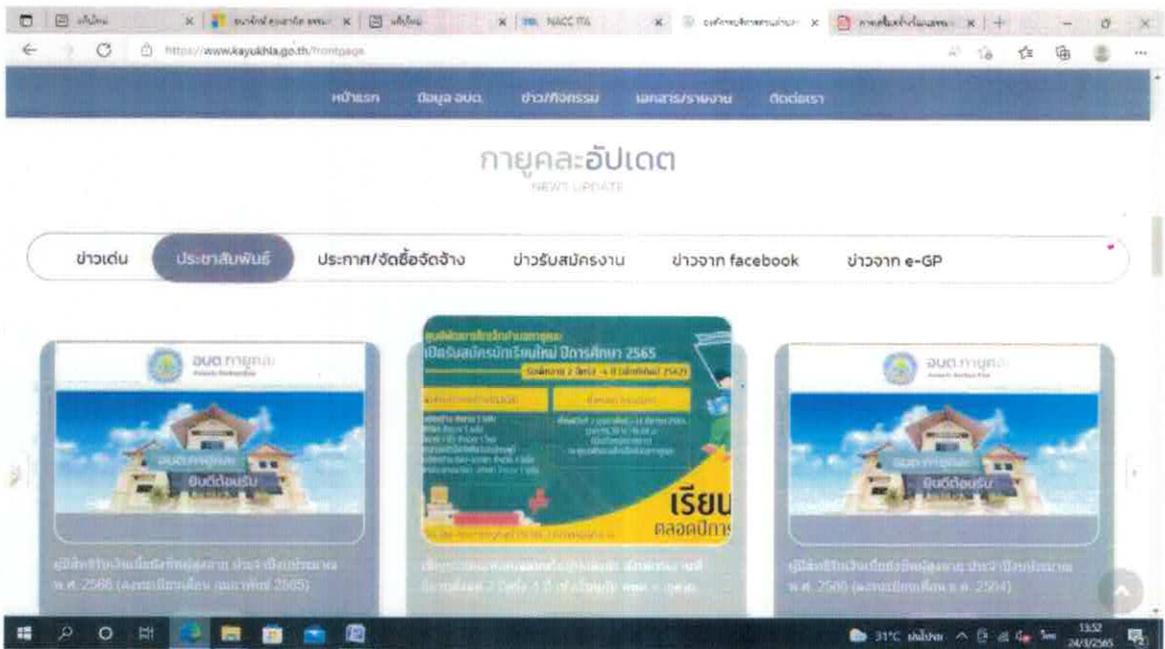
จำนวนเอกสารทั้งหมด 1 รายการ

มาตรฐานการให้บริการประชาชน

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ.pdf (1.05 MB) (max: 50 MB) PDF

ดาวน์โหลด

จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ เช่น เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ทางระบบข่าวประชาสัมพันธ์ องค์กรบริหารส่วนตำบลกาญจนา (อบต.กาญจนา) (kayukhla.go.th)

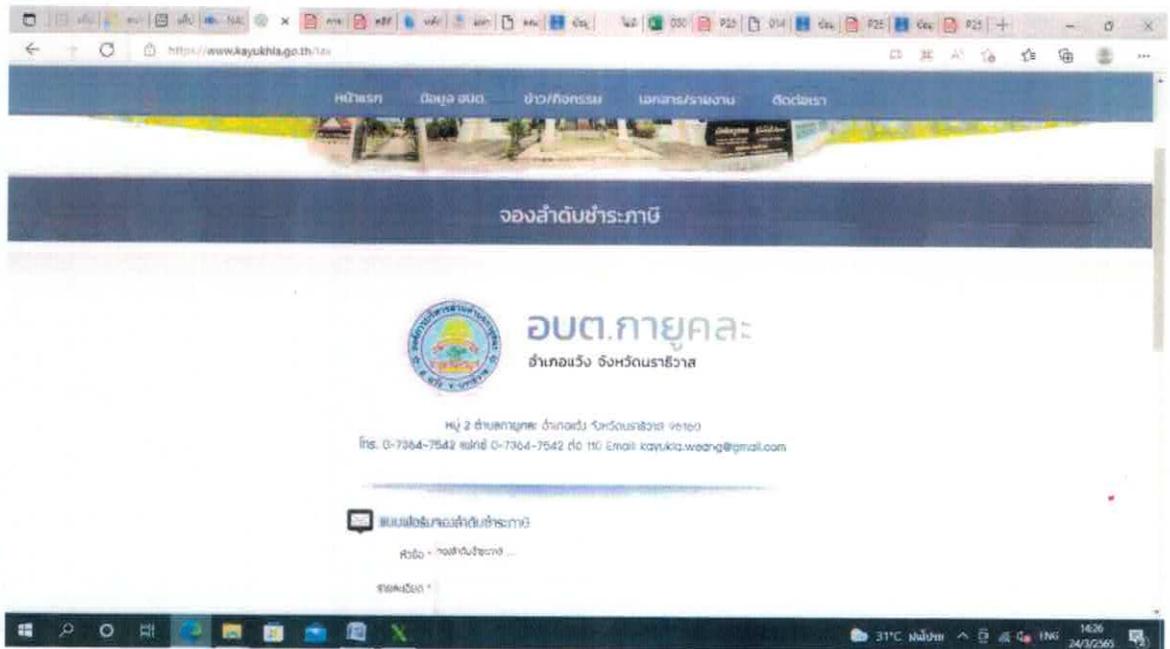


๓. พัฒนาการบริการสร้างมาตรฐานที่เท่าเทียมกัน

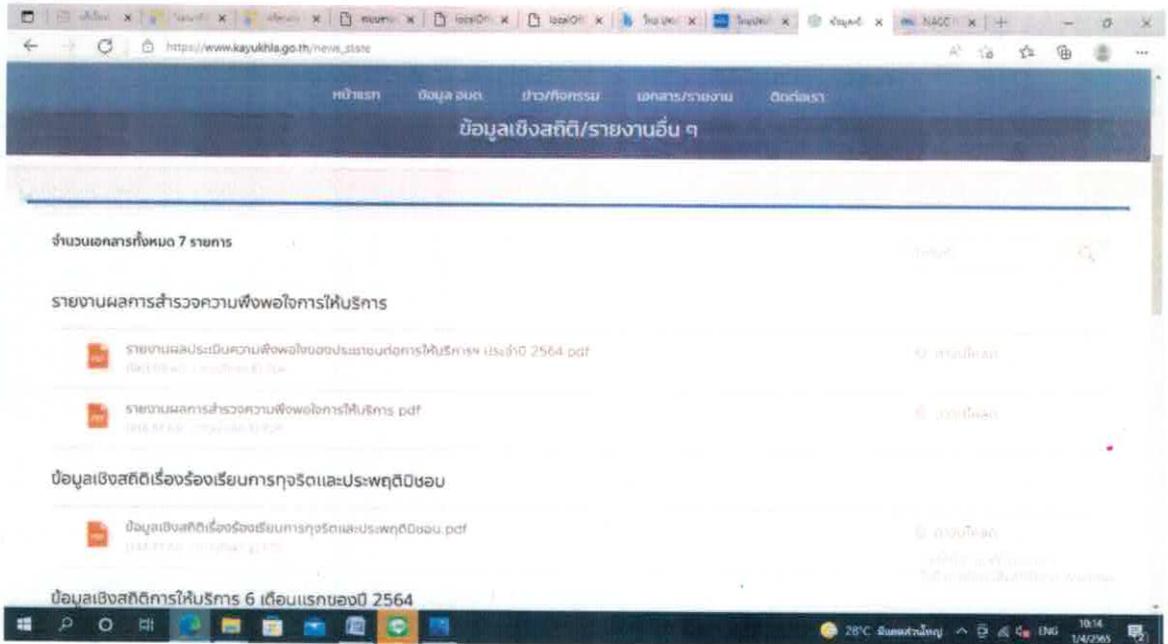
โดยการจัดให้มีบัตรคิวหรือการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดระบบบัตรคิว



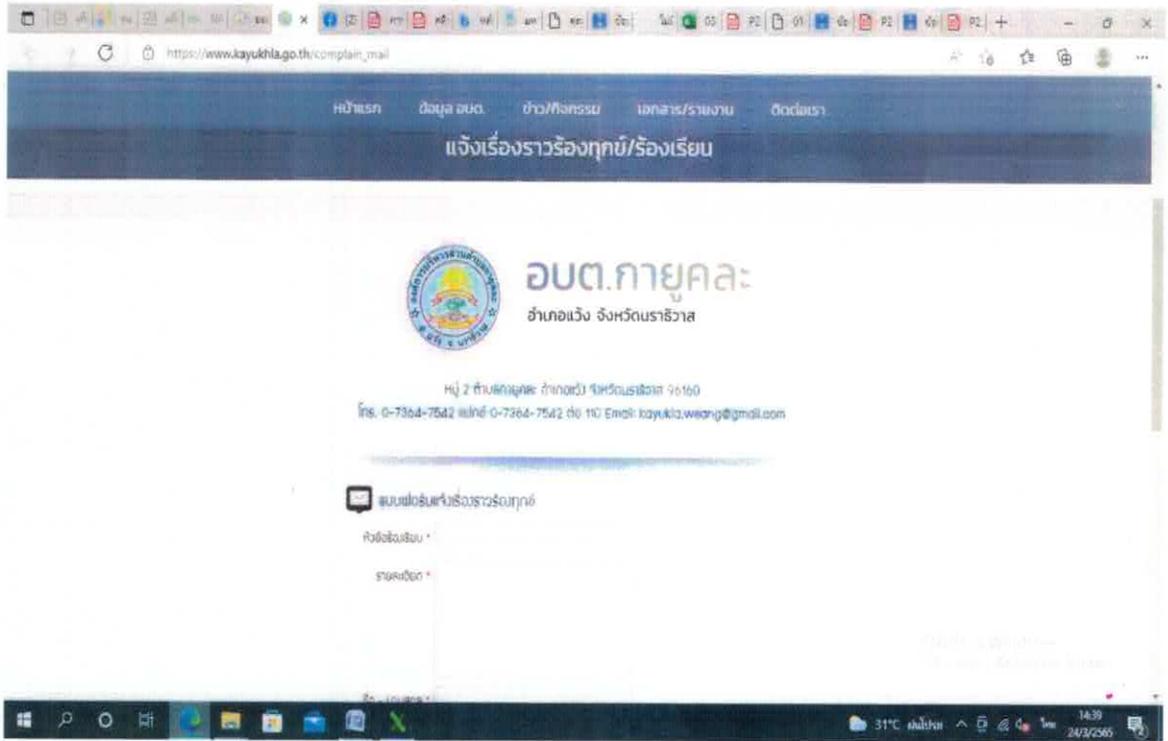
การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดระบบบัตรคิว จองลำดับชำระภาษี องค์การบริหารส่วนตำบลกายูคละ
(อบต.กายูคละ) (kayukhla.go.th)



และมีการสรุปผล ผู้มาใช้บริการเสนอให้ผู้บริหารทราบ



๔. จัดทำระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนกรณีบุคลากรเลือกปฏิบัติและให้บริการโดยไม่เป็นธรรม เช่น ผ่านทาง หมายเลขโทรศัพท์ สื่อออนไลน์ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของหน่วยงาน ทางระบบ แจ้งเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนา (อบต.กาญจนา) (kayukhla.go.th)



๕. มีการจัดทำโครงการชื่นชมและยกย่องบุคลากรที่บริการประชาชนตามมาตรฐานของหน่วยงานที่กำหนดไว้



ภาพกิจกรรมการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ตามมาตรฐานทางจริยธรรม

เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกาญาคณะ ชั้น ๒ อำเภอเวียง จังหัดนครราชสีมา นายวันชัย อีซอ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกาญาคณะ พร้อมด้วยคณะผู้บริหาร ได้เป็นประธานในการดำเนินการโครงการเสริมสร้างมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมด้านการยกย่องและเชิดชูเกียรติพนักงานส่วนตำบล ผู้มีความซื่อสัตย์ มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการและให้บริการประชาชนดีเด่นประจำปี ๒๕๖๕ นั้น

ในการนี้ จากการดำเนินการโครงการดังกล่าวมีการให้โอวาทและมอบประกาศนียบัตรยกย่องและเชิดชูเกียรตินางสาวอาชีกีน ลอดัง และนางฮามีละห์ อาแซ เป็นพนักงานส่วนตำบลผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการและให้บริการประชาชนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๕ เพื่อเป็นขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติราชการ และเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับพนักงานส่วนตำบลต่อไป

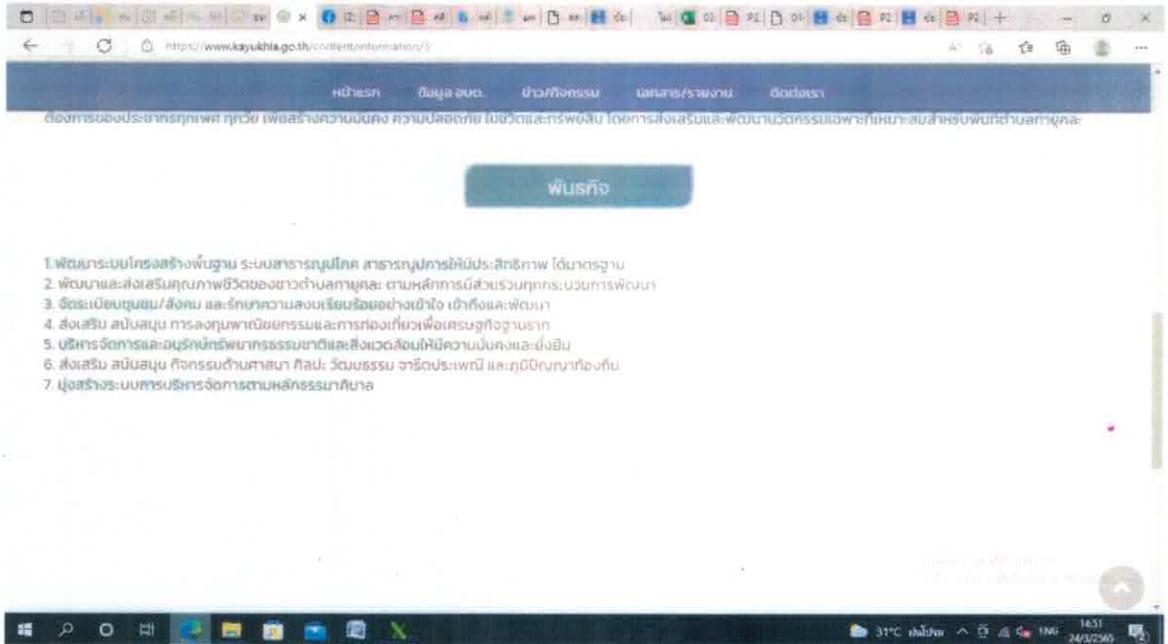


มีกำกับให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ

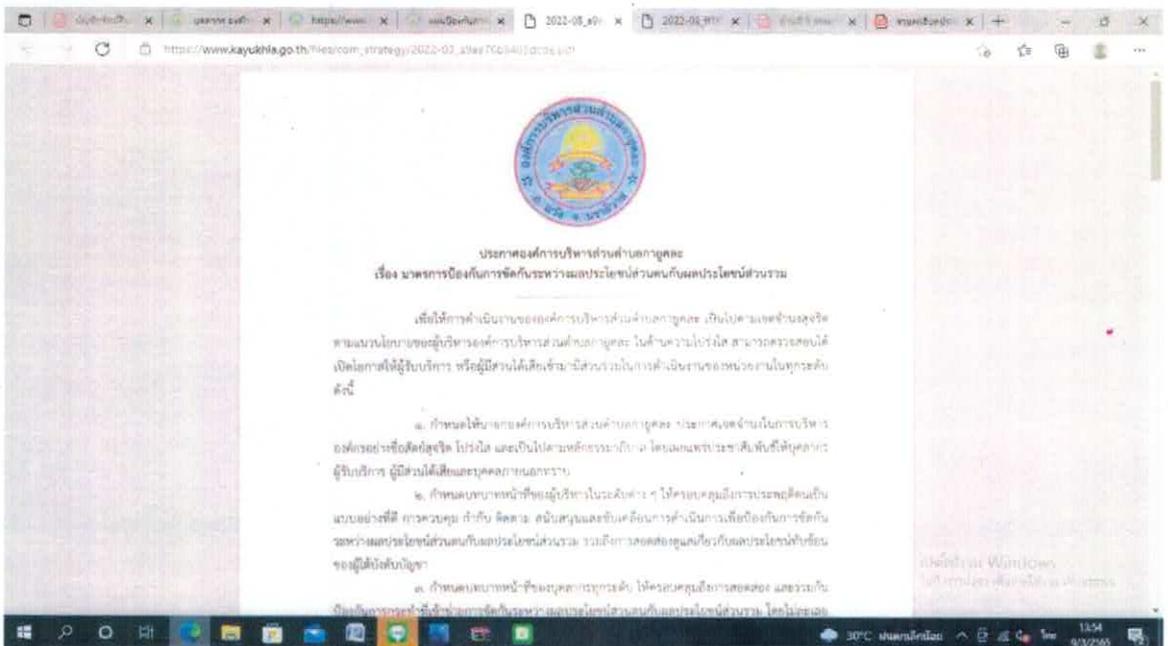
The screenshot shows a web browser window with a URL from www.kayukha.go.th. The page features a navigation bar with menu items like 'หน้าแรก', 'ข้อมูล อบต.', 'ข่าว/กิจกรรม', 'เอกสาร/รายงาน', and 'ติดต่อเรา'. The main content area has a headline: 'นายกฯ วันชัย มอบนโยบายพร้อมให้แนวทางในการทำงาน แก่ ข้าราชการ ลูกจ้าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการประชาชน'. Below the headline are social media sharing buttons for Facebook, Line, and Messenger. A large photo shows a meeting in progress with many people seated around a long table. To the right, there is a section titled 'ภาพกิจกรรมอื่นๆ' with two smaller images: one of a red truck and another of people standing outdoors. The Windows taskbar at the bottom shows the date as 2/3/2023 and the time as 10:19.

๖.ป้องกันไม่ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการผู้ใต้บังคับบัญชาทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา โดยการปลูกฝัง
ฐานความคิดในการแยกแยะประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม

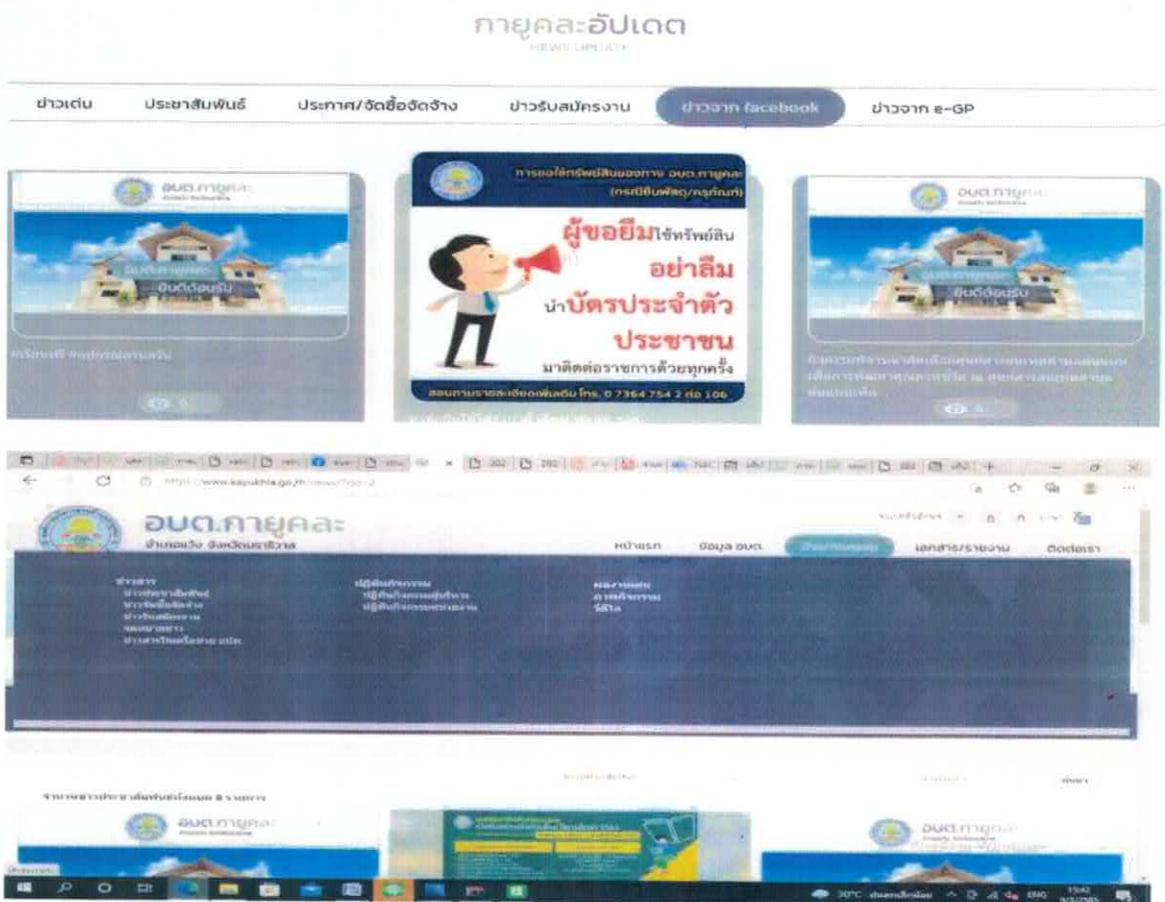
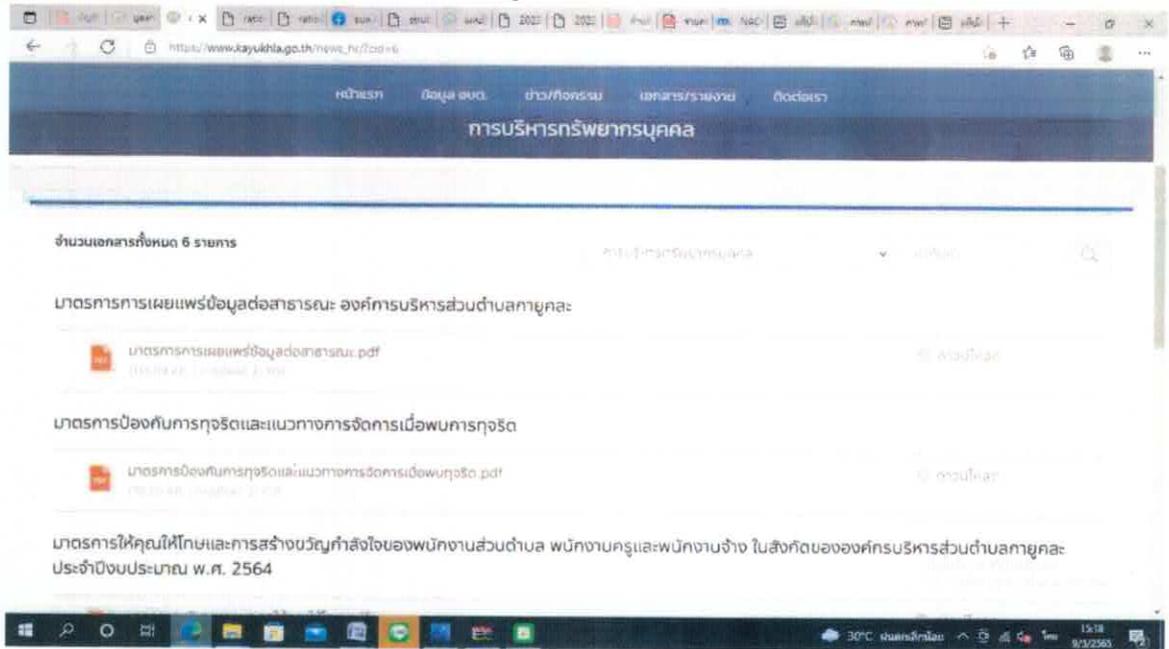
โดยการกำหนดประเด็นการ ให้บริการอย่างเท่าเทียมกันไว้ในพันธกิจขององค์กร



จัดทำมาตรการเสริมสร้างความรู้ให้เกิดความ ตระหนักในการเห็นแก่ประโยชน์ ส่วนรวมมากกว่า
ประโยชน์ส่วนบุคคลและสร้างวัฒนธรรมองค์กร ในการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน และไม่เลือกปฏิบัติ



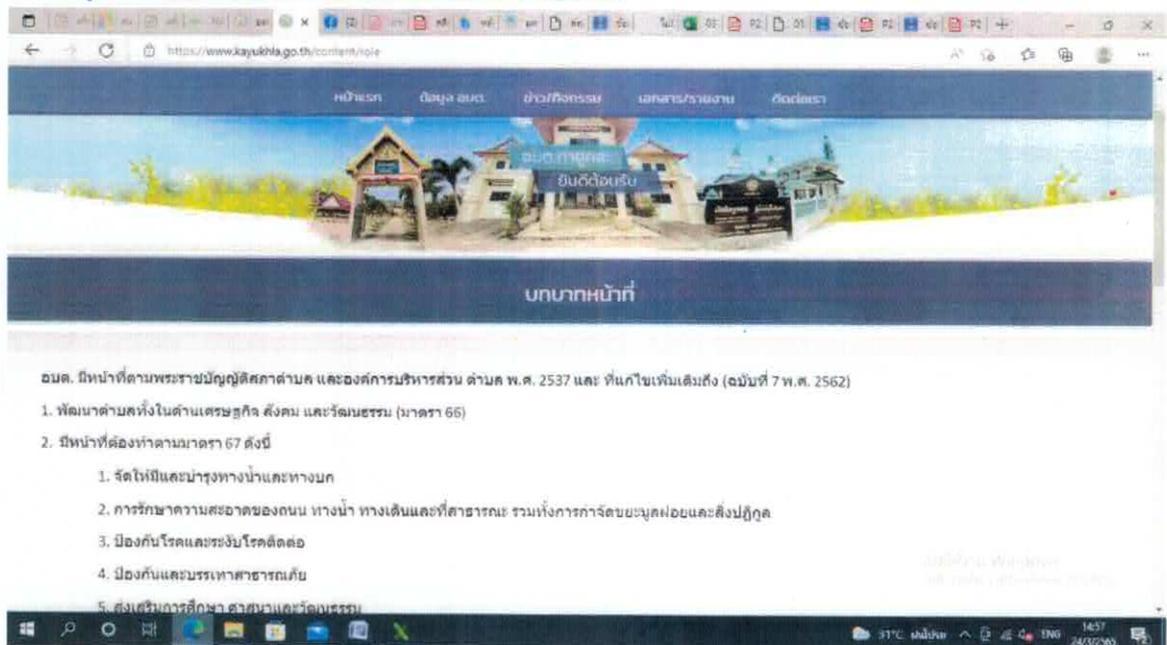
๗. ส่งเสริมการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่เข้าถึงง่ายไม่ซับซ้อน และเพิ่มช่องทางที่หลากหลายมากขึ้น
 - จัดทำข้อมูลการบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณการเงิน การจัดหาพัสดุการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้าง การใช้จ่ายงบประมาณรายงานผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่กำหนด ประกาศบน **เว็บไซต์ (Website)** ขององค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนา



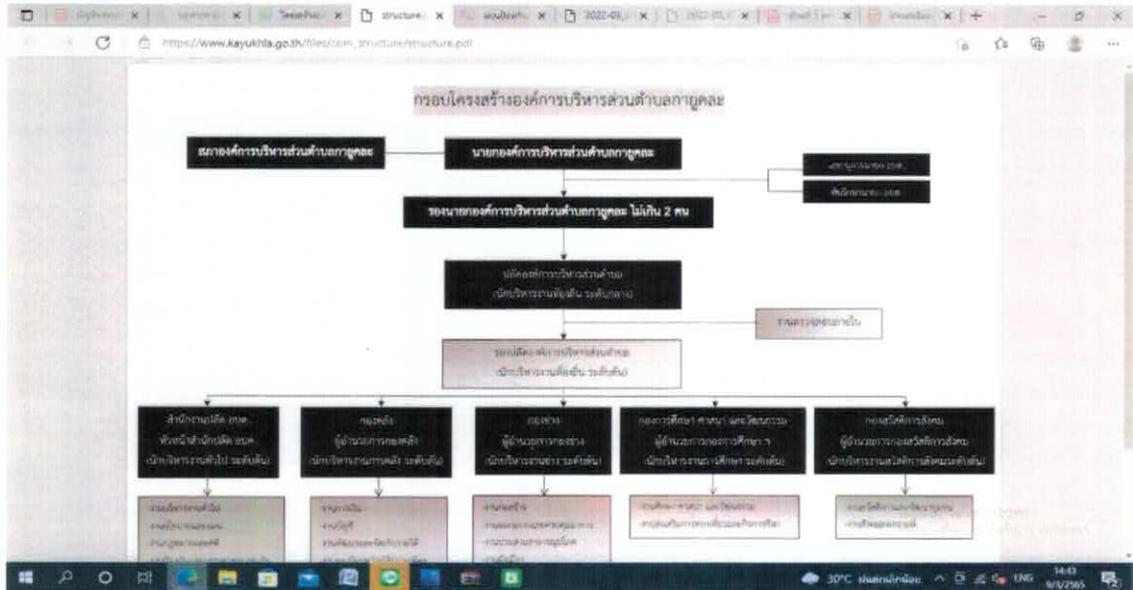
-ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจนมากขึ้น โดยรวบรวมไว้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร



จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่บทบาทและอำนาจหน้าที่ บทบาทหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลภายุคละ (อบต. ภายุคละ) บน เว็บไซต์ (Website) (kayukhla.go.th)



๘.แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน บน (Website) kayukhla.go.th



๙.การอำนวยความสะดวกในการบริการประชาชนหรือผู้มาติดต่อ มีการจัดให้มีเก้าอี้รองรับผู้มาติดต่อราชการหรือรับบริการอย่างเพียงพอ



มีการให้บริการอินเทอร์เน็ตหรือ wifi



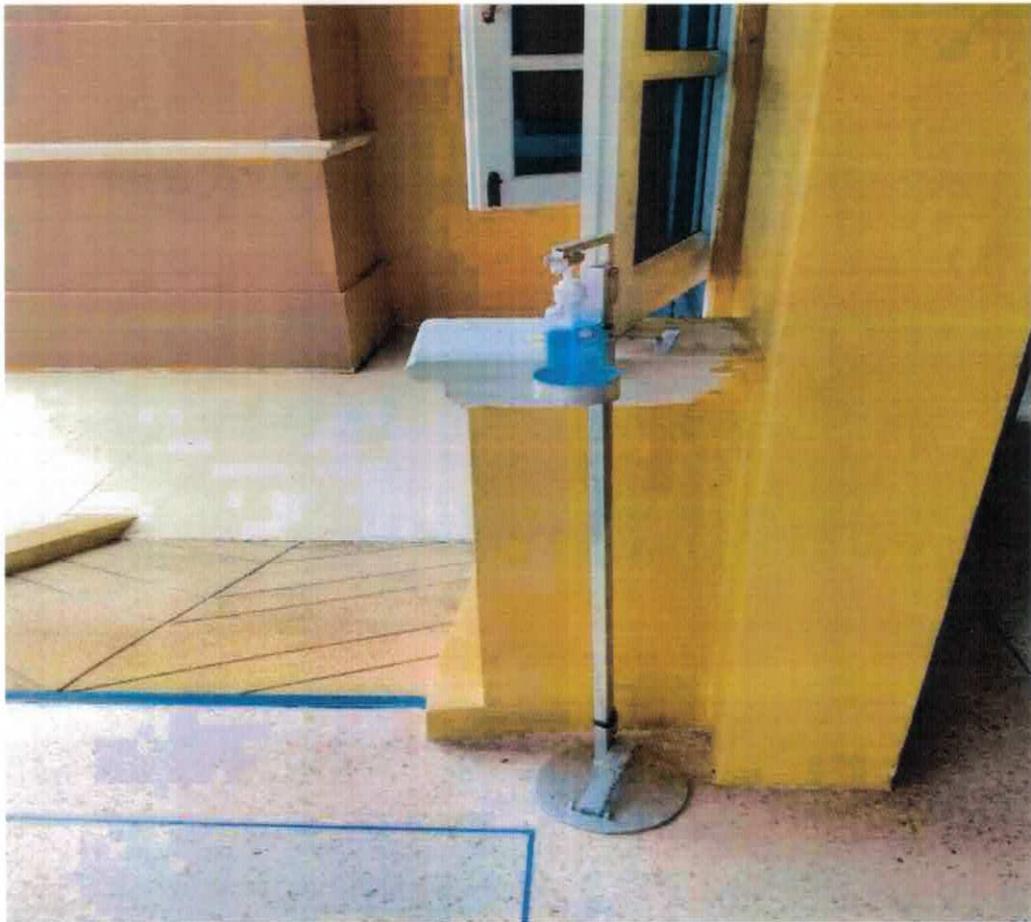
มีแบบคำร้องและตัวอย่างการกรอกข้อมูล/มีเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ



มีการออกแบบสถานที่ คำนึงถึงผู้พิการสตรีมีครรภ์ และผู้สูงอายุ



มีจุดคัดกรองผู้มาติดต่อ



๑๐.การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นภายในหน่วยงาน



ลงชื่อ..... *อภิชาติ*ผู้รายงาน

(นายอภิชาติ ปลอดคำ)
นิติกรชำนาญการ

ลงชื่อ..... *วันชัย*ผู้รับรอง

(นายวันชัย อีซอ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกลายुकละ