รายงานผลการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

จัดทำโดย

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี
ที่ ลบ ๘๐๕๐๑ /- **วันที่** ๙ มกราคม ๒๕๖๗
เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งในภายในหน่วยงาน
.....
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

ตามที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น ได้รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ในประเด็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ควรแก้ไข หรือประเด็นที่ควรพัฒนา ให้ดีขึ้นแล้วนั้น

การนี้จึงขอรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

(นางสาวสุนทรี ทองพร)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(นายอนุชา แสงกำ่า)
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

(นายพีระ โหมดเครือ)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

(นายอภิศักดิ์ หันทิพย์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

(นางน้ำค้าง พลายละหาร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

าตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๑.คุณภาพการดำเนินงาน ๑) ประชุมชี้แจงพัฒนาบุคลากรภายในให้มีความพร้อมในการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน เป็นไปตามขั้นตอน พร้อมชี้แจงข้อมูลการให้บริการอย่างครบถ้วน ๒)จัดทำการประชาสัมพันธ์ให้ผู้มารับบริการทราบถึงขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารที่ใช้ในการติดต่องาน เพื่อให้ผู้มารับบริการมีความสะดวกรวดเร็ว ในการมารับบริการ	๑. จัดประชุมบุคลากรภายในชี้แจงการปฏิบัติงาน การให้บริการอย่างเท่าเทียมกันเป็นไปตามขั้นตอน พร้อมชี้แจงข้อมูลการให้บริการอย่างครบถ้วน ๒. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มารับบริการทราบถึงขั้นตอนระยะเวลา เอกสารที่ใช้ในการติดต่องาน เพื่อให้ผู้มารับบริการมีความสะดวกรวดเร็วในการมารับบริการ	สำนักปลัด ฯ	ตุลาคม ๒๕๖๕ - ธันวาคม ๒๕๖๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	๑) จัดประชุมชี้แจงให้บุคลากรภายในทราบเรื่องการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน เป็นไปตามขั้นตอนในคราวประชุมพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น ๒) เผยแพร่ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารที่ใช้ในการติดต่องานเพื่อให้ผู้มารับบริการมีความสะดวกรวดเร็ว ในการมารับบริการผ่านเว็บไซต์ https://www.wangjun.go.th	ประชาชนในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น มีการรับรู้เกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ ในการมาติดต่อขอรับบริการ เช่นระยะเวลาขั้นตอน หน่วยงานที่รับผิดชอบ และเอกสารที่จำเป็นต้องใช้รวมทั้งประชาชนมีความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน (ข้อมูลจากการประเมินความพึงพอใจการให้บริการของเจ้าหน้าที่)

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๒.ประสิทธิภาพการสื่อสาร ๑) ประชุมชี้แจงพัฒนาบุคลากรภายในเกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานในเรื่องต่าง ๆ ต่อสาธารณชนผ่านช่องทางที่หลากหลาย สามารถเข้าถึงได้ง่ายและไม่ซับซ้อน และเป็นปัจจุบัน ๒)จัดทำการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้บริการได้รับทราบอย่างชัดเจน และจัดเจ้าหน้าที่ในการอธิบายหรือชี้แจงต่อประชาชนได้อย่างชัดเจนด้วย ๓)จัดให้มีช่องทางที่เปิดโอกาสให้ประชาชนหรือผู้รับบริการสามารถให้คำติชม ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้	๑.จัดประชุมบุคลากรภายในชี้แจงการปฏิบัติงานการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานในเรื่อง ต่าง ๆ อย่างครบถ้วน ๒.ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกกับประชาชนในการเข้าใช้งาน ๓.ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ๔.มอบหมายเจ้าหน้าที่ในการสื่อสารตอบข้อซักถามหรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ-สอบถามข้อมูลให้มีความชัดเจนเข้าใจง่ายผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ ๕.จัดให้มีมาตรการคุ้มครองและปกปิดข้อมูลผู้แจ้งเบาะแสเผยแพร่ช่องทางในจุดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	สำนักปลัด ฯ	ตุลาคม ๒๕๖๕ - ธันวาคม ๒๕๖๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	๑) จัดประชุมบุคลากรภายในชี้แจงการปฏิบัติงาน การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานในเรื่อง ต่าง ๆ อย่างครบถ้วน ๒) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกกับประชาชนในการเข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์ https://www.wangjun.go.th ๓) ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วนเป็นปัจจุบันผ่านเว็บไซต์ https://www.wangjun.go.th ๔) เผยแพร่ช่องทางการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์https://www.wangjun.go.th และบริเวณจุดบริการหน้าสำนักงาน	ประชาชนในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น มีช่องทางที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย ไม่ซับซ้อน ประชาชนหรือผู้รับบริการสามารถให้คำติชม ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานผ่านช่องทางออนไลน์ มีความสะดวกในเข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์https://www.wangjun.go.th รวมทั้ง ประชาชนมีความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน (ข้อมูลจากการประเมินความพึงพอใจการให้บริการของเจ้าหน้าที่)

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๓.การปรับปรุงการทำงาน -ประชุมชี้แจงพัฒนาบุคลากรภายในเกี่ยวกับการประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อการปรับปรุงระบบการทำงานในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และกระบวนการทำงาน ขั้นตอนวิธีการบริการ และการพัฒนาการให้บริการผ่านทางออนไลน์ให้สะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น รวมไปถึงการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้นและเกิดความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น	๑. สำรวจความพึงพอใจในการให้บริการและนำผลการสำรวจฯ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ๒. จัดทำ E-Service ที่บุคคลภายนอก หรือผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน เพื่อสร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงานและเกิดความสะดวกรวดเร็ว และควรเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึง	สำนักปลัด ฯ	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	๑) สำรวจความพึงพอใจในการให้บริการและนำผลการสำรวจฯ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ๒) จัดทำ E-Service ที่บุคคลภายนอกหรือผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึงผ่านช่องทางออนไลน์https://www.wangjun.go.th	ประชาชนในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น มีความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมา และมีความพึงพอใจในระบบการทำงานในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานทุกกระบวนการ รวมถึงการให้บริการทางออนไลน์มีความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานดีขึ้น มีความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น (ข้อมูลจากการประเมินความพึงพอใจการให้บริการของเจ้าหน้าที่)

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๔.การใช้ทรัพย์สินของราชการ -ประชุมชี้แจงพัฒนาบุคลากรภายใน ในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ส่งเสริมให้การใช้ทรัพย์สินของราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง มีความสะดวกและมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ ป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่มีการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว	๑.จัดประชุมบุคลากรภายในชี้แจงเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ส่งเสริมให้การใช้ทรัพย์สินของราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง มีความสะดวกและมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ ป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่มีการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว ๒.มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือ แนวทางให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง ๓.สร้างจิตสำนึกในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่และเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม	สำนักปลัด ฯ	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	๑) จัดประชุมบุคลากรภายในชี้แจงเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ส่งเสริมให้การใช้ทรัพย์สินของราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง มีความสะดวกและมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ ๒) ตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ ๓) ประชาสัมพันธ์คู่มือ แนวทางให้บุคลากรถือปฏิบัติ	-บุคลากรรู้แนวปฏิบัติขั้นตอนการขออนุญาตขอยืมทรัพย์สิน ของหน่วยงานราชการที่ถูกต้อง และไม่มีเจ้าหน้าที่ใช้ทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ส่วนตัว -บุคคลภายนอกมีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง -หน่วยงานมีการกำกับดูแลตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ

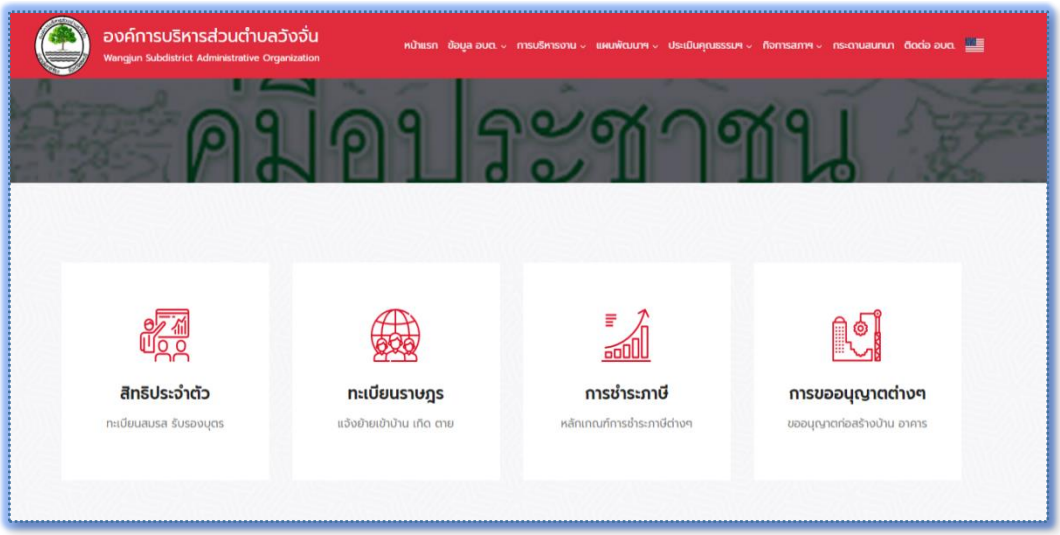
มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๕.การป้องกันการทุจริต -ประชุมชี้แจงพัฒนาบุคลากรภายในในเรื่องมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ในเรื่องมาตรฐานเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม โดยเฉพาะการแสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	จัดประชุมบุคลากรภายในชี้แจงในเรื่องมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ในเรื่องมาตรฐานเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม โดยเฉพาะการแสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	สำนักปลัด ฯ	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	๑) จัดทำประมวลจริยธรรมที่ดำเนินการโดยองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบตามที่องค์ประกอบด้านข้อมูลกำหนด ๒) เผยแพร่ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่นและประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมที่จัดทำโดยองค์กรกลางบริหารงานบุคคลของหน่วยงานแต่ละประเภท	หน่วยงานเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้แก่ประเด็นการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ นโยบายไม่รับของขวัญ การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริตและมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ได้แก่มาตรฐานเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ครบองค์ประกอบด้านข้อมูลกำหนด

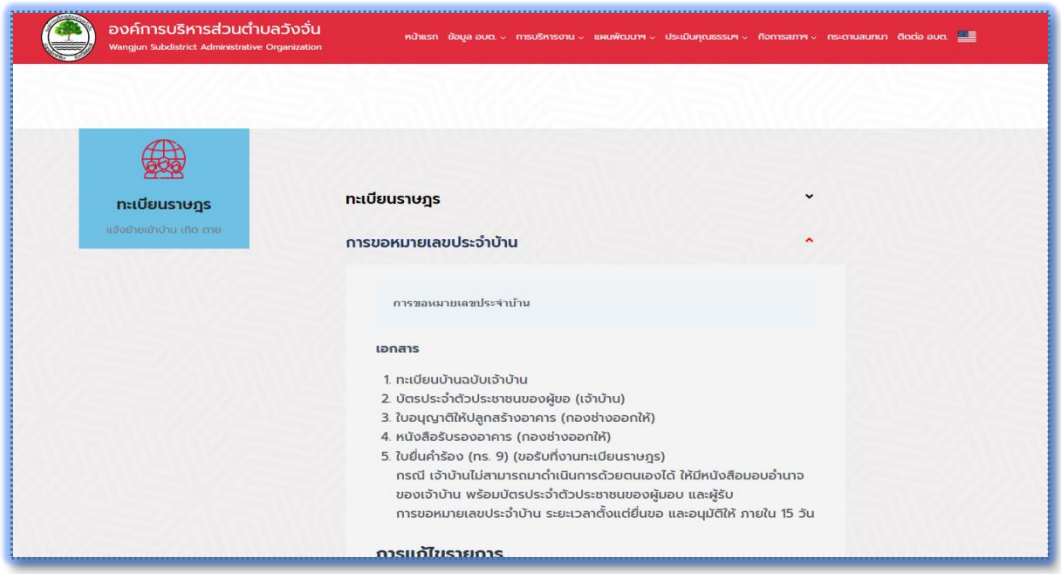
การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

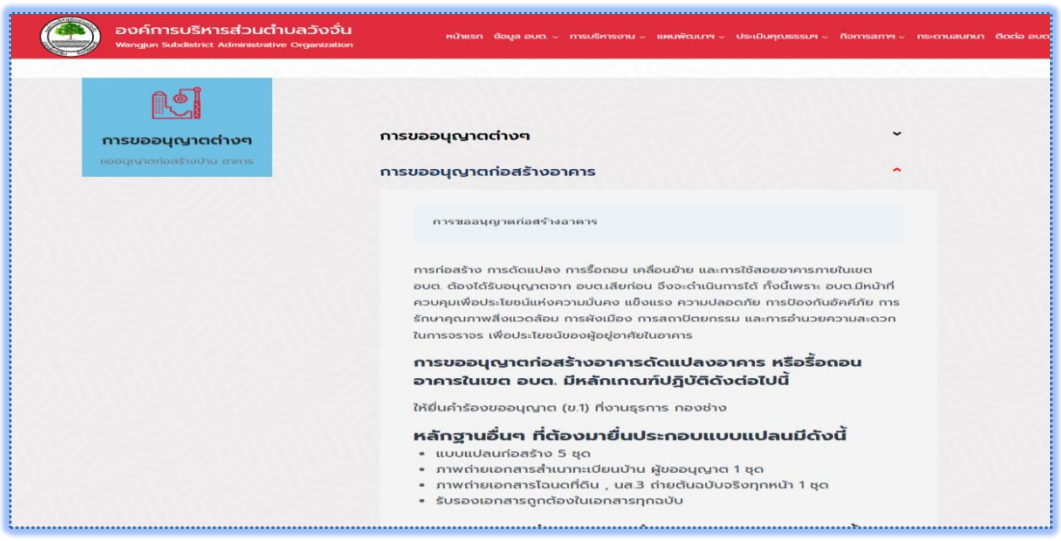
คุณภาพการดำเนินงาน

๑. ภาพประกอบการประชุมชี้แจงพัฒนาบุคลากรภายในให้มีความพร้อมในการให้บริการอย่างเท่าเทียมกันเป็นไปตามขั้นตอน

๒.ภาพประกอบการเผยแพร่ขั้นตอนระยะเวลาเอกสารที่ใช้ในการติดต่องานเพื่อให้ผู้มารับบริการมีความสะดวกรวดเร็วในการมารับบริการผ่านเว็บไซต์ https://www.wangjun.go.th



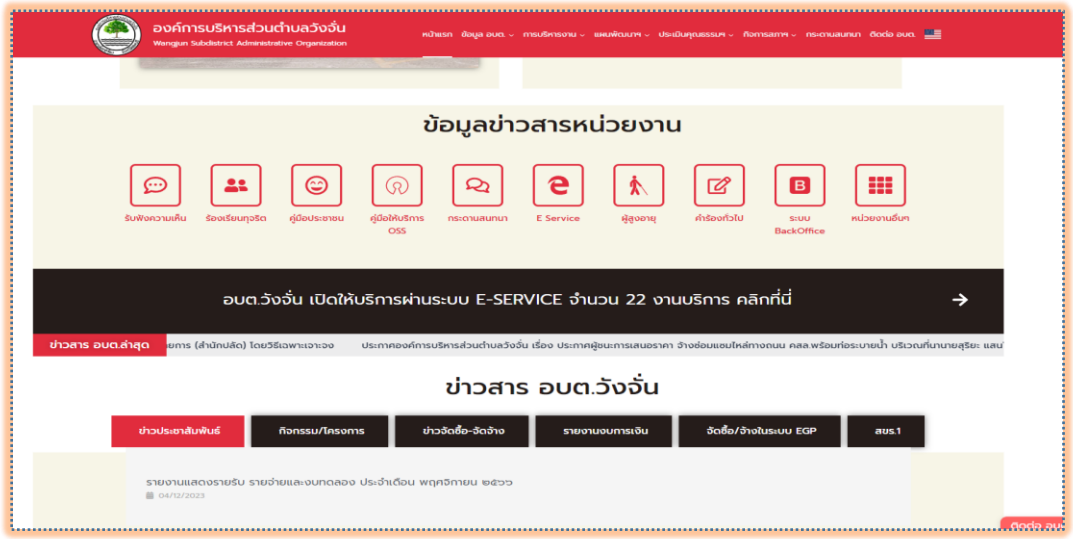


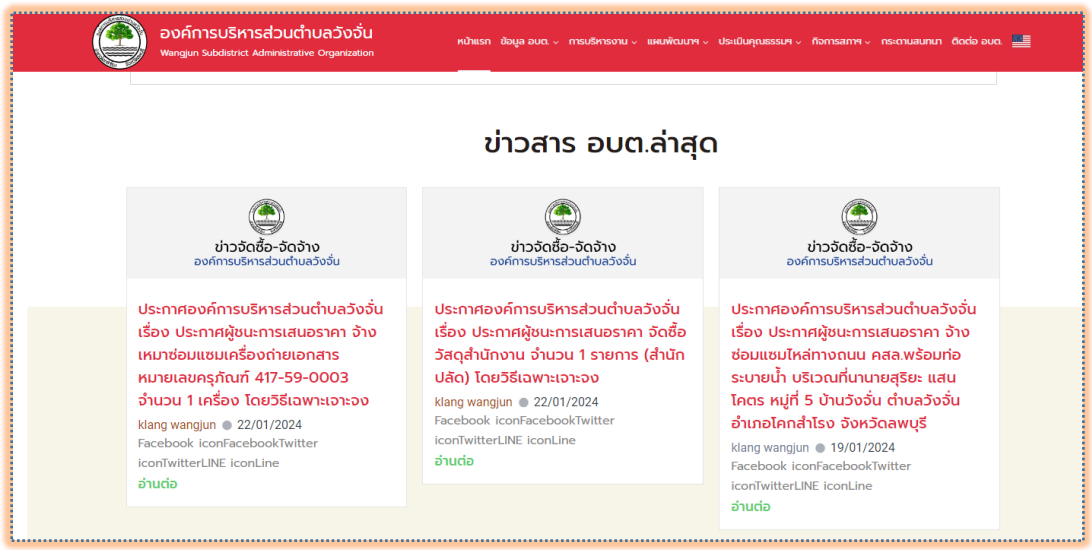


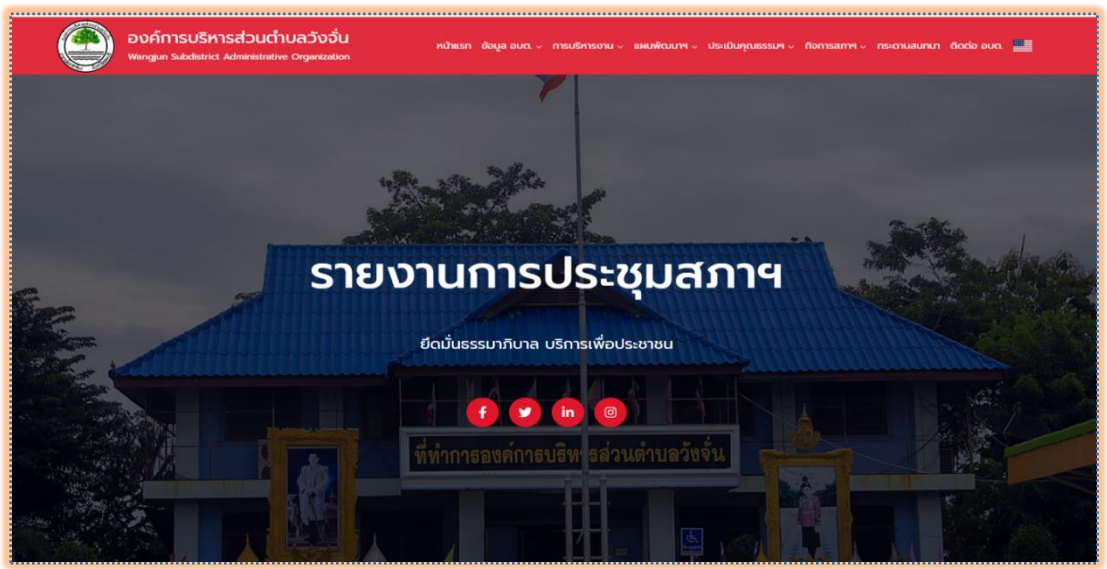
ประสิทธิภาพการสื่อสาร

๑. ภาพประกอบการประชุมบุคลากรภายในชี้แจงการปฏิบัติงาน การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานในเรื่องต่าง ๆ อย่างครบถ้วน

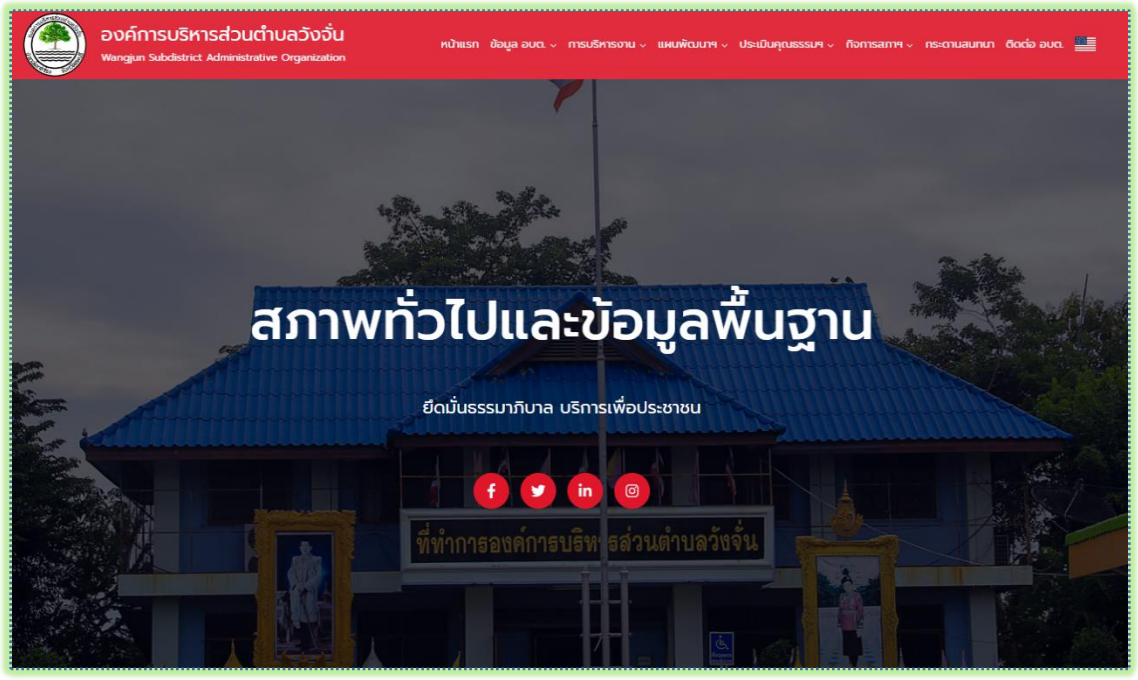
๒. ภาพประกอบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกกับประชาชนในการเข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์ https://www.wangjun.go.th

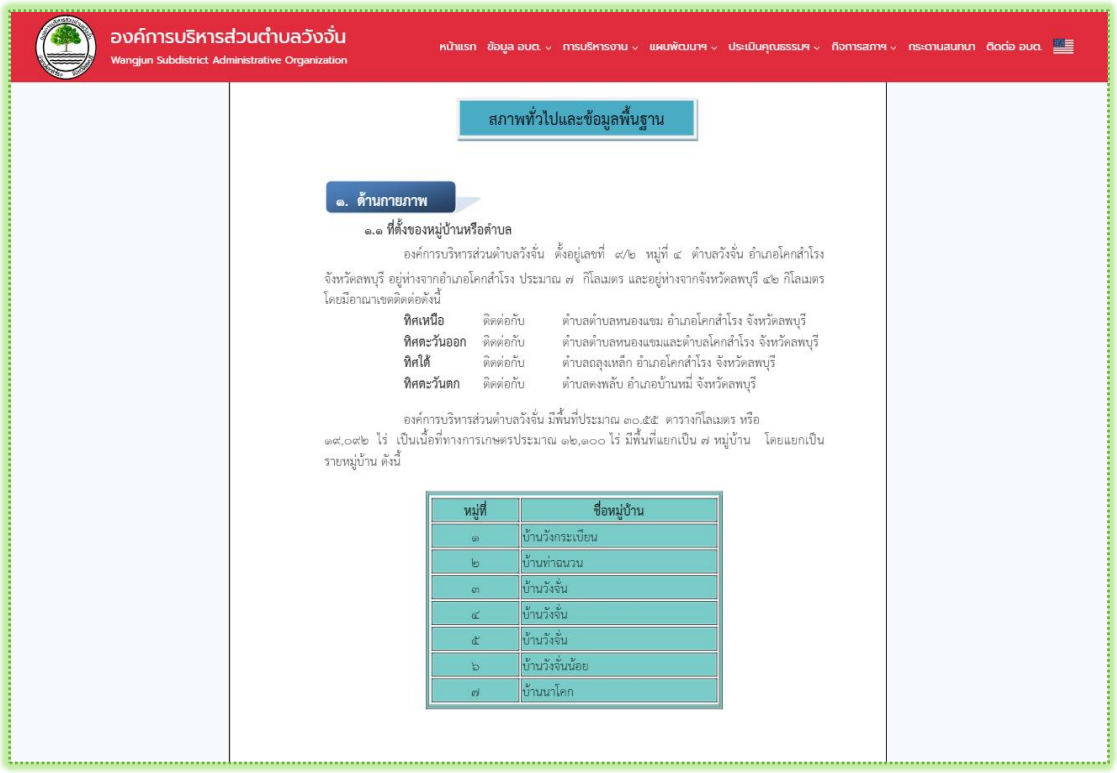




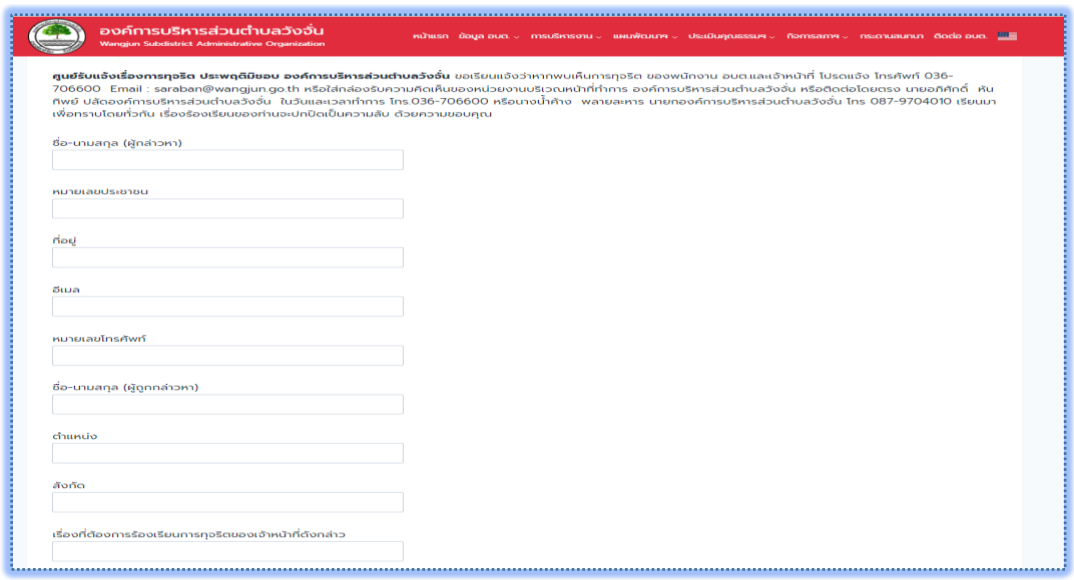


๓.ภาพประกอบการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ผ่านเว็บไซต์ https://www.wangjun.go.th





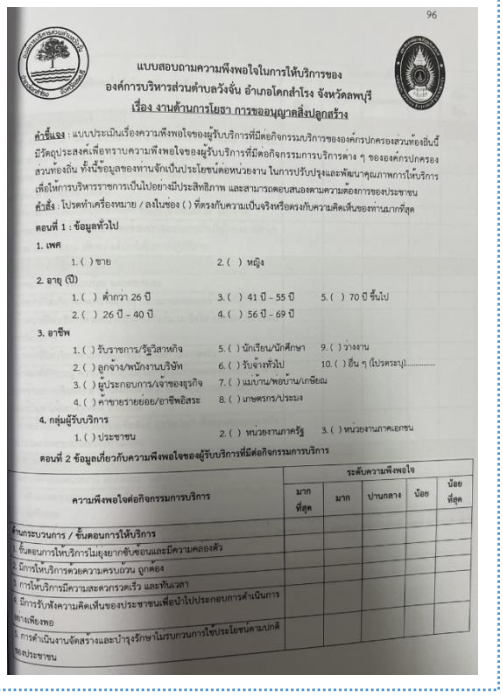
๔.เผยแพร่ช่องทางการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ https://www.wangjun.go.th และบริเวณจุดบริการหน้าสำนักงาน



การปรับปรุงการทำงาน

๑. ภาพประกอบการประชุมบุคลากรภายในชี้แจงเกี่ยวกับการประเมินการรับรู้ของผู้บริการผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อการปรับปรุงระบบการทำงานในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และกระบวนการทำงาน ขั้นตอน วิธีการบริการ และพัฒนาการบริการผ่านทางออนไลน์ให้สะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้นรวมไปถึงการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้นและเกิดความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น

๒. สำรวจความพึงพอใจในการให้บริการและนำผลการสำรวจฯ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ



96

แบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการของ
องค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี
เรื่อง งานด้านการโยธา การขออนุญาตสิ่งปลูกสร้าง

คำชี้แจง : แบบประเมินเรื่องความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อกิจกรรมบริการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อกิจกรรมการบริการต่าง ๆ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ข้อมูลของท่านจักเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการให้บริการ เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองตามความต้องการของประชาชน

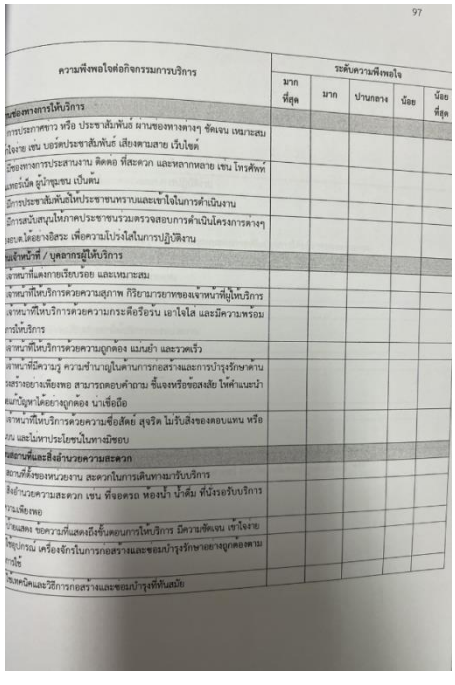
คำสั่ง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง ( ) ที่ตรงกับความเป็นจริงหรือตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ
   1. ( ) ชาย 2. ( ) หญิง
2. อายุ (ปี)
   1. ( ) ต่ำกว่า 26 ปี 3. ( ) 41 ปี - 55 ปี 5. ( ) 70 ปี ขึ้นไป
   2. ( ) 26 ปี - 40 ปี 4. ( ) 56 ปี - 69 ปี
3. อาชีพ
   1. ( ) รับราชการ/รัฐวิสาหกิจ 5. ( ) นักเรียน/นักศึกษา 9. ( ) ว่างงาน
   2. ( ) ลูกจ้าง/พนักงานบริษัท 6. ( ) รับจ้างทั่วไป 10. ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
   3. ( ) ผู้ประกอบการ/เจ้าของธุรกิจ 7. ( ) แม่บ้าน/พ่อบ้าน/เกษียณ
   4. ( ) ค้าขาย/รายย่อย/อาชีพอิสระ 8. ( ) เกษตรกร/ประมง
4. กลุ่มผู้รับบริการ
   1. ( ) ประชาชน 2. ( ) หน่วยงานภาครัฐ 3. ( ) หน่วยงานภาคเอกชน

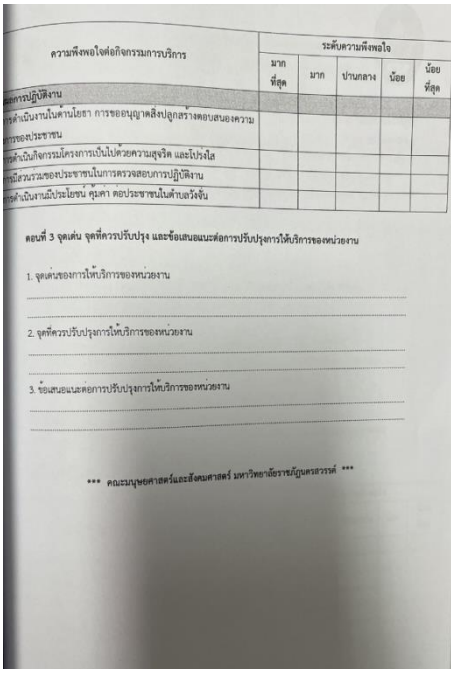
ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อกิจกรรมการบริการ

ความพึงพอใจต่อกิจกรรมการบริการ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านกระบวนการ / ขั้นตอนการให้บริการ					
1. ขั้นตอนการให้บริการไม่ยุ่งยากซับซ้อนและมีความคล่องตัว					
2. มีการให้บริการด้วยความครบถ้วน ถูกต้อง					
3. การให้บริการมีความสะดวกรวดเร็ว และทันเวลา					
4. มีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนเพื่อนำไปประกอบการดำเนินการต่างเพื่อพอ					
5. การดำเนินงานจัดสร้างและบำรุงรักษาไม่รบกวนการใช้ประโยชน์ตามปกติของประชาชน					



97

ความพึงพอใจต่อกิจกรรมการบริการ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
...ของทางการให้บริการ					
...การประกาศทาง หรือ ประชาสัมพันธ์ ผ่านของทางต่างๆ ชัดเจน เหมาะสม					
...ใจง่าย เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย เว็บไซต์					
...มีของทางการประสานงาน ติดต่อ ที่สะดวก และหลากหลาย เช่น โทรศัพท์					
...และจัด ผู้นำชุมชน เป็นต้น					
...มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบและเข้าใจในการดำเนินงาน					
...มีการสนับสนุนให้ภาคประชาชนร่วมตรวจสอบการดำเนินโครงการต่างๆ					
...ยบ.ได้อย่างอิสระ เพื่อความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน					
...เจ้าหน้าที่ / บุคลากรผู้ให้บริการ					
...เจ้าหน้าที่แต่งกายเรียบร้อย และเหมาะสม					
...เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสุภาพ กิริยามารยาทของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ					
...เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่ และมีความพร้อม					
...การให้บริการ					
...เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความถูกต้อง แม่นยำ และรวดเร็ว					
...เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญในด้านการก่อสร้างและการบำรุงรักษาต่าง					
...ระสร้างอย่างเพื่องพอ สามารถตอบคำถาม ชี้แจงหรือข้อสงสัย ให้คำแนะนำ					
...ผนกปัญหาได้อย่างถูกต้อง น่าเชื่อถือ					
...เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่รับสิ่งของตอบแทน หรือ					
...งาน และไม่หาประโยชน์ในทางมิชอบ					
...ดสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก					
...สถานที่ตั้งของหน่วยงาน สะดวกในการเดินทางมารับบริการ					
...สิ่งอำนวยความสะดวก เช่น ที่จอดรถ ห้องน้ำ น้ำดื่ม ที่นั่งรอรับบริการ					
...วามเพียงพอ					
...ป้ายแสดง ของความที่แสดงถึงขั้นตอนการให้บริการ มีความชัดเจน เข้าใจง่าย					
...ปัจจุบันทัน เครื่องจักรในการก่อสร้างและซ่อมบำรุงรักษาอยู่ในสภาพดีตาม					
...การใช้					
...ทคนิคหรือวิธีการก่อสร้างและซ่อมบำรุงที่ทันสมัย					



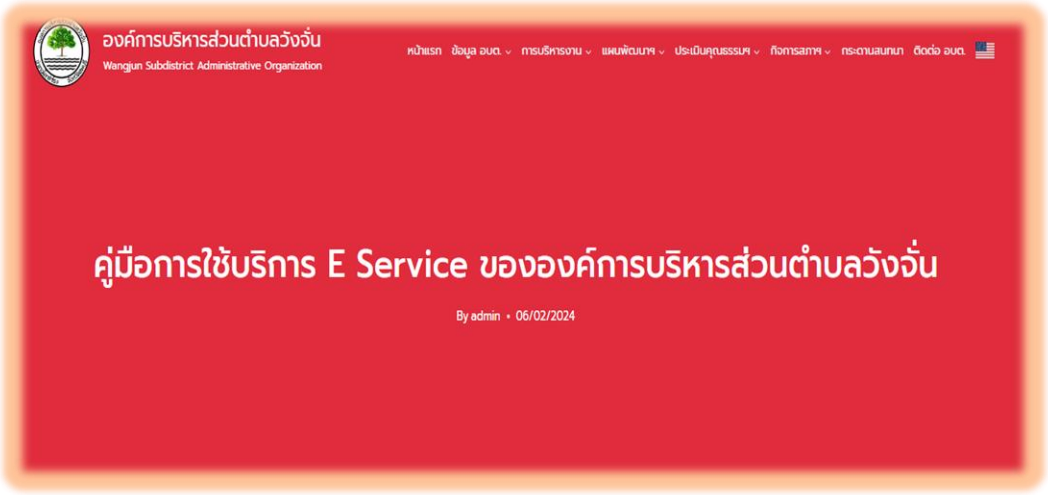
ความพึงพอใจต่อกิจกรรมการบริการ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
...การปฏิบัติงาน					
...ดำเนินงานในด้านโยธา การขออนุญาตสิ่งปลูกสร้างตอบสนองความ					
...ารของประชาชน					
...ดำเนินกิจกรรมโครงการเป็นไปด้วยความสุจริต และโปร่งใส					
...การมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน					
...ารดำเนินงานมีประโยชน์ คุ้มค่า ต่อประชาชนในตำบลวังจั่น					

ตอนที่ 3 จุดเด่น จุดที่ควรปรับปรุง และข้อเสนอแนะต่อการปรับปรุงการให้บริการของหน่วยงาน

1. จุดเด่นของการให้บริการของหน่วยงาน
.....
.....
2. จุดที่ควรปรับปรุงการให้บริการของหน่วยงาน
.....
.....
3. ข้อเสนอแนะต่อการปรับปรุงการให้บริการของหน่วยงาน
.....
.....

*** คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ***

๓.จัดทำ E-Service ที่บุคคลภายนอก หรือผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึงผ่านช่องทางออนไลน์https://www.wangjun.go.th

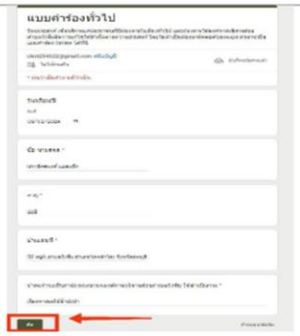


คู่มือการให้บริการ E – Service ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

งานบริการ	ลำดับขั้นตอนการใช้บริการระบบ E- Service	หน้าเว็บไซต์
การใช้บริการ E – Service		
1.ใช้บริการผ่านเว็บไซต์	1. กดเลือกใช้บริการ E – Service	
	2.กดคลิกเรื่องที่ต้องการใช้บริการ ปุ่มสีเขียว “คลิกที่นี่”	

	3.กรอกข้อมูลพร้อมกับเรื่องที่จะใช้บริการ ให้ครบทุกช่อง พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง หลังจากที่มั่นใจว่ากรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิก “ส่ง”	

2.ใช้บริการผ่าน QR Code	1.ใช้โทรศัพท์สแกนเรื่องที่ต้องการใช้บริการ		
	2.วิธีสแกน QR Code		

	3.กรอกข้อมูลพร้อมกับเรื่องที่จะใช้บริการ ให้ครบทุกช่อง พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง หลังจากที่มั่นใจว่ากรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิก “ส่ง”	

หลังจากที่ได้อ่านคู่มือและได้ปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนการใช้บริการระบบ E- Service ของหน่วยงานแล้ว ข้อมูลจะถูกส่งมายังหน่วยงาน หลังจากที่หน่วยงานได้รับเรื่องที่ประชาชนร้องเรียน หรือเรื่องขอใช้บริการในด้านต่างๆ หน่วยงานจะดำเนินการต่อไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

การใช้ทรัพย์สินของราชการ

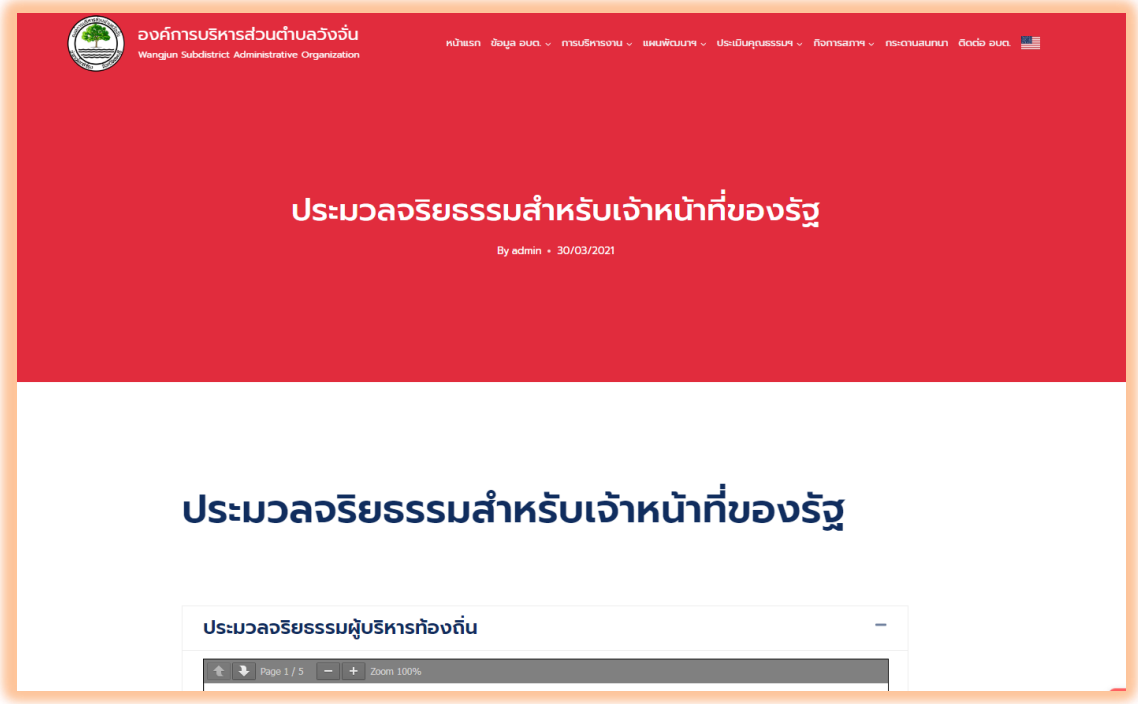
๑.จัดประชุมบุคลากรภายในชี้แจงเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ส่งเสริมให้การใช้ทรัพย์สินของราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง มีความสะดวกและมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ

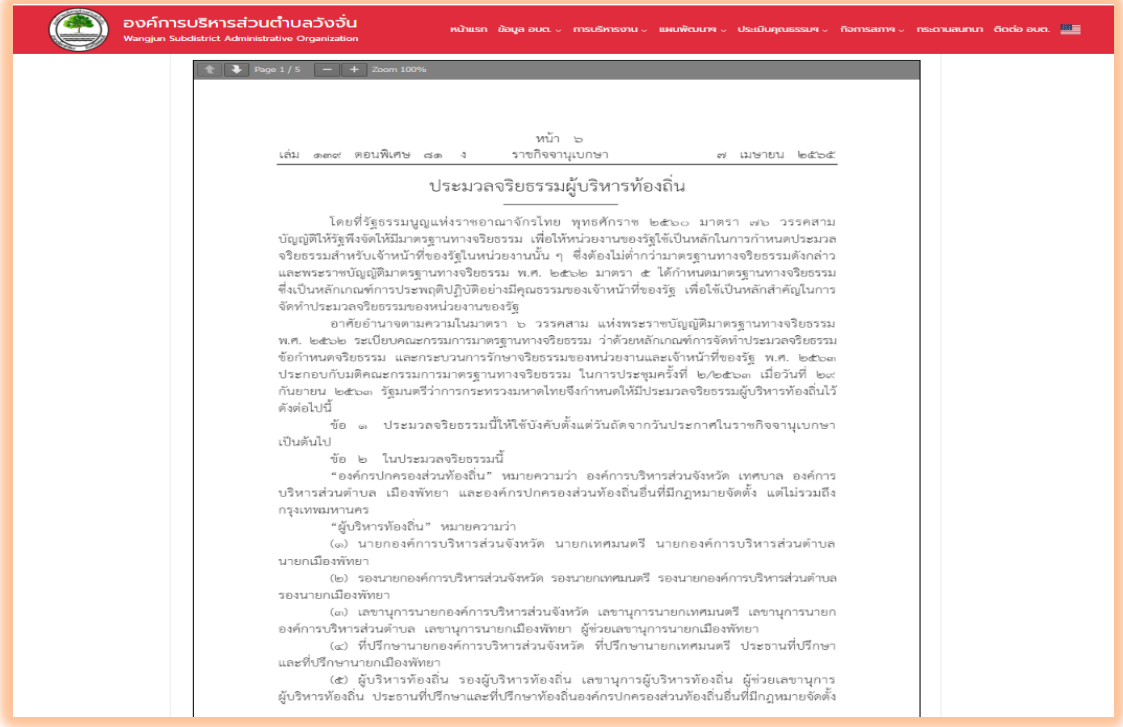
๒.ตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ

การป้องกันการทุจริต

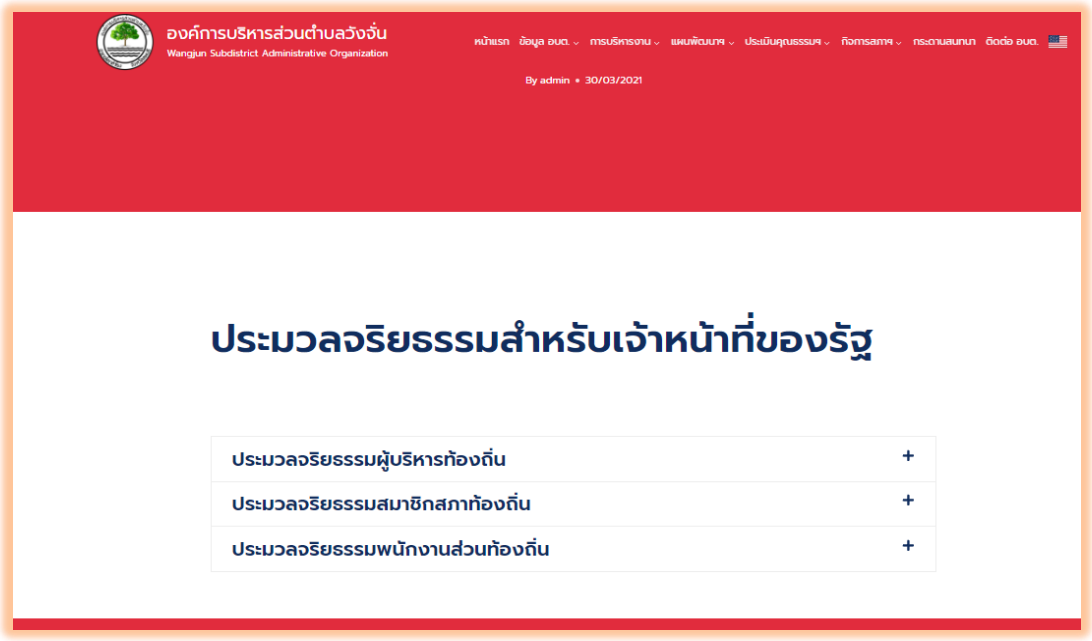
๑. ประชุมชี้แจงพัฒนาบุคลากรภายในในเรื่องมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ในเรื่องมาตรฐานเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม โดยเฉพาะการแสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

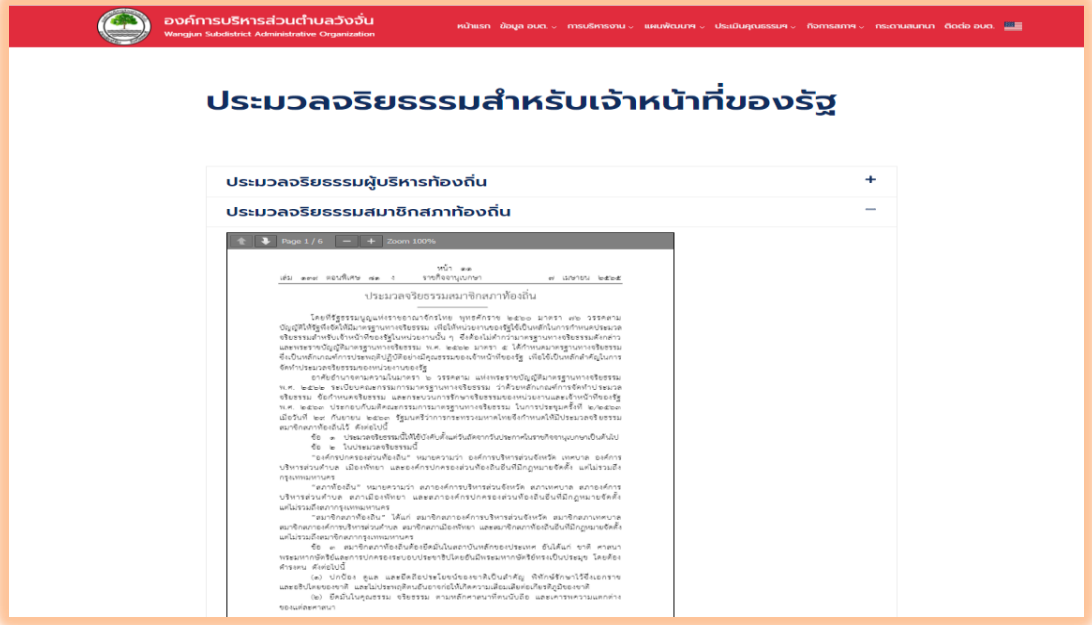
๒.จัดทำประมวลจริยธรรมที่ดำเนินการโดยองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบตามที่องค์ประกอบด้านข้อมูลกำหนด





๓.เผยแพร่ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น และประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมที่จัดทำโดยองค์กรกลางบริหารงานบุคคลของหน่วยงานแต่ละประเภท





รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมประจำเดือนผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕

วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ	
<u>ผู้มาประชุม</u>				
๑	นางน้ำค้าง พลายละหาร	นายก อบต.วังจั่น		
๒	นางสาวธัญญเรศ เทียมสวรรค์	รองนายก อบต.วังจั่น		
๓	นางขวัญดาว กำเนิดสิงห์	รองนายก อบต.วังจั่น		
๔	นายอภิศักดิ์ หันทิพย์	ปลัด อบต.วังจั่น		
๕	นายพีระ โหมดเครือ	รองปลัด อบต.วังจั่น		
๖	นางพรนิภา ชอบดี	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๗	นายอนุชา แสงก่ำ	หัวหน้าสำนักปลัด		
๘	นายศราวุฒิ ศักดิ์ดี	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๙	นางพัชรี บุญยืน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
๑๐	นางสาวนงนุช ผากา ดำขำ	นักทรัพยากรบุคคล		
๑๑	นายสิชล มีศรี	นักวิชาการพัสดุ		
๑๒	นางสาวสุนทรี ทองพร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๓	นางณราพร น้อยประถม	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๑๔	นางเบญจมาศ หลักแหลม	เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้		
๑๕	นางสาววาสนา ยอดเงิน	ครูผู้ดูแลเด็ก		
๑๖	นางสาวอรพรรณ โอภาส	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ		
๑๗	น.ส.พัชรีวรรณ ภัทรฐกรไกรศรี	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา		
๑๘	น.ส.นิรมล ลาไป	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๙	นางสงวนศรี รัตนบำรุง	แม่บ้าน		

รายงานการประชุมคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕
วันที่ ๒๑ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ**

- ไม่มี -

ที่ประชุม **รับทราบ**

ระเบียบวาระที่ ๒ **เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว**

นายก อบต. รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕

มติที่ประชุม **รับรอง**

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องเสนอเพื่อทราบ/ปฏิบัติ**

ติดตามการจัดทำข้อตกลงและแบบประเมิน ครั้งที่ ๑ (รอบ ๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๑ มี.ค.๖๗)

ปลัด อบต. ขอติดตามการจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินครั้งที่ ๑ (รอบ ๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๑ มี.ค. ๖๗) ขอความร่วมมือทุกท่านให้ส่งตรงเวลาซึ่งงานบุคคลได้ให้เวลาจัดส่งถึงสิ้นเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ มีพนักงานส่งมาบ้างแล้วแต่ยังไม่ครบขอให้คนที่ยังไม่ได้ส่งเร่งดำเนินการส่งให้ครบจะได้ไม่เป็นการล่าช้าในการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใครที่ยังไม่เข้าใจขั้นตอนการทำแบบประเมินให้มาสอบถามได้ที่งานบุคคล สำนักปลัด

ที่ประชุม **รับทราบ/ปฏิบัติ**

ปลัด อบต. การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ITA ประจำปี ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่นจะมีการแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยองค์ประกอบคณะทำงานและอำนาจหน้าที่จะมีดังต่อไปนี้

๑.นางน้ำค้าง พลายละหาร นายก อบต.วังจั่น ประธานคณะทำงาน
๒.นางขวัญดาว กำเนิดสิงห์ รองนายก อบต.วังจั่น รองประธานคณะทำงาน
๓.นายอภิศักดิ์ หันทิพย์ ปลัด อบต.วังจั่น คณะทำงาน
๔.นายพีระ โหมดเครือ รอง ปลัด. อบต.วังจั่น คณะทำงาน
๕.นางพรนิภา ชอบดี ผู้อำนวยการกองคลัง คณะทำงาน
๖.นายศราวุฒิ ศักดิ์ดี ผู้อำนวยการกองช่าง คณะทำงาน
๗.นายอนุชา แสงก่ำ หัวหน้าสำนักปลัด คณะทำงานและเลขานุการ
๘.นางพัชรี บุญยืน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้ช่วยเลขานุการ
๙.นางสาวนงนุช ผากา นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐.นางณราพร น้อยประถม นักวิชาการเงินและบัญชี ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑.นายสิชล มีศรี นักวิชาการพัสดุ ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒.นางสาวสุนทรี ทองพรเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

๑.วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อพิจารณาหาจุดบกพร่องและแนวทางการแก้ไขและพัฒนาผลคะแนนการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.ศึกษากรอบแนวทางการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และปฏิทินการประเมิน ITA เพื่อนำมากำหนดนโยบาย/มาตรการ รวมทั้งแผนงานเพื่อยกระดับการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.ดำเนินการกำกับดูแลและติดตามการดำเนินการตามมาตรการ/แผนงานการยกระดับผลคะแนนการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๓.๑ ก่อนการประเมิน เพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมิน

๓.๒ ระหว่างการประเมิน เพื่อติดตาม/แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน

๓.๓ หลังการประเมิน เพื่อสรุปผลพร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๔ ประกาศผลคะแนนการประเมิน ITA อย่างเป็นทางการ เพื่อวิเคราะห์ข้อบกพร่องและกำหนดแนวทาง/แผนงานเพื่อพัฒนา/รักษาระดับผลคะแนนการประเมิน ITA ในปีงบประมาณต่อไป

๔.มอบหมายหน่วยงานและบุคลากรดำเนินการสนับสนุนการประเมิน ITA ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นตามกรอบเวลาปฏิทินที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด

๕. เปิดเผยผลการดำเนินการของคณะทำงาน/คณะกรรมการ ฯ ผ่านเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น https://www.wangjun.go.th/

ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะทำงาน/คณะกรรมการ ฯ มอบหมาย

ที่ประชุม **รับทราบ**

ปลัด อบต. เรื่องการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ขอให้ทุกท่านปฏิบัติและดำเนินการตามมาตรการดังนี้

๑. ด้านคุณภาพการดำเนินงานขอให้ทุกท่านให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียมกันเป็นไปตามขั้นตอนโดยให้ดำเนินการตามมาตรการการให้บริการประชาชนพร้อมชี้แจงข้อมูลการให้บริการอย่างครบถ้วน และควรประชาสัมพันธ์ให้ผู้มารับบริการทราบถึงขั้นตอนระยะเวลาเอกสารที่ใช้ในติดต่องาน เพื่อให้ผู้มารับบริการมีความสะดวกรวดเร็วในการมารับบริการและขอให้เผยแพร่ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารผ่านทางเว็บไซต์ของ อบต. ด้วย

๒. ด้านประสิทธิภาพการสื่อสารขอให้เผยแพร่ข้อมูลเป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันทุกประเด็น ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน โดยดำเนินการมอบหมายเจ้าหน้าที่ในการสื่อสารตอบข้อซักถาม คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ สอบถามข้อมูลให้มีความชัดเจนเข้าใจง่ายผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์

สำหรับการมอบหมายเจ้าหน้าที่ตามคำสั่ง อบต.วังจั่นที่ ๑๗๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น
ที่ ๑๗๔/๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่นที่ ๑๗๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นั้น บัดนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการเป็นปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ องค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร และเจ้าหน้าที่ประจำ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ	กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๘. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. เจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) เสนอนโยบายหรือมาตรการเกี่ยวกับการบริหาร การจัดระบบ การขอ การอนุญาตและการบริการข้อมูลข่าวสาร

(๒) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา รวมทั้งการจัดพิมพ์และการเผยแพร่

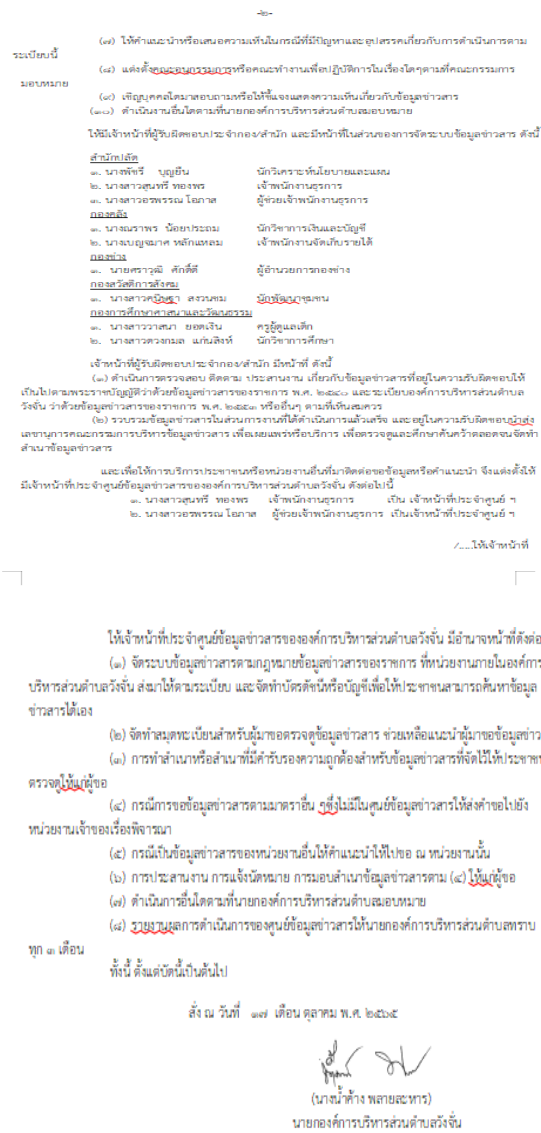
(๓) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาประเภทข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่เก็นความลับของราชการ

(๔) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับประเภทของข้อมูลข่าวสารที่ควรจัดเก็บไว้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล หรือส่งไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๕) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลข่าวสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ หรือข้อมูลข่าวสารอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ

(๖) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารกับส่วนราชการ

/...(๗) ให้คำแนะนำ



-๒-

(๗) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นในกรณีที่มีปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้

(๘) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติการในเรื่องใดๆตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(๙) เชิญบุคคลใดมาสอบถามหรือให้ชี้แจงแสดงความเห็นเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร

(๑๐) ดำเนินงานอื่นใดตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

ให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำกอง/สำนัก และมีหน้าที่ในส่วนของการจัดระบบข้อมูลข่าวสาร ดังนี้

สำนักปลัด
๑. นางพัชรี บุญยัน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒. นางสาวสุนทรี ทองพร เจ้าพนักงานธุรการ
๓. นางสาวอรพรรณ โอภาส ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
กองคลัง
๑. นางณราพร น้อยประถม นักวิชาการเงินและบัญชี
๒. นางเบญจมาศ หลักแหลม เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
กองช่าง
๑. นายศราวุฒิ ศักดิ์ดี ผู้อำนวยการกองช่าง
กองสวัสดิการสังคม
๑. นางสาวศุภิษรา สงวนหม นักพัฒนาชุมชน
กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
๑. นางสาววาสนา ยอดเงิน ครูผู้ดูแลเด็ก
๒. นางสาวดวงกมล แก่นสิงห์ นักวิชาการศึกษา

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำกอง/สำนัก มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการตรวจสอบ คัดคาม ประสานงาน เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือฉบับอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร

(๒) รวบรวมข้อมูลข่าวสารในส่วนการงานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ และอยู่ในความรับผิดชอบนำส่งเสนาหุการคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสาร เพื่อเผยแพร่หรือบริการ เพื่อตรวจดูและศึกษาค้นคว้าตลอดจนจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสาร

และเพื่อให้การบริการประชาชนหรือหน่วยงานอื่นที่มาติดต่อขอข้อมูลหรือคำแนะนำ จึงแต่งตั้งให้มีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวสุนทรี ทองพร เจ้าพนักงานธุรการ เป็น เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ฯ
๒. นางสาวอรพรรณ โอภาส ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ฯ

/....ให้เจ้าหน้าที่

ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) จัดระบบข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ ที่หน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น ส่งมาให้ตามระเบียบ และจัดทำบัตรดัชนีหรือบัญชีเพื่อให้ประชาชนสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารได้เอง

(๒) จัดทำสมุดทะเบียนสำหรับผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสาร ช่วยเหลือแนะนำผู้มาขอข้อมูลข่าวสาร

(๓) การทำสำเนาหรือสำเนาที่มีคำรับรองความถูกต้องสำหรับข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูให้แก่ผู้ขอ

(๔) กรณีการขอข้อมูลข่าวสารตามมาตราอื่น ๆซึ่งไม่มีในศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้ส่งคำขอไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องพิจารณา

(๕) กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานอื่นให้คำแนะนำให้ไปขอ ณ หน่วยงานนั้น

(๖) การประสานงาน การแจ้งนัดหมาย การมอบสำเนาข้อมูลข่าวสารตาม (๔) ให้แก่ผู้ขอ

(๗) ดำเนินการอื่นใดตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

(๘) รายงานผลการดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบทุก ๓ เดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางน้ำค้าง พลายสะหาร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

ตามคำสั่งได้มอบหมายเจ้าหน้าที่ในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายได้แก่

๑. นางสาวสุนทรี ทองพร เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่

๒. นางสาวอรพรรณ โอภาส ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่

โดยขอให้รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบในทุก ๓ เดือน

๓.การปรับปรุงการทำงานขอให้เจ้าหน้าที่มีการประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อการปรับปรุงระบบการทำงานในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานทั้งการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่และกระบวนการทำงาน ขั้นตอน วิธีการบริการ และการพัฒนาการให้บริการผ่านช่องทาง

ออนไลน์ให้สะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น โดยให้สำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ และนำผลการสำรวจมาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ และจัดทำ E-service ที่บุคคลภายนอก หรือผู้รับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน เพื่อสร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงานและเกิดความสะดวกรวดเร็ว และควรเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่าน E-service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึง

๔.การใช้ทรัพย์สินของราชการ ขอให้เจ้าหน้าที่ ในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ส่งเสริมให้การใช้ทรัพย์สินของราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง มีความสะดวกและมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ ป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่มีการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือ แนวทางให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง

๕.การป้องกันการทุจริต อบต.วังจั่นได้จัดทำประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม (ข้าราชการ หรือพนักงาน และลูกจ้าง อบต.วังจั่น) ตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ที่สร้างความโปร่งใสมีมาตรฐาน ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่าง ๆของ อบต.วังจั่น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม และขอมอบหมายเจ้าหน้าที่สำนักปลัดในการจัดทำจัดทำประมวลจริยธรรมที่ดำเนินการโดยองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบตามที่องค์ประกอบด้านข้อมูลกำหนด เผยแพร่ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น และประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมที่จัดทำโดยองค์กรกลางบริหารงานบุคคลของหน่วยงานแต่ละประเภท ให้ครบทุกองค์ประกอบด้านข้อมูลกำหนด

ที่ประชุม **รับทราบ**

ระเบียบวาระที่ ๔ **เรื่องอื่น ๆ**

นายก อบต. มีท่านใดจะเสนอเรื่องอะไรอีกไหมคะ

ที่ประชุม **ไม่มี**

นายก อบต. หากไม่มีท่านใดเสนอ ดิฉันขอปิดการประชุมค่ะ

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

ลงชื่อ ผู้บันทึกประชุม

(นางสาวสุนทรี ทองพร)

เจ้าพนักงานธุรการ

ลงชื่อ ผู้บันทึกประชุม

(นางน้ำค้าง พลายละหาร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น
ที่ ๑๓๒/๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่นที่ ๑๓๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการเป็นปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ องค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร และเจ้าหน้าที่ประจำ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

<u>คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น</u>

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ	กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๘. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. เจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) เสนอนโยบายหรือมาตรการเกี่ยวกับการบริหาร การจัดระบบ การขอ การอนุญาตและการบริการข้อมูลข่าวสาร

(๒) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา รวมทั้งการจัดพิมพ์และการเผยแพร่

(๓) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาประเภทข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของราชการ

(๔) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับประเภทของข้อมูลข่าวสารที่ควรจัดเก็บไว้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล หรือส่งไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๕) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลข่าวสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ หรือข้อมูลข่าวสารอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ

(๖) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารกับส่วนราชการ

/...(๗) ให้คำแนะนำ

(๗) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นในกรณีที่มีปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้

(๘) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติการในเรื่องใดๆตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(๙) เชิญบุคคลใดมาสอบถามหรือให้ชี้แจงแสดงความเห็นเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร

(๑๐) ดำเนินงานอื่นใดตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

ให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำกอง/สำนัก และมีหน้าที่ในส่วนของการจัดระบบข้อมูลข่าวสาร ดังนี้

สำนักปลัด

๑. นางพัชรี บุญยืน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒. นางสาวสุนทรี ทองพร เจ้าพนักงานธุรการ

๓. นางสาวอรพรรณ โอภาส ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

กองคลัง

๑. นางณราพร น้อยประถม นักวิชาการเงินและบัญชี

๒. นางเบญจมาศ หลักแหลม เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

กองช่าง

๑. นายศราวุฒิ ศักดิ์ดี ผู้อำนวยการกองช่าง

กองสวัสดิการสังคม

๑. นางสาวศนิษฐา สงวนสม นักพัฒนาชุมชน

กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นางสาววาสนา ยอดเงิน ครูผู้ดูแลเด็ก

๒. นางสาวดวงกมล แก่นสิงห์ นักวิชาการศึกษา

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำกอง/สำนัก มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรืออื่นๆ ตามที่เห็นสมควร

(๒) รวบรวมข้อมูลข่าวสารในส่วนการงานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ และอยู่ในความรับผิดชอบนำส่งเลขานุการคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสาร เพื่อเผยแพร่หรือบริการ เพื่อตรวจตูและศึกษาค้นคว้าตลอดจนจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสาร

และเพื่อให้การบริการประชาชนหรือหน่วยงานอื่นที่มาติดต่อขอข้อมูลหรือคำแนะนำ จึงแต่งตั้งให้มีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวสุนทรี ทองพร เจ้าพนักงานธุรการ เป็น เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ฯ

๒. นางสาวอรพรรณ โอภาส ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ฯ

/....ให้เจ้าหน้าที่

ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) จัดระบบข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ ที่หน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น ส่งมาให้ตามระเบียบ และจัดทำบัตรดัชนีหรือบัญชีเพื่อให้ประชาชนสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารได้เอง

(๒) จัดทำสมุดทะเบียนสำหรับผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสาร ช่วยเหลือแนะนำผู้มาขอข้อมูลข่าวสาร

(๓) การทำสำเนาหรือสำเนาที่มีคำรับรองความถูกต้องสำหรับข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูให้แก่ผู้ขอ

(๔) กรณีการขอข้อมูลข่าวสารตามมาตราอื่น ๆซึ่งไม่มีในศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้ส่งคำขอไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องพิจารณา

(๕) กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานอื่นให้คำแนะนำให้ไปขอ ณ หน่วยงานนั้น

(๖) การประสานงาน การแจ้งนัดหมาย การมอบสำเนาข้อมูลข่าวสารตาม (๔)ให้แก่ผู้ขอ

(๗) ดำเนินการอื่นใดตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

(๘) รายงานผลการดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบทุก ๓ เดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางน้ำค้าง พลายละหาร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น