

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ  
โปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

(รอบเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗)

(การนำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม)



ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมมาستر

อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี

**รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของ องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมมาستر อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

ตามที่ได้วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรหมมาستر ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และได้ กำหนดมาตรการ/แนวทางใน การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยได้ ดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

| มาตรการ/<br>กิจกรรม                                                                    | ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ                                                                      | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ  | สรุปผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผลลัพธ์ความสำเร็จ                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. การเพิ่ม<br>คุณภาพการ<br>ดำเนินงาน ด้าน<br>การ เปิดเผยข้อมูล<br>ที่เป็น ข้อเท็จจริง | ๑. จัดทำผังการปฏิบัติงานแต่ละกระบวนการ<br>แต่ละขั้นตอนว่าแต่ละขั้นตอนดำเนินการ<br>อะไรบ้างและใช้ระยะเวลาเท่าใด<br>๒. นำไปเผยแพร่บนสื่อประชาสัมพันธ์ของ<br>หน่วยงาน ได้แก่<br>๒.๑ บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าหน่วยงานและ<br>ชุมชนหมู่บ้าน<br>๒.๒ สื่อออนไลน์ เช่น facebook อินโฟ<br>กราฟิก<br>๔. มีการประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสาย<br>โดยเฉพาะข้อมูลที่ เป็นการสร้างการรับรู้ให้กับ<br>ประชาชน ซึ่งนำมาจากเว็บไซต์<br>กระทรวงมหาดไทย<br>๕. จัดทำแผนพับขนาดพกพาแจกให้ประชาชน<br>ที่เข้าบริการ | สำนักปลัดฯ<br>กองคลัง<br>กองช่าง<br>กอง<br>การศึกษาฯ<br>กอง<br>สวัสดิการ<br>สังคม | ต.ค.๒๕๖๖ -<br>ก.ย ๒๕๖๗ | - นำป้ายแสดงขั้นตอนการ<br>ปฏิบัติงานแต่ละกระบวนการมา<br>ติดตั้ง ภายในหน่วยงาน,บอร์ด<br>ประชาสัมพันธ์หน้าหน่วยงาน,<br>หมู่บ้านทั้ง ๘ หมู่ เพื่อให้ผู้มารับ<br>บริการได้รับทราบ<br>- ประชาสัมพันธ์ผ่าน facebook<br>- ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน/ผู้มา<br>ขอรับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสียได้<br>ทราบ เดือนละ ๑-๒ ครั้งผ่านเสียง<br>ตามสาย<br>- แจกแผ่นพับขั้นตอนการทำงาน<br>แก่ผู้มารับบริการ (แจกเฉพาะผู้<br>ที่มารับบริการ)<br>- เสนอรายงานให้ผู้บริหารทราบ | ประชาชนได้รับรู้ข้อมูล<br>ข่าวสารในด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น<br>เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>ของเจ้าหน้าที่ ขั้นตอนในการ<br>เข้ารับบริการของประชาชน<br>โดยมีช่องทางที่หลากหลาย |

| มาตรการ/<br>กิจกรรม                     | ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผู้รับผิดชอบ                                                                                 | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ             | สรุปผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผลลัพธ์ความสำเร็จ                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒.การให้บริการ<br>และระบบ E-<br>Service | <p>๑. สร้างการรับรู้กระบวนการและ ขั้นตอนการให้บริการระบบ E-Service</p> <p>วิธีดำเนินการ</p> <p>๑. กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการต่อสาธารณะ</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและ ระยะเวลาการให้บริการระบบ E-Service ขององค์การบริหารส่วน ตำบลพรหมมาสเตอร์ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ Facebook ไลน์กลุ่ม หอกระจายข่าวของหมู่บ้านในเขต ตำบลพรหมมาสเตอร์</p> <p>๓. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวก และตอบสนอง ต่อความต้องการแก่ ผู้รับบริการ</p> | <p>สำนักปลัดฯ</p> <p>กองคลัง</p> <p>กองช่าง</p> <p>กองการศึกษาฯ</p> <p>กองสวัสดิการสังคม</p> | <p>ต.ค.๒๕๖๖ -</p> <p>ก.ย ๒๕๖๗</p> | <p>E-Service หรือ ระบบบริการประชาชนผ่านอิเล็กทรอนิกส์ คือ การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมา ใช้ในการให้บริการของภาครัฐแก่ประชาชนผ่านช่องทางออนไลน์ ทำให้ประชาชนสามารถเข้าถึง บริการต่างๆ ได้อย่างสะดวกสบาย รวดเร็ว และง่ายดายมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นการขอใบอนุญาตต่างๆ การชำระภาษี การขอข้อมูลข่าวสาร หรือการติดต่อราชการอื่นๆ</p> <p>- ช่องทาง E-Service</p> <p>๑. เว็บไซต์</p> <p><a href="https://www.phrommat.go.th/">https://www.phrommat.go.th/</a></p> <p>๒. ไลน์ กลุ่มข่าวสาร อบต.พรหมมาสเตอร์ ถึงชุมชน</p> <p>๓. Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมมาสเตอร์</p> | <p>ประชาชนในพื้นที่ตำบลพรหมมาสเตอร์มีช่องทางที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย ในการขอรับบริการจาก อบต.พรหมมาสเตอร์ ไม่ต้องเดินทางมายังสำนักงาน อบต. ประชาชนมีความพึงพอใจในการให้บริการนี้ (ข้อมูลจากการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่)</p> |

| มาตรการ/<br>กิจกรรม                                                                                                                                                                | ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ                                                          | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | สรุปผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                            | ผลลัพธ์ความสำเร็จ                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชน หรือผู้เข้ารับบริการสืบค้นข้อมูลได้ง่ายไม่ซับซ้อนและมีช่องทางที่หลากหลาย | ๑.เสนอให้มีการปรับปรุง website<br>๒. เพิ่มช่องทางการเผยแพร่ข้อมูล โดยผ่านช่องทาง line facebook อินโฟกราฟิก<br>๓. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบแหล่งเผยแพร่ข้อมูลโดยผ่านช่องทางเสียงตามสายและผ่านพี่เลี้ยงกำนันตำบล และผู้ใหญ่บ้าน ทั้ง ๘ หมู่บ้าน<br>๔. จัดทำรายงานสรุปผลปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ เดือน เมษายน และครั้งที่ ๒ เดือน ตุลาคม | สำนักปลัดฯ<br>กองคลัง<br>กองช่าง<br>กองการศึกษาฯ<br>กองสวัสดิการสังคม | ต.ค.๒๕๖๖ - ก.ย ๒๕๖๗   | - การปรับปรุง website ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว<br>- ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึงข้อมูล ของ หน่วยงาน (facebook.com/อบต.)<br>- ได้มีการประชุมทำความเข้าใจเกี่ยวกับช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน<br>- ทำรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมบันทึกข้อความแจ้ง ผู้บริหารทราบ เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ | การปรับปรุงเว็บไซต์ให้มีความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้น และได้มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึง Social Media ของหน่วยงาน (facebook.com/อบต.โก่งธนู และ instargram) ทำให้ประชาชนรับทราบถึงการดำเนินกิจกรรมต่างๆของหน่วยงานเพื่อเป็นการสร้างการรับรู้ที่ดี |
| ๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ                                                                                                                                      | ๑.กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ หรือขอยืมทรัพย์สินของราชการ<br>วิธีดำเนินการ<br>๑. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการขอยืม หรือขอใช้ทรัพย์สินของราชการตาม ระเบียบกฎหมาย<br>๒. กำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมี การขออนุญาตในการยืมใช้ทรัพย์สิน ของราชการอย่างถูกต้อง<br>๓. มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ใน แต่ละกอง                              | สำนักปลัดฯ<br>กองคลัง<br>กองช่าง<br>กองการศึกษาฯ<br>กองสวัสดิการสังคม | ต.ค.๒๕๖๖ - ก.ย ๒๕๖๗   | - จัดทำและประชาสัมพันธ์คู่มือแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการซึ่งระบุขั้นตอน และแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆ<br>- สำนักปลัดได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้พนักงานได้รับทราบในการประชุม                                                               | การกำหนดมาตรฐานในการยกระดับ การใช้ทรัพย์สินทางราชการโดยการจะดำเนินการออกเป็น บทลงโทษโดยให้ ผู้บริหารประกาศใช้หรือออกเป็น มาตรการในการใช้ทรัพย์สินทางราชการ การยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่                                                      |

| มาตรการ/<br>กิจกรรม                                                                                                                     | ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ  | สรุปผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                    | ผลลัพธ์ความสำเร็จ                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                         | ๔. จัดทำและประชาสัมพันธ์คู่มือ แนวทาง<br>ปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการซึ่งระบุ<br>ขั้นตอน และแนวทางใน การขอยืมทรัพย์สินของ<br>ทางราชการ ตามประเภทงานด้านต่างๆ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |                        | ประจำเดือน เกี่ยวกับคู่มือแนวทาง<br>ปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทาง<br>ราชการซึ่งระบุขั้นตอน และ แนวทาง<br>ในการขอยืมทรัพย์สินของ ทาง<br>ราชการตามประเภทงานด้าน ต่างๆ                                                                                                                    | เพื่อประโยชน์ของทาง<br>ราชการจะกระทำมิได้ผู้ยืม<br>พัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืน<br>ใน สภาพที่ใช้การได้<br>เรียบร้อย                                                                                                                                                         |
| ๕. การปรับปรุง<br>การทำงาน ด้าน<br>การเปิดโอกาสให้<br>ผู้รับบริการหรือผู้<br>มีส่วนได้เสียเข้า<br>ร่วมปรับปรุง<br>พัฒนาการ<br>ดำเนินงาน | ๑. จัดทำแบบเสนอความต้องการ และแบบ<br>ประเมินความพึงพอใจเพื่อให้ผู้มาติดต่อหรือผู้<br>เข้ารับบริการเสนอความต้องการให้หน่วยงาน<br>ทราบ<br>๒. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเสนอความ<br>คิดเห็นและความต้องการผ่าน website อินโฟ<br>กราฟิก ของหน่วยงาน หรือผ่านผู้นำชุมชน<br>เช่น ส.อบต ผู้ใหญ่บ้าน หรือกำนันตำบล และ<br>ผู้ใหญ่บ้านทั้ง ๘ หมู่บ้าน<br>๓. รวบรวมความต้องการตามข้อ ๑ และ ๒<br>มาดำเนินการหาทางแก้ไขจุดอ่อนให้กลายเป็น<br>จุดแข็งเพื่อนำข้อเสนอและความต้องการไป<br>ยกระดับการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น<br>๔. จัดทำรายงานสรุปผลปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑<br>เดือน เมษายน และครั้งที่ ๒ เดือน ตุลาคม | สำนักปลัดฯ   | ต.ค.๒๕๖๖ -<br>ก.ย ๒๕๖๗ | - ทำแบบประเมินเพื่อให้ประชาชน<br>ทำการตอบแบบประเมิน เพื่อเสนอ<br>ปัญหาและความต้องการ<br>- ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเสนอ<br>ความคิดเห็นและความ ต้องการ<br>ผ่าน website ของหน่วยงาน หรือ<br>ผ่านผู้นำชุมชน เช่น ส.อบต<br>ผู้ใหญ่บ้าน<br>- ทำรายงานพร้อมบันทึกข้อความ<br>แจ้งผู้บริหารทราบ | มีคำสั่งแต่งตั้งตัวแทนของ<br>ประชาชนให้เข้ามามีส่วน<br>ร่วมเป็นคณะกรรมการ<br>ต่างๆ ได้แก่ คณะกรรมการ<br>บริหารจัดการขยะ ระดับ<br>ตำบล คณะกรรมการ<br>ติดตามและประเมินผล<br>แผนพัฒนาท้องถิ่น,<br>คณะกรรมการพัฒนา<br>ท้องถิ่น และคณะสนับสนุน<br>การจัดทำแผนพัฒนา<br>ท้องถิ่น |

| มาตรการ/<br>กิจกรรม                                                      | ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ  | สรุปผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผลลัพธ์ความสำเร็จ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖. กระบวนการ<br>ควบคุม<br>ตรวจสอบการใช้<br>อำนาจและการ<br>บริหารงานบุคคล | <p>๑.การจัดอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับ จริยธรรม<br/>เจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>๒.การขับเคลื่อนจริยธรรมบรรลุ ผลสัมฤทธิ์<br/>และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการรับรู้<br/>เพิ่มมากขึ้น</p> <p>๓.การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสรรหา<br/>บุคลากรมาดำรงตำแหน่งตามแผน อัตรากำลัง<br/>๓ ปี</p> <p>๔.การคัดเลือกบุคลากรอย่างเป็นธรรม และ<br/>จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนา<br/>ความรู้ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรมี<br/>คุณค่าต่อองค์กรมาก ยิ่งขึ้น</p> <p>๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานของ<br/>ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน องค์กร<br/>บริหารส่วนตำบลพรหมมาสตร์</p> | สำนักปลัดฯ   | ต.ค.๒๕๖๖ -<br>ก.ย ๒๕๖๗ | <p>๑.จัดอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับ<br/>จริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>๒.พนักงานทราบถึงจรรยาบรรณ<br/>เจ้าหน้าที่แนวทางการปฏิบัติตาม<br/>จรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่และ<br/>ลูกจ้าง</p> <p>๓.ผู้บริหาร/ข้าราชการ/<br/>ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ทราบ<br/>ขอบเขตหน้าที่การปฏิบัติงานมีการ<br/>กำหนดโครงสร้างองค์กรรวมถึง<br/>อำนาจชัดเจน</p> | <p>ผู้บริหารวางนโยบายและ<br/>หลักเกณฑ์การบริหาร<br/>ทรัพยากรบุคคลที่ มุ่งเน้นใน<br/>ประเด็นการป้องกันหรือ<br/>แก้ไข ปัญหาการแทรกแซง<br/>การบริหารงาน บุคคล ควร<br/>ดำเนินการติดตามการ<br/>ดำเนินการนโยบาย<br/>มาตรการโดยมีคำสั่ง แบ่ง<br/>งานให้เป็นสัดส่วนและไม่มี<br/>การใช้ อำนาจในทางที่ไม่<br/>ควร และเห็นควร<br/>ดำเนินการจัดอบรมให้<br/>ความรู้ เกี่ยวกับ จริยธรรม<br/>เจ้าหน้าที่ของรัฐ ในการ<br/>ประชุม ประจำเดือน อย่าง<br/>สม่ำเสมอเพื่อให้การ<br/>ขับเคลื่อนจริยธรรมบรรลุ<br/>ผลสัมฤทธิ์ และ มี<br/>ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล<br/>ในการรับรู้ เพิ่มมากขึ้น</p> |

| มาตรการ/<br>กิจกรรม                                                      | ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ  | สรุปผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผลลัพธ์ความสำเร็จ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๗. กลไกและ<br>มาตรการในการ<br>แก้ไขและป้องกัน<br>การทุจริตใน<br>หน่วยงาน | <p>๑. มอบนโยบายของผู้บริหารให้ บุคลากรใน<br/>หน่วยงานปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามมาตรการ<br/>ในการแก้ไขและ ป้องกันการทุจริตภายใน<br/>หน่วยงาน</p> <p>๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงาน ปฏิบัติงาน<br/>ให้เป็นไปด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตโปร่งใสและ<br/>สามารถตรวจสอบได้</p> <p>๓. จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการ<br/>แก้ไขและการป้องกันการ ทุจริตในหน่วยงาน</p> <p>๔. สร้างจิตสำนึกและวัฒนธรรมการ ทำงานที่<br/>เปิดเผยโปร่งใสตรวจสอบได้</p> | สำนักปลัดฯ   | ต.ค.๒๕๖๖ -<br>ก.ย ๒๕๖๗ | <p>- สำนักปลัดได้ดำเนินการ<br/>ประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้พนักงาน<br/>ได้รับทราบในการประชุม<br/>ประจำเดือน เกี่ยวกับช่องทางการ<br/>ติดต่อ-สอบถาม หรือแสดงความ<br/>คิดเห็น/ทักท้วง/ร้องเรียน ในเรื่อง<br/>การใช้จ่ายงบประมาณหรือเรื่อง<br/>อื่นๆ ผ่านทางเว็บไซต์อบต.พรหม<br/>มาสเตอร์</p> <p>- ดำเนินการจัดทำประกาศ อบต.<br/>บ้านแก่ง เรื่อง มาตรการให้ผู้มีส่วน<br/>ได้เสียมีส่วนร่วมและ<br/>ประชาสัมพันธ์ ผ่านทางเว็บไซต์<br/>อบต.พรหมมาสเตอร์</p> <p>- ประกาศ อบต.พรหมมาสเตอร์ :<br/>เรื่อง ไม่ รับของขวัญและของกำนัล<br/>ทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (No<br/>Gift Policy)</p> <p>-มีช่องทางการร้องเรียนการทุจริต</p> <p>- ประชาสัมพันธ์ประมวลจริยธรรม</p> | <p>- มีคำสั่งแต่งตั้งตัวแทนของ-<br/>การจัดอบรมให้กับผู้บริหาร<br/>และ บุคลากรภายใน<br/>หน่วยงานในการสร้าง<br/>ความรู้ความเข้าใจในการ<br/>ต่อต้านการทุจริต และการ<br/>ป้องกันการทุจริตภายใน<br/>หน่วยงานเพื่อเป็นการปรับ<br/>รุดพัฒนาตนเองในด้าน<br/>คุณธรรมและความโปร่งใส<br/>เพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลใน<br/>หน่วยงานภาครัฐ มุ่งเน้น<br/>การแก้ไขปัญหาการทุจริต<br/>มุ่งเสริมสร้างวัฒนธรรมการ<br/>ทำงานเพื่อประโยชน์สูงสุด<br/>ของส่วนร่วม มีจิต<br/>สาธารณะ โดยจัดทำ<br/>มาตรการการป้องกัน และมี<br/>ระบบติดตามตรวจสอบ<br/>พฤติกรรม การทุจริตอย่าง<br/>ชัดเจนและเปิดเผย</p> |

| มาตรการ/<br>กิจกรรม | ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | สรุปผลการดำเนินงาน | ผลลัพธ์ความสำเร็จ                                                                                                                                                        |
|---------------------|--------------------------|--------------|-----------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     |                          |              |                       |                    | - ผู้บริหารและบุคลากร<br>ภายในหน่วยงาน ปฏิบัติ<br>ตามประกาศ อบต.พหลพรา<br>มสาร : เรื่อง ไม้รับของขวัญ<br>และของกำนัลทุก ชนิดจาก<br>การปฏิบัติหน้าที่ (No Gift<br>Policy) |

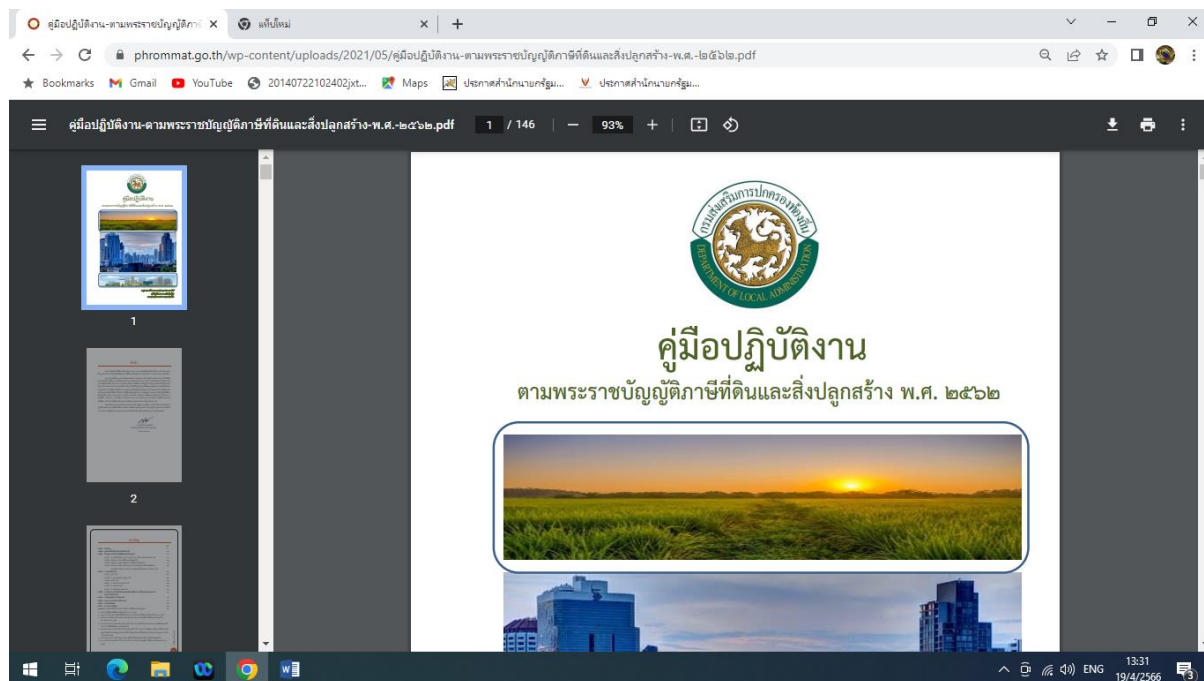
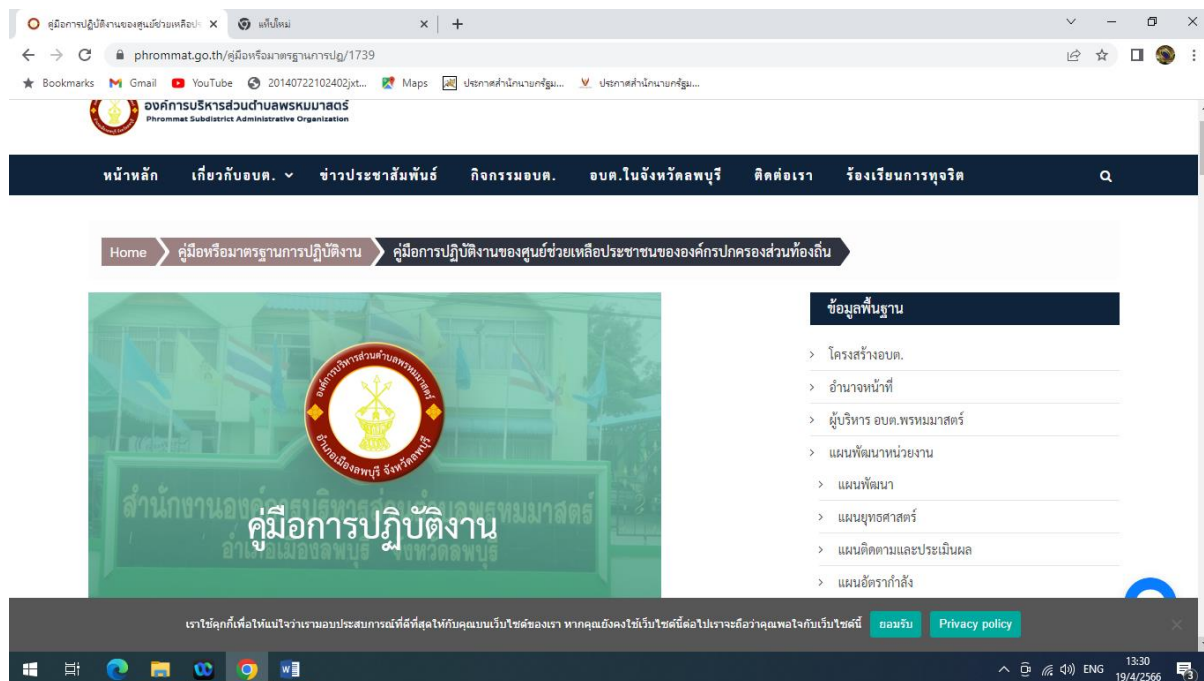
#### ข้อเสนอแนะเพื่อให้เกิดการพัฒนาที่ดีขึ้น

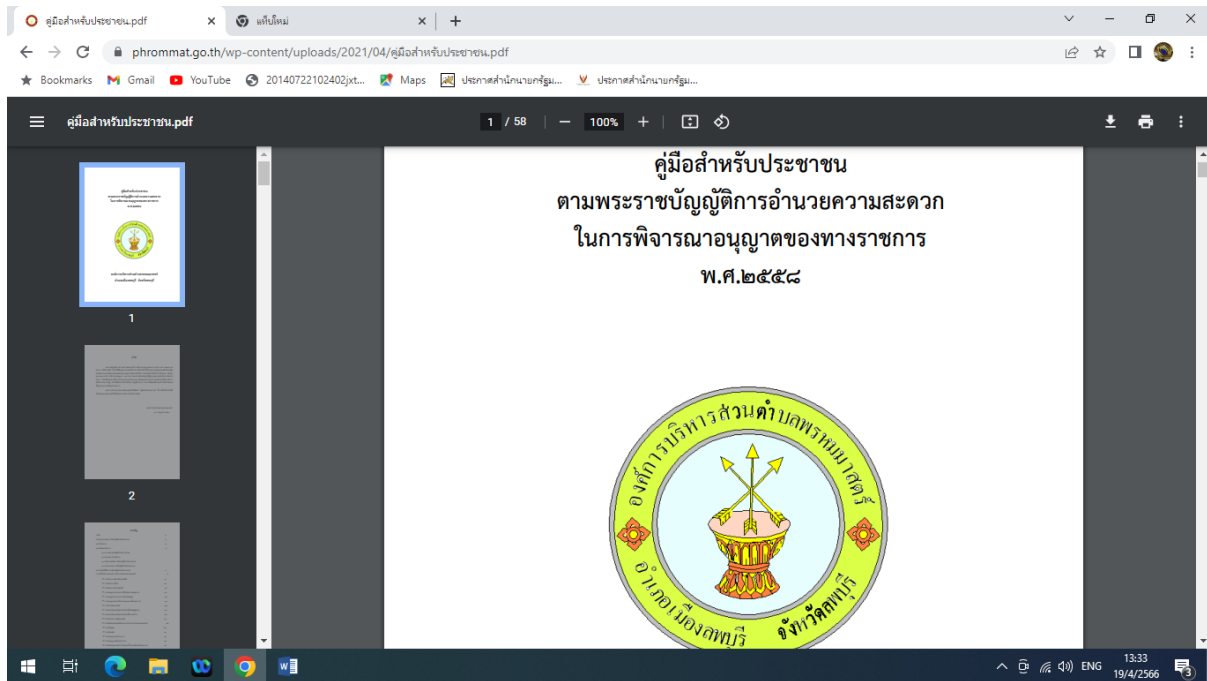
เพื่อให้การดำเนินการประเมินและติดตามผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสประจำปี ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพหลพรามสาร เห็นควรรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสประจำปี ๒๕๖๗ (รอบ ๑๒ เดือน) และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ โดยทั่วกันผ่านทางเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลพหลพรามสาร [www.phrommat.go.th](http://www.phrommat.go.th)



ภาพถ่ายผลการดำเนินการตามมาตรการ

(๑) มีการเพิ่มคุณภาพการดำเนินงานด้านการปฏิบัติงานและการให้บริการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดโดยมีการดำเนินการต่างๆ เช่น จัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เผยแพร่บนสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน บอร์ดประชาสัมพันธ์ของ อบต. หนังสือแจ้งเวียน จัดทำแผ่นพับ เป็นต้น







◀ LINE 4G
15:08
33%

<

**อบต. พรหมมาستر**  
 14 นาที

...

### การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

**เอกสารประชาสัมพันธ์**

**โครงการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน ๒๕๖๕**

**สำนักงานเขตการปกครองส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร**

ขอทราบการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน ๒๕๖๕

๑) รับบริการด้วยตนเอง ที่สำนักงานส่วนกลาง  
๒) ทางไปรษณีย์ (ที่อยู่ ๓๓๓ หมู่ ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมมาสเตอร์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐)  
๓) ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐-๓๖๔๒-๐๒๖๐  
๔) ทางไปรษณีย์ ๐-๓๖๔๒-๐๒๖๐  
๕) ทางไปรษณีย์ ๐-๓๖๔๒-๐๒๖๐  
๖) ทางไปรษณีย์ ๐-๓๖๔๒-๐๒๖๐  
๗) ทางไปรษณีย์ ๐-๓๖๔๒-๐๒๖๐  
๘) ทางไปรษณีย์ ๐-๓๖๔๒-๐๒๖๐  
๙) ทางไปรษณีย์ ๐-๓๖๔๒-๐๒๖๐  
๑๐) ทางไปรษณีย์ ๐-๓๖๔๒-๐๒๖๐

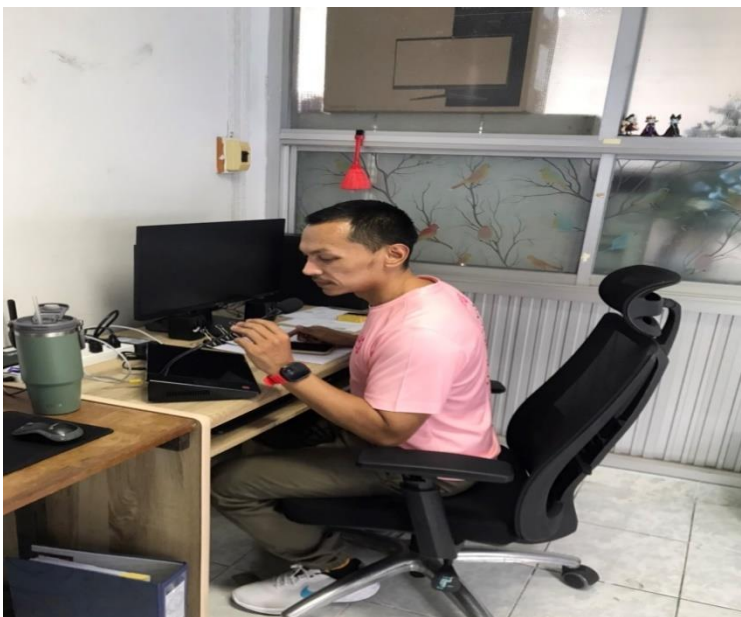
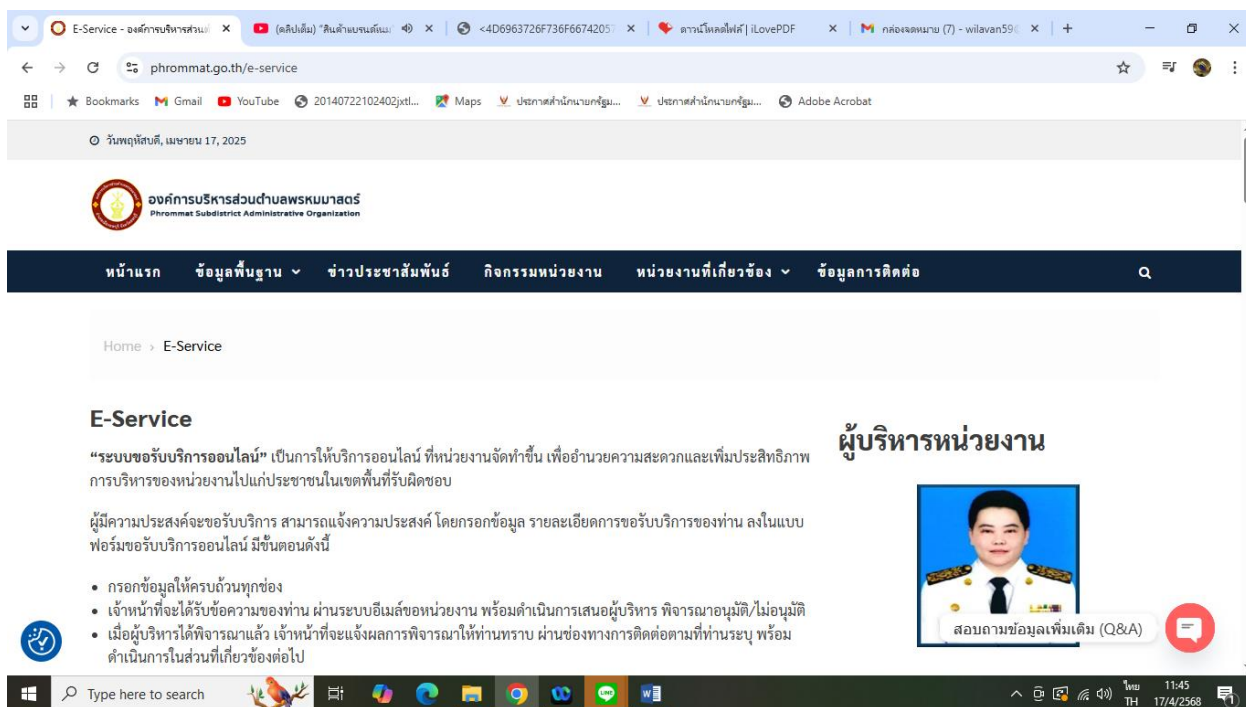
**สามารถดูได้ที่**

https://www.facebook.com/PPHormmat (ชื่อเพจ อบต. พรหมมาสเตอร์ ในเน็ต)

| ประเภทงาน                    | ขั้นตอนเดิม         | ขั้นตอนใหม่         | ระยะเวลาเดิม | ระยะเวลาใหม่ |
|------------------------------|---------------------|---------------------|--------------|--------------|
| การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ | ๑. รับเรื่อง ๑๕ วัน | ๑. รับเรื่อง ๑๕ วัน | ๑๕ วัน       | ๑๕ วัน       |
| การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ | ๑. รับเรื่อง ๑๕ วัน | ๑. รับเรื่อง ๑๕ วัน | ๑๕ วัน       | ๑๕ วัน       |
| การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ | ๑. รับเรื่อง ๑๕ วัน | ๑. รับเรื่อง ๑๕ วัน | ๑๕ วัน       | ๑๕ วัน       |
| การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ | ๑. รับเรื่อง ๑๕ วัน | ๑. รับเรื่อง ๑๕ วัน | ๑๕ วัน       | ๑๕ วัน       |
| การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ | ๑. รับเรื่อง ๑๕ วัน | ๑. รับเรื่อง ๑๕ วัน | ๑๕ วัน       | ๑๕ วัน       |
| การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ | ๑. รับเรื่อง ๑๕ วัน | ๑. รับเรื่อง ๑๕ วัน | ๑๕ วัน       | ๑๕ วัน       |
| การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ | ๑. รับเรื่อง ๑๕ วัน | ๑. รับเรื่อง ๑๕ วัน | ๑๕ วัน       | ๑๕ วัน       |
| การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ | ๑. รับเรื่อง ๑๕ วัน | ๑. รับเรื่อง ๑๕ วัน | ๑๕ วัน       | ๑๕ วัน       |
| การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ | ๑. รับเรื่อง ๑๕ วัน | ๑. รับเรื่อง ๑๕ วัน | ๑๕ วัน       | ๑๕ วัน       |
| การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ | ๑. รับเรื่อง ๑๕ วัน | ๑. รับเรื่อง ๑๕ วัน | ๑๕ วัน       | ๑๕ วัน       |

## ภาพถ่ายผลการดำเนินการตามมาตรการ

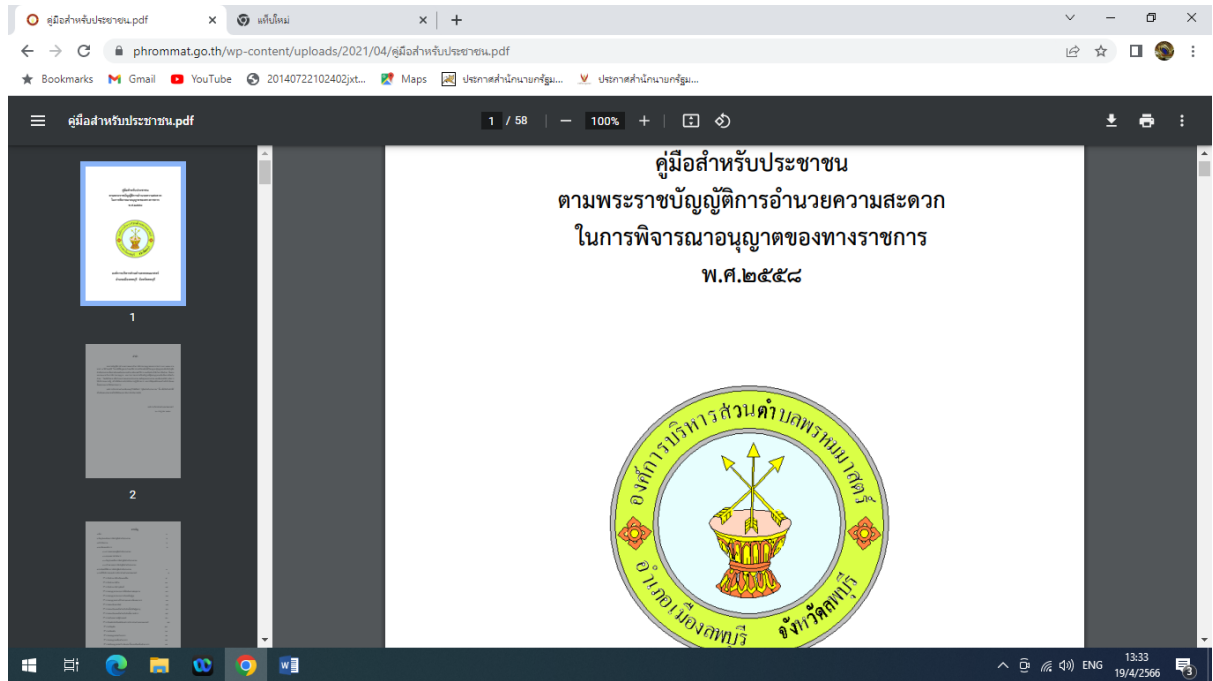
(๒).การให้บริการ และระบบ E-Service สร้างการรับรู้กระบวนการและ ขั้นตอนการให้บริการระบบ E-Service กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการ ให้บริการต่อสาธารณะ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและ ระยะเวลาการ ให้บริการระบบ E-Service ขององค์การบริหารส่วน ตำบลพรหมมาستر ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ Facebook ไลน์กลุ่ม ประกาศเสียงไร้สายของหมู่บ้านในเขต ตำบลพรหมมาستر จัดทำช่องทางการสื่อสารให้ สะดวก และตอบสนอง ต่อความต้องการแก่ ผู้รับบริการ





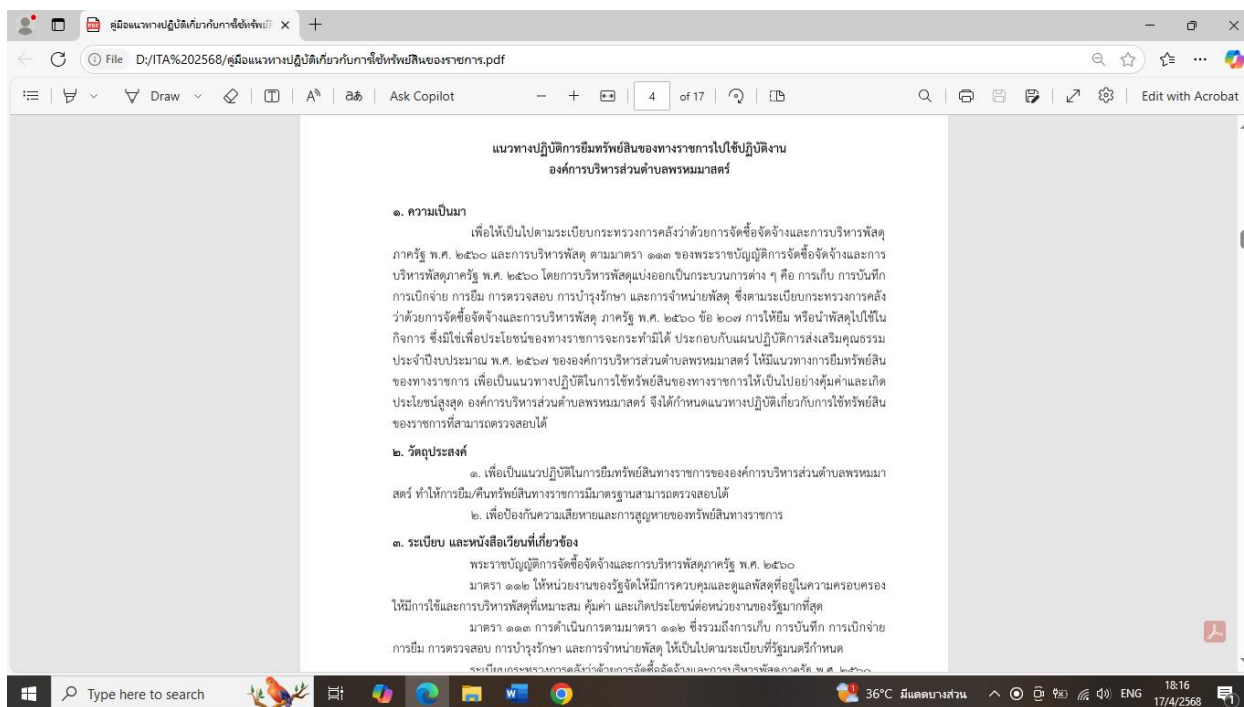
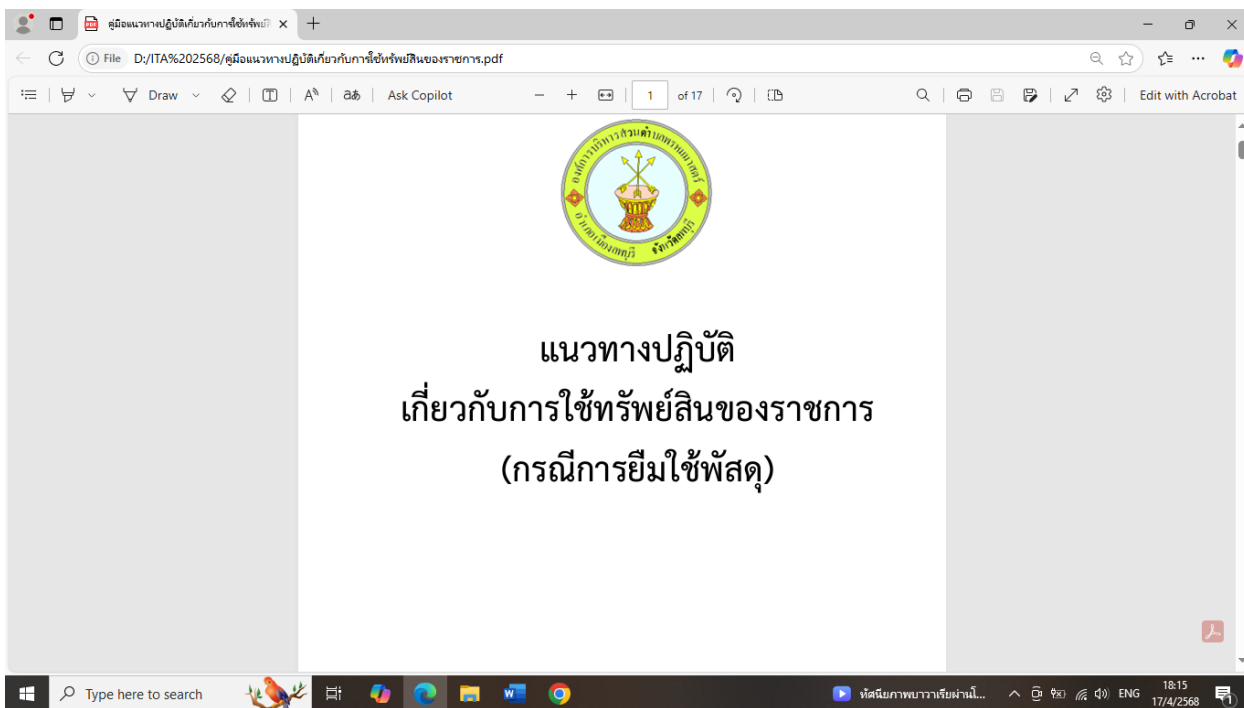
ภาพถ่ายผลการดำเนินการตามมาตรการ

(๓). ช่องทางและ รูปแบบการ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารภาครัฐ การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนหรือผู้เข้ารับบริการสืบค้นข้อมูลได้ง่ายไม่ซับซ้อนและมีช่องทางที่หลากหลาย มีการดำเนินการ เช่น เสนอให้มีการปรับปรุงเว็บไซต์ เพิ่มเพิ่มช่องทางการเผยแพร่ข้อมูล โดยผ่านช่องทาง line facebook อินโฟกราฟิก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบแหล่งเผยแพร่ข้อมูลโดยผ่านช่องทางเสียงตามสาย



ภาพถ่ายผลการดำเนินการตามมาตรการ

(๔). กระบวนการ กำกับดูแลการใช้ ทรัพย์สินของ ราชการ มีการจัดทำและประชาสัมพันธ์คู่มือ แนวทาง ปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการซึ่งระบุขั้นตอน และ แนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของ ทางราชการตาม ประเภทยานด้าน ต่างๆ



ภาพถ่ายผลการดำเนินการตามมาตรการ

(๕). การปรับปรุงการทำงาน ด้านการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสียเข้าร่วมปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน มีการจัดทำแบบเสนอความต้องการ และแบบประเมินความพึงพอใจเพื่อให้ผู้มาติดต่อหรือผู้เข้ารับบริการเสนอความต้องการให้หน่วยงานทราบ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเสนอความคิดเห็นและความต้องการผ่าน website อินโฟกราฟิก ของหน่วยงาน หรือผ่านผู้นำชุมชน เช่น ส.อบต ผู้ใหญ่บ้าน หรือกำนันตำบล และผู้ใหญ่บ้านทั้ง ๘ หมู่บ้าน

The screenshot shows a web browser window with the URL [phrommat.go.th/encouraging-participation/ensuring-opportunities-for-public-involvement/752](http://phrommat.go.th/encouraging-participation/ensuring-opportunities-for-public-involvement/752). The website is for the Phrommat Subdistrict Administrative Organization. The main content area features a large photograph of a community meeting where several people are seated and raising their hands. Below the photo is the title 'โครงการประชุมประชาคมหมู่บ้าน/ตำบล ประจำปี พ.ศ.2568' (Village/Township Community Meeting Project, 2025). To the right of the photo is a profile section for the 'ผู้บริหารหน่วยงาน' (Agency Head), identified as 'นางสาวพลอยนภัส สละชีพ' (Ms. Polaynaphas Salarachit), with a 'สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม (Q&A)' (Ask for more information (Q&A)) link. The browser's address bar and taskbar are visible at the top and bottom of the image.

## ภาพถ่ายผลการดำเนินการตามมาตรการ

(๖). กระบวนการ ควบคุม ตรวจสอบการใช้ อำนาจและการ บริหารงานบุคคล ผู้บริหารวางนโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ มุ่งเน้นในประเด็นการป้องกันหรือแก้ไข ปัญหาการแทรกแซงการบริหารงาน บุคคล ควรดำเนินการติดตามการ ดำเนินการนโยบายมาตรการโดยมีคำสั่ง แบ่งงานให้เป็นสัดส่วนและ ไม่มีการใช้ อำนาจในทางที่ไม่ควร และเห็นควร ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับ จริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในการประชุม ประจำเดือน อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้การ ขับเคลื่อนจริยธรรมบรรลุผลสัมฤทธิ์ และ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการรับรู้ เพิ่มขึ้น

โดเมนการอบรมคุณธรรมจริยธรรม: 30,000+ พิชิตภัย & ติวคำพิพากษา: ตำนานโหดในฟ้า | iLovePDF: กองจดหมาย (7) - wilavan59: 20230427150942File.pdf

phrommat.go.th/organizational-activities/718

หน้าแรก ข้อมูลพื้นฐาน ข่าวประชาสัมพันธ์ กิจกรรมหน่วยงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลการติดต่อ

กิจกรรมหน่วยงาน

20 กุมภาพันธ์ 2567 Peach1980

เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2567 เวลา 9.00 น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมมาสตร์ นางสาวพลอยนภัส สดะสิทธิ์ เป็นประธานเปิดโครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม ทูจิตคอร์รับชั่นและผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม ให้แก่ คณะผู้บริหารสมาชิกสภา ข้าราชการ พนักงานจ้าง และผู้นำชุมชน สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจในป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลต่อไป



เอกสารแนบ

- ข่าวประชาสัมพันธ์
- Social Network
- งานจัดเก็บรายได้
- งานกิจการสภา
- ประชาสัมพันธ์การประชุมสภา
- รายงานการประชุมสภา

การบริหารงาน

- แผนดำเนินงานประจำปี
- แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี
- รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- รายงานประเมินมาตรฐานชั้นค่าการจัดบริการสาธารณะ

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม (Q&A)

การปฏิบัติงาน & บริการ

Type here to search

15:41 17/4/2568



ภาพถ่ายผลการดำเนินการตามมาตรการ

(๗). กลไกและ มาตรการในการ แก้ไขและป้องกัน การทุจริตใน หน่วยงาน มีคำสั่งแต่งตั้งตัวแทนของการ จัดอบรมให้กับผู้บริหารและ บุคลากรภายในหน่วยงานในการสร้าง ความรู้ความเข้าใจในการต่อต้านการทุจริต และการป้องกันการทุจริตภายใน หน่วยงานเพื่อเป็นการปรับปรุงพัฒนาตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในหน่วยงานภาครัฐ มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาการทุจริต มุ่งเสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงาน เพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนร่วม มีจิต สาธารณะ โดยจัดทำมาตรการการป้องกัน และมีระบบติดตามตรวจสอบ พฤติกรรม การทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย

phrommat.go.th/corruption-prevention/no-gift-policy/631

คำสั่ง/ประกาศ

“สุจริต โปร่งใส องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมมาสถ์ 2567” และ “งดรับ จดให้” ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

นางสาวพลอยนภัส สละชีพ  
นายกอบต.พรหมมาสถ์

ข้อมูลพื้นฐาน

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม (Q&A)

โครงสร้าง

