



รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ  
ความโปร่งใสภายใต้หน่วยงาน  
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง  
อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา

มาตราการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์กรบริหารส่วนตัวบล็อกดองเมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑  
จัดทำโดยคณะกรรมการพัฒนาคุณธรรมและคุณประปั้นในกรุงเทพมหานครตามที่ได้รับมอบหมาย พ.ศ. ๒๕๖๑ นำเสนอยื่นขอหนังสือสำเนาให้กับหน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้ระบุไว้

ในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ องค์กรบริหารส่วนตัวบล็อกดองเมือง ดังนี้

ประดิษฐ์ด่อง บล็อกดองเมือง/ ประดิษฐ์ด่อง บล็อกดองเมือง	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ดูแลห้องหน้าจอวิธีการ/มาตรฐานทาง บริการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม ดำเนินดูแลห้องหน้าจอวิธีการ	การดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
- อุบลรัตน์ ภานุพันธุ์	สำนักปลัด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความ เข้าใจองค์ประกอบด้านซื้อขายสินค้า/ให้เช่า/จ ดังที่กำหนดให้ผู้ถูกต้อง ๒. รายละเอียดผู้บริหาร ๓. ผู้ดูแลห้องหน้าจอวิธีการที่หน่วยงานและ ผู้ของอ่อนไหว	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ แล้วรายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่รับ เรื่องข่าว ให้เป็นปัจจุบัน ภายใต้อ่อน ไว้ตามกฎหมาย ๒. ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการ ทุก เดือน เพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่ง ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ดำเนินการสม่ำเสมอ เป็นประจำเดือน	๗. อนุมัติภารกิจ ออก ณ วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๑ ปัจจุบัน
- ป้ำฯ ประชาลันพันธุ์	สำนักปลัด กองคลัง กล่องที่๑ กองท่อง กองการศึกษา งานสาธารณสุข งาน สวัสดิการ เป็นต้น	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผล ประชารัฐผู้ดูแลห้องหน้าจอวิธีการให้ เป็นปัจจุบัน ในกรณีที่ผู้บริหารทราบทุก ลักษณะภารกิจ ๒. เมียแมร์ช่องบูรณะว่าใช้ต้นท่อน้ำและ ซุ่อมทางอ่อนไหว	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผล การดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุก เดือน ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการ ดำเนินการเป็นประจำ เดือน จึงสั่งการให้ งานไม่เก็บ ณ วัน ปัจจุบัน	ดำเนินการเป็นประจำ เดือน	ประชารัฐไม่ได้รับทราบทุกช่อง ที่เป็นปัจจุบัน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประดับตกแต่งพื้นที่	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ห้องประชุม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ห้องประชุม	การรายงานผลและกำกับติดตาม ดำเนินการและสิ่งแวดล้อม	การดำเนินการ ดำเนินการและสิ่งแวดล้อม	ผู้ตั้งเป้าหมาย/ความต้องการ
-แผนการดำเนินงาน/ การบริหาร งบประมาณ	ทุกการกิจกรรม ซึ่งมุ่งในส่วนงาน ทางสังคมอุปโภคบริโภค สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	๑. เก็บข้อมูลผู้ต้องมาเข้าร่วม และ เจ้าหน้าที่ทุกรายงาน วางแผน แผนการดำเนินงานในส่วนงานของตน ให้มีวัฒนธรรมอยู่ โครงการหรือ กิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลากำลัง ดำเนินการ ส่งมอบรายการเดียวให้สำนัก ปลัด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผน ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผล การดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รอบ เดือน	"โครงการ ๓ ๑๔๙๖๗ ภายใต้บูรณา พัฒนา ภายนอก ภายนอก"	เจ้าหน้าที่ตั้งเป้าหมาย ปีงบประมาณ ๑๔๙๖๗ ประจำปีงบประมาณ ๑๔๙๖๘ ให้วางแผนในกรอบงาน งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๑๔๙๖๘



ผู้บริหารงำงบติดตามการดำเนินการให้  
เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนกรกฎาคม  
๒๕๖๗



	<p>รายงานการสรุปผลการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการ จัดทำพัสดุประจําปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>๒.รายงานผู้ริบภาร ณ.หมายเหตุที่ออกโดย เงินทุนน่วยงานและ ก่อหนี้อันๆ</p>



๔. ผู้บริหารก้าวบดีดามให้เจ้าหน้าที่  
ผู้ปฏิบัติซ้อมคำแนะนำในการให้คุรบาก  
กระบวนการร้องนํตอณภัยในกำหนด  
ผลักดันเจ้าหน้าที่ฝ่ายแพร้อมศูนย์  
เรียบเรียงทั่วไป

ประเด็นที่ต้องปรับเปลี่ยน/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรฐาน/แนวทาง	การรายงานผลและกำกับติดตาม กิจกรรมและการสร้างสรรค์	การดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
-การดำเนินการเพื่อป้องกันภัยธรรมชาติ	สำนักปลัด	๑. จัดหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงภารทุจริตประจำปี ๒๕๖๗ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงภารทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันภัยธรรมชาติ	๑. เผชิญหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงภารทุจริตประจำปี ๒๕๖๗ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงภารทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันภัยธรรมชาติ ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๗	โครงการ ๓ - ๔	จัดหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงภารทุจริตประจำปี ๒๕๖๗ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงภารทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันภัยธรรมชาติ ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๗ และคาดปัญหาภัยธรรมชาติ
๒. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการที่ได้รับการอนุมัติจากรัฐบาลในแบบที่สอดคล้องกับมาตรฐานการที่กำหนดไว้ในแบบที่ได้รับอนุมัติจากรัฐบาล ๒.๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗	สำนักปลัด	๒. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการที่ได้รับการอนุมัติจากรัฐบาลในแบบที่สอดคล้องกับมาตรฐานการที่กำหนดไว้ในแบบที่ได้รับอนุมัติจากรัฐบาล ๒.๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗	๒. จัดหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการที่ได้รับการอนุมัติจากรัฐบาลในแบบที่สอดคล้องกับมาตรฐานการที่กำหนดไว้ในแบบที่ได้รับอนุมัติจากรัฐบาล ๒.๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗	โครงการ ๓ - ๔	จัดหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการที่ได้รับการอนุมัติจากรัฐบาลในแบบที่สอดคล้องกับมาตรฐานการที่กำหนดไว้ในแบบที่ได้รับอนุมัติจากรัฐบาล ๒.๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และประเมินผล ๒.๒๕๖๗ ภายในเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ภายในเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
๓. รายงานผู้บริหารและงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๘	สำนักงานบัญชี	๓. รายงานผู้บริหารและงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๘	๓. ผู้รับผิดชอบจัดทำให้สำนักงานบัญชีรับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกประชุม แต่ละไตรมาส ๔. ประเมินผล ๔.๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘	โครงการ ๓ - ๔	จัดหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกประชุม แต่ละไตรมาส ๔. ประเมินผล ๔.๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และประเมินผล ๔.๒๕๖๘ ภายในเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
-งานการภายนอก	สำนักปลัด	๑. จัดหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลวิเคราะห์ผล ๑.๑ กิจกรรมที่ผลลัพธ์ไม่達 TA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อกำหนดแนวทางให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ๑.๒ จัดทำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อกำหนดแนวทางให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	๑. เผชิญหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลวิเคราะห์ผล ๑.๑ กิจกรรมที่ผลลัพธ์ไม่達 TA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อกำหนดแนวทางให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ๑.๒ จัดทำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อกำหนดแนวทางให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	โครงการ ๓	จัดหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลวิเคราะห์ผล ๑.๑ กิจกรรมที่ผลลัพธ์ไม่達 TA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อกำหนดแนวทางให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ๑.๒ จัดทำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และประเมินผล ๑.๒๕๖๘

	วิธีการขึ้นต่อหน้า “บ้านเมืองและชาติ” ในการประชุม รายงานติดตามผลการดำเนินโครงการ	แหล่งการเรียนรู้ทางภูมิศาสตร์และภาษาไทย “ชาติและมนตรี” ๒๕๖๑	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานฯ การดำเนินการพัฒนาบ้านเมืองและชาติ ระบุรายละเอียด ที่สำคัญ
	๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานฯ การดำเนินการพัฒนาบ้านเมืองและชาติ ระบุรายละเอียด ที่สำคัญ	๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานฯ การดำเนินการพัฒนาบ้านเมืองและชาติ ระบุรายละเอียด ที่สำคัญ	๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานฯ การดำเนินการพัฒนาบ้านเมืองและชาติ ระบุรายละเอียด ที่สำคัญ

	ความเข้าใจในกรอบ บริหารงานขององค์กร และการปฏิบัติงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานฯ การดำเนินการพัฒนาบ้านเมืองและชาติ ระบุรายละเอียด ที่สำคัญ	
--	--	--	--

การเผยแพร่ผลการดำเนินการ	การดำเนินการตามตามกำหนดเวลา	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
ผู้รับผิดชอบ ประปบสุนเดช/ประดิษฐ์วงศ์ พัฒนา	ชื่นชอบหรือวิเคราะห์/มาตรการ/แนวทาง กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การรายงานผลและก้าไปต่อตัวตาม กำหนดเวลา
การเผยแพร่ ข้อมูลของ หน่วยงานที่ทำ ติดต่อ มลักษณะ คดีไม่เป็น มาก <input type="checkbox"/> เช้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน <input type="checkbox"/> เป็นอ่องทาง หลักอย่าง	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทาง การติดต่อให้มากกว่า ๓ ช่องทาง และ ติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์ หน่วยงาน ที่อยู่สำนักงาน เปอร์โตรัฟฟ์ เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่ facebook หน่วยงาน โน้ต หน่วยงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหาร พิจารณาอนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้อง ดำเนินการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุป จำนวนช่องทางการติดต่อที่หน่วยงาน และการประชุมที่ผู้บริหารทราบ ติดต่อหน่วยงานไฟฟ้าบริษัทฯทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒. ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานบรรเทาความทุรกันดาร ติดต่อหน่วยงานในทุกรายการกิจกรรม แหล่ง กำลังให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการ ดำเนินการประจำเดือนหรืออย่าง ต่อเนื่อง
หน่วยงานมีการ เผยแพร่ผ่านช่องทาง ที่มีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว โดยใช้เทคโนโลยี สารสนเทศที่ทันสมัย และมีมาตรฐาน สากล	๓. ดำเนินการให้แก่ผู้ใช้บริการที่ต้องการ ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและแม่นยำ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย และมีมาตรฐานสากล	๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประเมินผลการดำเนินการ ที่ต้องการได้รับ โดยใช้เทคโนโลยี สารสนเทศที่ทันสมัย และมีมาตรฐาน สากล
หน่วยงานมีการ เผยแพร่ผ่านช่องทาง ที่มีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว โดยใช้เทคโนโลยี สารสนเทศที่ทันสมัย และมีมาตรฐาน สากล	๔. ประชุมผู้มีอำนาจตัดสินใจ กำหนดแนวทาง และวิธีการดำเนินการ ให้แก่ผู้ใช้บริการที่ต้องการ ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและแม่นยำ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย และมีมาตรฐานสากล	๔. ประชุมผู้มีอำนาจตัดสินใจ กำหนดแนวทาง และวิธีการดำเนินการ ให้แก่ผู้ใช้บริการที่ต้องการ ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและแม่นยำ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย และมีมาตรฐานสากล

รับทราบเบ็ดเตล็ด มาตั้งอย เพียงใด	๓. ประชุมผู้มีส่วนได้เสียในการดำเนินงานตาม การจัดหน้าที่ของหน่วยงานบันเรվไปด้วย ช่องทางเดียวและซึ่งทางอื่นๆเพื่อสร้าง การรับรู้สู่บุคคลภายนอกให้มากที่สุด	๔. ดำเนินงานตาม การจัดหน้าที่ของหน่วยงานบันเรվไปด้วย ช่องทางเดียวและซึ่งทางอื่นๆเพื่อสร้าง การรับรู้สู่บุคคลภายนอกให้มากที่สุด
---	--	---

ผู้ดูแลที่ดูแล ปรับปรุงแก้ไข/ ประดิษฐ์ดูแล พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน	การรายงานผลและภารกิจภารติดตาม กำหนดเวลาและเสร็จ	การดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
หน่วยงานที่ ทำนิติดต่อ มี ช่องทางรับฟัง คำติชมหรือ ความคิดเห็น เสียบแก้ไข/ การดำเนินงาน/ การให้บริการ หรือไม่	สำนักปลัด งาน ประชาสัมพันธ์ ทุกรายการในงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ สำรวจพัสดุความคิดเห็น ให้หลักทรัพยา ยช่องทาง เนื่อง กล่องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือช่องทางรับฟังความ คิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์หน่วยงานตนเอง หรือช่องทางอื่นๆ เช่นเมื่อมีการให้บริการ ในการรับแจ้งไขข้อมูลบริการประเมิน ความพึงพอใจและซ้อมเสนอแนะข้อคิดเห็น แก่การให้บริการ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประจราสัมพันธ์ของทางการรับฟังความ คิดเห็นให้บุคลากรภายในอกราบอย่าง สม่ำเสมอ ๒.ผู้บริหารกำชับผู้ดูตามให้มีช่องทาง ในการรับฟังความคิดเห็นที่รวดเร็วตาม ในกรอบให้เจ้าหน้าที่ ในการให้บริการ และให้เจ้าหน้าที่ รายงานผู้บริหารทุก ๑ เดือน ภายใน เดือนละรายงาน และเดือนต่อเดือนตาม ของ ทุกปี	ดำเนินการสมำเสมอ เป็น ประจำทุกเดือน	ประชุมเข้ากันอย่าง การรับฟังคำติชมหรือ ความคิดเห็นให้บุคลากร ดำเนินงาน/การ ให้บริการ มากขึ้น
หน่วยงานที่ มีช่องทาง ตอบ ข้อซักถามหรือ ให้คำอธิบายแก่ ท่านได้อย่าง ชัดเจน มาก น้อยเพียงใด	สำนักปลัด งาน ประชาสัมพันธ์ การกิจกรรมที่ เกี่ยวข้อง	๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแล ซึ่งสามารถตอบให้ผู้รับทราบโดยชัดเจน ให้คำติชม ตอบ ท่านได้อย่าง ชัดเจน มาก น้อยเพียงใด	๑.เจ้าหน้าที่รายงานผลการประชุมพัฒนา ช่องทางตามที่อบรมให้บุคลากรทราบหาก ได้ขอมาในเดือนมิถุนายน และ เดือนตุลาคม ขยายไป ๒.รายงานผู้บริหารทราบในกรณีการ ประชุมพัสดุที่อยู่ทางงานตามรอบให้ บุคลากรภายในอกราบอย่างทันท่วงที	๑.เจ้าหน้าที่รายงานผลการประชุมพัฒนา ช่องทางตามที่อบรมให้บุคลากรทราบหาก ได้ขอมาในเดือนมิถุนายน และ เดือนตุลาคม ขยายไป ๒.ผู้บริหารกำชับผู้ดูตามการ ดำเนินการของหน้าทุก ๑ เดือน ตามกำหนด	ประชุมเข้ากันอย่าง บ่อยครั้งให้ความ ช่วยเหลืออย่างทันท่วงที

ประดิษฐ์ตัวอง ประปรุงแก้ไข/ ประเต็มท้อง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ผู้หันหน้ารือรือภาระ/มาศคราคร/หน่วยงาน	การรายงานข้อมูลและภารกิจเบ็ดเตล็ดตาม กำหนดเวลาและเร็ว	การดำเนินการตามภารกิจเบ็ดเตล็ดตาม กำหนดเวลาและเร็ว	การดำเนินการตามภารกิจเบ็ดเตล็ดตาม กำหนดเวลาและเร็ว
หน่วยงานที่ท่าน ติดต่อ มี ช่องทางให้ผู้มา ติดต่อร้องเรียน การทุจริตของ เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน	สำนักปลัด	๓. จัดให้มีช่องทางรับแจ้งร้องเรียน การทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโดย แยกจากเรื่องร้องเรียนอื่นๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่นทางเว็บไซต์หน่วยงาน ทาง โทรศัพท์ ทางไปรษณีย์	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการ ประชุมพัฒนาช่องทางรับเรื่อง ร้องเรียนและการจัดตั้งเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน ให้ผู้บริหารทราบเป็นการ ประชุมพัฒนา ทุก ๓ เดือน ๒. ประชุมพัฒนาช่องทางรับเรื่องร้องเรียน การทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ บุคลากรภายในสถาบันฯ ทราบ	ดำเนินการอย่างต่อเนื่องโดยสมอ เป็นประจำทุก ๓ เดือน	ประชุมซ้ำๆ ประจำอย่างต่อเนื่องมาปัจจุบัน การติดต่อร้องเรียนมาปัจจุบัน