

รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
รอบ ๖ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)



องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ
อำเภอทรายมูล จังหวัดศรีสะเกษ

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการ
 ในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ ดังนี้

เครื่องมือการประเมิน OIT

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
-การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต	สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๒.รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓.รายงานผู้บริหาร ๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา	๑. ดำเนินการแล้ว ตามหลักฐาน -การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ อยู่ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต หน้า ๑-๔ หน้าแรก หัวข้อ ข้อมูลบริการ หน้า ๒ ข้อ ๔ http://noonkoon.go.th/index.php http://noonkoon.go.th/index.php/2020-02-03-23-13-08 ๒. ดำเนินการแล้ว ตามหลักฐาน หน้าแรก เมนู งานสำนักปลัด หัวเรื่องสรุปผลการป้องกันการทุจริตประจำปี http://noonkoon.go.th/index.php http://noonkoon.go.th/index.php/2022-06-06-08-52-14 http://noonkoon.go.th/index.php/2020-01-31-06-24-44

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
-มาตรการภายในเพื่อป้องกัน การทุจริต	สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อ กำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการ ดำเนินการและการรายงานติดตาม ผล ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายงานการดำเนินการตามมาตรการ ระยะเวลาที่กำหนด ๓.รายงานผู้บริหาร ๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนด มาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการ รายงานติดตามผล ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายงานการดำเนินการตามมาตรการ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓.ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา	๑. ดำเนินการแล้ว ตามหลักฐาน หน้าแรก หัวข้อ ประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนตำบล http://noonkoon.go.th/index.php http://noonkoon.go.th/images/pdf/๔๒_๒๒.pdf ๒. ดำเนินการแล้ว เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖

เครื่องมือการประเมิน EIT
ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
e๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ ให้บริการแก่ท่านตามประเด็น ดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด <input type="checkbox"/> เป็นไปตามขั้นตอนที่ กำหนด <input type="checkbox"/> เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนด	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - การการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑. หน่วยงานต้องเพิ่มช่องทางการ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการให้บริการให้ ประชาชนทราบมากกว่า ๑ ช่องทาง เช่นทางเว็บไซต์หน่วยงาน facebook หน่วยงาน ทางไลน์ สายด่วนผู้บริหาร ทางไปรษณีย์ ทางโทรศัพท์หน่วยงาน ๒. หน่วยงานจัดทำแผนผังการ ให้บริการและ ระยะเวลาการให้บริการ ให้ดูเข้าใจง่ายและ ชี้แจงให้ผู้มารับ บริการได้รับทราบ ๓. ทุกภารกิจงานจัดทำคู่มือมาตรฐาน การ ให้บริการสำหรับประชาชนในแต่ละ ภารกิจงาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน ๔. หน่วยงานมี ช่องทางรับ เรื่อง ร้องเรียนสำหรับการให้ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานมากกว่า ๑ ช่องทาง และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน	๑. หน่วยงานเพิ่มช่องทางการ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการให้บริการ ประชาชนมากกว่า ๑ ช่องทาง เช่น ทาง เว็บไซต์หน่วยงาน facebook หน่วยงาน ทางไลน์ สายด่วน ผู้บริหาร ทางไปรษณีย์ ทางโทรศัพท์ หน่วยงาน ๒. ทุกภารกิจงานมีแผนผังการ ให้บริการ ประชาชนแสดงให้เห็น ขั้นตอนการรับ บริการระยะเวลาการ ให้บริการที่มองเห็น ชัดเจนและ เข้าใจง่าย ๓. ทุกภารกิจงานจัดทำคู่มือ มาตรฐานการ ให้บริการสำหรับ ประชาชนในแต่ละภารกิจ งาน และ เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ๔. หน่วยงานเพิ่มช่องทางการรับ เรื่อง ร้องเรียนเกี่ยวกับการประพฤติ มิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน มากกว่า ๑ ช่องทาง และเผยแพร่บน เว็บไซต์ของหน่วยงาน ๕. รายงานผลการดำเนินงานให้ ผู้บริหาร ทราบอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง	๑. ดำเนินการแล้ว ตามหลักฐาน http://noonkoon.go.th/index.php -หน้าแรก หัวข้อ ข้อมูลบริการ หัวเรื่อง คู่มือประชาชน http://noonkoon.go.th/index.php/ ๒๐๒๐-๐๒-๐๓-๒๓-๑๓-๐๘ http://noonkoon.go.th/index.php/ ๒๐๒๐-๐๒-๐๓-๒๓-๑๓-๐๘/๗๐- ๒๐๒๐-๐๑-๓๑-๐๕-๕๒-๕๓ -หน้าแรก ด้านบนขวา หัวข้อ ร้องเรียน ทุจริต http://noonkoon.go.th/index.php และFacebook page องค์การบริหาร ส่วนตำบลโนนคูณ https://www.facebook.com/profil e.php?id=๑๐๐๐๖๔๙๕๐๙๕๔๓๕๒

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
e๒ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ ให้บริการแก่ท่าน กับผู้มา ติดต่อ อื่นๆอย่างเท่าเทียมกัน อย่างน้อยเพียงใด	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง -การการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑. หน่วยงานมีการประกาศขั้นตอน และ ระยะเวลาในการให้บริการให้ประชาชน หรือ ผู้รับบริการทราบและเผยแพร่ผ่าน ทางเว็บไซต์ หน่วยงาน ๒. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสามารถให้ ความรู้ หรือข้อมูล ขั้นตอนในการรับ บริการอย่าง ชัดเจน เข้าใจง่าย ๓. การให้บริการเป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด	๑. หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือมาตรฐาน การ ให้บริการสำหรับประชาชนในแต่ ละภารกิจงานและเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน ๒. ทุกภารกิจงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน โดยยึดหลักตามมาตรฐาน ขั้นตอน และ ระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ๓. ทุกภารกิจงานปฏิบัติหน้าที่ด้วย ความ เสมอภาคและให้บริการแก่ผู้มา รับบริการ ด้วยความเท่าเทียมกัน	๑.ดำเนินการแล้ว ตามหลักฐาน -หน้าแรก หัวข้อ ข้อมูลบริการหัวเรื่อง คู่มือประชาชน http://noonkoon.go.th/index.php/ ๒๐๒๐-๐๒-๐๓-๒๓-๑๓-๐๘ http://noonkoon.go.th/index.php/ ๒๐๒๐-๐๒-๐๓-๒๓-๑๓-๐๘/๗๐- ๒๐๒๐-๐๑-๓๑-๐๕-๕๒-๕๓
e๓ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ ท่านติดต่อมีการปิดบังหรือ บิดเบือนข้อมูลเกี่ยวกับการ ดำเนินการ/ให้บริการแก่ท่าน อย่างน้อย เพียงใด	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง -การการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสามารถให้ ความรู้ หรือข้อมูล ขั้นตอนในการรับ บริการอย่าง ชัดเจน เข้าใจง่าย ๒. การให้บริการเป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด	๑. ทุกภารกิจงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน โดยยึดหลักตามมาตรฐาน ขั้นตอน และ ระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ๒. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานสามารถ ให้บริการ ให้ข้อมูล ขั้นตอนในการรับ บริการอย่างชัดเจน เข้าใจง่าย	ดำเนินการแล้ว ตามหลักฐาน -หน้าแรก หัวข้อ ข้อมูลบริการหัวเรื่อง คู่มือประชาชน http://noonkoon.go.th/index.php/๒ ๐๒๐-๐๒-๐๓-๒๓-๑๓-๐๘ http://noonkoon.go.th/index.php/๒ ๐๒๐-๐๒-๐๓-๒๓-๑๓-๐๘/๗๐-๒๐๒๐- ๐๑-๓๑-๐๕-๕๒-๕๓
e๕ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการดำเนินงานโดยคำนึงถึง ประโยชน์ของประชาชนและ ส่วนรวมเป็นหลัก มากน้อย เพียงใด	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง -การการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักตาม ระเบียบกฎหมายไม่นำผลประโยชน์ของ พวกพ้องอยู่เหนือประโยชน์สาธารณะ ๒. ทุกภารกิจงานมีการปรับปรุงขั้นตอน การทำงานให้เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน และ เพิ่มช่อง ทางการให้บริการ ๓. หน่วยงานมีประกาศนโยบายไม่รับ ของขวัญ (No Gift Policy) เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ยึดถือปฏิบัติและเผยแพร่ผ่านทาง เว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑. หน่วยงานมีการปรับปรุงขั้นตอน การทำงานให้ดียิ่งขึ้น สามารถเข้าถึง ง่ายไม่ซับซ้อน และเพิ่มช่องทางการ ให้บริการให้มากขึ้น ๒. มีการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้า มีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการ ดำเนินงาน/การบริการของหน่วยงาน ให้ดีขึ้น	ดำเนินการแล้ว ตามหลักฐาน -การปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้ดียิ่งขึ้น หน้าแรก เมนู ข้อมูลท้องถิ่น หัวข้อ E- service http://noonkoon.go.th/index.php -ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) http://noonkoon.go.th/images/pdf /img๗๙๗_NO_GIFT_POLICY_๖๖.pd f

เครื่องมือการประเมิน EIT

ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>e๖ การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด</p> <p><input type="checkbox"/> เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน</p> <p><input type="checkbox"/> มีช่องทางหลากหลาย</p>	<p>-ผู้บริหาร</p> <p>-งานประชาสัมพันธ์</p> <p>สำนักปลัด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการติดต่อให้มากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์ หน่วยงานที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์ หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ facebook หน่วยงาน ไลน์ หน่วยงาน</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้องดำเนินการ</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับหน่วยงาน ผ่านช่องทางต่างๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานสรุปจำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงานและการประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบอย่างน้อย ไตรมาสละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒.ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานในทุกภารกิจงานและกำชับให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>ดำเนินการแล้ว ตามหลักฐาน</p> <p>http://noonkoon.go.th/index.php</p> <p>และFacebook page องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ</p> <p>https://www.facebook.com/profile.php?id=๑๐๐๐๖๔๙๔๐๙๔๔๓๕๒</p>
<p>e๗ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ</p> <p>๒.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓.ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นๆเพื่อสร้างการรับรู้สู่บุคคลภายนอกให้มากที่สุด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒.ผู้บริหารกำชับติดตามการประชาสัมพันธ์ทุกเดือน</p>	<p>ดำเนินการแล้ว ตามหลักฐาน</p> <p>http://noonkoon.go.th/index.php</p> <p>และFacebook page องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ</p> <p>https://www.facebook.com/profile.php?id=๑๐๐๐๖๔๙๔๐๙๔๔๓๕๒</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
e๘ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการหรือไม่	สำนักปลัด งานประชาสัมพันธ์ ทุกภารกิจงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทาง การรับฟังความคิดเห็นให้หลากหลาย ช่องทาง เช่น กล่องรับความคิดเห็น ณที่ตั้งสำนักงาน หรือช่องทางรับฟัง ความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์หน่วยงาน ตนเองหรือช่องทางอื่นๆเช่นเมื่อมีการ ให้บริการใดแล้วให้ผู้รับบริการประเมิน ความพึงพอใจและข้อเสนอแนะข้อ คิดเห็นแก่การให้บริการ ๒.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ ถึงช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้ บุคคลภายนอกทราบให้มากที่สุด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับฟัง ความคิดเห็นให้บุคคลภายนอกทราบ อย่างสม่ำเสมอ ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามให้มีช่องทาง ในการรับฟังความคิดเห็นหรือคำติชม ในการให้บริการ และให้เจ้าหน้าที่ รายงานผู้บริหารทุก ๖ เดือน ภายใน เดือนเมษายน และเดือนตุลาคมของ ทุกปี	ดำเนินการแล้ว ตามหลักฐาน http://noonkoon.go.th/index.php และFacebook page องค์การบริหาร ส่วนตำบลโนนคูณ https://www.facebook.com/profile.php?id=๑๐๐๐๖๔๙๔๐๙๔๔๓๕๒
e๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อมีการชี้แจงและตอบคำถามเมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจนมากน้อยเพียงใด	สำนักปลัด ภารกิจอื่น ที่เกี่ยวข้อง	๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตอบข้อ คำถาม โดยจัดให้มีช่องทางในการตอบ ข้อคำถามผ่านช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน โทรศัพท์ หรือไลน์หน่วยงาน ๒.รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ ๓.ประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้ บุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึง	๑.เจ้าหน้าที่รายงานการประชาสัมพันธ์ ช่องทางถามตอบให้ผู้บริหารทราบทุก ๖ เดือนภายในเดือนเมษายน และเดือน ตุลาคม ของทุกปี ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ ของเจ้าหน้าที่ทุก ๖ เดือนตามกำหนด	ดำเนินการแล้ว ตามหลักฐาน หน้าแรก หัวข้อ กระดานกระทุ้ http://noonkoon.go.th/index.php โดยมอบหมายผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ตอบข้อคำถาม
e๑๐ หน่วยงานที่ท่านติดต่อมีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหรือไม่	สำนักปลัด	๑.จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโดยแยก จากเรื่องร้องเรียนอื่นๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่นทางเว็บไซต์หน่วยงาน ทาง โทรศัพท์ ทางไปรษณีย์ ๒.ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานให้บุคคลภายนอกทราบ อย่างสม่ำเสมอ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน ให้ผู้บริหารทราบถึงการ ประชาสัมพันธ์ไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการ ดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส	ดำเนินการแล้ว ตามหลักฐาน http://noonkoon.go.th/index.php หน้าแรก หัวข้อ ร้องเรียนทุจริต และ ติดต่อสอบถาม และFacebook page องค์การบริหาร ส่วนตำบลโนนคูณ https://www.facebook.com/profile.php?id=๑๐๐๐๖๔๙๔๐๙๔๔๓๕๒

เครื่องมือการประเมิน EIT
ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงาน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
e๑๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่ท่านติดต่อมีการปรับปรุง คุณภาพการปฏิบัติงาน/การ ให้บริการให้ดีขึ้นเล็กน้อย เพียงใด	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - การการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑. หน่วยงานมีมาตรการและแนวทางการ ปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส เพิ่มช่อง ทางการประชาสัมพันธ์การทำงานให้ บุคคลภายนอก ได้รับทราบ ๒. หน่วยงานมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัด จ้างของแต่ละสำนัก/กอง และแผนการ จัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน และ กำกับให้ดำเนินงานตามแผนพร้อมทั้ง เผยแพร่ให้ประชาชนทราบ ๓. มีการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี และรายงานผลการจัดซื้อจัด จ้าง เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ๔. มีการรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน และรายงานผล การจัดซื้อ จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ เผยแพร่ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน ผ่านทาง เว็บไซต์และเฟสบุ๊กของ หน่วยงาน ๒. เจ้าหน้าที่รายงานผลการ ดำเนินงานในแต่ละโครงการ/ กิจกรรม และรายงานผลการ ดำเนินงานรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ๓. เจ้าหน้าที่แต่ละสำนัก/กอง จัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณ และดำเนินการตามแผน	๑. ดำเนินการแล้ว ตามหลักฐาน http://noonkoon.go.th/index.php และFacebook page องค์การบริหาร ส่วนตำบลโนนคูณ https://www.facebook.com/profile.php?id=๑๐๐๐๖๔๙๔๐๙๔๔๓๕๒ ๒. ดำเนินการแล้ว ตามหลักฐาน หัวข้อแผนจัดหาพัสดุ http://noonkoon.go.th/index.php/๒๐๑๘-๐๘-๓๐-๐๒-๓๐-๒๒ http://noonkoon.go.th/images/pdf/img๘๙๖_๒_๒๕๖๖.pdf
e๑๒ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุง วิธีการและ ขั้นตอนการดำเนินงาน/การ ให้บริการดีขึ้น มากน้อย เพียงใด	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - การการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑. หน่วยงานมีการสำรวจความพึงพอใจ ในการ ให้บริการโดยดำเนินการโดย หน่วยงานเอง และแจ้งหน่วยงาน ภายนอกดำเนินการ และนำผลการ ประเมินมาปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้น ๒. แต่ละภารกิจงานมีการทบทวนและ ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ สะดวกและ รวดเร็วยิ่งขึ้น	๑. แต่ละสำนัก/กอง นำผลที่ได้จาก การ ประเมินความพึงพอใจมา ปรับปรุงการ ทำงานให้ดีขึ้น ๒. มีการปรับปรุงขั้นตอนการ ให้บริการ ประชาชนให้สะดวกและ รวดเร็วยิ่งขึ้น	อยู่ระหว่างการดำเนินการ

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
e๑๓ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการ ดำเนินงาน/การให้บริการ ให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว มากขึ้น หรือไม่	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - การการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	หน่วยงานมีช่องทางการให้บริการผ่าน ทาง เว็บไซต์หน่วยงาน และ Facebook ของ หน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน และสาย ตรง ผู้บริหาร	แต่ละสำนัก/กอง นำเทคโนโลยีมาใช้ ในการ ให้บริการประชาชนเพื่อความ สะดวก รวดเร็ว	ดำเนินการแล้ว ตามหลักฐาน http://noonkoon.go.th/index.php และ Facebook page องค์การบริหาร ส่วนตำบลโนนคูณ https://www.facebook.com/profile.php?id=๑๐๐๐๖๔๙๔๐๙๔๔๓๕๒
e๑๔ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ ผู้รับบริการ ผู้ มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการ ปรับปรุง พัฒนาการ ดำเนินงาน/การให้บริการของ หน่วยงานได้ดีขึ้น มากน้อย เพียงใด	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - การการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑. หน่วยงานมีการแต่งตั้งภาคประชาชน เข้า มามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน เช่น คณะกรรมการตรวจการจ้าง คณะกรรมการ พัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการติดตามและ ประเมินผล แผนพัฒนาท้องถิ่น ๒. มีการแต่งตั้งภาคประชาชนใน ท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนิน กิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน ๓. มีการแต่งตั้งภาคประชาชนเข้ามามี ส่วนร่วม ในการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน ที่เกิดขึ้นใน ท้องถิ่น ๔. หน่วยงานมีช่องทางในการติดต่อ เพื่อรับฟัง ความคิดเห็นของประชาชน ผ่านทางเว็บไซต์ ของหน่วยงาน ใน กระดานสนทนา Webboard และทาง Facebook ในช่อง Message	๑. ในการดำเนินกิจกรรมของแต่ละ สำนัก/ กอง ได้ให้ภาคประชาชนเข้า มามีส่วนร่วม ในการดำเนินกิจกรรม ๒. หน่วยงานได้ให้ประชาชนเข้า มาร่วมเป็นคณะกรรมการในการ ดำเนินงานของ หน่วยงาน	๑. ดำเนินการแล้ว ตามหลักฐาน คำสั่ง อบต.โนนคูณ ที่ ๔๗๕/๒๕๖๕ ลง วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการพัฒนาแผนองค์การ บริหารส่วนตำบลโนนคูณ ๒. ดำเนินการแล้ว ตามหลักฐาน คำสั่ง อบต.โนนคูณ ที่ ๔๒๕/๒๕๖๕ ลง วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง การ แต่งตั้งทีมปฏิบัติการเตรียมความพร้อม สำหรับการทวนสอบการประเมิน โครงการจัดตั้งขยะเปียกลดโลกร้อน ระดับพื้นที่ โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด ๓. ดำเนินการแล้ว ตามหลักฐาน http://noonkoon.go.th/index.php และ Facebook page องค์การบริหาร ส่วนตำบลโนนคูณ https://www.facebook.com/profile.php?id=๑๐๐๐๖๔๙๔๐๙๔๔๓๕๒

เอกสารอ้างอิง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ สำนักปลัด โทร ๐๔๕-๘๒๖๖๒๑

ที่ ศก ๗๕๘๐๑/๑๗๙

วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(นายสมคิด เสริฐศรี)
นิติกรชำนาญการ

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....

(นางเพลินจิต เบญจรุญ)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....

(นายทองธนา ชี้อสัตย์)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

/ความเห็น...

ความเห็น.....



ลงชื่อ.....

(นายรณพีร์พัชฎ์ ปัทมาลา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

ความเห็น.....

.....

ลงชื่อ.....



(นายนิรภัช สีหะวงษ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

เครื่องมือการประเมิน EIT
ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงาน

ข้อ e๑๔ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของ หน่วยงานได้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด

๑. คำสั่ง อบต.โนนคูณ ที่ ๔๗๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาแผนองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

๒. คำสั่ง อบต.โนนคูณ ที่ ๔๒๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง การแต่งตั้งทีมปฏิบัติการเตรียมความพร้อมสำหรับการทวนสอบการประเมินโครงการจัดถังขยะเปียกลดโลกร้อนระดับพื้นที่ โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

ที่ ๔๗๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| (๑) นายนิรภัย สีหะวงษ์
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| (๒) นายชาติ เนื้อทอง
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| (๓) นายมนตรี วิทศิริ
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| (๔) นายคำมี บุญเหลือ
สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| (๕) นายพรพิชัย คำนึ่ง
สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| (๖) นายปัญญา แก้วคำ
สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| (๗) นายชำนาญ โพธิ์ชัย
ผู้ทรงคุณวุฒิ | กรรมการ |
| (๘) นางสาวบุญเลื่อน เนื้อทอง
ผู้ทรงคุณวุฒิ | กรรมการ |
| (๙) นายสาคร สีหะวงษ์
ผู้ทรงคุณวุฒิ | กรรมการ |
| (๑๐) นายทิวา แก้วพวง
ผู้แทนภาคราชการ | กรรมการ |
| (๑๑) นางम्मหอม ไชยรัตน์
ผู้แทนภาคราชการ | กรรมการ |
| (๑๒) นางนุสรา กุลครุอนันต์
ผู้แทนภาคราชการ | กรรมการ |
| (๑๓) นายอุดร เนื้อทอง
ผู้แทนประชาคมท้องถิ่น | กรรมการ |

(๑๔) นายสายฝน เนื้อทอง ผู้แทนประชาคมท้องถิ่น	กรรมการ
(๑๕) นายบรรพต แก้วคำ ผู้แทนประชาคมท้องถิ่น	กรรมการ
(๑๖) นายรณพีร์พัชฎ์ ปัทมาลา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการและเลขานุการ
(๑๗) นางสาวศุภาวรรณ สีหะวงษ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดแนวทางการพัฒนาท้องถิ่น โดยพิจารณาจาก

- (ก) อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะอำนาจหน้าที่ที่มีผลกระทบต่อประโยชน์สุขของประชาชน เช่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การผังเมือง
- (ข) ภารกิจถ่ายโอนตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ
- (ค) ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ กลุ่มจังหวัด และจังหวัด โดยให้น้ำหนักดำเนินการในยุทธศาสตร์ที่สำคัญและมีผลต่อประชาชนโดยตรง เช่น การแก้ไขปัญหาความยากจน การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
- (ง) กรอบนโยบาย ทิศทาง แนวทางการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด
- (จ) นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นที่แถลงต่อสภาท้องถิ่น
- (ฉ) แผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชน

ในการนำประเด็นข้างต้นมาจัดทำแผนพัฒนา ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงสถานะทางการคลังของท้องถิ่น และความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการ มาประกอบการพิจารณาด้วย

(๒) ร่วมจัดทำร่างแผนพัฒนา เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำ

ร่างแผนพัฒนา

ในการจัดทำร่างแผนพัฒนา ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง นำปัญหาความต้องการจากแผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชน ที่เกินศักยภาพของหมู่บ้านหรือชุมชน ที่จะดำเนินการเองได้มาพิจารณาบรรจุไว้ในแผนพัฒนา แต่หากเกินศักยภาพของเทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งให้เสนอปัญหา ความต้องการไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัดและให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนำมาพิจารณาบรรจุไว้ในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตามอำนาจหน้าที่"

(๓) พิจารณาร่างแผนพัฒนาและร่างแผนการดำเนินงาน

(๔) ให้ความเห็นชอบร่างข้อกำหนดข้อบ่งชี้และรายละเอียดของงานตามข้อ ๑๔ (๒)

(๕) พิจารณาให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

(๖) แต่งตั้งที่ปรึกษา คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานอื่นเพื่อช่วยปฏิบัติงานตามที่เห็นสมควร

(๗) ในกรณีองค์การบริหารส่วนตำบล ให้คณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ประสานกับประชาคมหมู่บ้านในการรวบรวม วิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นและจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรมเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายนิรัช สีหวงษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

ที่ ๔๑๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเตรียมความพร้อมสำหรับการทวนสอบการประเมินโครงการจัดตั้งขยะเปียก ลดโลกร้อนระดับพื้นที่ครัวเรือน โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดนโยบายการดำเนินงานด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศเพื่อบรรลุเป้าหมายก๊าซเรือนกระจกและการดำเนินงานด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศของประเทศตามนโยบายของรัฐบาล โดยขึ้นทะเบียนของโครงการจัดตั้งขยะเปียก ลดโลกร้อนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประเทศไทย ตามโครงการลดก๊าซเรือนกระจกภาคสมัครใจตามมาตรฐานของประเทศไทย (T-VER) ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และให้อำเภอและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งดำเนินการสำรวจและเก็บข้อมูลถึงขยะเปียกในระดับครัวเรือน โรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดเก็บข้อมูลถึงขยะเปียกลดโลกร้อนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

เพื่อเป็นการขับเคลื่อนและเตรียมการรับทวนสอบภายใต้โครงการจัดตั้งขยะเปียกลดโลกร้อนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประเทศไทย ระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลเป็นรูปธรรม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนและเตรียมความพร้อมสำหรับการทวนสอบการประเมินโครงการจัดตั้งขยะเปียก ลดโลกร้อนระดับพื้นที่ครัวเรือน โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ดังนี้

- | | | |
|------------------------------|---------------------------------|-------------------|
| ๑.๑ นายรณพีร์พัชฎ์ ปัทมาลา | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๑.๒ นายสมคิด เสริฐศรี | นิติกรชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๑.๓ นางภิตินันท์ กิติธรากุล | ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๑.๔ นายอภินันท์ งอมสงัด | ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๑.๕ นางปิยะภรณ์ ขาติมนตรี | นักวิชาการศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๑.๖ นางสาวอุไรวรรณ นันทสาร | นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๑.๗ นางสาวพัทธนันท์ บุญอ้อม | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๑.๘ นางสาวภิรมณ์ญา ทองแสง | นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๑.๙ นางสาวสุรพร สีหะวงษ์ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๑.๑๐ นางสาววิยะดา บุชบงค์ | เจ้าพนักงานธุรการ | คณะกรรมการ |
| ๑.๑๑ นางสาวสุกัญญา วงคะชาต | ผ.นักวิเคราะห์ | คณะกรรมการ |
| ๑.๑๒ นางสาวชนานันท์ ซาลี | ผ.นักทรัพยากรบุคคล | คณะกรรมการ |
| ๑.๑๓ นางสาวสุวิธิดา เนื้อทอง | ผ.นักพัฒนาชุมชน | คณะกรรมการ |
| ๑.๑๔ นางสาวพัศศมน ชาภูธร | ผ.เจ้าพนักงานธุรการ | คณะกรรมการ |
| ๑.๑๕ นางสาววิจิตรา สืบสนธิ์ | ผ.เจ้าพนักงานธุรการ | คณะกรรมการ |
- /๑.๑๖ นายสุขสัณ.....

๑.๑๖ นายสุขสัณญ์ วิทศิริ	ผช.เจ้าพนักงานการเกษตร	คณะทำงาน
๑.๑๗ นายธีรวัฒน์ วงษา	ผช.เจ้าพนักงานป้องกันฯ	คณะทำงาน <i>fat</i>
๑.๑๘ นางสาวสุตารัตน์ กะเจียนู	ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	คณะทำงาน
๑.๑๙ นางสาวหนึ่งฤทัย แพ่งพนม	ผช.เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน <i>วิฑิตา</i>
๑.๒๐ นายวิเชียร จันทเพ	พนักงานขับรถยนต์	คณะทำงาน
๑.๒๑ นายสุชิน ไชยรัตน์	นักการภารโรง	คณะทำงาน <i>ph</i>
๑.๒๒ นางสาวนียากร เนื้อทอง	คนงานทั่วไป	คณะทำงาน <i>fat</i>
๑.๒๓ นางสาวประทุมพร เนื้อทอง	คนงานทั่วไป	คณะทำงาน <i>fat</i>
๑.๒๔ นางสาวสุดาวรรณ เนื้อทอง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	คณะทำงาน <i>fat</i>
๑.๒๕ นางสาวรุ่งราตรี สีหะวงษ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน <i>fat</i>
๑.๒๖ นางนิชนันท์ หมื่นกล้า	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	คณะทำงาน <i>fat</i>
๑.๒๗ นางกัลป์ยานี พิมพ์โคตร	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คณะทำงาน <i>fat</i>
๑.๒๘ นางสาววันนา นามโคตร	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	คณะทำงาน <i>fat</i>
๑.๒๙ นางสาวศศิگانต์ สมบูรณ์	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน <i>fat</i>
๑.๓๐ นางสาวชนิษฐา เนื้อทอง	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คณะทำงาน <i>fat</i>
๑.๓๑ นายปรีชา เอกศิริ	นายช่างโยธาชำนาญงาน	คณะทำงาน <i>fat</i>
๑.๓๒ นายสุรเชษฐ สีเสวี	นายช่างโยธาชำนาญงาน	คณะทำงาน <i>fat</i>
๑.๓๓ นางอมารินทร์ สีหะวงษ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน <i>fat</i>
๑.๓๔ นายธิตี สีหะวงษ์	ผช.นายช่างโยธา	คณะทำงาน <i>fat</i>
๑.๓๕ นายทับทิม เนื้อทอง	ผช.เจ้าพนักงานประปา	คณะทำงาน <i>fat</i>
๑.๓๖ นายฉัตรชัย โตมร	ผช.นายช่างไฟฟ้า	คณะทำงาน <i>fat</i>
๑.๓๗ นางสาวยุรนันต์ สถานพงษ์	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน <i>fat</i>
๑.๓๘ นางสาวเสาวลักษณ์ เนื้อทอง	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	คณะทำงาน <i>fat</i>
๑.๓๙ นายประทีป จำปี	คนงานทั่วไป	คณะทำงาน <i>fat</i>
๑.๔๐ นายเจษฎา เนื้อทอง	คนงานทั่วไป	คณะทำงาน <i>fat</i>
๑.๔๑ นางสาวศศิธร จำปี	คนงานทั่วไป	คณะทำงาน <i>fat</i>
๑.๔๒ นางสาววิมลรัตน์ สีหะวงษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน <i>fat</i>
๑.๔๓ นายสมจิตร เนื้อทอง	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	คณะทำงาน <i>fat</i>
๑.๔๔ นางสาวพลอยไพลิน เนื้อทอง	ผู้ช่วยนักสหนาการ	คณะทำงาน <i>fat</i>
๑.๔๕ นางนารีรัตน์ เถาว์ทุมมา	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน <i>fat</i>
๑.๔๖ นางสาวอภิสร ทองกลม	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน <i>fat</i>
๑.๔๗ นางสาวสุดิธา เนื้อทอง	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	คณะทำงาน <i>fat</i>
๑.๔๘ อาสาสมัครท้องถิ่นรักษ์โลกตำบลโนนคูณ ทุกคน		คณะทำงาน
๑.๔๙ นางสาวศุภาวรรณ สีหะวงษ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ		คณะทำงาน/เลขานุการ

ให้มีหน้าที่

(๑) ตรวจสอบและติดตามการจัดทำถังขยะเปียก ลดโลกร้อนให้ครบถ้วนทุกครัวเรือน

/โรงเรียน/ศพด.....

โรงเรียน/ศพด. ในสังกัด ตามแนวทางการจัดทำถังขยะเปียก ลดโลกร้อนของกระทรวงมหาดไทย

(๒) ตรวจสอบและติดตามทุกครัวเรือน โรงเรียน/ศพด. ให้มีการใช้ถังขยะเปียก ลดโลกร้อนเป็นประจำ และถูกวิธี

(๓) ให้คำแนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน ชักจูงและทำความเข้าใจแก่ประชาชนในการจัดทำถังขยะเปียก ลดโลกร้อน พร้อมทั้งกระบวนการรับการทบทวนสอบจากผู้ประเมินภายนอก

(๔) ประชาสัมพันธ์ทำความเข้าใจกับประชาชนเพื่อลงลายมือชื่อในใบสมัครเข้าร่วมโครงการถังขยะเปียก ลดโลกร้อน ระดับครัวเรือน ให้ครบทุกครัวเรือน

(๕) รวบรวมข้อมูลรายชื่อครัวเรือน รายชื่อโรงเรียน/ศพด. ที่สมัครเข้าร่วมโครงการถังขยะเปียก ลดโลกร้อนทุกครัวเรือน โรงเรียน/ศพด. ทุกแห่งให้สำนักปลัด/กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๖) ดำเนินการอื่นตามที่อำเภอและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายนิรักษ์ สีหะวงษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ