



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานจัดหางบประมาณ

วิชาการและแผนงาน

ที่ ชย ๗๙๙๐๑/๒๗

วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะโกทอง

เรื่องเดิม

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโกทอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยได้มีการดำเนินขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะโกทอง ได้ดำเนินการ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอสรุปรายงานผลการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวมณฑนา โคตรนาวัง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นางสุนันทา เพิ่มวิไล)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ลงชื่อ)

(นางมินภากร ภิรมย์กิจ)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะโกทอง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ลงชื่อ)

(นายปรีชา เพชรประไพ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะโกทอง

รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโกทอง อำเภอซับใหญ่ จังหวัดชัยภูมิ
ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโกทอง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยได้มีการดำเนินขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริม
คุณธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๑. จัดทำแผนผัง แสดง ขั้นตอน ระยะเวลาการ ให้บริการประชาชน และระบุ ผู้รับผิดชอบ งาน ให้บริการทุก กระบวนการ	๑. จัดทำแผนผังแสดง ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ประชาชน และระบุ ผู้รับผิดชอบงาน ให้บริการใน ทุกกระบวนการ ๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนทราบผ่านช่องทาง ที่ หลากหลาย เช่น เว็บไซต์ สื่อ สังคมออนไลน์ บอร์ด ประชาสัมพันธ์จดหมายข่าว เสียงตามสาย หอกระจาย ข่าว ฯลฯ	สำนักปลัด	๑. จัดทำแผนผังแสดง ขั้นตอนระยะเวลา ให้บริการ ประชาชนและ ระบุ ผู้รับผิดชอบงาน ให้บริการใน ทุก กระบวนการ ๒. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนทราบผ่าน ช่องทาง ที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ บอร์ด ประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าว เสียงตามสาย หอกระจาย ข่าว ฯลฯ	
๒. การเผยแพร่ ข้อมูล การใช้จ่าย งบประมาณให้ บุคลากรและ ประชาชนได้ รับทราบ	๑.จัดทำมาตรการในการ เผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ การใช้จ่ายงบประมาณ ๒.เผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับการใช้จ่ายงบประมาณให้ บุคลากรและประชาชนทราบ	สำนักปลัด กองคลัง	๑.จัดทำมาตรการในการ เผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับ การใช้จ่ายงบประมาณ ๒.เผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับการใช้จ่าย งบประมาณให้ บุคลากร และประชาชนทราบ	
๓. การบริหารงาน บุคคลตามหลัก คุณธรรมในการ พิจารณาความดี ความชอบ ความก้าวหน้า ประชาชน ผู้รับบริการ	จัดทำมาตรการบริหารงาน บุคคลตามหลักคุณธรรมใน การพิจารณาความดี ความชอบ ความก้าวหน้า โดยกำหนด ข้อตกลงการ ปฏิบัติงานใน ระดับบุคคล พิจารณาจาก เกณฑ์ผลงาน/ ผลสำเร็จของ งาน/กรอบ ระยะเวลา/ผลการ ประเมิน ความพึงพอใจของ ประชาชน ผู้รับบริการ	สำนักปลัด	จัดทำมาตรการบริหารงาน บุคคลตามหลักคุณธรรมใน การพิจารณาความดี ความชอบความก้าวหน้า โดยกำหนดข้อตกลงการ ปฏิบัติงานในระดับบุคคล พิจารณาจากเกณฑ์ ผลงาน/ ผลสำเร็จของ งาน/กรอบ ระยะเวลา/ผล การประเมิน ความพึง พอใจของประชาชน ผู้รับบริการ	

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๔. พัฒนาการ บริการ สร้าง มาตรฐานที่เท่าเทียมกัน เช่น การจัดให้มีบัตรคิว หรือการนำ เทคโนโลยีมาใช้ในการจัดระบบ บัตรคิว	๑. จัดให้มีบัตรคิวหรือการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดระบบบัตรคิว ๒. สรุปผลผู้มาใช้บริการให้ผู้บริหารทราบ	สำนักปลัด	๑. จัดให้มีบัตรคิวหรือการนำ เทคโนโลยีมาใช้ในการจัดระบบบัตรคิว ๒. สรุปผลผู้มาใช้บริการให้ผู้บริหารทราบ	
๕. พัฒนาบุคลากร โดยการปลูกฝัง ฐานความคิดในการ แยกแยะ ประโยชน์ส่วนตน และส่วนรวม	๑. จัดทำโครงการเพื่อพัฒนาบุคลากรเพื่อให้ความรู้ เกี่ยวกับประโยชน์ส่วนรวม มากกว่าประโยชน์ส่วนบุคคล ๒. กำหนดประเด็นการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน ไว้ในพันธกิจขององค์กร ๓. กำหนดแนวทางในการดำเนินการร่วมกัน	สำนักปลัด	๑. จัดทำโครงการเพื่อพัฒนา บุคลากรเพื่อให้ความรู้ เกี่ยวกับประโยชน์ส่วนรวม มากกว่าประโยชน์ส่วนบุคคล ๒. กำหนดประเด็นการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน ไว้ในพันธกิจขององค์กร ๓. กำหนดแนวทางในการ ดำเนินการร่วมกัน	
๖. เผยแพร่ผลงาน และข้อมูลที่เป็น ประโยชน์กับ สาธารณชนให้ เป็นปัจจุบันทาง เว็บไซต์ ของ อบต. และสื่อออนไลน์	๑. จัดให้มีการเผยแพร่ ผลงาน และข้อมูลที่เป็น ปัจจุบันแก่ สาธารณชนใน ช่องทางที่หลากหลาย เช่น หอกระจายข่าว เสียงตาม สาย หน่วยบริการเคลื่อนที่ จัดนิทรรศการ ฯลฯ	สำนักปลัด	๑. จัดให้มีการเผยแพร่ ผลงานและข้อมูลที่เป็น ปัจจุบันแก่สาธารณชนใน ช่องทางที่หลากหลาย เช่น หอกระจายข่าว เสียงตาม สาย หน่วยบริการเคลื่อนที่ จัดนิทรรศการ ฯลฯ	
๗. การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นภายใน หน่วยงาน	๑. ผู้บริหารจัดประชุมให้ เสนอความคิดเห็นของ บุคลากรอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผลการประชุมให้บุคลากร และประชาชนทราบ	สำนักปลัด	๑. ผู้บริหารจัดประชุมให้ เสนอความคิดเห็นของ บุคลากรอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผลการประชุมให้บุคลากร และประชาชนทราบ	

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๘. การอำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชน หรือผู้มาติดต่อ	๑. จัดให้มีเก้าอี้รองรับผู้มาติดต่อราชการหรือรับบริการอย่างเพียงพอ ๒. มีป้ายบอกทิศทางหรือ ตำแหน่งในการเข้าถึงจุด ให้บริการอย่างสะดวกและ ชัดเจน ๓.จัดทำแผนผังการกำหนด ผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน และช่องทางติดต่อ ๔.ท าแบบคำร้องและ ตัวอย่างการกรอกข้อมูล/ เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ ๕.มีการให้บริการนอกเวลา ราชการ ๖.การออกแบบสถานที่ คำนึงถึงผู้พิการ สตรีมีครรภ์ และผู้สูงอายุ ๗. ให้บริการอินเทอร์เน็ต ๘. ในจุดอันตรายออกแบบ ให้สามารถมองเห็นได้ ๙.มีแสงสว่างเพียงพอ ๑๐. จัดทำบัตรคิว ๑๑. จุดคัดกรองผู้มาติดต่อ	สำนักปลัด	๑. จัดให้มีเก้าอี้รองรับผู้มาติดต่อราชการหรือรับบริการ อย่างเพียงพอ ๒. มีป้ายบอกทิศทางหรือ ตำแหน่งในการเข้าถึงจุด ให้บริการอย่างสะดวกและ ชัดเจน ๓.จัดทำแผนผังการกำหนด ผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน และช่องทางติดต่อ ๔.ท าแบบคำร้องและ ตัวอย่างการกรอกข้อมูล/ เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ ๕.มีการ ให้บริการนอกเวลา ราชการ ๖.การออกแบบสถานที่ คำนึงถึงผู้พิการ สตรีมีครรภ์ และผู้สูงอายุ ๗.ให้บริการอินเทอร์เน็ต ๘. ในจุดอันตรายออกแบบ ให้สามารถมองเห็นได้ ๙.มีแสงสว่างเพียงพอ ๑๐. จัดทำบัตรคิว ๑๑. จุดคัดกรองผู้มาติดต่อ	
๙. มีระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ ตอบสนองในการ แก้ไข) กรณี บุคลากร เลือกปฏิบัติ และ ให้บริการโดยไม่เป็น ธรรม	๑. จัดทำระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน กรณี บุคลากรเลือกปฏิบัติ และ ให้บริการที่ไม่เป็นธรรม เช่น ผ่านทางหมายเลข โทรศัพท์สื่อออนไลน์ และ เว็บไซต์ของหน่วยงาน ๒. ประชาสัมพันธ์ช่องทาง การรับแจ้งเรื่องร้องเรียนให้ บุคลากรและประชาชนได้ ทราบ	สำนักปลัด	๑. จัดทำระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน กรณีบุคลากรเลือกปฏิบัติ และให้บริการที่ไม่เป็น ธรรม เช่น ผ่านทาง หมายเลข โทรศัพท์สื่อออนไลน์ และ เว็บไซต์ของหน่วยงาน ๒. ประชาสัมพันธ์ช่องทาง การรับแจ้งเรื่องร้องเรียนให้ บุคลากรและประชาชนได้ ทราบ	

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๑๐. สร้างช่องทาง การสื่อสารเพื่อ อำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชน ผู้รับบริการที่จะ ติดต่อสอบถาม หรือ ขอข้อมูลหรือรับฟัง คำติชม/แสดงความ คิดเห็นเกี่ยวกับการ ดำเนินงาน/การให้ บริการของ อบต. เช่น หมายเลข โทรศัพท์ เฉพาะ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดตั้ง ศูนย์บริการร่วม กล้อง/ตู้รับฟังความ คิดเห็นของ อบต. เป็นต้น	จัดให้มีทางการสื่อสาร เพื่ออำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชนผู้รับบริการที่ จะติดต่อสอบถามหรือขอ ข้อมูลหรือรับฟังคำติชม/ แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ การดำเนินการให้บริการของ อบต.	สำนักปลัด	จัดให้มีทางการสื่อสาร เพื่ออำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชนผู้รับบริการที่ จะติดต่อสอบถามหรือขอ ข้อมูลหรือรับฟังคำติชม/ แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ การดำเนินการให้บริการของ อบต.	