



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลทุ่งน้อย (สำนักปลัด)

ที่ พจ ๕๔๕๐๑/-

ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการวิเคราะห์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลทุ่งน้อย ในปี พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งน้อย

ตามที่ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของเทศบาลตำบลทุ่งน้อย ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ นั้น

ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการตามมาตรการ/แนวทาง เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ รายละเอียดปรากฏตามรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลทุ่งน้อย ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เอกสารท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(นางสาวนวรรตน์ จันทรสอน)

เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

ลงชื่อ

(นางพัลลภา ไหว้วประสิทธิ์)

ปลัดเทศบาล รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

ความคิดเห็น

ลงชื่อ

(นายพัสกร มารยาท)

รองปลัดเทศบาลตำบลทุ่งน้อย

ความคิดเห็น

ลงชื่อ

(นางพัลลภา ไหว้วประสิทธิ์)

ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งน้อย

ความเห็น.....
.....

ลงชื่อ.....

(นางทองใบ บุญกลิ่น)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งน้อย

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

ของ เทศบาลตำบลทุ่งน้อย อำเภอโพทะเล จังหวัดพิจิตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ รอบ ๒ เดือน

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของเทศบาลตำบลทุ่งน้อย ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๑. การปรับปรุงการทำงาน	๑. จัดทำคู่มือในการปฏิบัติราชการ/คู่มือในการติดต่องาน ที่แสดงถึงขั้นตอนการดำเนินงาน การเตรียมเอกสารมายื่นเพื่อขอรับบริการ หรือการติดต่องานต่างๆ ของเทศบาล ๒. ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ลดการเก็บเอกสาร ลดกระบวนการเสนอ โดยตัดขั้นตอนในส่วนที่ไม่จำเป็นออก รวมถึงจัดลำดับความเร่งด่วนในการให้บริการ ๓. นำผลการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก มานำเสนอในที่ประชุมหัวหน้าส่วนและพนักงาน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบนำไปปรับปรุงการทำงาน ๔. กำชับพนักงานและบุคลากรในสังกัด ประชาชนมาติดต่องาน/ยื่นเอกสาร ให้ปฏิบัติด้วยความสุภาพ อำนวยความสะดวกในทุกด้าน และให้คำแนะนำที่ถูกต้อง	-สำนักปลัดและทุกกอง	ตลอดปีงบประมาณ	๑. จัดทำคู่มือในการปฏิบัติราชการ/คู่มือในการติดต่องาน ที่แสดงถึงขั้นตอนการดำเนินงาน การเตรียมเอกสารมายื่นเพื่อขอรับบริการ หรือการติดต่องานต่างๆ ของเทศบาล ๒. ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน โดยตัดขั้นตอนในส่วนที่ไม่จำเป็นออก และจัดลำดับความเร่งด่วนในการ ให้บริการ ๓. นำผลการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก มานำเสนอในที่ประชุมหัวหน้าส่วนและพนักงาน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบนำไปปรับปรุงการทำงาน ๔. กำชับพนักงานและบุคลากรในสังกัด เมื่อประชาชนมาติดต่องาน/ยื่นเอกสาร ให้ปฏิบัติด้วยความสุภาพ อำนวยความสะดวกในทุกด้าน และให้คำแนะนำที่ถูกต้อง	หากมีบุคลากรบรรจุ/โอน/ย้าย ให้ผู้รับผิดชอบงานแจ้งให้ทราบถึงมาตรการ แนวทางปฏิบัติดังกล่าว ของหน่วยงานให้ทราบและถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๒.การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๑. จัดทำคู่มือในการปฏิบัติราชการ/คู่มือในการติดต่องาน ที่แสดงถึงขั้นตอนการดำเนินงาน การเตรียมเอกสารมายื่นเพื่อขอรับบริการ, ติดต่อกันต่าง ๆ/ การยื่นขอทราบผลการดำเนินงาน รวมถึงการขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ ๒. เพิ่มช่องทางในการเข้าตรวจสอบจากภาคประชาชน และเพิ่มช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะ ๓. เผยแพร่ช่องทางในการติดต่อสื่อสารกับเทศบาล เช่น ช่องทาง โซเชียล ๔. ให้มีการประชุมผู้บริหาร พนักงาน เป็นประจำทุกเดือน เพื่อนำผลการดำเนินงานที่แต่ละส่วนงาน กองงาน ได้ดำเนินการแล้วเสร็จหรืออยู่ระหว่างดำเนินการ มานำเสนอให้ทราบข้อมูลที่ต้องโดยทั่วกัน ๕. เพิ่มช่องทางการให้บริการด้านข้อมูลข่าวสาร โดยใช้เทคโนโลยีทางโซเชียล พร้อมทั้งเผยแพร่ให้ประชาชนรวมถึงสามารถเข้าใช้เข้าถึงข้อมูลได้ อาทิ การสร้าง QR Cord เพื่อให้สแกนเข้าใช้ / การเปิด Open Chat. เพื่อรับฟังความคิดเห็น รับเรื่องราวปัญหา รวมถึงตอบปัญหาให้คำแนะนำ ตามที่ประชาชนส่งถึงเทศบาล	-สำนักปลัดและทุกกอง	ตลอดปีงบประมาณ	๑. จัดทำคู่มือในการปฏิบัติราชการ/คู่มือในการติดต่องาน ที่แสดงถึงขั้นตอนการดำเนินงาน การเตรียมเอกสารมายื่นเพื่อขอรับบริการ, ติดต่อกันต่าง ๆ/ การยื่นขอทราบผลการดำเนินงาน รวมถึงการขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ ๒. เพิ่มช่องทางในการเข้าตรวจสอบจากภาคประชาชน และเพิ่มช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะ ๓. เผยแพร่ช่องทางในการติดต่อสื่อสารกับเทศบาล เช่น ช่องทาง โซเชียล ๔. ให้มีการประชุมผู้บริหาร พนักงาน เป็นประจำทุกเดือน เพื่อนำผลการดำเนินงาน ได้ดำเนินการแล้วเสร็จหรืออยู่ระหว่างดำเนินการ มานำเสนอให้ประชุมทราบข้อมูลที่ถูกต้องโดยทั่วกัน ๕. ประชาชนมีช่องทางบริการด้านข้อมูลข่าวสาร ทางโซเชียล ให้ใช้สแกน QR Cord เข้าใช้ / การเปิด Open Chat. เพื่อสอบถามข้อมูลข่าวสารทางราชการ และแจ้งเหตุต่างๆ เพื่อขอรับความช่วยเหลือ หรือขอคำแนะนำ	หากมีบุคลากรบรรจุ/โอน/ย้าย ให้ผู้รับผิดชอบงานแจ้งให้ทราบถึงมาตรการ แนวทางปฏิบัติดังกล่าว ของหน่วยงานให้ทราบและถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๓. การเปิดเผยข้อมูล	จัดทำคู่มือในการปฏิบัติราชการ/คู่มือในการติดต่องาน ที่แสดงถึงขั้นตอนการดำเนินงาน การเตรียมเอกสารมายื่นเพื่อขอรับบริการ, ติดต่องานต่างๆ/ การยื่นขอทราบผลการดำเนินงาน รวมถึงการขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ แจกจ่ายให้กับประชาชน	- สำนักปลัด และทุกกอง	ตลอดปีงบประมาณ	มีคู่มือในการปฏิบัติราชการ/คู่มือในการติดต่องาน ที่แสดงถึงขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน เข้าใจง่าย แจกจ่ายให้กับประชาชน	หากมีบุคลากรบรรจุ/โอน/ย้าย ให้ผู้รับผิดชอบงานแจ้งให้ทราบถึงมาตรการ แนวทาง ปฏิบัติดังกล่าว ของหน่วยงานให้ทราบและถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

นางสาวนรินทร์ จันทร์สอน

ผู้รวบรวมข้อมูล