

**รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ของ เทศบาลตำบลอรพิมพ์ อำเภอบึงสามพัน จังหวัดนครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕**

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของ เทศบาลตำบลอรพิมพ์ อำเภอบึงสามพัน จังหวัดนครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลอรพิมพ์ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยมีการกำหนดการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลอรพิมพ์ ดังนี้

| มาตรการ/แนวทาง | วิธีการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาดำเนินการ | การติดตามผล | ข้อเสนอแนะ |
|---|---|----------------------|-------------------------------------|---|--|
| ๑. การเผยแพร่ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากรและประชาชนได้รับทราบ | ๑. จัดทำมาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณ ๒. เผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากรและประชาชนทราบ | สำนักปลัด กองคลัง | เดือน ม.ค. ๖๕ ถึง มี.ค. ๖๕ | ๑. ดำเนินการประชุมชี้แจงมาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณเมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ ๒. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณเมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕ ๓. เผยแพร่ข้อมูลสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ เช่นทางเว็บไซต์ เฟสบุ๊ก ติดประกาศต่างๆ ทางช่องทางเสียงตามสายของหมู่บ้าน และการประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ | ควรจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่มีความหลากหลาย เช่น แผ่นพับ วารสาร ประกาศ ประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ และเสียงตามสาย ฯลฯ |
| ๒. การพัฒนาความรู้ในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อ | การอบรมให้ความรู้บุคลากรในชั้นตอนและวิธีการของการนำทรัพย์สินของทาง | กองคลัง | เดือน ม.ค. ๖๕ ถึง | ดำเนินการประชุมบุคลากรในองค์กร ให้ความรู้ในชั้นตอนและวิธีการของการนำ | ควรมีการจัดทำแบบฟอร์มและทะเบียนคุม หรือบันทึกการนำ |

| | | | | | |
|--|--|---|----------------------------|---|---|
| ป้องกันปัญหาการทุจริต | ราชการไปใช้ มีการประกาศหลักเกณฑ์ต่างๆ เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบ | | มี.ค. ๖๕ | ทรัพย์สินของทางราชการไปใช้งานหรือยืม | ทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ และกำหนดแนวทางบทลงโทษให้มีความชัดเจน |
| ๓. มีระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่มีประสิทธิภาพ มีความสะดวก รวดเร็ว ต้องสนองในการแก้ไขปัญหากรณีบุคลากรในหน่วยงานบกพร่องเลือกปฏิบัติและให้บริการโดยไม่เป็นธรรม | ๑. จัดทำระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนกรณีบุคลากรเลือกปฏิบัติและให้บริการที่ไม่เป็นธรรม เช่น ผ่านทางหมายเลขโทรศัพท์ สื่อออนไลน์ และเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๒. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับแจ้งเรื่องร้องเรียนให้บุคลากรและประชาชนได้ทราบ | งานนิติการ สำนัก ปลัดเทศบาล | เดือน ม.ค. ๖๕ ถึง มี.ค. ๖๕ | ๑. ได้จัดให้มีระบบการแจ้งเรื่องร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ของเทศบาลและช่องทางอื่นๆตามที่เทศบาลได้ประกาศ และประชาสัมพันธ์ไว้ ๒. จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบถึงช่องทางต่างๆในการร้องเรียน | จัดทำแบบฟอร์มและทะเบียนในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและประชาชนได้รับทราบ |
| ๔. จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการให้บริการประชาชนและระบุผู้รับผิดชอบงานให้บริการทุกกระบวนการ | ๑. จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการให้บริการประชาชนและระบุผู้รับผิดชอบงานให้บริการทุกกระบวนการ ๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าวเสียงตามสาย หอกระจายข่าวฯ | งานประชาสัมพันธ์ สำนัก ปลัดเทศบาล | เดือน ม.ค. ๖๕ ถึง มี.ค. ๖๕ | ๑. ดำเนินการจัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาให้บริการประชาชนและระบุผู้รับผิดชอบงานให้บริการในทุกกระบวนการ ๒. ประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆ | ถ้ามีบุคลากรใหม่หรือโอนย้ายมาในหน่วยงาน ควรปรับปรุงในส่วนของการระบุผู้รับผิดชอบงานให้เป็นปัจจุบัน |
| ๕. เผยแพร่ผลงานและข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับสาธารณชนให้เป็น | จัดให้มีการเผยแพร่ผลงานและข้อมูลที่เป็นปัจจุบันแก่สาธารณชนในช่องทางที่หลากหลาย | งานประชาสัมพันธ์ สำนัก ปลัดเทศบาล | เดือน ม.ค. ๖๕ ถึง ก.ย. ๖๕ | ๑. ดำเนินการลงข้อมูลต่างๆ เช่น ข่าวกิจกรรม ข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ ทาง | ให้มีการดำเนินการปรับปรุงข้อมูลต่างๆ ให้เป็นปัจจุบันเสมอ |

| | | | | | |
|--|---|------------------------|----------------------------------|--|--|
| <p>ปัจจุบันทางเว็บไซต์ของเทศบาล และสื่อออนไลน์ต่างๆ เช่น เฟสบุ๊ก เป็นต้น</p> | <p>เช่น หอกระจายข่าว เสียงตามสาย หน่วยบริการเคลื่อนที่ จัดนิทรรศการ ฯลฯ</p> | | | <p>เว็บไซต์ของเทศบาล บอร์ดประชาสัมพันธ์ และเสียงตามสาย</p> | |
| <p>๖. การอำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชนหรือผู้ติดต่อ</p> | <p>๑. จัดให้มีเก้าอี้รองรับผู้มาติดต่อราชการหรือรับบริการอย่างเพียงพอ</p> <p>๒. มีป้ายบอกทิศทางหรือตำแหน่งในการเข้าถึงจุดให้บริการอย่างสะดวกและชัดเจน</p> <p>๓. จัดทำแผนผังการกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนและช่องทางการติดต่อ</p> <p>๔. ทำแบบคำร้องและตัวอย่างการกรอกข้อมูล/มีเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ</p> <p>๕. มีการให้บริการนอกเวลาราชการ</p> <p>๖. การออกแบบสถานที่คำนึงถึงผู้พิการ สตรีมีครรภ์และผู้สูงอายุ</p> <p>๗. มีการให้บริการทางอินเทอร์เน็ต</p> <p>๘. ในจุดที่เป็นพื้นที่อันตราย มีการออกแบบให้สามารถมองเห็นได้</p> <p>๙. มีแสงสว่างเพียงพอ</p> <p>๑๐. จัดทำบัตรคิว</p> <p>๑๑. มีจุดคัดกรองผู้มาติดต่อ</p> | <p>สำนักปลัดเทศบาล</p> | <p>เดือน ม.ค. ๖๕ ถึง ก.ย. ๖๕</p> | <p>๑. ได้จัดให้มีเก้าอี้ในการรับรองผู้มาติดต่อราชการ จำนวน ๔ แถว ๑๖ ที่นั่ง ไว้ที่บริเวณจุดต้อนรับด้านหน้าสำนักงานเทศบาล</p> <p>๒. มีการจัดทำป้ายบอกทิศทาง ห้องทำงานส่วนราชการต่างๆเอาไว้เรียบร้อยแล้ว</p> <p>๓. มีแผนผังการกำหนดผู้รับผิดชอบ ติดตั้งไว้เรียบร้อยแล้ว</p> <p>๔. มีแบบคำร้องและตัวอย่างการกรอกข้อมูลเพื่อเป็นตัวอย่างในการกรอกเอกสารให้กับประชาชน เช่น แบบคำร้องทั่วไป แบบคำขออนุญาตก่อสร้าง ฯลฯ ไว้เรียบร้อยแล้ว</p> <p>๕. มีการออกคำสั่งแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้บริการในช่วงพักกลางวัน และวันเสาร์-อาทิตย์</p> <p>๖. มีการจัดตั้งทางลาดสำหรับผู้สูงอายุและผู้พิการไว้เรียบร้อยแล้ว</p> <p>๗. มีจุดให้บริการอินเทอร์เน็ต และ</p> | |

| | | | | | |
|--|---|--|---------------------------|--|--|
| | | | | <p>ให้บริการ WIFI ไว้ที่สำนักงานเทศบาล</p> <p>๘. ติดตั้งไฟแสงสว่างรอบๆ บริเวณสำนักงานที่เป็นจุดอับ และอันตราย เรียบร้อยแล้ว</p> <p>๙. จัดให้มีจุดคัดกรองผู้รับบริการหรือมาติดต่อราชการ และจุดรับบัตรคิว ในเรื่องต่างๆของเทศบาล บริเวณด้านหน้าทางเข้าสำนักงานเทศบาล</p> | |
| ๗. หน่วยงานนำผลจากการตรวจสอบภายในมาปรับปรุงการทำงาน | นำผลจากการประเมินความเสี่ยงของทุกส่วนราชการมาวิเคราะห์และกำหนดแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการทำงาน | สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม | เดือน ม.ค. ๖๕ ถึง ก.ย. ๖๕ | <p>๑. ส่วนราชการภายในสำนัก/กอง นำผลที่ได้จากการควบคุมภายในมาปรับปรุงการทำงาน</p> <p>๒. ประชุมส่วนราชการเพื่อกำหนดแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงการทำงานในการจัดการกับความเสี่ยงที่เกิดจากการทำงาน</p> | |
| ๘. สร้างช่องทางการสื่อสารเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ผู้รับบริการที่จะติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูลหรือรับฟังคำติชม/แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการของเทศบาล | จัดให้มีช่องทางการสื่อสารเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้มารับบริการที่จะติดต่อสอบถาม ขอข้อมูลและรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการให้บริการของเทศบาลฯ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การจัดตั้งศูนย์บริการร่วม การติดตั้งตู้รับฟังความ | สำนักปลัดเทศบาล | เดือน ม.ค. ๖๕ ถึง ก.ย. ๖๕ | <p>๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ประจำจุดให้บริการประชาชน และจุดคัดกรอง เป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๒. เพิ่มช่องทางการให้บริการผ่านทางเว็บไซต์ของเทศบาล อีเมล ได้แก่ กระดานข่าว(เว็บบอร์ด) ระบบ e-service เช่น การเสียภาษีออนไลน์ การแจ้ง</p> | |

| | | | | | |
|--|-------------------|--|--|--|--|
| | คิดเห็นของเทศบาลฯ | | | เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ การใช้ข้อมูลข่าวสาร ทางราชการ การขอแจ้ง ซ่อมไฟฟ้า ตัดกิ่งไม้ บริเวณพื้นที่สาธารณะ รวมทั้งเรื่องร้องเรียนร้อง ทุกข์อื่นๆ | |
|--|-------------------|--|--|--|--|