

**รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ
ความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

มาตรการ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๑.การเผยแพร่ข้อมูล การใช้จ่ายงบประมาณ ให้บุคลากรและ ประชาชนได้รับทราบ	จัดทำมาตรการในการ เผยแพร่วสารที่ เกี่ยวข้องกับการใช้จ่าย งบประมาณให้บุคลากร และประชาชนทราบ	- สำนักปลัด - กองคลัง	ต.ค.๖๔ – ก.ย.๖๕	เผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการ ใช้จ่ายงบประมาณทาง เว็บไซต์	
๒.การพัฒนาความรู้ใน การใช้ทรัพย์สินทาง ราชการ	การอบรม/ให้ความรู้ บุคลากรในขั้นตอนและ วิธีการของการนำ ทรัพย์สินของทาง ราชการไปใช้	กองคลัง	ต.ค.๖๔ – ก.ย.๖๕	ชี้แจงขั้นตอน และวิธีการนำ ทรัพย์สินของทาง ราชการไปใช้ในที่ ประชุมพนักงาน อบต.	
๓.มีระบบและช่อง ทางการรับเรื่อง ร้องเรียนที่มี ประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว กรณีบุคลากร เลือกปฏิบัติและ ให้บริการโดยไม่เป็น ธรรม	จัดทำระบบและช่อง ทางการรับเรื่องร้องเรียน กรณีบุคลากรเลือก ปฏิบัติและให้บริการไม่ เป็นธรรม เช่น ผ่านทาง หมายเลขโทรศัพท์ สื่อ ออนไลน์ และเว็บไซต์ ของหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ช่องทาง การรับแจ้งเรื่องร้องเรียน ให้บุคลากรและ ประชาชนได้ทราบ	สำนักปลัด	ต.ค.๖๔ – ก.ย.๖๕	มีระบบและช่อง ทางการรับเรื่อง ร้องเรียนผ่าน ทางเว็บไซต์ของ หน่วยงาน	
๔.จัดทำแผนผังแสดง ขั้นตอนระยะเวลาการ ให้บริการประชาชน และระบุผู้รับผิดชอบ งานให้บริการทุก กระบวนการ	จัดทำแผนผังแสดง ขั้นตอนระยะเวลาการ ให้บริการประชาชนและ ระบุผู้รับผิดชอบงาน ให้บริการในทุก กระบวนการ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนทราบผ่าน	สำนักปลัด	ต.ค.๖๔ – ก.ย.๖๕	มีการจัดทำ แผนผังแสดง ขั้นตอน ระยะเวลาการ ให้บริการ ประชาชนพร้อม ระบุผู้รับผิดชอบ งานให้บริการ	

มาตรการ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
	ช่องทางที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์สื่อสังคม ออนไลน์ บอร์ด ประชาสัมพันธ์				
๕.การอำนวยความสะดวก ในการให้บริการประชาชน หรือผู้มาติดต่อ	จัดให้มีเก้าอี้รองรับผู้ มาติดต่อราชการหรือรับ บริการที่เพียงพอ มีป้าย บอกทิศทางหรือ ตำแหน่งในการเข้าถึงจุด ให้บริการอย่างสะดวก และชัดเจน จัดทำแผนผังการ กำหนดผู้รับผิดชอบแต่ ละขั้นตอนและช่องทาง ติดต่อ ทำแบบคำร้องและ ตัวอย่างกรอกข้อมูล/ เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ มี การบริการนอกเวลา ราชการ การออกแบบสถานที่ คำนึงถึงผู้พิการ สตรีมี ครรภ์ และผู้สูงอายุ ให้บริการอินเทอร์เน็ต จัดทำบัตรคิว จุดคัดกรองผู้มาติดต่อ	สำนักปลัด	ต.ค.๖๔ – ก.ย.๖๕	มีการอำนวยความสะดวก ในการให้บริการ ประชาชนหรือผู้ มาติดต่อของ หน่วยงาน	
๖.หน่วยงานนำผลจาก การตรวจสอบภายใน มาปรับปรุงการทำงาน	นำผลจากการประเมิน ความเสี่ยงของทุกส่วน ราชการมาวิเคราะห์และ กำหนดแนวทางในการ พัฒนา ปรับปรุงการ ทำงาน	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กอง การศึกษาฯ	ต.ค.๖๔ – ก.ย.๖๕	ให้ปลัด อบต.ทุ่ง ปรัง กำกับ ติดตามให้นำไปสู่ การปฏิบัติและ รายงานผลให้ นายก อบต.ทุ่ง ปรัง ทราบ	แจ้ง คณะ ผู้บริหาร สมาชิกสภา และ เจ้าหน้าที่ให้ ทราบถึง มาตรการ ต่างๆ ของ หน่วยงาน
๗.สร้างช่องทางการ สื่อสารเพื่ออำนวยความสะดวก ให้แก่ ประชาชนผู้รับบริการ			ต.ค.๖๔ – ก.ย.๖๕	ให้ปลัด อบต.ทุ่ง ปรัง กำกับ ติดตามให้นำไปสู่ การปฏิบัติและ	แจ้ง คณะ ผู้บริหาร สมาชิกสภา และ

มาตรการ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
ที่จะติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูลหรือรับฟังคำติชม/แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการของ อบต.				รายงานผลให้นายก อบต. พุ่งปริง ทราบ	เจ้าหน้าที่ให้ทราบถึงมาตรการต่างๆของหน่วยงาน