



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาเวียง

ที่ พบ ๗๓๙๐๑/๔๐ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาเวียง

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเวียง
ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การ
บริหารส่วนตำบลนาเวียง ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ทุกส่วนราชการได้ดำเนินการตามมาตรการส่งเสริม
คุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน มีผลการดำเนินงานตามมาตรการนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

ในการนี้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเวียง ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริม
คุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางวาสนา อร่ามศรี)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(นางกุลธิดา ศิลปการบวร)

หัวหน้าสำนักปลัด

(นางสุเพชรสรณ์ ตันพัฒนา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเวียง



การดำเนินงานตามมาตรการ
เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลนาวิ่ง
อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขึ่ง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๕-มีนาคม ๒๕๖๖)

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ	ผลการดำเนินงาน
๑. สร้างช่องทางการรับรู้ในการดำเนินงาน	จัดทำช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายมากขึ้น	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสวัสดิการสังคม	มีนาคม ๒๕๖๖	ดำเนินการจัดทำช่องทางการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานผ่านเอกสารข่าวประชาสัมพันธ์วารสารประชาสัมพันธ์บอร์ดประชาสัมพันธ์เพจบุ๊ก Line และรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ
๒. การสร้างคุณภาพในการปฏิบัติหรือการให้บริการ	๑. กำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติ/การให้บริการอย่างชัดเจน ๒. สร้างจิตสำนึกแก่พนักงานในหน่วยงานมุ่งสร้างการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอภาคและเท่าเทียมกัน ๓. จัดทำช่องทางการติดต่อ/การขอรับบริการในรูปแบบออนไลน์	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสวัสดิการสังคม	มีนาคม ๒๕๖๖	พนักงานในแต่ละส่วนงานรับผิดชอบ ตรวจสอบช่องทางที่สร้างขึ้นทุกวันว่ามีประชาชนเข้ามาแจ้งขอรับบริการหรือไม่ เพื่อดำเนินการให้บริการประชาชนได้ทันเวลาและรายงานสถิติการใช้บริการให้ผู้บริหารทราบ
๓. พัฒนาการบริการสร้างมาตรฐานที่เท่าเทียมกัน เช่น การจัดให้มีบัตรคิว	จัดให้มีบัตรคิวตามลำดับก่อน-หลัง	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสวัสดิการสังคม	มีนาคม ๒๕๖๖	ทุกส่วนราชการดำเนินการจัดทำบัตรคิวเพื่อให้บริการแก่ประชาชนตามลำดับก่อน-หลัง

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ	ผลการดำเนินงาน
๔. การอำนวยความสะดวก สะดวกในการให้บริการ ประชาชนหรือผู้มาติดต่อ	จัดทำสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ แก่ประชาชนที่มาใช้บริการ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสวัสดิการ สังคม	มีนาคม ๒๕๖๖	๑. จัดให้มีเก้าอี้รองรับผู้ มาติดต่อราชการหรือรับ บริการอย่างเพียงพอ ๒. จัดทำป้ายบอก ทิศทางหรือตำแหน่งใน การเข้าถึงจุดบริการ อย่างสะดวกชัดเจน ๓. จัดทำแบบคำร้อง และตัวอย่างการกรอก ข้อมูล ๔. จัดจุดคัดกรองผู้มา ติดต่อ