



รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ของเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในประบบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๑.สร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงาน/การให้บริการประชาชน	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน/การให้บริการประชาชน	สำนักปลัดเทศบาล	ม.ค. – มี.ค. ๖๕	รายงานผลดำเนินการในการประชุมประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๕



แนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียน
การทุจริตและประพฤติมิชอบ

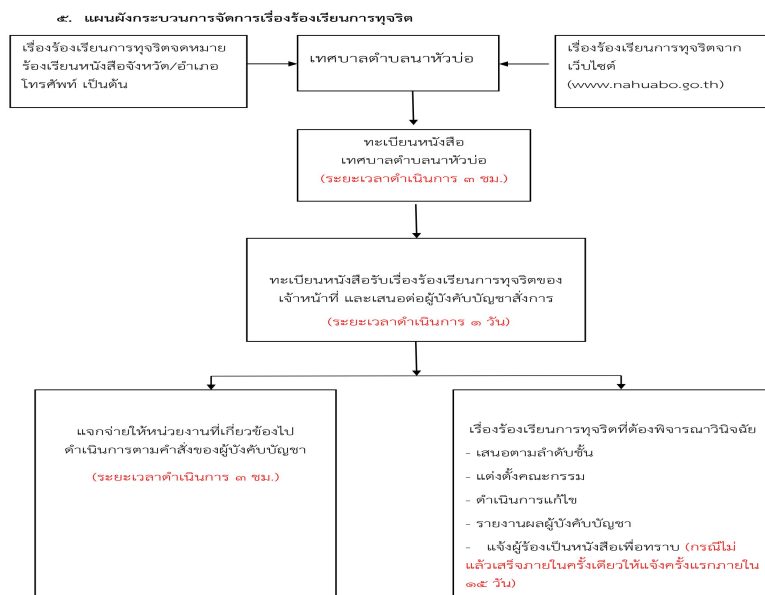
เทศบาลตำบลนาหัวบ่อ
อำเภอพรหมานิคม จังหวัดสกลนคร

๒

การดำเนินการหมายถึง การจัดการกับเรื่องร้องเรียน/เบาะแส ตั้งแต่ต้นจนถึงการได้รับการแก้ไขหรือได้ข้อสรุป เพื่อแจ้งผู้ร้องเรียนกรณีที่มีผู้ร้องเรียนแจ้งชื่อ ที่อยู่ชัดเจน

๔. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

- ๔.๑ ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ
- ๔.๒ ทางไปรษณีย์ สำนักงานเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ เลขที่ ๘ หมู่ที่ ๑๕ อำเภอพรหมานิคม จังหวัดสกลนคร ๔๗๒๒๐
- ๔.๓ ทางโทรศัพท์ ๐ ๔๒๗๕ ๙๐๕๕
- ๔.๔ ผู้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของ เทศบาลตำบลนาหัวบ่อ
- ๔.๕ ทางเว็บไซต์ www.nahuabo.go.th
- ๔.๖ ทาง Facebook : เทศบาลตำบลนาหัวบ่อ อำเภอพรหมานิคม จังหวัดสกลนคร
- ๔.๗ สายตรงนายกเทศมนตรี เบอร์โทร ๐๘ ๕๗๔๓ ๖๓๒๒



๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ

๖.๒ แจ้งคำสั่งให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ เพื่อความสะดวกในการประสานงานกรณีมีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำทุจริตของเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลนาหัวบ่อ

๗. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตที่มายังเทศบาลตำบลนาหัวบ่อจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทางต่างๆ	ระยะเวลาการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน / แจ้งเบาะแส	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ทางไปรษณีย์	ทุกครั้ง	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทาง Facebook	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
สายตรงนายก.....	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	

๘. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ

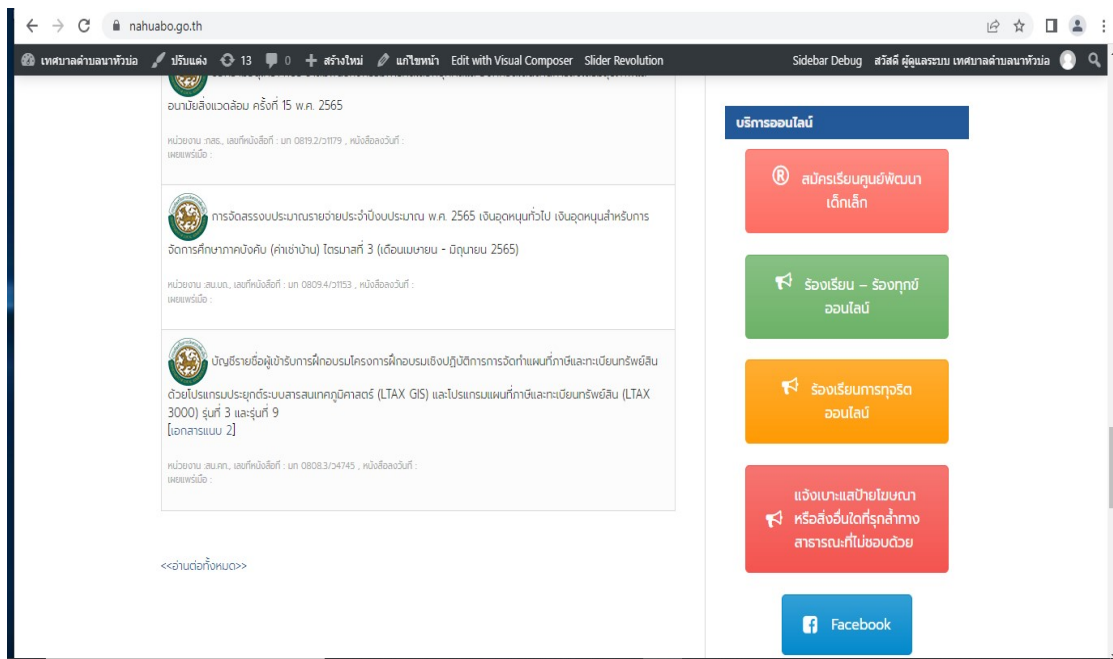
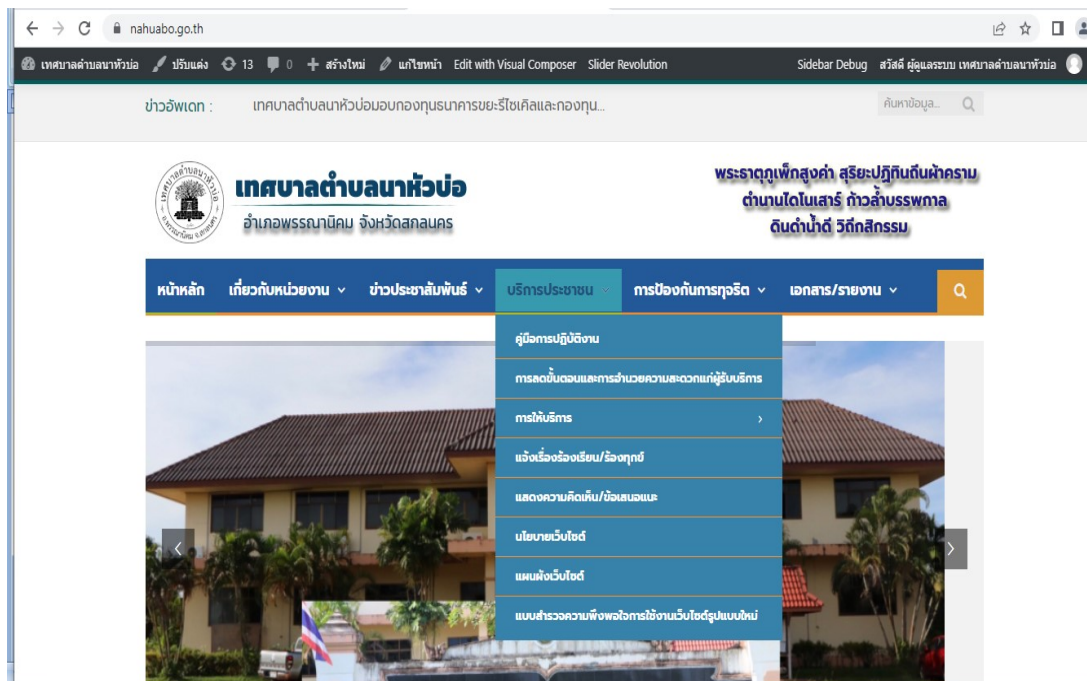
๘.๑ ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วย

๑) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส

๒) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส

๓) ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริงหรือชื่อช่องทางแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวน

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๒. เพิ่มช่องทางการสื่อสาร	เพิ่มช่องทางการสื่อสารให้ผู้รับบริการเข้าถึงได้ง่ายและสะดวกมากขึ้น	สำนักปลัดเทศบาล	ม.ค. – มี.ค. ๖๕	รายงานผลดำเนินการในการประชุมประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๕



มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๓.สร้างมาตรฐานการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ	อบรมเจ้าหน้าที่ให้มีการดำเนินงานตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด	สำนักปลัดเทศบาล	ม.ค. – มี.ค. ๖๕	รายงานผลดำเนินการในการประชุมประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๕

