



**รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ของเทศบาลตำบลชะเมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔**

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลชะเมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และได้กำหนดมาตรการ / แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ โดยได้ดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลชะเมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ดังนี้

มาตรการ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ตัวอย่าง/หลักฐานการดำเนินการ
<p>๑. การปรับปรุงระบบการทำงาน</p>	<p>๑. ลดขั้นตอนการบริการ ๒. นำระบบ IT มาใช้ในการทำงาน เพื่อทำให้บริการที่รวดเร็ว</p>	<p>สำนักปลัดฯ กองคลัง</p>	<p>ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป</p>	<p>๑. การให้บริการขอข้อมูลข่าวสารผ่านระบบออนไลน์ ๒. การนำโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมาใช้ในการคำนวณการจัดเก็บภาษี</p>	

มาตรการ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ตัวอย่าง/หลักฐานการดำเนินการ
<p>๒. ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมเพื่อป้องกันการทุจริต</p>	<p>๑. สร้างความตระหนักรู้ และ ทัศนคติส่งเสริมให้พนักงานให้ความสำคัญกับการป้องกันการทุจริต</p> <p>๒. สร้างจิตสำนึกให้พนักงานมีความรักในองค์กร และช่วยกันเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร</p> <p>๓. กระตุ้นให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต โปร่งใส</p>	<p>งานกรเจ้าหน้าที่</p>	<p>ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป</p>	<p>๑. จัดประชุมพนักงาน เพื่อชี้แจงผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลฯ ในปีงบประมาณที่ผ่านมา พร้อมทั้งสรุปประเด็นปัญหาที่ต้องแก้ไข และแจ้งแนวทางการดำเนินการเพื่อปรับปรุงผลการประเมินในปี ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔</p>	

มาตรการ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ตัวอย่าง/หลักฐานการดำเนินการ
<p>๓. การกำกับดูแลเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว</p>	<p>๑. จัดทำสมุดบันทึกการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง</p> <p>๒. กำชับและมอบหมายให้พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางบันทึกข้อมูลการใช้รถทุกครั้ง</p> <p>๓. ทำหลักฐานการขอยืมพัสดุ</p>	<p>สำนักปลัดฯ กองคลัง</p>	<p>ตั้งแต่เดือนกันยายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป</p>	<p>๑. บันทึกข้อมูลการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง</p> <p>๒. บันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ส่วนกลาง</p> <p>๓. ใบยืมพัสดุ</p>	  