




บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลาโละ โทรศัพท์ ๐-๗๓-๕๗๘๐๑๗
 ที่ นธ ๗๓๔๐๑/ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
 เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖


เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลลาโละ - ผ่านปลัด อบต.

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้จัดการประเมินคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ นั้น

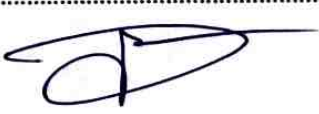
ในการนี้ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลาโละ ได้ดำเนินการตามมาตรการส่งเสริม คุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว เห็นควรประกาศบนเว็บไซต์ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลลาโละ ต่อไปจึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


 (นางสาวสุนานี อามะ)
 นิติกรปฏิบัติการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด


 (นายสุริยา ทะยิตะมะ)
 หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัด อบต.ลาโละ


 (นางสาวนอยเราะห์ อาแวน)
 รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาโละ

ความเห็นของนายก อบต.ลาโละ


 (นายสุลกัทธิ สะโร)
 นายกององค์การบริหารส่วนตำบลลาโละ

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๖

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส	ขั้นตอนหรือวิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม
๑. การเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลที่เหมาะสมในการใช้ข้อมูลประจำปีความคืบหน้า ความคุ้มค่า หรือประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นโดยเฉพาะ โครงการพัฒนาท้องถิ่น	๑. จัดทำมาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลประจำปีประมาณ ๒. เผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลประมาณให้บุคลากร ทราบ	กองคลัง	รายงานความก้าวหน้า และสรุปผลให้ผู้บริหาร ทราบ รอบ ๖ เดือนและ ประจำปี
๒. ประเมินความพึงพอใจของผู้มาติดต่อหรือรับบริการ ณ จุดบริการ	๑. การประเมินความพึงพอใจของผู้มาติดต่อหรือรับบริการ ณ จุด บริการ ๒. รายงานผลการประเมินให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้รับทราบ ๓. เผยแพร่ผลการประเมินความพึงพอใจให้บุคลากรภายใน หน่วยงานและสาธารณชนรับทราบ	สำนักปลัด	รายงานความก้าวหน้า และสรุปผลให้ผู้บริหาร ทราบรอบ ๖ เดือน และ ประจำปี
๓. จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอน/ระยะเวลาให้บริการประชาชนและระบุผู้รับผิดชอบงานในทุกระยะงานให้ทราบโดยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนทราบ	๑. จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอน/ระยะเวลาให้บริการประชาชนและระบุผู้รับผิดชอบงานให้บริการในทุกกระบวนการ ๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบผ่านช่องทางที่ หลากหลาย เช่น เว็บไซต์สื่อสังคม ฯลฯ	ทุกส่วนราชการ	รายงานความก้าวหน้า และสรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ
๔. มีระบบและช่องทางการรับเรื่องเรียนที่มีประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว/ ตอบสนองในการแก้ไข) กรณีบุคลากรเลือกปฏิบัติและให้บริการโดยไม่เป็นธรรม เช่น ผ่านทางหมายเลขโทรศัพท์สื่อออนไลน์ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของ หน่วยงาน เป็นต้น	๑. จัดทำระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน กรณีบุคลากร เลือกปฏิบัติและให้บริการโดยไม่เป็นธรรมเช่น ผ่านทางหมายเลข โทรศัพท์ สื่อออนไลน์ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของหน่วยงาน	สำนักปลัด	รายงานความก้าวหน้า และสรุปผลให้ผู้บริหาร ทราบรอบ ๖ เดือน และ ประจำปี
๕. พัฒนาการบริการสร้างมาตรฐานที่เท่าเทียมกัน เช่น การจัดให้มีบัตรคิว	๑. จัดให้มีบัตรคิวหรือการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดระบบ บัตรคิว ๒. สรุปผลผู้มาใช้บริการเสนอให้ผู้บริหารทราบ	ทุกส่วนราชการ	รายงานความก้าวหน้า และสรุปผลให้ผู้บริหาร ทราบรอบ ๖ เดือน และ ประจำปี
๖. ประชาชนสามารถด้วยความหรือให้รางวัลแก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานเต็มกำลังความสามารถด้วยความวิริยะอุตสาหะมีคุณธรรม จริยธรรม	๑. จัดทำประกาศยกย่องชมเชยหรือให้รางวัลแก่บุคลากร ๒. เผยแพร่ให้บุคลากรและสาธารณชนรับทราบ	สำนักปลัด	รายงานความก้าวหน้า และสรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ
๗. สร้างช่องทางสื่อสารเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้รับบริการที่จะติดต่อ สอบถามหรือขอข้อมูลหรือรับฟังคำติชม/แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ การดำเนินงาน/การให้บริการของ อบต. เช่น	๑. จัดให้มีทางการสื่อสารเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนประชาชนผู้รับบริการที่จะติดต่อ สอบถามหรือขอข้อมูลหรือรับฟังคำติชมหรือขอข้อมูล	สำนักปลัด	รายงานความก้าวหน้า และสรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ

<p>หมายเลขโทรศัพท์เฉพาะ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดตั้งศูนย์บริการร่วม ก่อตั้ง/ผู้รับฟังความคิดเห็น เป็นต้น</p> <p>๘. การอำนวยความสะดวกในการบริการประชาชนหรือผู้มาติดต่อ</p>	<p>หรือรับฟัง คำติชม/แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ ค่าเงินงาน/ การ ให้บริการของ องค์กร</p> <p>๑. จัดให้มีการรับผู้มา ติดต่อราชการหรือรับบริการ อย่าง เพียงพอ</p> <p>๒. มีป้ายบอกทิศทางหรือตำแหน่งในการเข้าถึงจุด ให้บริการอย่าง สะดวกและชัดเจน</p> <p>๓. จัดทำแผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนและ ช่องทาง ติดต่อ</p> <p>๔. ทำแบบคำร้องและตัวอย่างการกรอกข้อมูล/เจ้าหน้าที่ ให้ คำแนะนำ</p> <p>๕. มีการบริการนอกเวลาราชการ</p> <p>๖. มีแสงสว่างเพียงพอ</p> <p>๗. จัดทำบัตรคิว</p> <p>๘. จุดคัดกรองผู้มาติดต่อ</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>รายงานความก้าวหน้า และ สรุปผล ณ สิ้น ปีงบประมาณ</p>
<p>๙. ระบบบริการเชิงรุก เช่น การจัดเก็บภาษีนอกสถานที่บริการในช่วงพัก เที่ยง</p>	<p>จัดทำบริการเชิงรุก จัดชุดบริการเคลื่อนที่ให้บริการนอก สถานที่ หรือช่วงพักเที่ยง</p>	<p>กองคลัง</p>	<p>รายงานความก้าวหน้า และ สรุปผล ณ สิ้น ปีงบประมาณ</p>
<p>๑๐. แลกเปลี่ยนความคิดเห็นภายในหน่วยงาน</p>	<p>๑. ผู้บริหารจัดประชุมความคิดเห็นบุคลากรอย่างน้อย ปี ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการประชุมให้บุคลากรและ ประชาชนทราบ</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>รายงานความก้าวหน้า และ สรุปผลให้ผู้บริหาร ทราบ รอบ ๖ เดือน และ ประจำปี</p>

การนำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสไปสู่การปฏิบัติภายในหน่วยงาน ประจำปีพ.ศ. ๒๕๖๖

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

๑. การเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากรและประชาชนทราบ เช่น แผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีความคืบหน้า ความคุ้มค่า หรือ ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นโดยเฉพาะ โครงการพัฒนาท้องถิ่น

๒. ประเมินความพึงพอใจของผู้ติดต่อหรือรับบริการ ณ จุดบริการ และประชาสัมพันธ์ผู้มีส่วนได้เสีย ภายนอกในการตอบแบบวัดการรับรู้ (EIT) โดยการ สแกนคิวอาร์โค้ด บนเว็บไซต์องค์การบริหารส่วน ตำบลแม่ต่ง

๓. จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอน /ระยะเวลาให้บริการ ประชาชนและผู้รับผิดชอบงาน ให้บริการในทุก กระบวนการให้ทราบโดยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนทราบ

ผลการดำเนินการตามมาตรการ

๑. จัดทำมาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้ งบประมาณ
๒. เผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณให้ บุคลากรทราบ



ความสำเร็จของการดำเนินงาน

๑. สร้างความสัมพันธ์อันดีในองค์กร เป็นการ ประชาสัมพันธ์ระหว่างบุคลากร เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ ๒. ป้องกันและแก้ไขความเข้าใจผิดในองค์กร ๓. ข้าราชการ เจ้าหน้าที่และประชาชนได้ทราบและ เข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆ ๔. ประชาชนได้รับข่าวสารข้อมูลความรู้ที่ทันสมัย

๑. เป็นตัวแปรสำคัญ ในการประเมินคุณภาพของการ บริการที่จำเป็นต้องมีคุณภาพตรงกับความต้องการ ความ คาดหวัง และมีแนวโน้มจะใช้บริการซ้ำอีกต่อไป ๒. การบริการที่จะทำให้ลูกค้าพึงพอใจขึ้นอยู่กับ ลักษณะการบริการที่ปรากฏให้เห็น เช่น สถานที่ อุปกรณ์เครื่องใช้บุคลิกลักษณะของ พนักงานบริการ เป็นต้น ความน่าเชื่อถือ ไว้วางใจของการบริการความ เต็มใจที่จะให้บริการ ตลอดจนความรู้ความสามารถใน การบริการ ด้วยความเชื่อมั่นและความเข้าใจต่อผู้อื่น

๑. ลดขั้นตอนในการทำงานขององค์การบริหารส่วน ตำบลแม่ต่งให้สั้นลง
๒. ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็วในการติดต่อ ขอรับบริการ และมีความพึงพอใจในการ ให้บริการ ของเจ้าหน้าที่

๔. มีระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) กระบวนการเลือกปฏิบัติและบริการโดยไม่เป็นธรรม เช่น ผ่านทางหมายเลขโทรศัพท์สื่อออนไลน์ ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของหน่วยงาน เป็นต้น

๕. แลกเปลี่ยนความคิดเห็นภายในหน่วยงาน



๑. ประชาชนสามารถร้องเรียนทางอินเทอร์เน็ต เป็นช่องทางร้องทุกข์/ร้องเรียนมายัง อบต.แม่อิงได้โดยตรง
๒. รวดเร็วในการรับทราบปัญหา สามารถนำไปดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว โดยทุกๆเรื่องจะได้มีการติดตาม มีให้เกิดความล่าช้าในการแก้ไขปัญหา



๑. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับบุคลากรต่างๆ ภายใต้งค์กรเดียวกันให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน และสร้างความไว้วางใจต่อกัน โดยเฉพาะการเปิดโอกาสให้บุคลากรในระดับต่างๆ ได้มีส่วนร่วมในการบริหารงานของผู้บริหาร
๒. เกิดการพัฒนาและการทำงานที่มีประสิทธิภาพ จากปัจจัยต่างๆ ชำรงต้นเมื่อผสมผสานเข้ากันแล้ว สามารถช่วยทำให้เกิดการพัฒนาองค์กรได้ โดยเฉพาะพลังขับเคลื่อนที่นำโดยผู้บริหารที่รู้จักการสื่อสารภายในองค์กรเป็นอย่างดี