



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลาโละ โทรศัพท์ ๐-๗๓-๕๗๘๐๑๗

ที่ นธ ๗๓๔๐๑/

วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลลาโละ - ผ่านปลัด อบต.

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้จัดการประเมินคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ นั้น

ในการนี้ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลาโละ ได้ดำเนินการตามมาตรการส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว เห็นควรประกาศบนเว็บไซต์ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลลาโละ ต่อไปจึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวรุสนานี อามะ)
นิติกรปฏิบัติการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

.....

(นายสุริยา หะยี้ตะมะ)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัด อบต.ลาโละ

.....

(นางสาวขอยเราะห์ อาแวง)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาโละ

ความเห็นของนายก อบต.ลาโละ

.....



(นายชุลกีฟลี สระไร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาโละ

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๗

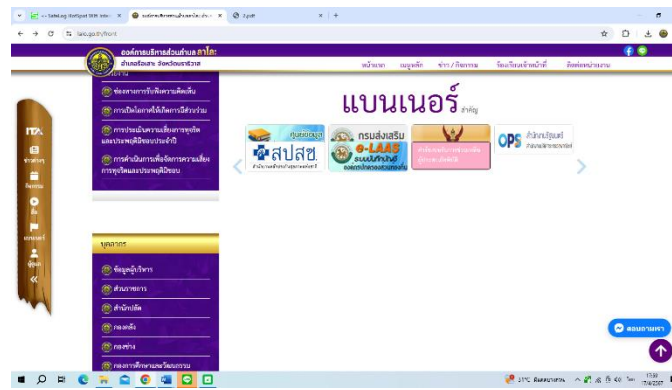
มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส	ขั้นตอนหรือวิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม
๑.การเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากรทราบ เช่น แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีความคืบหน้า ความคุ้มค่า หรือ ประโยชน์ที่ จะเกิดขึ้นโดยเฉพาะ โครงการพัฒนาท้องถิ่น	๑.จัดทำมาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการ ใช้จ่าย งบประมาณ ๒.เผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณให้ บุคลากร ทราบ	กองคลัง	รายงานความก้าวหน้า และ สรุปลงให้ผู้บริหาร ทราบ รอบ ๖ เดือนและ ประจำปี
๒.ประเมินความพึงพอใจของผู้มาติดต่อหรือรับบริการ ณ จุดบริการ	๑.การประเมินความพึงพอใจของผู้มาติดต่อหรือรับ บริการ ณ จุด บริการ ๒.รายงานผลการประเมินให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้รับทราบ ๓.เผยแพร่ผลการประเมินความพึงพอใจให้บุคลากร ภายใน หน่วยงานและสาธารณชนรับทราบ	สำนักปลัด	รายงานความก้าวหน้า และ สรุปลงให้ผู้บริหาร ทราบรอบ 6 เดือน และ ประจำปี
๓.จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอน/ระยะเวลาให้บริการประชาชนและระบุ ผู้รับผิดชอบงานให้บริการในทุกกระบวนการให้บริการโดยเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนทราบ	๑.จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอน/ระยะเวลาให้บริการ ประชาชนและ ระบุผู้รับผิดชอบงานให้บริการในทุก กระบวนการ ๒.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบผ่าน ช่องทางที่ หลากหลาย เช่น เว็บไซต์สื่อสังคม ฯลฯ	ทุกส่วน ราชการ	รายงานความก้าวหน้า และ สรุปลง ณ สิ้น ปีงบประมาณ
๔.มีระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ(สะดวก/ รวดเร็ว/ ตอบสนองในการแก้ไข) กรณีบุคลากรเลือกปฏิบัติและให้บริการ โดยไม่เป็นธรรม เช่น ผ่านทางหมายเลขโทรศัพท์สื่อออนไลน์ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของ หน่วยงาน เป็นต้น	๑.จัดทำระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน กรณี บุคลากร เลือกปฏิบัติและให้บริการโดยไม่เป็นธรรมเช่น ผ่านทางหมายเลข โทรศัพท์ สื่อออนไลน์ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของหน่วยงาน	สำนักปลัด	รายงานความก้าวหน้า และ สรุปลงให้ผู้บริหาร ทราบ รอบ ๖ เดือน และ ประจำปี
๕.พัฒนาการบริการสร้างมาตรฐานที่เท่าเทียมกัน เช่น การจัดให้มีบัตรคิว	๑.จัดให้มีบัตรคิวหรือการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการ จัดระบบ บัตรคิว ๒.สรุปลงผู้มาใช้บริการเสนอให้ ผู้บริหารทราบ	ทุกส่วน ราชการ	รายงานความก้าวหน้า และ สรุปลงให้ผู้บริหาร ทราบ รอบ ๖ เดือน และ ประจำปี
๖.ประกาศยกย่องชมเชยหรือให้รางวัลแก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานเต็มกำลัง ความสามารถด้วยความวิริยะอุสาหะมีคุณธรรม จริยธรรม	๑.จัดทำประกาศยกย่องชมเชยหรือให้รางวัลแก่บุคลากร ๒.เผยแพร่ให้บุคลากรและสาธารณชนรับทราบ	สำนักปลัด	รายงานความก้าวหน้า และ สรุปลง ณ สิ้น ปีงบประมาณ

<p>๗. สร้างช่องทางการสื่อสารเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ผู้รับบริการที่ จะติดต่อ สอบถามหรือขอข้อมูลหรือรับฟังคำติชม/แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ การดำเนินงาน/การให้บริการของ อบต. เช่น หมายเลขโทรศัพท์เฉพาะ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดตั้งศูนย์บริการร่วม กล้อง/ตู้รับฟังความคิดเห็น เป็นต้น</p>	<p>๑. จัดให้มีทางการสื่อสารเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้รับบริการที่จะติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูลหรือรับฟัง คำติชม/แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/ การ ให้บริการของ อบต</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>รายงานความก้าวหน้า และสรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ</p>
<p>๘. การอำนวยความสะดวกในการบริการประชาชนหรือผู้มาติดต่อ</p>	<p>๑. จัดให้มีเก้าอี้รองรับผู้มา ติดต่อราชการหรือรับบริการอย่าง เพียงพอ ๒. มีป้ายบอกทิศทางหรือตำแหน่งในการเข้าถึงจุด ให้บริการอย่าง สะดวกและชัดเจน ๓. จัดทำแผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนและช่องทาง ติดต่อ ๔. ทำแบบคำร้องและตัวอย่างการกรอกข้อมูล/เจ้าหน้าที่ ให้ คำแนะนำ ๕. มีการบริการนอกเวลาราชการ ๖. มีแสงสว่างเพียงพอ ๗. จัดทำบัตรคิว ๘. จุดคัดกรองผู้มาติดต่อ</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>รายงานความก้าวหน้า และสรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ</p>
<p>๙. ระบบบริการเชิงรุก เช่น การจัดเก็บภาษีนอกสถานที่บริการในช่วงพักเที่ยง</p>	<p>จัดทำบริการเชิงรุก จัดชุดบริการเคลื่อนที่ให้บริการนอกสถานที่ หรือช่วงพักเที่ยง</p>	<p>กองคลัง</p>	<p>รายงานความก้าวหน้า และสรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ</p>
<p>๑๐. แลกเปลี่ยนความคิดเห็นภายในหน่วยงาน</p>	<p>๑. ผู้บริหารจัดประชุมความคิดเห็นบุคลากรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง ๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการประชุมให้บุคลากรและประชาชนทราบ</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>รายงานความก้าวหน้า และสรุปผลให้ผู้บริหาร ทราบรอบ ๖ เดือน และประจำปี</p>

การนำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสไปสู่การปฏิบัติภายในหน่วยงาน ประจำปีพ.ศ. ๒๕๖๗

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส	ผลการดำเนินการตามมาตรการ	ความสำเร็จของการดำเนินการ
<p>๑. การเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากรและประชาชนทราบ เช่น แผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีความคืบหน้า ความคุ้มค่า หรือ ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นโดยเฉพาะ โครงการพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>๑.จัดทำมาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่าย งบประมาณ ๒.เผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากรทราบ</p>	<p>๑. สร้างความสัมพันธ์อันดีขององค์กร เป็นการ ประชาสัมพันธ์ระหว่างบุคลากร เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ ๒.ป้องกันและแก้ไขความเข้าใจผิดในองค์กร ๓.ข้าราชการ เจ้าหน้าที่และประชาชนได้ทราบและ เข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆ ๔.ประชาชนได้รับข่าวสารข้อมูลความรู้ที่ทันสมัย</p>
<p>๒. ประเมินความพึงพอใจของผู้มาติดต่อหรือรับ บริการ ณ จุดบริการ และประชาสัมพันธ์ผู้มีส่วนได้เสีย ภายนอกในการตอบแบบวัดการรับรู้ (EIT) โดยการ สแกนคิวอาร์โค้ด บนเว็บไซต์องค์การบริหารส่วน ตำบลแม่ตง</p>	 	<p>๑.เป็นตัวแปรสำคัญ ในการประเมินคุณภาพของการ บริการที่ดีจะต้องมีคุณภาพตรงกับความต้องการ ความ คาดหวัง และมีแนวโน้มจะใช้บริการซ้ำอีกต่อ ๆ ไป ๒.การบริการที่จะทำให้ลูกค้าพึงพอใจขึ้นอยู่กับ ลักษณะการบริการที่ปรากฏให้ เห็น เช่น สถานที่ อุปกรณ์เครื่องใช้บุคลิกลักษณะของ พนักงานบริการ เป็นต้น ความน่าเชื่อถือ ใ่วางใจของการบริการความ เต็มใจที่จะให้บริการ ตลอดจนความรู้ความสามารถใน การบริหาร ด้วยความเชื่อมั่นและความเข้าใจต่อผู้อื่น</p>
<p>๓. จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอน /ระยะเวลาให้บริการ ประชาชนและระบุผู้รับผิดชอบงาน ให้บริการในทุก กระบวนการให้ทราบโดยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนทราบ</p>		<p>๑.ลดขั้นตอนในการทำงานขององค์การบริหารส่วน ตำบลแม่ตงให้สั้นลง ๒.ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็วในการติดต่อ ขอรับบริการ และมีความพึงพอใจในการ ให้บริการ ของเจ้าหน้าที่</p>

๔. มีระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) ทัศนบุคลการเลือกปฏิบัติและให้บริการโดยไม่เป็นธรรม เช่น ผ่านทางหมายเลขโทรศัพท์ที่สื่อออนไลน์ ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของหน่วยงาน เป็นต้น



๑. ประชาชนสามารถร้องเรียนทางอินเทอร์เน็ต เป็นช่องทางร้องทุกข์/ร้องเรียนมายัง อบต.แม่มดงได้โดยตรง
๒. รวดเร็วในการรับทราบปัญหา สามารถนำไปดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว โดยทุกๆเรื่องจะได้มีการติดตาม มิให้เกิดความล่าช้าในการแก้ไขปัญหา

๕. แลกเปลี่ยนความคิดเห็นภายในหน่วยงาน



๑. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับบุคลากรต่างๆ ภายในองค์กรเดียวกันให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน และสร้างความไว้วางใจต่อกัน โดยเฉพาะการเปิดโอกาสให้บุคลากรในระดับต่างๆ ได้มีส่วนร่วมในการบริหารงานของผู้บริหาร
๒. เกิดการพัฒนาและการทำงานที่มีประสิทธิภาพ จากปัจจัยต่างๆ ข้างต้นเมื่อผสมผสานเข้ากันแล้ว สามารถช่วยทำให้เกิดการพัฒนาองค์กรได้ โดยเฉพาะพลังขับเคลื่อนที่นำโดยผู้บริหารที่รู้จักการสื่อสารภายในองค์กรเป็นอย่างดี