



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา
ที่ นธ ๗๘๑๐๑/-.....วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗
เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้จัดการประเมิน คุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ นั้น

ในการนี้ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา ได้ดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว เห็นควรประกาศบนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ตง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

(นางสาวฟาตีเมาะ หะเดวา)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความเห็นหัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา

เพื่อโปรดทราบ

(นางวิชุดา กุลเกื้อ)
หัวหน้าสำนักงานปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา

ทราบ

(นางสาวฟาตีเมาะ ชะรีแลม)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา
รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา

.....
ทราบ




(นายจिरเดช ชามาละ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา

การดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ขององค์การบริหารส่วนตำบลบุษบือชา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลบุษบือชา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยได้มีการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

มาตรการ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๑.มาตรการลงโทษที่รวดเร็ว ชัดเจน หากพบการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตน และการเบิกจ่ายที่เป็นเท็จปกปิด หรือไม่ต้องกับความเป็นจริง	๑.แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการลงโทษ ๒.ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำมาตรการ ๓.มอบหมายให้กอง/สำนัก รับผิดชอบในการดำเนินการ	สำนักปลัด	๑.จัดทำประกาศ เรื่องมาตรการลงโทษหากพบการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตน และการเบิกจ่ายที่เป็นเท็จปกปิด หรือไม่ต้องกับความเป็นจริง ๒.บันทึกแจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนทราบ	มีมาตรการลงโทษหากพบการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตน และการเบิกจ่ายที่เป็นเท็จที่เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตาม
๒.จัดให้มีการ อำนวย ความสะดวก ในการ บริการ ประชาชน หรือผู้มาติดต่อ ดังนี้ ๒.๑ มีจุดแรกรับให้ คำแนะนำ หรือช่วย เติริมเอกสาร	๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ณ จุดแรกรับ ๒.ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ ณ จุดแรกรับ ๓.รายงานผลการ ดำเนินการให้บริการ	สำนักปลัด	บันทึกรายงานผลการอำนวยความสะดวก ในการบริการประชาชน ณ จุดแรกรับ	รายงานผลการอำนวยความสะดวกในการบริการประชาชน ณ จุดแรกรับที่เป็นปัจจุบัน
๓.มาตรการการเปิดเผยข้อมูล ให้แก่ประชาชนทราบ	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเข้าสู่ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชนโดยการเผยแพร่ช่องทางต่างๆ	ทุกส่วนราชการตามภารกิจ	ทำบันทึกแจ้งให้ทุกส่วนทราบ โดยให้ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	ผู้รับบริการสามารถขอรับข้อมูลได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

<p>๔.มีการประเมินความพึงพอใจต่อคุณภาพการบริการ ณ จุดให้บริการ</p>	<p>๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ณ จุดให้บริการ ๒.รวบรวมผลการประเมินความพึงพอใจ ณ จุดให้บริการ ๓.รายงานผลการประเมินความพึงพอใจ ณ จุดให้บริการ ให้ผู้บริหาร และเสนอข้อเสนอแนะ ปัญหาและอุปสรรค</p>	<p>ทุกส่วนราชการตามภารกิจ</p>	<p>แต่ละกองมีการประเมินความพึงพอใจต่อคุณภาพในการให้บริการ ณ จุดให้บริการทุกภารกิจในรายเดือน มกราคม กุมภาพันธ์ และ มีนาคม และรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะปัญหาให้ผู้บริหารทราบ</p>	<p>รายงานผลการประเมินความพึงพอใจต่อคุณภาพในการให้บริการ ณ จุดให้บริการ พร้อมข้อเสนอแนะปัญหาให้ผู้บริหารทราบ และแก้ไขต่อไป</p>
<p>๕.มีการประเมินความพึงพอใจต่อคุณภาพการบริการ ณ จุดให้บริการ</p>	<p>๑.ทำหนังสือเชิญบุคลากรเข้าร่วมประชุม ๒.ดำเนินการประชุม ระดมความคิดเห็น ๓.จัดทำรายงานการประชุม -ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก</p> 	<p>สำนักปลัด</p>	<p>ผู้บริหารมีการประชุมเพื่อระดมความคิดเห็นของบุคลากร เพื่อกำหนดแนวทางการปรับปรุงกระบวนการทำงาน โดยมีพนักงานเข้าร่วมระดมความคิดเห็น โดยพร้อมเพรียงกัน</p>	<p>รายงานผลการประเมินความพึงพอใจต่อคุณภาพในการให้บริการ ณ จุดให้บริการของสำนักปลัด พร้อมข้อเสนอแนะปัญหาให้ผู้บริหารทราบและแก้ไขต่อไป</p>
<p>๖.พัฒนาการบริการสร้างมาตรฐานที่เท่าเทียมกัน เช่น การจัดให้มีบัตรคิว</p>	<p>๑.จัดให้มีบัตรคิวหรือการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดระบบบัตรคิว ๒.สรุปผลผู้มาใช้บริการเสนอให้ผู้บริหารทราบ</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>รายงานความก้าวหน้า และสรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ</p>	<p>การจัดลำดับคิวในการเข้ารับบริการเป็นไปอย่างเท่าเทียมและมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๗.การอำนวยความสะดวกในการบริการประชาชนหรือผู้มาติดต่อ</p>	<p>๑.จัดให้มีเก้าอี้รองรับผู้มาติดต่อราชการหรือรับบริการอย่างเพียงพอ</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>รายงานความก้าวหน้า และสรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ</p>	<p>อำนวยความสะดวกในการบริการประชาชนหรือผู้มาติดต่ออย่างเท่าเทียมและมีประสิทธิภาพ</p>

	<p>๒. มีป้ายบอกทิศทางหรือตำแหน่งในการเข้าถึงจุด ให้บริการอย่างสะดวกและชัดเจน</p> <p>๓. จัดทำแผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนและช่องทางติดต่อ</p> <p>๔. ทำแบบคำร้องและตัวอย่างการกรอกข้อมูล/เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ</p> <p>๕. มีการบริการนอกเวลาราชการ</p> <p>๖. มีแสงสว่างเพียงพอ</p> <p>๗. จัดทำบัตรคิว</p> <p>๘. จุดคัดกรองผู้มาติดต่อ</p>			
<p>๘. แลกเปลี่ยนความคิดเห็นภายในหน่วยงาน</p>	<p>๑. ผู้บริหารจัดประชุมความคิดเห็นบุคลากรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการประชุมให้บุคลากรและประชาชนทราบ</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>รายงานความก้าวหน้า และสรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ และผู้บริการ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นภายในหน่วยงาน เพื่อนำไปพัฒนาองค์การให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>
<p>๙. การเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่าย งบประมาณให้บุคลากรและประชาชนทราบ เช่น แผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี</p>	<p>๑. จัดทำมาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>๒. เผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากรทราบ</p>	<p>กองคลัง</p>	<p>๑. สร้างความสัมพันธ์อันดีในองค์กรเป็นการประชาสัมพันธ์ระหว่างบุคลากร เพื่อเผยแพร่ข้อมูลส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในวัตถุประสงค์</p> <p>๒. ป้องกันและแก้ไขความเข้าใจผิดในองค์กร</p> <p>๓. ข้าราชการ เจ้าหน้าที่และประชาชนได้ทราบและเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆ</p> <p>๔. ประชาชนได้รับข่าวสารข้อมูลความรู้ที่ทันสมัย</p>	<p>มีความโปร่งใสโดยการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่าย งบประมาณให้บุคลากรและประชาชนทราบ</p>

<p>๑๐. จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอน/ ระยะเวลาให้บริการประชาชน และระบุ ผู้รับผิดชอบงาน ให้บริการในทุกกระบวนการให้ ทราบโดยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนทราบ</p>	<p>๑. จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอน/ระยะเวลา ให้บริการประชาชนและระบุผู้รับผิดชอบ งานให้บริการในทุกกระบวนการ ๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน ทราบผ่านช่องทางที่ หลากหลาย เช่น เว็บไซต์ สื่อสังคม ฯลฯ</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>รายงานความก้าวหน้า และสรุปผล ณ สิ้น ปีงบประมาณ</p>	<p>เจ้าหน้าที่และผู้รับบริการเข้าใจขั้นตอน/ ระยะเวลาบริการของประชาชนอย่าง ทั่วถึง</p>
---	--	------------------	---	---