



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลละแม
อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

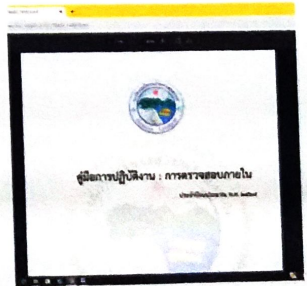
ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

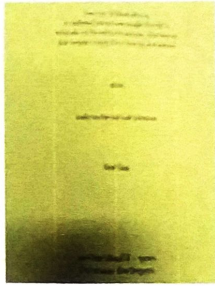
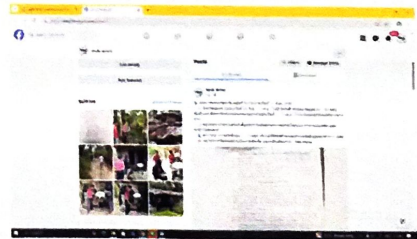
๐๗๗-๖๓๐๘๑๒

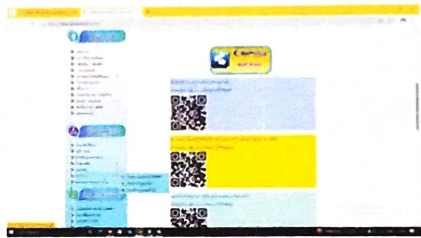
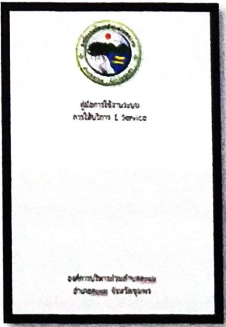
www.lamae.go.th

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลละแม อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ได้ดำเนินการวิเคราะห์การประเมินผลคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และกำหนดมาตรการส่งเสริมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลละแมได้ดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว โดยมีผลการดำเนินการ ดังนี้

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ					
๑. จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน และเผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ยึดถือปฏิบัติ สร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มีติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้ง่าย รวมทั้งนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนาการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มารับบริการในการยื่นคำร้อง ผ่านระบบออนไลน์	๑. จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน ๒. เผยแพร่คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน ลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงาน เช่น เว็บไซต์และ Facebook หน่วยงาน บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	สำนักปลัด	๑.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและ ระยะเวลา เป็นรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์  	๑.การทำงานในการบริหารประชาชนในฝ่ายต่างๆ ของหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากขึ้นรวดเร็วขึ้น เนื่องจากมีแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจน แน่นนอน ผู้รับบริการ และผู้ให้บริการรู้จักหน้าที่ของตน ว่าควรปฏิบัติต่อผู้รับบริการอย่างไร เป็นการลดความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ได้มากขึ้น

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๒. ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ	๑. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน ๒. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ในช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ เพจ facebook ของหน่วยงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	สำนักปลัด	๑. มีการจ้างให้หน่วยงานภายนอก คือ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ – ชุมพร จังหวัดชุมพร เป็นผู้เข้ามาทำการสำรวจการประเมินความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการของประชาชนตำบลละแมต่อหน่วยงาน  ๒. มีช่องทางการแสดงความคิดเห็น หลากหลายช่องทางอาทิ เช่น facebook, messenger, เพจ ที่สะดวกและเข้าถึงง่าย 	๑. มีแนวทางในการทำงานไปปรับปรุงเพื่อให้การทำงานในการรับบริการต่อประชาชนมีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. ประชาชนมีช่องทางการแสดงความคิดเห็นมากขึ้น โดยไม่ต้องมาสำนักงาน

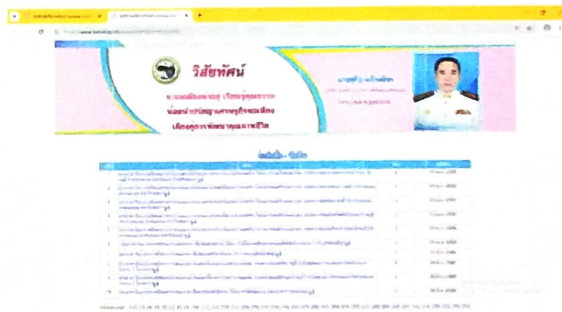
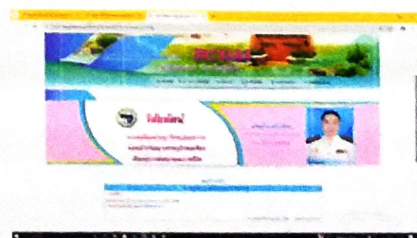
มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๒. การให้บริการและระบบ E-service					
๑. จัดให้มีการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-service) และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ (E-service) ให้บุคคลภายนอกได้รับอย่างทั่วถึง	๑. จัดทำช่องทาง (E-service) ให้มีขั้นตอน วิธีการใช้งานที่สะดวก เข้าใจง่ายสามารถตอบสนองความต้องการแก่ผู้มารับบริการ ๒. ทำคู่มือการให้บริการผ่านระบบ (E-service) ในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ เฟสบุ๊ก หน่วยงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	สำนักปลัด	๑.จัดทำช่องทาง (E-service) ให้มีขั้นตอนวิธีการใช้งานที่สะดวก เข้าใจง่ายสามารถตอบสนองความต้องการแก่ผู้มารับบริการผ่านระบบ (E-service)  ๒. มีการประชาสัมพันธ์คู่มือการให้บริการผ่านระบบ (E-service) ขั้นตอนการใช้งานอย่างละเอียด เช่น ผ่านเว็บไซต์ เฟสบุ๊ก หน่วยงาน 	๑. ลดขั้นตอนการดำเนินงาน ๒. ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและการบริการโดยไม่ต้องเข้ามาใช้บริการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ					
๑. ปรับปรุงรายการในเว็บไซต์หน่วยงานให้สามารถสืบค้นหาข้อมูลได้สะดวกและง่าย ๒. ปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้มีประชาชนสามารถดูข้อมูลได้สะดวกและรวดเร็ว	๑. จัดสรรงบประมาณในการปรับปรุงเว็บไซต์หน่วยงาน ๒. จัดตั้งคำสั่งเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	สำนักปลัด	๑. มีการปรับปรุงเว็บไซต์ใหม่ให้มีรูปแบบเข้าถึงได้ง่ายและเข้าใจง่ายมากกว่าเดิมเพื่อให้ผู้เข้าชมได้เข้าถึงข้อมูลได้ดีขึ้นแบบเก่า  แบบใหม่ 	๑. ประชาชนทราบข้อมูลข่าวสาร การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลละมั่งได้สะดวกและง่ายขึ้น

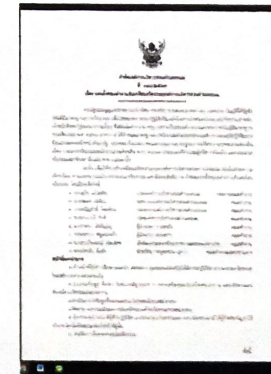
มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ					
๑. จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณ อย่างเปิดเผย และพร้อมรับตรวจสอบทุกภาคส่วน ๒. จัดทำคู่มือการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนดังกล่าว ๒. ประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณผ่านกลุ่มไลน์เจ้าหน้าที่และทางเว็บไซต์หน่วยงาน ๓. จัดทำคู่มือการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ พร้อมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวทางการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการให้บุคคลภายนอกและเจ้าหน้าที่ทราบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	กองคลัง	๑. มีคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนดังกล่าว ๒. ประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณผ่านกลุ่มไลน์เจ้าหน้าที่และทางเว็บไซต์หน่วยงาน ๓. มีการจัดทำคู่มือการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการโดยสามารถสืบค้นได้ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑. ทรัพย์สินของทางราชการไม่สูญหายและมีแนวทางขั้นตอนในการยืมทรัพย์สินทางราชการอย่างชัดเจน

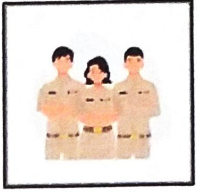
มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๓. สร้างมาตรฐานการกำกับดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๑. ททรัพย์สินประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้มีการลงบัญชีหรือลงทะเบียนเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. จัดให้มีแผนการซ่อมบำรุงและกำหนดระยะเวลาในการซ่อมบำรุงทรัพย์สินของหน่วยงาน ๓. ททรัพย์สินของหน่วยงานที่รอใช้งานหรือของส่วนกลางต้องจัดให้มีการจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย เป็นระเบียบและพร้อมใช้งานเสมอ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	กองคลัง	๑. เมื่อมีบุคคลภายนอกยืมทรัพย์สินของ อบต. ละแม เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของราชการให้ผู้ยืมทราบด้วย ๒. มีการตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงานประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีโดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (การตรวจสอบพัสดุประจำปี)	๑. ลดความเสี่ยงการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ส่วนตัว ๒. ลดการสูญหายของทรัพย์สินของราชการ

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง					
๑. ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคคลภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณโดยให้แต่ละกองหรือส่วนงานจัดทำงบประมาณของตนเอง ๒. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน ๓. โครงการ อบต.ละแมพบประชาชน	๑. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน ๓. โครงการ อบต.ละแมพบประชาชนเพื่อเสริมสร้างให้ความรู้การทำงาน of หน่วยงานและบริการต่าง ๆ ๔. ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง แผนจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์หน่วยงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	สำนักปลัด/กองคลัง	๑. มีการชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้บริหารทราบในทุกๆ เดือน  ๒. โครงการ อบต.ละแมพบประชาชน 	๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินงานตามแผนงาน ทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. ให้ประชาชนเข้าถึงและมีส่วนร่วมในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม ๓. ผู้บริหารได้ทราบผลดำเนินการต่างๆ ทำให้สามารถมีข้อมูลไปตอบประชาชนต่อไปได้

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
				๓. มีการประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุ ทางเว็บไซต์ หรือสื่อออนไลน์ 	
๖. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล					
ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบถึงแผนอัตรา กำลัง ร่ว ม ถึง ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์	๑. จัดทำและดำเนินการนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งฯ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากร เข้ารับการอบรม ๒. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลงานการปฏิบัติงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	สำนักปลัด	๑. มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์นโยบายบริหารงานบุคคลแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุ แต่งตั้งฯ รวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และหลักเกณฑ์การส่งบุคลากร เข้ารับการอบรม ผ่านเว็บไซต์ หน่วยงาน 	๑. เจ้าหน้าที่ที่มีทักษะ ความรู้ และ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานมากขึ้น ๒. เจ้าหน้าที่ที่มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน ๓. เจ้าหน้าที่ที่มีความก้าวหน้าในการทำงาน

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน					
๑. จัดทำมาตรการป้องกันและระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน ๒. จัดทำข้อมูลกิจกรรม/โครงการให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ ๓. จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๔. จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนจริยธรรม	๑. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริต พร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน พร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ๒. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติ Dos & Dos"ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือปฏิบัติ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	สำนักปลัด	๑. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานและแจ้งให้พนักงานทราบถึงความเสี่ยงนั้น พร้อมทั้งกำชับให้พนักงานปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัดเพื่อป้องกันการเกิดการทุจริต ๒. นำผลชี้แนะในการประเมิน ITA ปีที่ผ่านมาปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น ๓. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนมาตรฐาน และแนวทางการปฏิบัติ Dos & Dos"ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือปฏิบัติ โดยแจ้งกำชับผ่านที่ประชุม และเปิดเผยผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน	๑. ผู้บริหาร สมาชิกฯ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตนตามหลักประมวลจริยธรรม ๒. หน่วยงานมีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน และมีการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น



มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
				แนวทางการพัฒนาระบบงาน ด้านข้อมูลและตัวกลางคอมพิวเตอร์ตามมาตรฐานงาน ด้านข้อมูลและตัวกลางคอมพิวเตอร์ (Do & Don't)  โดย องค์การบริหารส่วนตำบล บ้านดอนม. ๑๖๓๓๓๓ ภาพรวมของงานด้านข้อมูลและตัวกลางคอมพิวเตอร์ ตามมาตรฐานงานด้านข้อมูลและตัวกลางคอมพิวเตอร์  