



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาน้อย

ที่ 75/2565

วันที่ 7 เมษายน 2565

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ 2565 (รอบ 6 เดือนแรก)

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเขาน้อย ผ่าน หัวหน้าสำนักปลัด

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาน้อย ได้จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2564 ตามตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการประเมินฯ ดังกล่าวทางเว็บไซต์ของหน่วยงานแล้วนั้น

เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ 2565 มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงกำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาน้อย ในปีงบประมาณ 2565 ตามผลรายงานการวิเคราะห์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐปีที่ผ่านมา สำนักปลัด ได้สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสประจำปีงบประมาณ 2565 (รอบ 6 เดือนแรก) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกฉบับนี้

ลงชื่อ

ผู้รายงาน

(นางสาวรภัศรา อานันท์ธนา)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ลงชื่อ

(นางสาวรัฐตากร หินสูงเนิน)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาน้อย

ลงชื่อ

(นายวิศาล จันทரசาล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาน้อย

**รายงานผลการดำเนินการ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาน้อย ประจำปีงบประมาณ 2565 (รอบ 6 เดือนแรก)**

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ ประจำปี 2564 (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาน้อย และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาน้อย ในปี งบประมาณ 2565 โดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อน มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ดังต่อไปนี้

1.1 การปรับปรุงการประเมินแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอนหรือวิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ทำ	ไม่ทำ	หมายเหตุ
(1) การใช้งบประมาณ	เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยในประเด็นต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน/ประชุมก่อนดำเนินโครงการหรือกิจกรรมหรือการจัดทำบันทึกข้อความตามระเบียบขั้นตอนก่อนที่จะมีการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงวัตถุประสงค์และดำเนินการเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์	ทุกสำนัก/กอง	-แจ้งขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง เข้าใจขั้นตอนตรงกัน หากกรณีเร่งด่วนให้สั่งการด้วยวาจา และ จัดทำเอกสารโดยไม่ชักช้า		
(2) มีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง	จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง	สำนักปลัด/ กองคลัง	-จัดทำประกาศและแจ้งเวียนให้ทราบ -จัดเตรียมแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องให้พร้อมใช้งาน เช่น การใช้รถยนต์ส่วนกลาง เพื่อปฏิบัติราชการ การเบิกน้ำมันเติมรถยนต์ เป็นต้น		
(3) ขั้นตอนการให้บริการ	ประชาสัมพันธ์คู่มือการให้บริการ และอธิบายถึงขั้นตอนการให้บริการทราบว่า หน่วยงานจะ	ทุกสำนัก/กอง	-เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการชี้แจงขั้นตอนการให้บริการแก่ประชาชนอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้		

	ทำอะไรให้ ทำอย่างไร ใช้เวลานานแค่ไหน หาก ไม่สามารถให้บริการ เบ็ดเสร็จภายในครั้งแรก ได้ ให้รายงานทาง โทรศัพท์ หรือทำ หนังสือแจ้งเป็นการ ส่วนตัว		ประชาชนทราบ ว่าเขาจะ ได้รับการบริการอย่างไร ระยะเวลานานแค่ไหน และผลเป็นอย่างไร หากมี การบริการต่อเนื่องหรือมี ห้วงระยะเวลาการ ให้บริการ ให้ขอเบอร์ โทรศัพท์ของผู้รับบริการ ไว้เพื่อแจ้งผลการ ให้บริการ		
(4) การเปิดโอกาสให้มี ส่วนร่วมในการ ตรวจสอบการใช้จ่าย งบประมาณ ดังนี้ การ สอบถาม การทักท้วง การร้องเรียน	ประชาสัมพันธ์ ช่องทาง ในการเข้าถึงหน่วยงาน ให้มากขึ้น จากสถิติ ผู้ติดตามแฟนเพจเฟส บุค อบอุ่น.เขาน้อย เพิ่มขึ้นทุกปี แต่อาจมี กลุ่มคนบางกลุ่มที่ไม่ เข้าถึงโซเชียลต่าง ๆ ให้ อาศัยช่องทางเสียงตาม สายของหมู่บ้าน	ทุกสำนัก/กอง	-ประชาสัมพันธ์ช่องทาง การมีส่วนร่วม การ ร้องเรียน / ร้องทุกข์ /การ สอบถาม ผ่านช่องทางต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ		
(5) การมอบหมายงาน จากผู้บังคับบัญชา อย่างเป็นธรรม	จัดทำคำสั่งแบ่งงาน ที่ 328 ,330, 332 /2564 หากเป็นงานที่ไม่มี ผู้รับผิดชอบโดยตรง อาจให้ผู้รับผิดชอบมี หลายคน เพื่อร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมช่วยกัน	ผู้บริหารแต่ละ สำนัก / กอง	- เคลื่อนงานในตำแหน่งที่ ไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตรง อย่างเป็นธรรม เพื่อมิให้ เกิดความเหลื่อมล้ำและ เกิดความบกพร่องต่องาน ที่รับผิดชอบประจำ		
(6) การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ตามระดับ คุณภาพของผลงาน	กำหนดหลักเกณฑ์การ ประเมินอย่างชัดเจน เป็นรูปธรรม และ สอดคล้องกับผลงาน ของแต่ละบุคคล	คณะกรรมการ ประเมินผล การปฏิบัติ ราชการ/ คณะกรรมการ กลั่นกรองการ ปฏิบัติราชการ	-ประกาศหลักเกณฑ์การ ประเมินการปฏิบัติ ราชการลงเว็บไซต์ และ แจ้งให้พนักงานทุกคน ทราบ		

1.2 การปรับปรุงการประเมินแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอนหรือวิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ทำ	ไม่ทำ	หมายเหตุ
(1) มีการชี้แจงและตอบคำถามเมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงาน	(1) จัดทำแผนผังการให้บริการ / คำแนะนำ / ตัวอย่างการกรอกคำร้อง ให้ประชาชนได้ทราบเบื้องต้น (2) พนักงานอธิบายด้วยถ้อยคำชัดเจนใช้น้ำเสียงที่นุ่มนวล ไม่ใช้เสียงดังจนเกินไป	ทุกสำนัก/กอง	-มีคู่มือการให้บริการ ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ -เจ้าหน้าที่อธิบายขั้นตอนการให้บริการต่อผู้รับบริการ หากเป็นการบริการต่อเนื่องไม่เสร็จในครั้งเดียว ให้ขอเบอร์โทรศัพท์ติดต่อเพื่อรายงานความคืบหน้าต่อผู้รับบริการทราบ		
(2) การปรับปรุงระบบการทำงาน	เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงการดำเนินงานการบริการให้เกิดความโปร่งใส มีวิธีการขั้นตอนการทำงานให้ดีขึ้น และการเปิดและประชาสัมพันธ์ช่องทางรับฟังการแสดงความคิดเห็น ให้มีหลากหลายช่องทาง	ทุกสำนัก/กอง	-โดยปกติ ในการจัดทำแผนพัฒนาของตำบลจะมีการประชาคม หากแต่เป็นช่วงโรคระบาดไวรัสโคโรนา จึงงดการรวมกลุ่มเป็นการชั่วคราว - การแต่งตั้งตัวแทนประชาคมร่วมเป็นกรรมการตรวจงานจ้างต่าง ๆ เพื่อให้ตัวแทนประชาชนได้ตรวจสอบตรวจทานการปฏิบัติงาน -สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ และนำมาปรับปรุง		

1.3 การปรับปรุงการเปิดเผยข้อมูล (OIT)

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอนหรือวิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ทำ	ไม่ทำ	หมายเหตุ
(1) ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ (ตัวชี้วัดข้อ O15)	จัดทำสถิติผู้มารับบริการของแต่ละงาน และสรุปรายงานผู้บริหาร	สำนักปลัด	จัดทำสถิติผู้มารับบริการ และรายงานผู้บริหาร พร้อมประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน		