



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร

ที่ นศ ๗๔๔๐๑/-

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง มาตรการส่งเสริมประเมิณคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ พร้อมขออนุมัติเผยแพร่

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร

ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร ได้มอบหมายงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของภาครัฐ ITA ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ให้แก่ นางสาวพุดชนาศรี ศรีศิริ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบหน่วยงาน ITAS และได้แจ้งรายงานผลคะแนนภาพรวมของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลเขาโรและรายงานผลการวิเคราะห์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของภาครัฐ ITA ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ดังนี้

อันดับ	ตัวชี้วัด	คะแนน
๑	การปฏิบัติหน้าที่	๘๕.๑๓
๒	การใช้งบประมาณ	๗๒.๘๖
๓	การใช้อำนาจ	๗๖.๘๐
๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๗๖.๒๒
๕	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๗๖.๑๖
๖	คุณภาพการทำงาน	๖๕.๕๙
๗	ประสิทธิภาพในการสื่อสาร	๗๕.๙๒
๘	การปรับปรุงการทำงาน	๕๖.๐๕
๙	การเปิดเผยข้อมูล	๒๘.๘๓
๑๐	การป้องกันการทุจริต	๐.๐๐

จะเห็นได้ว่า จุดแข็งที่หน่วยงานได้คะแนนสูงสุดและรองลงมา คือ การปฏิบัติหน้าที่ ได้คะแนนร้อยละ ๘๕.๑๓ ส่วนจุดที่ต้องพัฒนาเนื่องจากได้คะแนนต่ำสุด คือ การป้องกันการทุจริต ได้คะแนนร้อยละ ๐.๐๐ โดยมีประเด็นที่ควรพัฒนาหน่วยงานและข้อเสนอแนะดังนี้

ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไข

ส่วนแบบวัดที่มีคะแนนต่ำกว่าเกณฑ์เป้าหมาย (ร้อยละ ๘๕) คือ แบบวัด IIT EIT จึงมีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีผลการประเมินที่ดียิ่งขึ้นในปีถัดไป ดังต่อไปนี้

แบบวัด IIT เป็นการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่

๑. การใช้จ่ายงบประมาณและทรัพย์สินของราชการ โดยยึดระเบียบปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหลักการมีส่วนร่วมของประชาชน จึงควรดำเนินการดังนี้

๑) การปฏิบัติหน้าที่

จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอน ระยะเวลาและผู้รับผิดชอบในการให้บริการอย่างชัดเจน สร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้โดยง่าย สะดวก และเป็นไปตามหลักการปกปิดความลับของผู้ให้ข้อมูล รวมทั้งกำหนดมาตรการการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณ ให้โทษ ตามหลักคุณธรรมและความสามารถ

๒) การใช้งบประมาณ

จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ รวมถึงกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณโดยเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบจากทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณอย่างสม่ำเสมอ

๓) การใช้อำนาจของผู้บริหารด้านการบริหารงานบุคคล

จัดทำรายละเอียดของตำแหน่งงาน (job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งการเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๔) การใช้ทรัพย์สินของราชการ

จัดทำคู่มือและระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ สร้างระบบการกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบการยืม-คืน และการลงโทษอย่างเคร่งครัด

๕) การแก้ไขปัญหาการทุจริต

มุ่งเสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนรวม มีจิตสาธารณะและพร้อมให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถ โดยจัดทำมาตรการการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งการเปิดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและการติดตามตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานได้โดยง่ายและสะดวก

แบบวัด EIT เป็นการประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการที่มีต่อคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและไม่เลือกปฏิบัติ จึงควรดำเนินการดังนี้

๑) คุณภาพการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระบบและขั้นตอนการให้บริการงานด้านต่าง ๆ อย่างทั่วถึง และส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมพัฒนาเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

๒) ประสิทธิภาพการสื่อสาร จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานให้ง่ายต่อการเข้าถึงข้อมูล และมีการปฏิสัมพันธ์แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกันอย่างชัดเจนและต่อเนื่อง

๓) การปรับปรุงระบบการทำงาน สร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ และส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการได้โดยสะดวก

ที่สำคัญ ต้องมีการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถของบุคลากรผู้ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงานในการปรับปรุงระบบให้ทันสมัยและมีการติดต่อสื่อสารผ่านเว็บไซต์ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้การดำเนินการเห็นควรพิจารณาตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. กำหนดขั้นตอน กระบวนการ ระยะเวลาและระยะเวลาการดำเนินการในการปฏิบัติงาน/ให้บริการ แก่ประชาชนผู้รับบริการ ณ จุดให้บริการได้โดยง่าย สะดวก

๒.จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

๓.จัดทำช่องทางรับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่มาขอรับบริการเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานลงในเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๔.จัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

๕.ทำช่องทาง e-service อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียลงในเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๖.จัดทำโครงการยกย่องผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ ประจำปี ๒๕๖๔

เจ้าหน้าที่

แก่

เรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)



(นางสาวพุดชนาสรี ศรีศิริ)

นิติกรชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

☒ เห็นควรอนุมัติ

☐ เห็นควรไม่อนุมัติ.....

(ลงชื่อ)



(นางสุพาณี มณีฉาย)

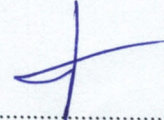
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร

☒ เห็นควรอนุมัติ

☐ เห็นควรไม่อนุมัติ.....

(ลงชื่อ)



(นายชำนาญ เกิดบัวทอง)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ.....

(ลงชื่อ)



(นายไพรัตน์ รักษ์พงศ์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร