



รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม  
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน  
(เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์  
อำเภอไทรโยค จังหวัดกาญจนบุรี

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

จากกรณีวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์ ดังนี้  
 เครื่องมือการประเมิน IIT  
 ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
การใช้งบประมาณ	สำนักปลัด/กองคลัง	<ol style="list-style-type: none"> <li>ประชาชนสัมพันธ์การใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้บุคลากรภายในหน่วยงาน</li> <li>เปิดโอกาสให้บุคลากรภายใน หน่วยงานมีส่วน ร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ</li> <li>มีช่องทางเพื่อให้บุคลากรภายใน หน่วยงาน สามารถแจ้งเบาะแสที่สงสัย โดยมีมาตรการคุ้มครอง ผู้ร้องเรียน</li> <li>เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทาง อื่นๆ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>อบต.สิงห์ ได้ประชาสัมพันธ์การใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ในหัวข้อ "รายงานการเงิน"</li> <li>อบต.สิงห์ เปิดโอกาสให้บุคลากรภายใน หน่วยงาน มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ โดยการสอบถาม/ทักท้วง/ร้องเรียน</li> <li>อบต.สิงห์ จัดให้มีช่องทางเพื่อให้บุคลากรภายใน หน่วยงานสามารถแจ้งเบาะแสที่สงสัย โดยมีมาตรการ คุ้มครองผู้ร้องเรียน</li> </ol>	ดำเนินการเมื่อ ต.ค. ๖๕ - เม.ย ๖๖

เครื่องมือการประเมิน EIT  
ตัวชี้วัดที่ ๔ การปรับปรุงระบบการทำงาน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
การปรับปรุงระบบการทำงาน	ทุกส่วนราชการ	<p>๑. ต้องมีการปรับปรุงระบบการทำงาน รวมทั้งขึ้นปฏิทินปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น โดยนำเทคโนโลยี มาใช้ใน การดำเนินงาน เพื่อให้มีความสะดวก รวดเร็ว มากยิ่งขึ้น</p> <p>๒. ปรับปรุงวิธีการและ ขั้นตอนการดำเนินงาน หรือ การให้บริการให้ดีขึ้น โดยอาจนำ เทคโนโลยีมาใช้ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วและเป็น ที่พึงพอใจแก่ผู้รับบริการ</p> <p>๓. เปิดช่องทางรับฟังความ คิดเห็นเพื่อให้ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ ได้เข้ามา ให้ข้อเสนอแนะ และมีส่วนร่วมในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน หรือการให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น</p> <p>๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑. อบต.สิงห์ มีการปรับปรุงระบบการทำงาน โดยกำหนดแนวทางการหลักเกณฑ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดียิ่งขึ้น และนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน เพื่อให้มีความสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น</p> <p>๒. ทุกส่วนราชการที่รับบริการ ปรับปรุงวิธีการและขั้นตอน การดำเนินงาน/การให้บริการ ให้ดีขึ้น โดยอาจนำเทคโนโลยีมาใช้ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วและเป็น ที่พึงพอใจแก่ผู้รับบริการ</p> <p>๓. อบต.สิงห์มีช่องทางรับฟังความคิดเห็น ให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามา ให้ข้อเสนอแนะ และมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน หรือการให้บริการ ของหน่วยงานให้ดีขึ้น</p>	ดำเนินการเมื่อ ค.ค. ๖๕ - เม.ย ๖๖

เครื่องมือการประเมิน OIT  
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
-แผนการดำเนินงาน/ การบริหารงบประมาณ	ทุกส่วนราชการ	<p>๑.เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่ทุก ภารกิจงาน วางแผนการดำเนินงานในส่วนงานของตน ให้มีข้อมูลอย่างน้อย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาที่ดำเนินการ ส่งมอบรายละเอียดให้สำนักปลัด</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผน ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๓. สำนักปลัด รวบรวมเป็นเนื้อหาภาพรวมของหน่วยงาน</p> <p>๓. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>๔.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	ดำเนินการเมื่อ ต.ค.๖๕ - เม.ย.๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
-การจัดซื้อจัดจ้างหรือ การพัสดุ	กองคลัง/งานพัสดุ	<p>๑. กองคลัง หรืองานพัสดุ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศต่างๆ เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุบนเว็บไซต์ หน่วยงานให้เป็นที่ปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นที่ปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจน และเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p> <p>๒. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นที่ปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นที่ปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕</p>	ดำเนินการเมื่อ ต.ค.๖๕ - เม.ย.๖๖



ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
-การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่	๑.เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานมีแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลเป็นงบประมาณปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำ รายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำ ข้อมูลสถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบาง นโยบาย เช่น แผนอัตรากำลัง หรือการส่ง บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำ รายงานปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และจัดทำ รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายฯ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดบนเว็บไซต์เผยแพร่พัฒนา ทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปีปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผลการนำนโยบายหรือ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผน อัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือนข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลให้ครบทุกหลักเกณฑ์ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๕.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุก กระบวนการขั้นตอนภายในกำหนดและกำกับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูล บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ดำเนินการ เมื่อ ต.ค.๖๕ - เม.ย.๖๖

เครื่องมือการประเมิน OIT  
ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>-การดำเนินการ เพื่อป้องกันการทุจริต</p>	<p>งานตรวจสอบ ภายใน สำนักปลัด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความ เสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการ ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะ จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันทุจริต ๒.รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือ กิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่ กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓.รายงานผู้บริหาร ๔.-เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความ เสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน ทุจริต ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติ การป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ใน การประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา</p>	<p>ดำเนินการเมื่อ ต.ค. ๖๕ – เม.ย ๖๖</p>

<p>ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา</p> <p>มาตรการภายใน เพื่อป้องกันการทุจริต</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>สำนักปลัด</p>	<p>ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ</p> <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการ และการรายงานติดตามผล</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการตาม มาตรการ ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ</p>	<p>การดำเนินการ</p> <p>ดำเนินการเมื่อ ต.ค. ๖๕ - เม.ย. ๖๖</p>
		<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการ และการรายงานติดตามผลภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการ ดำเนินการตามมาตรการ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตาม กำหนดระยะเวลา</p>		