

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์ อำเภอไทรโยค จังหวัดกาญจนบุรี

\*\*\*\*\*

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

มาตรการ โครงการ หรือ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (Outcome/result)
๑.คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่/แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒.ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายในและภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึง บนเว็บไซต์หน่วยงาน ( <a href="http://www.singsaiyok.go.th">http://www.singsaiyok.go.th</a> )	๑.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่/แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒.จัดทำช่องทางการให้บริการ E-Service สำหรับผู้รับบริการกับหน่วยงาน เพื่อสร้างความเท่าเทียมความสะดวกรวดเร็ว ในการให้บริการ ๓.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายในและภายนอกได้รับทราบ โดยทั่วถึง บนเว็บไซต์หน่วยงาน ( <a href="http://www.singsaiyok.go.th">http://www.singsaiyok.go.th</a> )	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	๑.มีคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่/แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๒.มีการประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service บนเว็บไซต์หน่วยงาน ( <a href="http://www.singsaiyok.go.th">http://www.singsaiyok.go.th</a> )	๑.บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ขั้นตอน ทำให้ประชาชนสามารถให้บริการได้อย่างรวดเร็วเพิ่มขึ้น ๒.มีประชาชนเข้ารับบริการ โดยผ่านระบบ E-Service บนเว็บไซต์หน่วยงาน ( <a href="http://www.singsaiyok.go.th">http://www.singsaiyok.go.th</a> ) เพื่อเป็นการลดระยะเวลาการรับบริการ และยังเป็นการป้องกันพฤติกรรมเรียกรับสินบน และเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อน ๓.หน่วยงานได้รับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ในตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องสูงขึ้น

## ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

มาตรการ โครงการ หรือ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (Outcome/result)
<p>จัดทำช่องและเผยแพร่แบบฟอร์มการให้บริการออนไลน์ E-Service ของหน่วยงานด้านต่างๆ ให้ครอบคลุมไว้บนเว็บไซต์หน่วยงาน (<a href="http://www.singsaiyok.go.th">http://www.singsaiyok.go.th</a>)</p>	<p>๑.จัดทำช่องทางการให้บริการ E-Service สำหรับผู้รับบริการกับหน่วยงาน เพื่อสร้างความเท่าเทียม ความสะดวกรวดเร็ว</p> <p>๒.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายในและภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึง บนเว็บไซต์หน่วยงาน (<a href="http://www.singsaiyok.go.th">http://www.singsaiyok.go.th</a>)</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง</p>	<p>๑.หน่วยงานมีช่องทางการให้บริการ E-Service เพื่อสร้างความเท่าเทียม ความสะดวกรวดเร็ว</p> <p>๒.หน่วยงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บนเว็บไซต์หน่วยงาน (<a href="http://www.singsaiyok.go.th">http://www.singsaiyok.go.th</a>) เกี่ยวกับระบบ E-Service ให้บุคคลภายในและภายนอกได้รับทราบ</p>	<p>๑.ประชาชนผู้บริการ สามารถขอรับบริการ โดยผ่านระบบ E-Service บนเว็บไซต์หน่วยงาน (<a href="http://www.singsaiyok.go.th">http://www.singsaiyok.go.th</a>) ได้อย่างรวดเร็วเพิ่มขึ้น และเพื่อเป็นการลดระยะเวลาในการเดินทางมารับบริการที่หน่วยงาน และยังเป็น การป้องกันพฤติกรรมเรียกรับสินบน และเกี่ยวข้อง กับผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>๓.หน่วยงานได้รับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ในตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องสูงขึ้น</p>

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

มาตรการ โครงการ หรือ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (Outcome/result)
<p>กำหนดช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน</p> <p>-ช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน (<a href="http://www.singsaiyok.go.th">http://www.singsaiyok.go.th</a>)</p> <p>- สื่อสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน (Facebook/Youtube)</p>	<p>๑.มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตอบข้อซักถาม ให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ – สอบถาม (Facebook, Messenger Live Chat) ข้อมูลได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๒.เผยแพร่ช่องทางการติดต่อ – สอบถาม บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน (<a href="http://www.singsaiyok.go.th">http://www.singsaiyok.go.th</a>)</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง</p>	<p>๑.มีคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตอบข้อซักถาม ให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ- สอบถาม (Facebook , Messenger Live Chat) ข้อมูลได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๒.มีการเผยแพร่ช่องทางการติดต่อ – สอบถาม(Facebook , Messenger Live Chat) บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน (<a href="http://www.singsaiyok.go.th">http://www.singsaiyok.go.th</a>)</p>	<p>๑.ประชาชนที่เข้ามาซักถามปัญหา หรือความต้องการทางช่องทางMessenger Live chat ของหน่วยงาน ทำให้ประชาชนได้รับคำตอบจากข้อซักถามได้อย่างรวดเร็ว ทั้งนี้ ไม่ต้องรอนาน โดย Messenger Live Chat ของหน่วยงาน</p> <p>๒.ประชาชนสามารถทราบข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานที่ดำเนินการที่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (<a href="http://www.singsaiyok.go.th">http://www.singsaiyok.go.th</a>)</p> <p>๓.หน่วยงานได้รับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ในตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องสูงขึ้น</p>

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

มาตรการ โครงการ หรือ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (Outcome/result)
กำหนดมาตรการการยืม ทรัพย์สินทางราชการ	<p>๑. จัดทำคู่มือการขอยืมทรัพย์สินของทาง ราชการ</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์ คู่มือการขอยืม ทรัพย์สินฯ ให้บุคลากรในหน่วยงานถือ ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. ดำเนินการกำกับ ดูแล ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันมิให้ นำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ ส่วนตัวหรือพวกพ้อง</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	กองคลัง	<p>๑. มีคู่มือการขอยืมทรัพย์สินของ ทางราชการเพื่อให้บุคลากร ยึดถือและปฏิบัติตาม</p> <p>๒. บุคลากรในหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติตามคู่มือการขอ ยืมทรัพย์สินฯ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. กำกับดูแลตรวจสอบวัสดุ ครุ ภัณฑ์ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันมิให้นำทรัพย์สิน ราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือพวกพ้อง</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตาม หลัก เกณฑ์ การขอ ใช้ ทรัพย์สินของราชการ เช่น การขอใช้รถยนต์</p> <p>- มีการใช้ทรัพย์สินได้อย่าง คัดค้าน เช่น กองคลังมีการ กำกับติดตามผลการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงที่ใช้กับรถยนต์ ราชการ โดยให้สำนัก/กอง รายงานผลการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิง เป็นรายเดือน พร้อมทั้งแนบเอกสาร หลักฐาน การใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงให้กองคลัง ตรวจสอบ</p> <p>๓. หน่วยงานได้รับคะแนน การประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใส (ITA) ใน ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องสูงขึ้น</p>

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรการ โครงการ หรือ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (Outcome/result)
<p>๑. กำหนดมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. สร้างการรับรู้แผนดำเนินงาน แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ การใช้งบประมาณ ประจำปี ให้แก่เจ้าหน้าที่ภายใน หน่วยงาน และ บุคคลภายนอก</p>	<p>๑. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนดำเนินงาน แผนการใช้งบประมาณและ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปี</p> <p>๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ</p> <p>๒. จัดให้มีการบันทึกสรุปรายงานจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารประกอบ ภายใน ๗ วัน ทำการ หลังจากการเสร็จสิ้น กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละ โครงการและจัดเก็บไว้อย่างเป็น ระบบ</p> <p>๓. จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>กองคลัง</p>	<p>๑. หน่วยงานมีมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒ มีการเผยแพร่ข้อมูล แผนดำเนินงาน แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ การ ใช้งบประมาณ ประจำปีให้แก่ เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และ บุคคลภายนอกบนเว็บไซต์ หน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ</p>	<p>๑. แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุมีผลการดำเนินงาน เป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒. ประชาชนทั่วไปทราบถึง แผนดำเนินงาน แผนการ ใช้งบประมาณและรายงานผล การใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปีแผนการ จัดซื้อจัดจ้างประจำปี ซึ่ง เผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน และปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิด ประกาศ</p> <p>๓. หน่วยงานได้รับคะแนน การประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใส (ITA) ใน ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการสร้างความ โปร่งใสในการใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง.สูงขึ้น</p>

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

มาตรการ โครงการ หรือ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (Outcome/result)
<p>๑. กำหนดนโยบาย หรือ แผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. กำกับ ติดตาม และ ขับเคลื่อนนโยบาย หรือ แผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ของ หน่วยงาน</p>	<p>๑. จัดกิจกรรมเสริมสร้างจิตสำนึกที่ดีใน การรับผิดชอบต่อหน้าที่</p> <p>๒. การเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็น เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทาง จริยธรรมให้แก่ผู้บังคับบัญชา</p> <p>๓. ขับเคลื่อนจริยธรรม โดยมุ่งเน้นการ แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวม</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑. หน่วยงานมีนโยบาย หรือ แผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. รายงานการกำกับติดตามและ ขับเคลื่อนนโยบาย หรือแผนการ บริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคลของหน่วยงานให้ผู้บริหาร ท้องถิ่นทราบ</p>	<p>๑. หน่วยงานสามารถลด ปัญหาการทุจริต สร้างความ โปร่งใสในการ บริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. บุคลากรในหน่วยงานมี จิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทาง จ ริ ย ธ ร ร ม ให้ แ ก่ ผู้บังคับบัญชา</p> <p>๓. หน่วยงานได้รับคะแนน การประเมินคุณธรรมและ ความ โปร่งใส (ITA) ในตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับ ประเด็นกระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและ การบริหารงานบุคคลสูงขึ้น</p>

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

มาตรการ โครงการ หรือ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (Outcome/result)
<p>๑. ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)</p> <p>๒. ประกาศเจตจำนงสุจริตของผู้บริหารในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>๓. กำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส</p>	<p>๑. วิเคราะห์มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส และดำเนินการตามมาตรการฯ ที่กำหนดไว้</p> <p>๒. เผยแพร่มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบ และถือปฏิบัติ</p> <p>๓. นำผลจากการวิเคราะห์มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต การนำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตไปปฏิบัติ และการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง</p>	<p>๑. มีประกาศนโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)</p> <p>๒. มีประกาศเจตจำนงสุจริตของผู้บริหารในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>๓. มีมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน</p>	<p>๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>๒. บุคลากรในหน่วยงานเกิดจิตสำนึกในการไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)</p> <p>๓. หน่วยงานได้รับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ในตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับประเด็นกลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานสูงขึ้น</p>