



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านสิงห์

ที่ สป. ๑๓๖๕ / ๒๕๖๖

วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภายใน ประจำปี ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านสิงห์

ตามที่ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity And Transparency Assessment) หรือการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ร่วมกับหน่วยงานกำกับติดตามประเมินฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐได้รับทราบสถานะของตนเองในด้านคุณธรรม ความโปร่งใส นำผลการประเมินไปใช้เป็นแนวทางในการนำไปปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป นั้น

บัดนี้ การประเมินผลดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(นางสาวพัชรี สงกรานต์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลบ้านสิงห์.....

ลงชื่อ.....

(นายธีรทัศน์ บุญทรง)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านสิงห์

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลบ้านสิงห์.....

ลงชื่อ.....

(นางอุดมลักษณ์ ชัยมาลิก)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านสิงห์



รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการ  
ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภายใน  
ประจำปี ๒๕๖๖

ของ

เทศบาลตำบลบ้านสิงห์  
อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภายใน  
ประจำปี ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลบ้านสิงห์

การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภายใน ประจำปี ๒๕๖๖

ตามที่เทศบาลตำบลบ้านสิงห์ ได้มีมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๖ โดยการนำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลบ้านสิงห์ ประจำปี ๒๕๖๕ มาวิเคราะห์ถึงประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนที่ต้องทำการแก้ไขพัฒนา เพื่อให้สอดคล้องกับผลการประเมินฯ และนำผลที่วิเคราะห์ได้ไปจัดทำมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้นนั้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้มีการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้แล้ว ดังนี้

| มาตรการ/<br>แนวทาง                                                                                   | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | ผลการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.ปรับปรุง<br>และพัฒนา<br>ระบบ<br>สารสนเทศ<br>เพื่อการ<br>เผยแพร่<br>ข้อมูล<br>ข่าวสารต่อ<br>สาธารณะ | ๑ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารลงใน<br>เว็บไซต์ของหน่วยงานให้<br>ครบถ้วน ประกอบด้วย<br>โครงสร้างองค์กร , ข้อมูล<br>ทั่วไป,อำนาจหน้าที่,กฎหมาย<br>,แผนดำเนินงาน, คู่มือการ<br>ปฏิบัติงาน , คู่มือประชาชน,<br>แผนการจัดซื้อจัดจ้าง,แผน<br>อัตรากำลัง,ประกาศต่าง ๆ<br>ฯลฯ<br>๒.. จัดทำช่องทางที่สามารถ<br>เชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคม<br>ออนไลน์ เช่น Facebook ,<br>Twitter เป็นต้น และควรอยู่<br>ในจุดที่บุคคลภายนอก<br>สามารถมองเห็นและเข้าถึงได้<br>ง่าย | สำนักปลัด    | ต.ค. ๖๕ –<br>ก.ย.๒๕๖๖ | ๑. ได้มีการเผยแพร่<br>ข้อมูลข่าวสารลงใน<br>เว็บไซต์อย่าง<br>สม่ำเสมอ<br>๒. ได้มีการปรับปรุง<br>เว็บไซต์หลักของ<br>หน่วยงาน มีการเพิ่ม<br>ช่องทางการร้องเรียน<br>การทุจริตและ<br>ประพฤติมิชอบของ<br>เจ้าหน้าที่ แยกออก<br>จากช่องทางการ<br>ร้องเรียนเรื่องทั่วไป<br>,มีการเชื่อมโยงไปยัง<br>เครือข่ายอื่นๆ<br>๓. มีประชาชน<br>สอบถามข้อมูล และ<br>ร้องเรียนร้องทุกข์ใน<br>เรื่องต่าง ๆ ผ่าน<br>ช่องทางเว็บไซต์ ,<br>Facebook ของ<br>หน่วยงานเพิ่มมาก<br>ขึ้น | หน่วยงานอื่นควรจัดส่ง<br>ข้อมูล/ข่าวสารให้งาน<br>ประชาสัมพันธ์สำนัก<br>ปลัดอย่างสม่ำเสมอ<br>โดยเฉพาะข่าวสารเพื่อ<br>การประชาสัมพันธ์ควร<br>มีรายละเอียดประกอบ<br>อย่างชัดเจน |

| มาตรการ/<br>แนวทาง                                                                                                                        | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผู้รับผิดชอบ    | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ              | ผลการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ข้อเสนอแนะ                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒. สร้าง<br>ความรู้<br>ความเข้าใจ<br>ในการ<br>ประเมิน<br>คุณธรรม<br>และความ<br>โปร่งใสใน<br>การ<br>ดำเนินงาน<br>ของ<br>หน่วยงาน<br>ภาครัฐ | ๑. แต่งตั้งคณะ ทำงานการ<br>ประเมิน<br>คุณธรรมและความ<br>โปร่งใส<br>๒. เข้าร่วมประชุม/อบรมเพื่อ<br>พัฒนาและยกระดับการ<br>ประเมินคุณธรรมและความ<br>โปร่งใสฯ<br>๓. ประชุมชี้แจง เพื่อ<br>วางแผนในการเตรียมรับการ<br>ประเมิน<br>๓. แจ้งผลการประเมินความ<br>โปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๕ ให้<br>บุคลากรภายในได้รับทราบ | สำนักปลัด       | ตุลาคม<br>๒๕๖๕ -<br>มีนาคม<br>๒๕๖๖ | ๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง<br>คณะทำงานเพื่อ<br>ประเมินคุณธรรม<br>และความโปร่งใส<br>๒. เข้าร่วมอบรม<br>โครงการพัฒนาและ<br>ยกระดับการประเมิน<br>คุณธรรมและความ<br>โปร่งใสในการ<br>ดำเนินงานของ<br>หน่วยงานภาครัฐ<br>เมื่อวันที่ ๑๓<br>กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ<br>โรงแรมเวสเทิร์นแก<br>รนต์ ราชบุรี<br>๓. แจ้งผลการ<br>ประเมิน<br>ความโปร่งใส<br>ประจำปี ๒๕๖๓ ให้<br>พนักงานได้รับทราบ<br>ในคราวการประชุม<br>ประจำเดือน มีนาคม<br>๒๕๖๖ | ควรแต่งตั้งให้มี<br>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ<br>เฉพาะด้าน เฉพาะเรื่อง<br>เพื่อเพื่อให้ครอบคลุม<br>กับแบบประเมินฯ |
| ๓. พัฒนา<br>ระบบการ<br>ปฏิบัติงาน<br>การให้<br>บริการ<br>ประชาชน                                                                          | ๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน<br>สำหรับเจ้าหน้าที่เพื่อใช้เป็น<br>แนวทางในการปฏิบัติงาน<br>๒. จัดทำคู่มือสำหรับ<br>ประชาชนให้เพิ่มมากขึ้น และ<br>ครอบคลุมตามภารกิจหน้าที่<br>ของหน่วยงาน                                                                                                                    | ทุก<br>หน่วยงาน | ต.ค. ๖๕ -<br>มี.ค. ๖๖              | ๑. มีการจัดทำคู่มือ<br>การประชุมสภา<br>ท้องถิ่น , บริหารงาน<br>บุคคล<br>๒. มีการจัดทำคู่มือ<br>การให้บริการงาน<br>ทะเบียนราษฎร, งาน<br>เบี่ยงชีพ<br>๓. แจ้ง<br>ประชาสัมพันธ์ และ<br>เผยแพร่ทางเว็บไซต์ ,<br>บอร์ดประชาสัมพันธ์<br>, จุดให้บริการ                                                                                                                                                                          | ควรมีการจัดทำคู่มือ<br>การปฏิบัติงานเพิ่มในปี<br>ต่อ ๆ ไป                                                       |

| มาตรการ/<br>แนวทาง                                                     | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | ผลการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔. กำหนด<br>แนวทางใน<br>การใช้<br>ทรัพย์สิน<br>ของทาง<br>ราชการ        | ๑. จัดทำประกาศ/<br>มาตรการเพื่อกำหนด<br>แนวทางในการใช้<br>ทรัพย์สินของทาง<br>ราชการและการขอ<br>ยืมทรัพย์สินของทาง<br>ราชการไปใช้ในการ<br>ปฏิบัติงานทั้งภายใน<br>และภายนอก<br>๒. แจ้งให้พนักงาน<br>- เจ้าหน้าที่ของ<br>หน่วยงานทราบอย่าง<br>ทั่วถึง | ทุกหน่วยงาน  | ต.ค. ๖๕ -<br>ก.ย. ๖๖  | ๑. มีการจัดทำคู่มือ<br>การใช้/การยืม<br>ทรัพย์สินทางราชการ<br>ของเทศบาลตำบล<br>บ้านสิงห์<br>๒. แจ้งคู่มือที่จัดทำ<br>ให้ทุกกองงาน เพื่อ<br>แจ้งให้พนักงาน-<br>เจ้าหน้าที่ในสังกัดได้<br>ทราบและใช้เป็น<br>แนวทางปฏิบัติ๓.<br>ติดตั้งตู้รับฟังความ<br>คิดเห็นเพิ่ม ๑ ตู้ ณ<br>งานทะเบียนราษฎร                                                                                | เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน<br>อยู่ภายนอกสำนักงาน<br>ส่วนใหญ่จะเป็น<br>พนักงานจ้างทั่วไป ไม่<br>ค่อยให้ความสนใจประ<br>ประกาศต่าง ๆ หัวหน้า<br>หน่วยงานควรเรียก<br>ประชุมเพื่อชี้แจง                                                 |
| ๕. การปลูก<br>จิตสำนึกใน<br>การป้องกัน<br>และ<br>ปราบปราม<br>การทุจริต | ๑. จัดทำ ทบพวน<br>มาตรการต่าง ๆ ที่<br>เกี่ยวข้องกับการ<br>สร้างจิตสำนึกในการ<br>ป้องกันและ<br>ปราบปรามการทุจริต<br>ภายในหน่วยงาน                                                                                                                  | ทุกหน่วยงาน  | ม.ค. - ก.ย..<br>๒๕๖๖  | ๑. มีการจัดทำคู่มือ<br>การประชุมสภา<br>ท้องถิ่น<br>๒. มีการจัดทำคู่มือ<br>การใช้/การยืม<br>ทรัพย์สินทางราชการ<br>ของเทศบาลตำบล<br>บ้านสิงห์<br>๓. มีการจัดทำ<br>ประกาศและเผยแพร่<br>ขั้นตอนและ<br>ระยะเวลาในการ<br>ให้บริการเผยแพร่<br>ทางเว็บไซต์ , บอร์ด<br>ประชาสัมพันธ์ , จุด<br>ที่ให้บริการ<br>๔. ติดตั้งตู้รับฟัง<br>ความคิดเห็นเพิ่ม ๑<br>ตู้ ณ งานทะเบียน<br>ราษฎร | ๑. ควรมีการจัดทำ<br>คู่มือการปฏิบัติงานเพิ่ม<br>ให้ครอบคลุมทุกงาน<br>๒. ผู้บริหารควรมีการ<br>สั่งการให้มีการ<br>ทบทวนและปรับปรุง<br>มาตรการต่างๆ<br>โดยเฉพาะเรื่อง<br>เกี่ยวกับการบริการ<br>ประชาชนและประสบ<br>ปัญหาการให้บริการ |

| มาตรการ/<br>แนวทาง                                                                          | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ         | ผลการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖. แนว<br>ทางการ<br>สร้างความ<br>รับรู้ในเรื่อง<br>เกี่ยวกับ<br>งบประมาณ<br>ของ<br>หน่วยงาน | ๑. ควรให้พนักงาน –<br>เจ้าหน้าที่ของ<br>หน่วยงานในทุก<br>ระดับ ได้มีส่วนร่วม<br>ในการจัดทำ<br>งบประมาณของ<br>หน่วยงาน<br>๒. ก่อนมีการจัดทำ<br>งบประมาณให้<br>หัวหน้าหน่วยงาน/<br>กอง เรียกประชุม<br>พนักงานเจ้าหน้าที่<br>ร่วมปรึกษาหารือใน<br>การตั้งงบประมาณ<br>เพื่อรองรับภารกิจ<br>งานในส่วนที่ต้อง<br>รับผิดชอบ ให้<br>ผู้ได้บังคับบัญชาได้มี<br>โอกาสเสนอแนะ<br>แสดงความคิดเห็น<br>หรือความต้องการใน<br>การใช้งบประมาณ | ทุกหน่วยงาน  | มิถุนายน –<br>สิงหาคม<br>๒๕๖๖ | ๑. ก่อนจัดทำร่าง<br>งบประมาณรายจ่าย<br>หัวหน้าหน่วยงาน ได้<br>เรียกพนักงาน<br>เจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้า<br>ร่วมประชุม เพื่อให้มี<br>ส่วนร่วมเสนอขอ<br>งบประมาณ หรือ<br>เสนอถึงความ<br>ต้องการใช้<br>งบประมาณ<br>๒. พนักงาน-<br>เจ้าหน้าที่ ได้รับ<br>ทราบถึงขั้นตอน และ<br>กระบวนการจัดทำ<br>งบประมาณรายจ่าย<br>ประจำปี และเห็นถึง<br>ความสำคัญของ<br>งบประมาณ | เจ้าหน้าที่โดยส่วนมาก<br>มักไม่ให้ความสำคัญ<br>เรื่องการจัดทำ<br>งบประมาณ และเห็น<br>ว่าเรื่องดังกล่าวเป็น<br>หน้าที่ของหัวหน้า<br>หน่วยงาน จึงมักไม่<br>ค่อยออกความคิดเห็น |

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นางสาวพัชรี สงกรานต์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล