



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ที่ ขย ๘๐๘๐๑/๓๓๕

วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

### เรื่องเดิม

ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อแก้ไข/ปรับปรุงสำหรับประเด็นที่ต้องปรับปรุง และเพื่อกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

### ข้อเท็จจริง

คณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน จึงได้จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

### ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

- เห็นควรพิจารณาให้เห็นความเห็นชอบรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
- เห็นควรเผยแพร่รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนินต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ความคิดเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

.....

(นายสามารถ มาตริทิพล)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความคิดเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

.....  
.....



(นายปณวัฒน์ ประกายเพชร)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ความคิดเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

.....  
.....



(นายปณวัฒน์ ประกายเพชร)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน รักษาการแทน  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม  
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน  
อำเภอเนินสง่า จังหวัดชัยภูมิ

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน อำเภอเนินสง่า จังหวัดชัยภูมิ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
๑	มาตรการการปฏิบัติ หรือให้บริการแก่ บุคคลภายนอก เป็นไป ตามขั้นตอน และ ระยะเวลาที่กำหนด มี ความเท่าเทียม ไม่ เลือกปฏิบัติ มุ่ง ผลสัมฤทธิ์ของงานและ รับผิดชอบต่อหน้าที่	๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและ ระยะเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือ ให้บริการ ประชาชน ถือปฏิบัติตาม คู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ใน ช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้ง ของหน่วยงานผ่านสื่อออนไลน์ของ หน่วยงาน ๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบ ออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลด การใช้ดุลยพินิจหรือ การเลือก ปฏิบัติในภารกิจ หรือบริการนั้น ๆ ๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Do & Don't ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตน ทางจริยธรรมของหน่วยงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	๑.สำนักปลัด ๒.กองคลัง ๓.กองช่าง ๔.กอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	-องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ดำเนินการจัดทำคู่มือหรือแนวทางการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - ประชาชนผู้ขอรับบริการ สามารถยื่นคำ ร้องขอรับ เอกสาร ณ องค์การบริหารส่วน ตำบลตาเนิน ในวัน และเวลาราชการ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ น. -องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน มีการ เผยแพร่คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่บนหน้าเว็บไซต์หน่วยงาน <a href="https://www.tanern.go.th">https://www.tanern.go.th</a> -องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน มีการ บริการ E-Service ออนไลน์ บนหน้า เว็บไซต์หน่วยงาน <a href="https://www.tanern.go.th">https://www.tanern.go.th</a> พร้อมมี การอธิบายขั้นตอนการบริการ E-Service - ประชาชนสามารถรับ บริการ E-Service ผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล ตาเนิน ได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง -องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ดำเนินการจัดทำกำหนดแนวปฏิบัติ Do & Don't ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตน ทางจริยธรรมของหน่วยงาน พร้อม	- เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติงาน โดยยึดหลักตามคู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน ดำเนินการตาม ขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด และเท่าเทียมกัน ไม่ ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไป หรือผู้มา ติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัว และ ปฏิบัติงาน อย่างมุ่งมั่น เต็ม ความสามารถมีความรับผิดชอบต่อ งานในหน้าที่ที่ได้รับมอบ -ประชาชนในพื้นที่องค์การ บริหารส่วนตำบลตาเนิน ได้รับรู้ ถึงขั้นตอนและระยะเวลาในการ ดำเนินการของทุกเรื่องที่ต้องการ ติดต่อ เพื่อเข้ารับการให้บริการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตา เนินตลอดถึงได้รู้ว่าในการเข้ารับ บริการต่างๆต้อง ใช้เอกสารหรือ หลักฐาน ไต่บ้าง และใช้เวลากี่วัน ในการดำเนินการสำเร็จ -ประชาชนสามารถเข้าถึง และ ติดต่อใช้บริการ ช่องทางออนไลน์

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
					<p>ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานส่วนตำบลยึดถือปฏิบัติ</p> <p>-มีการอบรมคุณธรรม จริยธรรมให้กับพนักงานส่วนตำบลทุกท่าน เพื่อยึดแนวทางนำไปใช้ในการชีวิตประจำวัน</p>	<p>ผ่านระบบ E-Service ของหน่วยงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และลดการใช้ดุลยพินิจจากการให้บริการ ส่งผลให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็วในการใช้บริการ</p> <p>-เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานยึดแนวปฏิบัติ Do &amp; Don't ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงานอย่างเท่าเทียมกันไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัว และปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่นเต็มความสามารถมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ที่ได้รับมอบ</p> <p><b>ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ</b></p> <p>ประชาชนสามารถเข้าถึง และติดต่อใช้บริการช่องทางออนไลน์ผ่านระบบ</p> <p>E- Service ของหน่วยงานทำให้เจ้าหน้าที่ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และลดการใช้ดุลย พินิจจากการให้บริการ ส่งผลให้ผู้รับบริการได้รับ</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
						ความสะดวก รวดเร็วในการใช้บริการ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
๒	มาตรการสร้างความ โปร่งใสเกี่ยวกับการ ดำเนินงานและการใช้จ่าย งบประมาณ	<p>๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการ ใช้งบประมาณประจำปีงบประมาณ ๖๘ โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(๑) โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการ หรือกิจกรรม</p> <p>(๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละ โครงการ หรือกิจกรรม</p> <p>(๔) ระยะเวลาในการดำเนินงาน แต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>๒. รายงานความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานตามแผนการ ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๖๘ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละ โครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ ดำเนินงานแต่ละโครงการ/ กิจกรรม</p> <p>๓. จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๖๗ โดยมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละ โครงการ/กิจกรรม</p>	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด	<p>-องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนิน จัดทำแผนการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสนอ ผู้บริหารและประกาศ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ ลงเว็บไซต์องค์การ บริหารส่วนตำบลดำเนิน</p> <p>-องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนิน ดำเนินการจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีการประชาสัมพันธ์ ลงเว็บไซต์องค์การบริหารส่วน ตำบลดำเนิน</p> <p>-องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนิน ดำเนินการจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีการประชาสัมพันธ์ ลงเว็บไซต์องค์การบริหารส่วน ตำบลดำเนิน</p> <p>-องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนิน ดำเนินการจัดทำประกาศมาตรการ เผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘</p>	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับ ทราบถึง แผนการดำเนินงานและ การใช้จ่ายงบประมาณของ หน่วยงานตนเอง รวมถึงมีโอกาส เข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการ จัดทำงบประมาณ ทำให้เกิดการใ้ จ่ายงบประมาณที่ตรงตาม วัตถุประสงค์เกิดประสิทธิภาพ และประชาชนสามารถเข้าถึงและ ติดตามการดำเนินการตาม แผนงานและการใช้งบประมาณ ด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน ได้ สะดวกเข้าถึงง่าย

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		(๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรร และผลการใช้จ่าย ๔. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบน เว็บไซต์ของหน่วยงานให้ ประชาชนรับทราบ ๕. จัดทำประกาศมาตรการ เผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
๓	มาตรการการปรับปรุง คุณภาพการดำเนินงาน หรือการบริการให้มี ประสิทธิภาพ	<p>๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการ ให้บริการหรือแนวทางการ ปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มา ติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็น ข้อมูลในการ ขอรับบริการหรือ ติดต่อกับหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดของแต่ละงานดังนี้</p> <p>(๑) ชื่องาน</p> <p>(๒) วิธีการขั้นตอนการ ให้บริการ</p> <p>(๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน</p> <p>(๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service</p> <p>(๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มี ค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า “ไม่มี ค่าธรรมเนียม”)</p> <p>(๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) ผลจากการมีส่วนร่วม</p> <p>(๔) การนำผลจากการมีส่วน ร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการ ดำเนินงานของหน่วยงาน</p>	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด	-องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนิน ทุกส่วนราชการ ดำเนินการ ปรับปรุงคู่มือการให้บริการ ประชาชนข้อมูลข่าวสาร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ประชาชนผู้มาติดต่อรับบริการกับ หน่วยงาน ได้รับทราบถึงขั้นตอน และระยะเวลาในการ ดำเนินการ เพื่อติดต่อเข้ารับบริการกับ หน่วยงานตลอดจนได้รู้ว่าในการ เข้ารับบริการในแต่ละงานต้องใช้ เอกสารหรือหลักฐานใดบ้าง ส่งผล ให้ผู้มาขอรับบริการได้รับความ สะดวก รวดเร็ว ตอบสนองความ ต้องการของประชาชน และมีความ พึงพอใจในการให้บริการของ หน่วยงาน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>๒. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม</p> <p>(๒) สรุบบัญชีข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม</p>			<p>-องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น คณะกรรมการสนับสนุนแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนิน เพื่อพิจารณาเห็นชอบร่างแผนดำเนินการองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนิน</p> <p>-คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนิน เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ วัตถุประสงค์เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในรายงานการติดตามและ ประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗</p>	<p><b>ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ</b></p> <p>-ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการรับรู้ร่วมกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน ร่วมตัดสินใจ ร่วมดำเนินโครงการ ร่วมติดตามตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมถึงหน่วยงานที่ได้รับทราบปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของประชาชนในพื้นที่ และมีข้อมูลพื้นฐานในแต่ละพื้นที่ที่ได้มาตรฐานไว้ใช้สำหรับวางแผนพัฒนาท้องถิ่น ส่งผลให้เกิดการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน</p>
		<p>๓. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)</p> <p>(๒) จำนวนผู้รับบริการผ่าน ช่องทาง E-Service</p>			<p>-องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินดำเนินการรายงานสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทาง ออนไลน์(E-SERVICE) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินให้ผู้บริหารทราบเมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๘ และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ในแต่ละภารกิจงานได้ทราบว่างานบริการของตนเองหรืองานบริการภารกิจใดในหน่วยงานมีผู้มาขอรับบริการเป็นหลัก และนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อไปใช้ในการพัฒนาการให้บริการที่มีประสิทธิภาพรวดเร็ว เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
๔	มาตรการสร้างการรับรู้ ข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานให้ประชาชน รับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบันผ่าน ช่องทางที่หลากหลาย สะดวกเข้าถึงง่าย ไม่ ซับซ้อน	<p>๑.จัดทำแผนผังโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการของ หน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมือง และ ฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและ การแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น</p> <p>๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหาร สูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่ง ทางการบริหารของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่าย ข้าราชการประจำอย่างน้อย ประกอบด้วย*</p> <p>(๑) ผู้บริหารสูงสุด</p> <p>(๒) รองผู้บริหารสูงสุด</p> <p>ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหาร แต่ละคน อย่างน้อย ประกอบด้วย</p> <p>(๑) ชื่อ-นามสกุล</p> <p>(๒) ตำแหน่ง</p> <p>(๓) รูปถ่าย</p> <p>(๔) ช่องทางการติดต่อ</p> <p>๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึง</p>	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด	องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ดำเนินการ ดังนี้ ๑.จัดทำและปรับปรุงเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน ๒.เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ แผนงาน งบประมาณ และ ประกาศต่างๆ ผ่านเว็บไซต์ และ สื่อสังคมออนไลน์ของ หน่วยงาน ๓.ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง	-การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของ ประชาชนมีเพิ่มมากขึ้น สามารถ เข้าถึงข้อมูลได้สะดวก ไม่ซับซ้อน และมีช่องทางการสอบถามข้อมูลที่ หน่วยงานสามารถสื่อสารให้ คำตอบกับผู้สอบถามได้ หลากหลายช่องทางที่ประชาชน สามารถเข้าถึงได้ง่ายจากเว็บไซต์ หลักและ สื่ออื่น ๆ ของหน่วยงาน อีกทั้งยังทำให้ประชาชนมีความพึง พอใจต่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ที่เป็น ประโยชน์อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>หน้าที่และอำนาจของ หน่วยงาน</p> <p>๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของ หน่วยงาน อย่างน้อย ประกอบด้วย</p> <p>(๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของ หน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง</p> <p>๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานตามอำนาจ หน้าที่หรือภารกิจของ หน่วยงานที่เกิดขึ้นใน ปีงบประมาณ ๖๘</p> <p>๖. จัดให้มีช่องทางการ สอบถามข้อมูลต่าง ๆ และ หน่วยงานสามารถสื่อสารให้ คำพบกับ ผู้สอบถามได้ โดย มีลักษณะเป็นการสื่อสาร ได้ สองทาง (Q&amp;A) ยกตัวอย่าง เช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไป</p>				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		ยังช่องทางข้างต้นได้จาก เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบน เว็บไซต์ของหน่วยงาน และ ประชาสัมพันธ์ในช่องทาง อื่น ๆ ให้ประชาชนรับทราบ อย่างทั่วถึง				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
๕	มาตรการการป้องกัน การ นำทรัพย์สินราชการไปใช้ เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว หรือ พวกพ้อง	<p>๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สิน ของราชการ โดยกำหนด ขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สิน ของราชการ ตามประเภทงาน ด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือ มาตรฐานการให้บริการ</p> <p>๒. จัดให้มีการขออนุญาตใน การยืมทรัพย์สินของราชการ อย่างถูกต้อง</p> <p>๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุ และครุภัณฑ์ของหน่วยงาน เป็นระยะ</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือ แนวปฏิบัติ ดังกล่าวให้ บุคลากรและประชาชน รับทราบ และให้ถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๕. จัดประชุมพนักงานส่วน ตำบลและพนักงานจ้างทุก คน เพื่อทราบแนวทางปฏิบัติ ในการยืมใช้ทรัพย์สินของ ราชการ</p>	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด	<p>-องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนิน ดำเนินการจัดทำคู่มือหรือแนว ปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สิน ของราชการ พร้อมอธิบายขั้นตอน การขอยืมทรัพย์สิน และมีการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่บนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน</p> <p>-งานพัสดุ กองคลัง จัดทำทะเบียน คุมการใช้ทรัพย์สินราชการภายใน หน่วยงาน</p> <p>-หน่วยตรวจสอบภายใน มีการ ติดตามและประเมินผลการใช้ ทรัพย์สินราชการ</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบ และยึดถือปฏิบัติตามคู่มือหรือ แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มี การกำกับดูแลและตรวจสอบอย่าง เป็นระบบ ส่งผลให้มีการบริหาร ทรัพย์สินของราชการภายใน หน่วยงาน มีความโปร่งใส เปิดเผย ตรวจสอบได้ และมี ประสิทธิภาพ สามารถป้องกันไม่ให้เกิดการใช้ ประโยชน์จากทรัพย์สินของ ราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว</p> <p>-การยืมหรือการใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการเป็นไปโดยถูกต้องตาม ระเบียบ</p> <p>-บุคลากรไม่เคยถูกร้องเรียนเรื่อง ผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>-เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบ และยึดถือ ปฏิบัติตามคู่มือหรือ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การใช้ ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มี การกำกับดูแลและตรวจสอบอย่าง เป็นระบบ ส่งผลให้มีการบริหาร</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
						ทรัพย์สินของราชการ ภายใน หน่วยงานมีความโปร่งใส เปิดเผย ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ สามารถ ป้องกันไม่ให้เกิดการใช้ ประโยชน์จากทรัพย์สินของ ราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
๖	มาตรการสร้างความ โปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการ จัดซื้อ จัดจ้าง	๑. จัดทำข้อมูลรายการการ จัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงานในประเภทงบ รายจ่ายหมวดงบประมาณที่จะมี การดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ทุกรายการ ที่มี รายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของ งบประมาณ (๔) วิธีการที่จะดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะ เริ่มดำเนินการ ๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	๑.สำนักปลัด ๒.กองคลัง ๓.กองช่าง ๔.กอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๑.เผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง ผ่าน เว็บไซต์ของหน่วยงาน ๒.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบ กระทรวงการคลังและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓.ประกาศรายละเอียด โครงการ ราคากลาง และผลผู้ชนะการจัดซื้อ จัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๔.เปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการเข้า ร่วมแข่งขันอย่างเป็นธรรม	-ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูล และมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ การดำเนินการในกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ ของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานเองได้ทราบถึงปัญหา/ อุปสรรค ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุ และนำข้อมูลไปใช้ ในการวางแผนการบริหารงาน จัดซื้อจัดจ้างฯ ให้มีความโปร่งใส เกิดความคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ในการดำเนินการในปีงบประมาณ ถัดไป -มีการจัดทำประกาศมาตรการ ส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อ จัดจ้าง เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘ -มีจัดทำประกาศมาตรการให้ผู้มี

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>จ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หากไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท ให้จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว</p> <p>๓. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบฯ ๖๘ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒) วงเงินงบประมาณที่</p>				<p>ส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘</p> <p>-มีจัดทำประกาศมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘</p> <p>-องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนินมีการเผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ของหน่วยงานประชาชนสามารถเข้ามาตรวจสอบได้</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>ได้รับจัดสรร (บาท)</p> <p>(๓) แหล่งที่มาของ งบประมาณ</p> <p>(๔) สถานะการจัดซื้อจัด จ้างฯ</p> <p>(๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๖) ราคาากลาง (บาท)</p> <p>(๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือ จ้าง (บาท)</p> <p>(๘) เลขประจำตัวผู้เสีย ภาษี/เลขประจำตัว ประชาชนของผู้ประกอบการ ที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๑๐) เลขที่โครงการ</p> <p>(๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา</p> <p>(๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา</p> <p>๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๖๗ โดยมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) จำนวนรายการจัดซื้อ จัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการ</p>				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>จัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๒) งบประมาณที่ใช้ใน การจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนก ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท)</p> <p>(๓) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(๔) ข้อเสนอแนะและ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ ของหน่วยงานโดยมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒) วงเงินงบประมาณที่ ได้รับจัดสรร (บาท)</p> <p>(๓) แหล่งที่มาของ งบประมาณ</p> <p>(๔) สถานะการจัดซื้อ จัดจ้างฯ</p> <p>(๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ</p> <p>(๖) ราคากลาง (บาท)</p> <p>(๗) ราคาที่ตกลงซื้อ หรือจ้าง (บาท)</p> <p>(๘) เลขประจำตัวผู้เสีย ภาษี/เลขประจำตัว</p>				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>ประชาชนของผู้ประกอบการ ที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อ ผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามใน สัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา</p> <p>๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบน เว็บไซต์ของหน่วยงานให้ ประชาชนรับทราบ</p> <p>๗. จัดทำประกาศมาตรการ ส่งเสริมความโปร่งใสในการ จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๘. จัดทำประกาศมาตรการ ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วน ร่วม</p> <p>๙. จัดทำประกาศมาตรการ เผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ</p>				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
๗	มาตรการการบริหารงาน บุคคลอย่างโปร่งใสและ เป็นธรรม แยกแยะระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตัวและ ผลประโยชน์ส่วนรวม	<p>๑. จัดทำแผนการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ บังคับใช้ในปีงบประมาณ ๖๘ โดยมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละ โครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการ ดำเนินการแต่ละโครงการ หรือกิจกรรม</p> <p>๒. รายงานผลการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบประมาณ ๖๗ โดยมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของ แต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับ จัดสรรและผลการใช้จ่าย งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ แต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการ ดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการ</p>	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด	<p>-องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนิน โครงการจัดทำแผนการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ บังคับใช้ในปีงบประมาณ ๖๘ ประกาศใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘ และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>-องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนิน โครงการรายงานผลการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปี งบประมาณ ๖๗ เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๘</p>	<p>-การบริหารงานด้านบุคคลมี หลักเกณฑ์มาตรฐานในการทำงาน ที่เป็นรูปธรรม ชัดเจน มีขั้นตอน การบริหารงานบุคคลที่ โปร่งใส เป็นธรรม ได้คนดี คนเก่งเข้ามา ทำงาน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานได้ พัฒนาศักยภาพ ตนเอง ทำให้เป็นบุคลากรที่มี ความรู้ความสามารถ มีสมรรถนะ ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง นำไปสู่การพัฒนาการทำงานที่มี คุณภาพ เกิดประโยชน์ต่อองค์กร และประชาชน</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>ดำเนินการ)</p> <p>(๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง</p> <p>(๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ เข้ารับการฝึกอบรมหรือ พัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๗) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(๘) ข้อเสนอแนะ</p> <p>๓. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้าง ความรู้ความเข้าใจ หรือ จัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้าน มาตรฐานทางจริยธรรมและ ประมวลจริยธรรมของ เจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร</p> <p>๔. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษา ตอบคำถามทางจริยธรรม หรือคณะทำงานขับเคลื่อน เรื่อง จริยธรรมเพื่อสร้างการ รับรู้ในเรื่องมาตรฐานทาง จริยธรรมและประมวล จริยธรรม</p> <p>๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos &amp; Don'ts ที่เป็นแนวทางใน การประพฤติตนทาง</p>			<p>-องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนิน ดำเนินการจัดอบรมโครงการอบรม คุณธรรม จริยธรรมให้กับบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนิน เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘ และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>-องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนิน จัดทำคำสั่งองค์การบริหารส่วน ตำบลดำเนินที่ ๒๔/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อน จริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>-องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนิน ดำเนินการกำหนดแนวปฏิบัติ Dos &amp; Don'ts ที่เป็นแนวทางในการ ประพฤติตนทางจริยธรรมของ</p>	<p>-บุคลากรของหน่วยงานทั้งฝ่าย การเมือง และฝ่ายข้าราชการ ประจำทุกระดับ ได้รับทราบและ ยึดถือประมวลจริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นหลักการ และ เป็นแนวทางการปฏิบัติควบคู่ไปกับ ระเบียบ และกฎข้อบังคับอื่น ๆ อย่างสม่ำเสมอ ทำให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามหลัก คุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต และเป็นเครื่องมือกำกับความ ประพฤติของบุคลากรทุกระดับให้ มีความโปร่งใส มีมาตรฐานในการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>จริยธรรมของหน่วยงาน</p> <p>๖. บังคับใช้ประมวล จริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ ของรัฐ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประมวลจริยธรรม ผู้บริหารท้องถิ่น</li> <li>- ประมวลจริยธรรม สมาชิกสภาท้องถิ่น</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการ มาตรฐานการบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงาน ส่วนท้องถิ่น</li> </ul> <p>๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบน เว็บไซต์ของหน่วยงานให้ ประชาชนรับทราบ</p>			<p>หน่วยงาน</p> <p>-องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนิน ดำเนินการจัดทำประมวลจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประมวลจริยธรรมผู้บริหาร ท้องถิ่น</li> <li>- ประมวลจริยธรรมสมาชิก สภาท้องถิ่น</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการ มาตรฐานการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวล จริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน</li> </ul>	

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
๘	มาตรการการป้องกันและ แก้ไขการทุจริตของ หน่วยงาน	๑. จัดทำคู่มือหรือแนว ทางการดำเนินการต่อเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการ ร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำ ความผิดพฤติการณ์การทุจริต และประพฤตินิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤตินิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการใน การจัดการเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤตินิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่ บุคคลภายนอกสามารถแจ้ง เรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน โดยต้องแยก	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด	-องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ดำเนินการจัดทำคู่มือหรือแนว ทางการดำเนินการต่อเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิ ชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน -องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน มีช่องทางบริการออนไลน์ เรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิ ชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน	-การบริหารงานด้านบุคคลมี หลักเกณฑ์มาตรฐานในการทำงาน ที่เป็นรูปธรรม ชัดเจน มีขั้นตอน การบริหารงานบุคคลที่ โปร่งใส เป็นธรรม ได้คนดี คนเก่งเข้ามา ทำงาน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานได้ พัฒนาศักยภาพ ตนเอง ทำให้เป็นบุคลากรที่มี ความรู้ความสามารถ มีสมรรถนะ ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง นำไปสู่การพัฒนาการทำงานที่มี คุณภาพ เกิดประโยชน์ต่อองค์กร และประชาชน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>ต่างหากจากช่องทางการ ร้องเรียนทั่วไป โดยเป็น ช่องทางที่มีการคุ้มครอง ข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยง ไปยังช่องทางข้างต้นได้จาก เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่ ในปีงบประมาณ ๖๘ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(๑) จำนวนเรื่องร้องเรียน ทั้งหมด</p> <p>(๒) จำนวนเรื่องดำเนินการ แล้วเสร็จ</p> <p>(๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่าง ดำเนินการ</p>			<p>-องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนิน ดำเนินการรายงานข้อมูลสถิติเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิ ชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบประมาณ ๖๘ เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๙</p>	<p>-หน่วยงานนำฐานข้อมูลสถิติเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิ ชอบมาวิเคราะห์ความเสี่ยงการ ทุจริตจากการดำเนินงานหรือการ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของ หน่วยงานและกำหนดมาตรการ หรือแนวทางในการป้องกันการ ทุจริตที่อาจเกิดขึ้น และดำเนินการ แก้ไข ไม่ให้เกิดปัญหาเรื่อง ร้องเรียนในลักษณะเดิมขึ้นอีก</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (outcome/result)
		<p>๔. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการศึกษาปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy</p>			<p>-ประกาศ เรื่องนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (NO Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๗</p> <p>-องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนิน จัดกิจกรรมการปลูกจิตสำนึก และสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตามนโยบาย No Gift Policy ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๘</p>	<p>-ผู้บริหาร สมาชิกสภา และบุคลากรทุกคนของหน่วยงาน ปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy ไม่มีการรับของขวัญของกำนัลทุกชนิด และหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อดุลพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน</p>
		<p>๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบประมาณ ๖๘ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>(๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ</p>			<p>-องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนิน ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>-องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนิน ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานประจำปี ๖๗</p>	<p>-โอกาสที่จะเกิดการทุจริตจากการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงานลดลง เพราะได้มีมาตรการป้องกัน การทุจริตเชิงรุก ซึ่งเป็นมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ป้องกันล่วงหน้าไว้ และจำนวนเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ลดลง</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (outcome/result)
		<p>(๓) การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๔) การบริหารงานบุคคล</p> <p>ในการประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตแต่ละประเด็นต้องมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและ ระดับของความเสี่ยง</p> <p>(๒) มาตรการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง</p> <p>๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อ จัดการความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤตินิชอบของหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๗ โดยมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและ ระดับ ของความเสี่ยง</p> <p>(๒) มาตรการในการบริหาร จัดการ ความเสี่ยง</p> <p>(๓) ผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือการดำเนินการเพื่อ บริหารจัดการความเสี่ยง</p>			เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๘ และ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๘ ของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) โครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/ กิจกรรม</p> <p>(๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/ กิจกรรม</p> <p>(๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ ดำเนินการแต่ละโครงการ/ กิจกรรม*</p> <p>(๓) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(๔) ข้อเสนอแนะ</p>			<p>-องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนิน ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๘ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>-องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนิน ดำเนินการจัดทำรายงานผลดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๗ รอบ ๑๒ เดือน เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๘ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>ประชาชนและเยาวชนทุกช่วงวัย ประพฤติตน เป็นพลเมืองที่ดีมี คุณธรรม มีวัฒนธรรมสุจริตร่วมกัน พัฒนาพื้นที่ดูแลสภาพสิ่งแวดล้อม และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีการ บริหารราชการที่เปิดเผย โปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจในการ ปฏิบัติงาน เกิดการมีส่วนร่วมของ ประชาชน และยกระดับคุณธรรม และความ โปร่งใสของหน่วย สามารถป้องกันการทุจริต และ ประพฤติมิชอบได้</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ ๖๘ โดยมีให้มีประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) การให้บริการและระบบ E-Service</p> <p>(๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ</p> <p>(๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>(๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๖) กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล</p> <p>(๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานและการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ</p>			<p>-องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินดำเนินการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผล การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๘</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบผลการ ประเมินITA และทราบถึงปัญหา/อุปสรรค หรือข้อจำกัดในการดำเนินงานด้านคุณธรรม และความโปร่งใสของหน่วยงานทำให้เกิดการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ทุกคนทุกระดับในการร่วมวิเคราะห์และร่วมขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงาน การให้บริการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และมีการจัดการข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นระบบระเบียบผ่านทางแพลตฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัย และน่าสนใจ สามารถอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือประชาชนเข้าถึงการเปิดเผยข้อมูล และมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการ กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานได้มากขึ้น</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>ความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ</p> <p>(๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ</p> <p>(๔) ระยะเวลาและวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ</p> <p>๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <p>(๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม</p>				<p>-มีการจัดทำประกาศมาตรการป้องกันการรับสินบน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘</p> <p>- องค์กรบริหารส่วนตำบลตาเนินมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p><a href="https://www.tanern.go.th">https://www.tanern.go.th</a></p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		(๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ ๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบน เว็บไซต์ของหน่วยงานให้ ประชาชนรับทราบ				