

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้	
๑	มาตรการการปฏิบัติหรือ ให้บริการ แก่บุคคล ภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่ กำหนด มีความเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ มุ่ง ผลสัมฤทธิ์ ของงานและ รับผิดชอบต่อหน้าที่	๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติ งาน หรือการให้บริการ ๒.กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหรือให้บริการ ประชา ชน ถือปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓.ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือ มาตรฐาน การปฏิบัติงาน ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงานผ่านสื่อออนไลน์ ของหน่วยงาน	ต.ค. ๖๗ – ก.ย. ๖๘	สำนักปลัด	/		เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึด หลักตามคู ่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานดำเนินการ ตามขั้น ตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่าง เคร่งครัดและ เท่าเทียมกันไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไป หรือผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัว และ ปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น เติมความสามารถมี ความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ที่ได้ รับผิดชอบ
		๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจ หรือการเลือกปฏิบัติในการ กิจ หรือบริการนั้น ๆ					ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ประชาชนสามารถเข้าถึงและติดต่อใช้ บริการช่อง ทางออนไลน์ผ่านระบบ E-Service ของ หน่วยงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ลดขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน และลดการใช้ดุลยพินิจจากการ ให้บริการ ส่งผลให้ผู้รับบริการได้รับความ สะดวก รวดเร็วในการใช้บริการ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้	
๒	มาตรการสร้างความ โปร่งใสเกี่ยวกับการ ดำเนินงานและการใช้ จ่ายงบประมาณ	๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้ งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๖๘ โดยให้มี รายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือ กิจกรรม (๔)ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละ โครงการ หรือกิจกรรม ๒.รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ตามแผน การดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๖๘ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑)ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/ กิจกรรม (๒)ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน แต่ ละโครงการ/กิจกรรม ๓.จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผน ดำเนิน งานประจำปีงบประมาณ ๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้	ต.ค. ๖๗ – ก.ย. ๖๘	สำนักปลัด	/		เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบถึง แผนการดำ เนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของ หน่วยงานตน เองรวมถึงมีโอกาสเข้าไปมีส่วนร่วมใน กระบวนการ จัดทำงบประมาณทำให้เกิดการใช้จ่าย งบประมาณที่ ตรงตามวัตถุประสงค์เกิดประสิทธิภาพและ ประชาชนสามารถเข้าถึงและติดตามการ ดำเนินการตามแผนงานและการใช้ งบประมาณด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน ได้ สะดวก เข้าถึงง่าย

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้	
		(๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/ กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการ ใช้จ่าย งบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/ กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละ โครงการ/ กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและ สิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๕) ข้อเสนอแนะ					
๓	มาตรการการปรับปรุง คุณภาพการ ดำเนินงานหรือการ บริการให้มีประ สิทธิภาพ	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือ แนวทาง การปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับ หน่วย งานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือ ติดต่อ กับหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดของแต่ละ งาน ดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วน	ต.ค. ๖๗ – ก.ย. ๖๘	สำนักปลัด	/		ประชาชนผู้มาติดต่อรับบริการกับหน่วยงาน ได้รับทราบถึงขั้นตอนและระยะเวลาในการ ดำเนิน การเพื่อติดต่อเข้ารับบริการกับ หน่วยงาน ตลอดจนได้รู้ว่าการเข้ารับ บริการในแต่ละงานต้องใช้เอกสารหรือ หลักฐานใดบ้างส่งผลให้ผู้มาขอรับ บริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตอบสนองความต้องการของประชาชน และ มีความพึงพอใจในการให้บริการของ หน่วยงาน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้	
		งานที่ รับผิดชอบ E-service One Stop Service (๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) (๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง					
		๒.เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม ใน การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน					ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการรับรู้ ร่วม กำหนดแนวทางในการดำเนินงาน ร่วม ตัดสินใจ ร่วมดำเนินโครงการ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมถึงหน่วยงานได้รับทราบปัญหาและ ความต้องการ การที่แท้จริงของประชาชนในพื้นที่ และมี ข้อมูลพื้นฐานในแต่ละพื้นที่ที่ได้มาตรฐาน ไว้ใช้สำหรับวางแผนพัฒนาท้องถิ่น ส่งผลให้ เกิดการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ และ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน
		๓.จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจ ของ หน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)					เจ้าหน้าที่ในแต่ละภารกิจงานได้ทราบว่ งานบริการของตนเองหรืองานบริการ ภารกิจใดในหน่วยงาน มีผู้มาขอรับบริการ เป็นหลัก และนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อไป ใช้ในการพัฒนาการให้บริการที่มี ประสิทธิภาพ รวดเร็ว เพื่อตอบสนองต่อ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้	
		(๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service					ความต้องการของประชาชน
๔	มาตรการสร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบันผ่านช่องทางที่หลากหลายสะดวกเข้าถึงง่ายไม่ซับซ้อน	๑.จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำโดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่าง เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น ๒.จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำอย่างน้อยประกอบด้วย* (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคนอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๓.จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของ	ต.ค. ๖๗ – ก.ย. ๖๘	สำนักปลัด	/		การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนมีเพิ่มมากขึ้น สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกไม่ซับซ้อนและมีช่องทางการสอบถามข้อมูลที่หน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้หลากหลายช่องทาง ที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่ายจากเว็บไซต์หลัก และ สื่ออื่นๆของหน่วยงานอีกทั้งยังทำให้ประชาชนมีความพึงพอใจต่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้	
		หน่วยงาน ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจ หน้าที่ หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปัจุบัน ๖๘ ๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับ ผู้สอบถามได้โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สอง ทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึง หรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จาก เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานและประชาสัมพันธ์ในช่องทาง อื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง					

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้	
๕	มาตรการการป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	๑.จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ ทางการใช้ ทรัพย์สินของราชการโดยกำหนดขั้นตอนในการขอ ยืมทรัพย์สินของราชการตามประเภทงาน ด้าน ต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการ ให้บริการ ๒.จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สิน ของ ราชการอย่างถูกต้อง ๓.จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ ของ หน่วยงานเป็นระยะ ๔.ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติ ดังกล่าวให้ บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือ ปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด	ต.ค. ๖๗ – ก.ย. ๖๘	สำนักปลัด	/		เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบและยึดถือ ปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องมีการ กำกับดูแลและตรวจสอบ อย่างเป็นระบบส่งผลให้มีการบริหาร ทรัพย์สินของ ราชการภายในหน่วยงาน มีความโปร่งใส เปิดเผย ตรวจสอบได้และมีประสิทธิภาพ สามารถป้องกันไม่ ให้เกิดการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของ ราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
๖	มาตรการสร้างความ โปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการ จัดซื้อจัดจ้าง	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวด งบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ทุกรายการที่มีรายละเอียดอย่าง น้อยประกอบด้วย	ต.ค. ๖๗ – ก.ย. ๖๘	กองคลัง	/		ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและมีส่วน ร่วมในการตรวจสอบการดำเนินการใน กระบวนการจัดซื้อจัด จ้าง หรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน และ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเองได้ทราบถึง

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้	
		(๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ ๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หากไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน ๕ แสน บาท ให้จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัด จ้างฯ ในกรณีดังกล่าว ๓. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปี งบฯ ๖๘ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามใน สัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ					ปัญหา/อุปสรรค ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุ และนำข้อมูลไปใช้ในการ วางแผนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้มี ความโปร่งใส เกิดความคุ้มค่า และมี ประสิทธิภาพ ในการดำเนินการใน ปีงบประมาณถัดไป

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้	
		(๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว ประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๖๘ โดยมี รายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนก ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนก ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้					

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้	
		(๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว ประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๖.เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ					
๗	มาตรการการบริหารงาน บุคคลอย่างโปร่งใสและ เป็นธรรมแยกแยะ ระหว่างผลประโยชน์ ส่วนตนและผลประโยชน์ ส่วนรวม	๑.จัดทำแผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบประมาณ ๖๘ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือ กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละ	ต.ค. ๖๗ – ก.ย. ๖๘	สำนักปลัด	/		การบริหารงานด้านบุคคลมีหลักเกณฑ์ มาตรฐานใน การทำงานที่เป็นรูปธรรมชัดเจน มีขั้นตอน การบริหาร งานบุคคลที่โปร่งใส เป็นธรรม ได้คนดี คนเก่ง เข้ามาทำงาน ตลอดจน เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้พัฒนาศักยภาพ ตนเอง ทำให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ความ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้	
		โครงการ หรือกิจกรรม ๒.รายงานผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ของปีงบประมาณ ๖๘ โดยมี รายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒)ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/ กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการ ใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตาม ประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ					สามารถ มีสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง นำไปสู่การพัฒนาการทำงานที่มี คุณภาพ เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและ ประชาชน
		๓. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความ เข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้าน มาตรฐานทาง จริยธรรมและประมวลจริยธรรมของ เจ้าหน้าที่ของ รัฐในหลักสูตร					บุคลากรของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมือง และฝ่ายข้าราชการประจำทุกระดับ ได้รับ ทราบและยึดถือประมวลจริยธรรมสำหรับ เจ้า หน้าที่ของรัฐเป็นหลักการและเป็นแนว ทางการ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้	
		๔.จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรม หรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้าง การรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและ ประมวลจริยธรรม ๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่ เป็นแนวทางในการประพฤติตนทาง จริยธรรมของ หน่วยงาน ๖.บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของ รัฐ ได้แก่ - ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น - ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น -ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการ บริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนท้องถิ่น					ปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับ อื่น ๆ อย่างสม่ำเสมอทำให้การดำเนินงาน เป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต และเป็นเครื่องมือกำกับความ ประพฤติของบุคลากรทุกระดับให้มีความ โปร่งใส มีมาตรฐาน ในการปฏิบัติงานที่ ชัดเจนและเป็นสากล
๘	มาตรการการป้องกัน และแก้ไขการ ทุจริตของหน่วยงาน	๑.จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้ (๑)รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อ	ต.ค. ๖๗ – ก.ย. ๖๘	สำนักปลัด	/		เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้เป็นแนวทาง ปฏิบัติที่มี ประสิทธิภาพสามารถตรวจสอบเรื่อง ร้องเรียนเกี่ยว กับการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นไป

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้	
		ใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓)ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ ๒.จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไปโดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน					อย่างรวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรมอีกทั้งประชาชนได้รับทราบถึง ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและเข้าถึงช่องทางร้องเรียนการทุจริตของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ ที่มีประสิทธิภาพสะดวกปลอดภัย มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส
		๓.รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบประมาณ ๖๘ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ					หน่วยงานนำฐานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มาวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตจากการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน และกำหนดมาตรการหรือแนวทางในการป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น และดำเนินการร้องเรียนในลักษณะเดิมขึ้นอีก

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้	
		๔. การประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕. ดำเนินกิจกรรมการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy					ผู้บริหาร สมาชิกสภา และบุคลากรทุกคน ของหน่วยงาน ปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy ไม่มีการรับของขวัญของกำนัลทุก ชนิด และหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผล ต่อดุลพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติ หน้าที่ซึ่งนำไปสู่การ เลือกปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับ ซ้อน
		๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปิงบฯ ๖๘ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการ ดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตาม ภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การ ให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละ ประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความ เสี่ยง					โอกาสที่จะเกิดการทุจริตจากการ ดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ ของหน่วยงานลดลง เพราะได้มีมาตรการ ป้องกันการทุจริตเชิงรุก ซึ่งเป็นมาตรการใน การบริหารจัดการความเสี่ยงป้องกัน ล่วงหน้าไว้ และจำนวนเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิ ชอบของเจ้าหน้าที่ลดลง

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้	
		(๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๗.รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการ ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานประจำปี ๖๘ โดยมี รายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือ การดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง					
		๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๘ ของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/ กิจกรรม ๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๘ ของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้ (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม					ประชาชนและเยาวชนทุกช่วงวัย ประพฤติ ตนเป็นพลเมืองที่ดี มีคุณธรรม มีวัฒนธรรม สุจริต ร่วมกันพัฒนาพื้นที่ ดูแลสภาพ สิ่งแวดล้อมและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน มีการบริหารราชการที่เปิดเผยโปร่งใสลด การใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงานเกิดการมี ส่วนร่วมของประชาชนและยกระดับ คุณธรรมและความโปร่งใสหน่วยสามารถ ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้	
		(๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ แต่ละ โครงการ/กิจกรรม* (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ					
		๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของ หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๖๘ โดยมีให้มี ประเด็น ดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมี ประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สิน ของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการ ใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้ อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและ ป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานและการ จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสของหน่วย งาน โดยมีรายละเอียดดังนี้					เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบผลการ ประเมินITAและทราบถึงปัญหา/อุปสรรค หรือข้อจำกัดในการดำเนินงานด้าน คุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ทำให้เกิดการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ทุกคน ทุกระดับในการร่วมวิเคราะห์และร่วม ขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนา หน่วยงานส่งผลให้การปฏิบัติงาน การ ให้บริการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและมี การจัดการข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นระบบ ระเบียบผ่านทางแพลตฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ที่ทันสมัย สามารถอำนวยความสะดวกให้ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือประชาชน เข้าถึงการเปิดเผยข้อมูล และมีโอกาสได้มี ส่วนร่วมในการ กำกับ ติดตาม และ ตรวจสอบการดำเนินงานได้มากขึ้น

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้	
		(๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔)ระยะเวลาและวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงาน ในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ๑๑.รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๘ ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้ (๑)มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒)สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ					