

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะแบก อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะ เวลาในการดำ เนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
๑	มาตรการการปฏิบัติหรือ ให้บริการแก่บุคคล ภายนอกเป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียมไม่เลือก ปฏิบัติมุ่งผลสัมฤทธิ์ของ งานและรับผิดชอบต่อ หน้าที่	๑.จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติ งานโดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชน ถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓.ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน ๔.จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือก ปฏิบัติในภารกิจ หรือบริการนั้น ๆ	๑ ต.ค.๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๘	ทุกภารกิจงาน	๑.ประชาชนผู้ขอรับบริการ สามารถยื่นคำร้องขอรับ เอกสาร ณ องค์การบริหาร ส่วนตำบลตะแบก ในเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ๒.ประชาชนสามารถรับบริการ E-Service ผ่านเว็บไซต์ของ องค์การบริหารส่วนตำบล ตะแบก ได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ๑.แจ้งไฟฟ้าดับ/ขัดข้อง ๒.แบบฟอร์มขอรับความ ช่วยเหลือน้ำอุปโภค บริโภค ค ๓.ร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ (ออนไลน์)	๑. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติงาน โดยยึดหลักตามคู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน ดำเนินการตาม ขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด และเท่าเทียมกันไม่ว่า จะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไป หรือผู้มา ติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัว และ ปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น เต็ม ความสามารถมีความรับผิดชอบต่อ งานในหน้าที่ที่ได้รับมอบ หมาย ๒. ประชาชนสามารถเข้าถึง และ ติดต่อใช้บริการช่องทางออนไลน์ผ่าน ระบบ E-Service ของหน่วยงาน ทำ ให้เจ้าหน้าที่ลดขั้นตอนการปฏิบัติ งานและลดการใช้ดุลยพินิจจากการ ให้บริการส่งผลให้ผู้รับบริการได้รับ ความสะดวก รวดเร็วในการใช้ บริการ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะ เวลาในการดํา เนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
๒	มาตรการสร้างความโปร่ง ใสเกี่ยวกับการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบ ประมาณ	๑.จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบ ประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๖๘ โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือ กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการ หรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละ โครงการหรือกิจกรรม ๒.รายงานความก้าวหน้าในการดำเนิน งานตามแผนการดำเนินงานประจำปี งบประมาณ ๖๘ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓.จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผล	๑ ต.ค.๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๘	สำนักปลัด	๑.งานวิเคราะห์นโยบายและ แผน สำนักปลัด องค์การ บริหารส่วนตำบลตะแบก จัดทำแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสนอผู้บริหารและ ประกาศ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ ลงเว็บไซต์องค์การ บริหารส่วนตำบลตะแบก ๒.งานวิเคราะห์นโยบายและ แผน สำนักปลัด องค์การ บริหารส่วนตำบลตะแบก ดำเนินการจัดทำรายงาน ผลการดำเนินงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบล ตะแบก ประกาศ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ลง เว็บไซต์องค์การบริหารส่วน ตำบลตะแบก	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบ ถึงแผนการดำเนินงานและการใช้จ่าย งบประมาณของหน่วยงานตนเองร วมถึงมีโอกาสเข้าไปมีส่วนร่วมในกระ บวนการจัดทำงบประมาณทำให้เกิด การใช้จ่ายงบประมาณที่ตรงตามวัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิภาพ และประชาชนสามารถเข้าถึงและติด ตามการดำเนินการตามแผนงานและ การใช้งบประมาณด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน ได้สะดวก เข้าถึงง่าย

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะ เวลาในการดำ เนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		การใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน แต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๕) ข้อเสนอแนะ				
๓	มาตรการการปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	๑.จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดของแต่ละงานดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (๕) ค่าธรรมเนียม(กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) (๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒.เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วน	๑ ต.ค.๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๘	ทุกภารกิจงาน	องค์การบริการส่วนตำบลละตะแบก ทุกส่วนราชการ ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการให้บริการประชาชนข้อมูลข่าวสารปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๑.งานนโยบายและแผน สำนักปลัด องค์การบริการส่วนตำบลละตะแบก ดำเนินการประชุมประชาคมท้องถิ่นระดับตำบลองค์การบริการส่วนตำบลละตะแบก เพื่อพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) เพิ่มเติมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖	๑.ประชาชนผู้มาติดต่อรับบริการกับหน่วยงาน ได้รับทราบถึงขั้นตอนและระยะเวลา ในการดำเนินการเพื่อติดต่อเข้ารับการบริการกับหน่วยงาน ตลอดจนได้รู้ว่าการเข้ารับบริการในแต่ละงานต้องใช้เอกสารหรือหลักฐานใดบ้าง ส่งผลให้ผู้มาขอรับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตอบสนองความต้องการของประชาชน และมีความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน ๒.ผลลัพธ์หรือความสำเร็จประชาชน ได้มีส่วนร่วมในการรับรู้ ร่วมกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน ร่วมตัดสินใจ ร่วมดำเนินโครงการ ร่วมติดตามตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมถึงหน่วยงานได้

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะ เวลาในการดํา เนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		นร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจขอ หน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไป ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของ หน่วยงาน ๓.จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตาม ภารกิจของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้ (๑)จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับ บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service			๒.งานนโยบายและแผน สำนักปลัด องค์การบริหาร ส่วนตำบลละตะแบก ดำเนินการรายงานสถิติการ ขอรับบริการผ่านช่องทาง ออนไลน์ (E-Service) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วน ตำบลละตะแบก ให้ผู้บริหาร ทราบ	รับทราบปัญหาและความต้องการที่ แท้จริงของประชาชนในพื้นที่ และมี ข้อมูลพื้นฐานในแต่ละพื้นที่ที่ได้ มาตรฐาน ไว้ใช้สำหรับวางแผน พัฒนาท้องถิ่น ส่งผลให้เกิดการ บริหารงานที่มีประสิทธิภาพ และเกิด ประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน ๓.เจ้าหน้าที่ในแต่ละภารกิจงานได้ ทราบว่างานบริการของตนเองหรือ งานบริการภารกิจใดในหน่วยงาน มี ผู้มาขอรับบริการเป็นหลัก และนำ ข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อไปใช้ในการ พัฒนาการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เพื่อตอบสนองต่อความ ต้องการของประชาชน
๔	มาตรการสร้างการรับรู้ข้อ มูลข่าวสารของหน่วยงาน ให้ประชาชนรับทราบ อย่างครบถ้วนและเป็น ปัจจุบันผ่านช่องทางที่หลา กหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	๑.จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วน ราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการ ประจำโดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและ การแบ่งส่วนงานภายในยกตัวอย่าง เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด	๑ ต.ค.๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๘	ทุกภารกิจงาน	สำนักปลัด องค์การบริหาร ส่วนตำบลละตะแบก ดำเนินการ ๑.จัดทำและปรับปรุงเว็บไซต์ ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน ๒.เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ แผนงาน งบประมาณ และ ประกาศต่างๆผ่านเว็บไซต์	การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชน มีเพิ่มมากขึ้น สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ สะดวก ไม่ซับซ้อน และมีช่องทาง การสอบถามข้อมูลที่ หน่วยงาน สามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้ สอบถามได้หลากหลายช่องทาง ที่ ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่ายจาก เว็บไซต์หลักและสื่ออื่น ๆ ของ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะ เวลาในการดำ เนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของ หน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อยประกอบด้วย* (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละค น อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๓.จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และ อำนาจของหน่วยงาน ๔.จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตาม อำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วย งานที่เกิดขึ้นในปีงบฯ ๖๘			และสื่อสังคมออนไลน์ของ หน่วยงาน ๓.ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง	หน่วยงาน อีกทั้งยังทำให้ประชาชนมี ความพึงพอใจต่อการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะ เวลาในการดำ เนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		๖.จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๗.เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง				
๕	มาตรการการป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	๑.จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของราชการตามประเภทงานด้านต่างๆไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓.จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและ	๑ ต.ค.๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๘	กองคลัง	๑.งานพัสดุ กองคลัง จัดทำทะเบียนคุมการใช้ ทรัพย์สิน ราชการ ภายในหน่วยงาน ๒.หน่วยตรวจสอบภายใน ติดตามและประเมินผลการใช้ ทรัพย์สินราชการ	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบและยึดถือปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มีการกำกับดูแล และตรวจสอบอย่างเป็นระบบ ส่งผลให้มีการบริหารทรัพย์สินของราชการภายในหน่วยงาน มีความโปร่งใสเปิดเผย ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ สามารถป้องกันไม่ให้เกิดการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะ เวลาในการดํา เนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		ครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔.ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติ ดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับ ทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด				ของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
๖	มาตรการสร้างความ โปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการจัดซื้อ จัดจ้าง	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัด จ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทบ ริหารจัดซื้อจัดจ้างที่มีการ ดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ทุก รายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔)วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างฯ (๕) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ ๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาค รัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หากไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท ให้จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อ	๑ ต.ค.๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๘	กองคลัง	กองคลัง ดำเนินการ ๑.เผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๒.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบ กระทรวงการคลังและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓.ประกาศรายละเอียด โครงการราคากลาง และผู้ ชนะการจัดซื้อจัดจ้างผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์และ เว็บไซต์ของหน่วยงาน ๔.เปิดโอกาสให้ผู้ประกอบ การเข้าร่วมแข่งขันอย่างเป็น ธรรม	ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและมี ส่วนร่วมในการตรวจสอบการ ดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัด จ้าง หรือการจัดหาพัสดุของ หน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานเองได้ทราบถึงปัญหา/ อุปสรรค ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุ และนำข้อมูลไปใช้ใน การวางแผนการบริหารงานจัดซื้อจัด จ้างฯ ให้มีความโปร่งใส เกิดความ คุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ ในการ ดำเนินการในงบประมาณถัดไป

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะ เวลาในการดำ เนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		จัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว ๓. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบฯ ๖๘ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้ รับการคัดเลือก				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะ เวลาในการดำ เนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		(๙)รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒)งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้างฯ จำแนก ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะและรายงานผลการ จัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท)				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะ เวลาในการดำ เนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		(๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลข ประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ ที่ได้รับการคัดเลือก (๙)รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๖.เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ				
๗	มาตรการการบริหารงาน บุคคลอย่างโปร่งใสและ เป็นธรรม แยกแยะ ระหว่างผลประโยชน์ส่วน ตนและผลประโยชน์ ส่วนรวม	๑.จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรั พยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบฯ ๖๘ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการ หรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละ โครงการหรือกิจกรรม ๒.รายงานผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ของปีงบฯ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒)ผลการดำเนินการของแต่ละโครง	๑ ต.ค.๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๘	สำนักปลัด	สำนักปลัด ดำเนินการ ๑.จัดกิจกรรมอบรมส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม ในการ ปฏิบัติงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.และ บุคลากร อบต.วตะแบก ผู้เข้าร่วม ๗๐ คน ณ ห้อง ประชุมสภาฯ อบต.วตะแบก วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๘ ๒.จัดทำแผนการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์	การบริหารงานด้านบุคคลมีหลักเกณฑ์ มาตรฐานในการทำงานที่เป็นรูปธรรม ชัดเจน มีขั้นตอนการบริหาร งานบุคคลที่โปร่งใส เป็นธรรม ได้คนดี คนเก่ง เข้ามาทำงาน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้พั ฒนาศักยภาพตนเอง ทำให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ความ สามารถ มีสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นำไปสู่การพัฒนาการทำงานที่มีคุณภาพ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะ เวลาในการดํา เนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		การ/กิจกรรม (๓)งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผล การใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ แต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ(ระบุ เป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการ ดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตาม ประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ ๓. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มี สาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและ ประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของ รัฐในหลักสูตร ๔. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถาม ทางจริยธรรมหรือคณะทำงาน ขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการ รับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรม และประมวลจริยธรรม ๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts			ของหน่วยงาน ๓.จัดทำรายงานผลการ บริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และเผยแพร่ลง บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๔.ดำเนินการจัดทำแนวทาง ในการประพฤติตนทาง จริยธรรมและเสริมสร้าง มาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๘ Dos & Don'ts	เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและประชาชน บุคลากรของหน่วยงานทั้งฝ่าย การเมือง และฝ่ายข้าราชการประจำ ทุกระดับ ได้รับทราบและยึดถือ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ ของรัฐ เป็นหลักการ และเป็นแนว ทางการปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบ และกฎข้อบังคับอื่นๆอย่างสม่ำเสมอ ทำให้การดำเนิน งานเป็นไปตามหลัก คุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต และเป็นเครื่องมือกำกับความ ประพฤติของบุคลากรทุกระดับให้มีความ โปร่งใส มีมาตรฐาน ในการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะ เวลาในการดำ เนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		ที่เป็นแนวทางในการประพัตินทางจ ริยธรรมของหน่วยงาน ๖. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ - ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น - ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภา ท้องถิ่น - ประกาศคณะกรรมการมาตรฐาน การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วน ท้องถิ่น				
๘	มาตรการการป้องกันและ แก้ไขการทุจริตของหน่วย งาน	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการ ดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพตติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควร รู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำ ความผิดพฤติการณ์การทุจริตและ ประพตติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุ จริตและประพตติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพตติมิ	๑ ต.ค.๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๘	สำนักปลัด	สำนักปลัด ๑.ดำเนินการจัดทำช่องทาง ร้องเรียนทุจริตและประพตติมิ ชอบ ผ่านเว็บไซต์องค์การ บริหารสานต่าบละตะแบก ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ๒.รายงานสถิติเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพตติมิชอบ ประจำปรงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๑๒ เดือน (ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๗	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้เป็น แนวทางปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับการทุจริตและประพตติมิ ชอบ เป็นไปอย่างรวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม อีกทั้งประชาชนได้ รับทราบถึงขั้นตอนหรือวิธีการในการ จัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพตติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน และเข้าถึงช่องทาง ร้องเรียนการทุจริตของหน่วยงาน ผ่านช่องทางออนไลน์ ที่มี ประสิทธิภาพสะดวก ปลอดภัย มี

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะ เวลาในการดำ เนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		ชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ในปี ๖๘ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๔. การประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕. ดำเนินกิจกรรมการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy			– กันยายน ๒๕๖๘) ๓.ประกาศ เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (NO Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ๔.รายงานสรุปการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๕.รายงานผลการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ ๖.รายงานบันทึกโครงการ/กิจกรรม/มาตรการ แผน ปชช. (๒๕๖๖-๒๕๗๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	การคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส หน่วยงานนำฐานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มาวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตจากการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงานและกำหนดมาตรการหรือแนวทางในการป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นและดำเนินการแก้ไขไม่ให้เกิดปัญหาเรื่องร้องเรียนในลักษณะเดิมขึ้นอีก

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะ เวลาในการดำ เนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		๖.ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบ ฯ ๖๘ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติ หน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒)การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้ บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับ ของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง ๗.รายงานผลการดำเนินการเพื่อ จัดการความเสี่ยงการทุจริตและ ประพจน์มิชอบ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๘ โดยมีรายละเอียดดังนี้			๒๕๖๘ วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๘ ๗.รายงานการวิเคราะห์ผล การประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ องค์การบริหารส่วน ตำบลตะแบก ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ วันที่๒ มิถุนายน ๒๕๖๘	

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะ เวลาในการดำ เนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		(๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับ ของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการ หรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการ ความเสี่ยง ๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริต ประจำปี ๒๕๖๘ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒)งบประมาณแต่ละโครงการ/ กิจกรรม (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละ โครงการ/กิจกรรม ๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๘ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑)ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/ กิจกรรม (๒)รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนิน การแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะ เวลาในการดํา เนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๖๖ โดยมีให้มีประเด็น ดังต่อไปนี้ (๑)กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓)ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔)กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕)กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานและการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑)วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะ เวลาในการดำ เนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		เกี่ยวข้อง (๓)การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลาและวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการ ประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้ (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ				