



รายงานผล

การดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานภาครัฐ

(Integrity and Transparency Assessment : ITA)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลปึกเตียน

อำเภอท่าช้าง จังหวัดเพชรบุรี

รายงานผล

การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
องค์การบริหารส่วนตำบลปึกเตียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลปึกเตียน ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลปึกเตียน ได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ดังนี้

มาตรการ โครงการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือ ผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ
๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ					
๑.๑ การปฏิบัติหรือให้บริการแก่ บุคคลภายนอกเป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดมีความ เท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อ ต่อหน้าที่	๑.จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ๒.กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหรือให้บริการประชาชนถือปฏิบัติตามคู่มือ ดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓.ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานในช่องทางที่ หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน ๔.จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลย พินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้นๆ ๕.กำหนดแนวปฏิบัติ Dos&Don'tsที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทาง จริยธรรมของหน่วยงาน ๖.จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม	๑๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	งานงานเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	- จั ด ทั กู มื อ ก า ร ป ฎิ บั ต ิ ง าน เ พื่ อ ใ ห้ เจ้ า หน้ า ที่ ใ ช้ เ น ็ ว หน้ า ใ ช้ ใ น ก ร ด้ า เ น ็ ง าน แ ล ะ ป รั ะ ช ำ ส ัม พ ัน ธ์ หน้ า เว็ บ ไซ ้ ต ์ อ บ ต. - จั ด ใ ห้ ม ี ป รั ะ ช ำ ส ัม พ ัน ธ์ E-service - ก ำ หน ุ ด แ น วน วั ฏ ิ บ ั ต ิ D o s & D o n ' t s	การให้บริการแก่ ประชาชนเป็นไป ตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่ไม่ เลือกปฏิบัติมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ของงาน และรับผิดชอบต่อ หน้าที่
๑.๒ การป้องกันการขัดกัน ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและ ประโยชน์ส่วนรวม	๑.การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้นใน หน่วยงาน ๒.จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ๓.จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเองเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤ ติมิชอบและเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ	๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘	งานนิติการ/ งานงานเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	- มี ช่อง หน้ า ใ ช้ แ จ้ ง ร ื่ อ ้ ง ร ื่ อ ้ ง เ ร ็ ย ี ้ น ก ร ด้ า เ น ็ ง าน ทุ จ รั ต ใ ช้ เ น ็ ว หน้ า ใ ช้	ป้องกันการขัดกัน ร ะ ห วั ำ ้ ง ผลประโยชน์ส่วน ตนและประโยชน์ ส่วนรวม

มาตรการ โครงการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือ ผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ
๑.๓ ส่งเสริมการป้องกันการทุจริต ของหน่วยงาน	๑.จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้าง ความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒.รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรม เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๓.เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘	งานนิติการ/ งานเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	มีการจัดทำแผนปฏิบัติ การป้องกันการทุจริต พร้อมทั้งรายงานผลการ ดำเนินงานและเผยแพร่ ให้สาธารณชนทราบ	มีการส่งเสริมการ ป้องกันการทุจริต
๑.๔ สร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับ การดำเนินงานและการใช้จ่าย งบประมาณ	๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โดยให้มีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยมี รายละเอียดดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน แต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปี ที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๕) ข้อเสนอแนะ ๔. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือ ปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกันโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕.เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘	งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน สำนักปลัด	จัดทำแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ พร้อมทั้งรายงาน ผลการดำเนินงาน และ เผยแพร่ให้ประชาชน ทราบ	การดำเนินงานและ การใช้จ่าย งบประมาณมีความ โปร่งใส

มาตรการ โครงการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือ ผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ
๒. การให้บริการและระบบ E - Service					
ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือ การบริการให้มีประสิทธิภาพ	<p>๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับ หน่วยงาน โดยมีรายละเอียดของแต่ละงาน ดังนี้</p> <p>(๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (๔) ช่องทางการให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้ระบุไว้ว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) (๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. จัดให้มีบริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจ หรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้นๆ</p> <p>๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทาง จริยธรรมของหน่วยงาน</p> <p>๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม</p> <p>๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหาร สูงสุดที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ.๒๕๖๘</p> <p>๖. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของ หน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>๗. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk - in) (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service</p> <p>๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ</p>	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘	งานนิติการ/ งานเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	<p>- จัดทำคู่มือประชาชน เพื่อให้ผู้รับบริการใช้เป็น แนวทางในการติดต่อกับ หน่วยงาน</p> <p>- เปิดช่องทาง การ ให้บริการ E-Service</p> <p>- ประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy</p> <p>- แต่งตั้งบุคคลภายนอก ร่วมเป็น การ คณะกรรมการในการ ดำเนินการต่างๆ ของ อบต.</p> <p>- เชิญประชาชนเข้าร่วม กิจกรรม/โครงการต่างๆ</p>	มีการปรับปรุง คุณภาพการ ดำเนินงานการ ให้บริการให้มี ประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา

มาตรการ โครงการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือ ผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ
๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ					
<p>สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบันผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวกเข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน</p>	<p>๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำโดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายในยกตัวอย่าง เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น</p> <p>๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ผู้บริหารสูงสุด</p> <p>(๒) รองผู้บริหารสูงสุด</p> <p>ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคร อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ชื่อ-นามสกุล</p> <p>(๒) ตำแหน่ง</p> <p>(๓) รูปถ่าย</p> <p>(๔) ช่องทางการติดต่อ</p> <p>๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน</p> <p>๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ที่อยู่หน่วยงาน</p> <p>(๒) หมายเลขโทรศัพท์</p> <p>(๓) E-mail ของหน่วยงาน</p> <p>(๔) แผนที่ตั้ง</p> <p>๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ ๖๘</p> <p>๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่างๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่าง เช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนได้รับทราบอย่างทั่วถึง</p>	<p>๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘</p>	<p>งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด</p>	<p>-มีการจัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ - จัดทำข้อมูลผู้บริหาร ข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง</p> <p>-อธิบายถึงอำนาจหน้าที่ของ อบต.</p> <p>-มีการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร โครงการ/กิจกรรมต่างๆ</p> <p>-จัดทำช่องทางการติดต่อ เปิดช่องทางให้ประชาชนสามารถสอบถามข้อมูลต่างๆได้</p> <p>-ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ผ่านหน้าเว็บไซต์ อบต.</p>	<p>ประชาชนรับทราบข้อมูลข่าวสารของ อบต. ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน สามารถเข้าถึงข้อมูลได้หลากหลายช่องทาง และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว</p>

มาตรการ โครงการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือ ผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ
๔.กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ					
การป้องกันการนำทรัพย์สิน ราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	<p>๑.จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการโดยกำหนด ขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆไว้ในคู่มือ หรือมาตรฐานการให้บริการ</p> <p>๒.จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง</p> <p>๓.จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ</p> <p>๔.ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวและมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงและการ ดำเนินการตามมาตรการจัดการความเสี่ยงและการดำเนินการตามมาตรการที่ได้ กำหนดไว้</p> <p>๕.ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบ และให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p>	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘	งานพัสดุ กองคลัง	จัด ทำ คู่มือ การ ใช้ ทรัพย์สินของราชการไว้ ใช้เป็นแนวทางการ ปฏิบัติ	ไม่ มี การ นำ ทรัพย์สินราชการ ไป ใช้ เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว หรือพวกพ้อง
๕.กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง					
สร้างความโปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	<p>๑.จัดทำข้อมูลรายการ การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่าย หมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๘ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑)งานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒)วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร(บาท)</p> <p>(๓)แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(๔)วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๕)ช่วงเวลาที่จะคาดว่าจะเริ่มดำเนินการ</p> <p>๒.จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หากไม่มีการจัดจ้างฯที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท ให้จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว</p> <p>๓.จัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้างฯของปีงบประมาณ ๖๘ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘	งานพัสดุ กองคลัง	<p>-จัดทำข้อมูลรายการ การ จัดซื้อจัดจ้างฯของหน่วยงาน</p> <p>-จัดทำแผนการจัดซื้อจัด จ้างฯของหน่วยงาน</p> <p>-จัดทำประกาศจัดซื้อ จัดจ้างฯ</p> <p>รายงานความก้าวหน้าการ จัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน)</p> <p>-รายงานสรุปผลการ จัดซื้อจัดจ้างฯจำแนก ตามวิธีการจัดซื้อจัด จ้างฯของหน่วยงาน</p> <p>-เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าว บน เว็บไซต์ ของ หน่วยงานให้ประชาชน รับทราบ</p>	ก า ร ใช้ งบประมาณและ การจัดซื้อจัดจ้าง มีความโปร่งใส

มาตรการ โครงการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือ ผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ
	<p>๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการ ลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(๑)งานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒)วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร(บาท)</p> <p>(๓)แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(๔)สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๕)วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๖)ราคากลาง(บาท)</p> <p>(๗)ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง(บาท)</p> <p>(๘)เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๙)รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๑๐)เลขที่โครงการ</p> <p>(๑๑)วันที่ลงนามสัญญา</p> <p>(๑๒)วันสิ้นสุดสัญญา</p> <p>๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯของ หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑)จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๒)งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ(บาท)</p> <p>(๓)ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(๔)ข้อเสนอแนะ</p> <p>และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑)งานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒)วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร(บาท)</p> <p>(๓)แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(๔)สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๕)วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๖)ราคากลาง(บาท)</p> <p>(๗)ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง(บาท)</p> <p>(๘)เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</p>				

มาตรการ โครงการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือ ผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ
	(๙)รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐)เลขที่โครงการ (๑๑)วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒)วันสิ้นสุดสัญญา ๖.เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ				
๖.กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและบริหารงานบุคคล					
การใช้อำนาจและการบริหารงาน บุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วน ตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	<p>๑.จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบประมาณ ๖๘ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑)โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๒)งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๓)ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>๒.รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของปีงบประมาณ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑)โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๒)ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๓)งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๔)ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็นวัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ)</p> <p>(๕)ข้อมูลสถิติอัตราค่าจ้าง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง</p> <p>(๖)ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๗)ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(๘)ข้อเสนอแนะ</p> <p>๓.ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชาและกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงและการดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้</p> <p>๔.จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจหรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร</p>	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘	งานกรเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	-มีการจัดทำแผนการ บริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลและ รายงานผลการบริหาร และพัฒนาทรัพยากร บุคคล มีการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตที่ อาจเกิดขึ้นจากการสั่ง การของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการ จัดการความเสี่ยงและ การดำเนินการตาม มาตรการที่กำหนดไว้ -มีการจัดตั้งทีมให้ คำปรึกษาตอบคำถาม ทางจริยธรรมหรือ คณะทำงานขับเคลื่อน เรื่องจริยธรรมเพื่อสร้าง การรับรู้ในเรื่องมาตรฐาน ทางจริยธรรมและ ประมวลผลจริยธรรม	การบริหารงาน บุคคลอย่าง โปร่งใสและเป็น ธรรม

มาตรการ โครงการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือ ผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ
	<p>๕. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลผลจริยธรรม</p> <p>๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน</p> <p>๗. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น - ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น - ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น <p>๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ</p>			<p>๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน</p> <p>๗. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐพร้อมประชาสัมพันธ์ข้อมูลบนเว็บไซต์ อบต.</p>	
๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน					
การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	<p>๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(๕) ระยะเวลาดำเนินการ</p> <p>๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานโดยไม่ต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไปโดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	งานนิติการ/ งานเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	<p>- มีการจัดทำคู่มือ/แนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</p> <p>- มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานโดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไปและมีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส</p>	หน่วยงานมีการป้องกันและแก้ไขการทุจริต

มาตรการ โครงการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือ ผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ
	<p>๓.รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ใน ปีงบประมาณ ๖๗ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑)จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด</p> <p>(๒)จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>(๓)จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p>๔.จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการศึกษาปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๕.รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบประมาณ ๖๖</p> <p>๖.ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบประมาณ ๖๗ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของ การดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงานประกอบด้วย ประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>(๑)การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการ พิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘</p> <p>(๒)การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ</p> <p>(๓)การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๔)การบริหารงานบุคคล</p> <p>ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็นต้องมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑)เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง</p> <p>(๒)มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๗.รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑)เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง</p> <p>(๒)มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>(๓)ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <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>- มีการประกาศ เจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่พร้อมทั้ง มีการรายงานผลฯ</p> <p>-มีการประเมินความ เสี่ยงการทุจริตตาม ประเด็นที่กำหนด พร้อมรายงานผลการ ดำเนินการเพื่อ จัดการความเสี่ยงนั้น</p>	

มาตรการ โครงการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือ ผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ
	<p>๙.ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานโดยมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑)ผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒)รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓)ปัญหา/อุปสรรค (๔)ข้อเสนอแนะ</p> <p>๑๐.วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงานประจำปีงบ ฯ ๖๗ โดยให้มี ประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>(๑)กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒)การให้บริการและระบบ E-Service (๓)ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔)กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕)กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖)กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗)กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานและการ จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑)วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒)การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓)การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔)ระยะเวลา และวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรคและข้อเสนอแนะ</p> <p>๑๑.รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑)มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน (๒)สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓)ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ</p> <p>๑๒.เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนทราบ</p>				

