



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติการ สำนักปลัด โทร.๐-๔๔๐๕-๖๕๘-๖

ที่ ชย ๗๙๘๐๑/๓๕๙

วันที่ ๒๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส ผ่านหัวหน้าสำนักปลัด

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส ได้ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และได้วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไข ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น เพื่อเป็นแนวทางนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน และหามาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์กรให้ดีขึ้น นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส ได้ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เสร็จสิ้นแล้ว จึงขออนุมัตินำขึ้นเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส เพื่อจักได้เผยแพร่ให้ประชาชนได้ทราบต่อไป รายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

จำเอก

(สมใจ ชุ่มพะสัย)

นิติกรชำนาญการพิเศษ

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะหัวหน้าสำนักปลัด

(นางเบญจพรรณ ธรรมโชติ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นางเบญจพรรณ ธรรมโชติ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

ข้อสั่งการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ให้ดำเนินการ

(นางปรียา โพธิ์ชัย)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

| ลำดับ ที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) |
|--------------|---|--|---------------------------------|--|---|--|
| ๑ | มาตรการการปฏิบัติหรือให้บริการ แก่บุคคล ภายนอก เป็นไปตาม ขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มี ความเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ มุ่ง ผลสัมฤทธิ์ ของงานและรับผิดชอบต่อ หน้าที่ | ๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลา ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือ ให้บริการประชาชน ถือปฏิบัติ ตามคู่มือ ดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ในช่องทางที่ หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจ หรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจ หรือบริการ นั้น ๆ | ๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘ | ๑. สำนักปลัด ๒. กองคลัง ๓. กองการศึกษา ศาสนาวัดนธรรม ๔. กองสวัสดิการ สังคม ๕. กองช่าง ๖. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม | - ประชาชนผู้ขอรับบริการ สามารถยื่นคำร้องขอรับ เอกสาร ณ องค์การบริหาร ส่วนตำบลกุดน้ำใส ในวัน และเวลาราชการ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. - ประชาชนสามารถรับ บริการ E-Service ผ่านเว็บ ไซต์องค์ การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส ได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ๑. แจ้งไฟฟ้าดับ/ขัดข้อง องค์การบริหารส่วนตำบล กุดน้ำใส | เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึด หลักตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และเท่าเทียมกันไม่ ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไป หรือผู้มาติดต่อที่ รู้จักเป็นการส่วนตัว และปฏิบัติงานอย่าง มุ่งมั่น เต็มความสามารถมีความรับผิดชอบต่อ ต่องานในหน้าที่ที่ได้รับมอบ ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ประชาชนสามารถเข้าถึง และติดต่อใช้ บริการช่องทางออนไลน์ผ่านระบบ E- Service ของหน่วยงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ลด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และลดการใช้ดุลย พินิจจากการให้บริการ ส่งผลให้ผู้รับบริการ ได้รับความสะดวก รวดเร็วในการใช้บริการ |

| ลำดับ ที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) |
|--------------|------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|--------------|--|---|
| | | | | | ๒. แบบฟอร์มขอรับความ ช่วยเหลือน้ำอุปโภคบริโภค องค์การบริหารส่วนตำบล กุดน้ำใส ๓. ร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ (ออนไลน์) องค์การบริหารส่วนตำบล กุดน้ำใส | |

| ลำดับ ที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) |
|--------------|---|--|---------------------------------|--------------|---|---|
| ๒ | มาตรการสร้างความโปร่งใส เกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้ จ่ายงบประมาณ | <p>จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประ มาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือ กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการ หรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>๒. รายงานความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๘ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> | ๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘ | สำนักปลัด | <p>- งานนโยบายและแผน สำนักปลัด องค์การบริหาร ส่วนตำบลกุดน้ำใส จัดทำ แผนการดำเนินงานปีงบ ประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เสนอผู้บริหารและประกาศ วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ลงเว็บไซต์องค์การบริหาร ส่วนตำบลกุดน้ำใส</p> <p>- งานนโยบายและแผน สำนักปลัด องค์การบริหาร ส่วนตำบลกุดน้ำใส ดำเนิน การจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปี ประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบล กุดน้ำใส ประกาศ วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙ ลงเว็บ ไซต์องค์การบริหารส่วน ตำบลกุดน้ำใส</p> | เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบถึง แผนการดำเนิน งานและการใช้จ่าย งบประมาณของหน่วยงานตนเอง รวมถึงมี โอกาสเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำ งบประมาณ ทำให้เกิดการใช้จ่ายงบประมาณ ที่ตรงตามวัตถุประสงค์ เกิด ประสิทธิภาพ และประชาชน สามารถเข้าถึง และติดตาม การดำเนินการตามแผนงานและการใช้งบ ประมาณด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานได้สะดวก เข้าถึงง่าย |

| ลำดับ ที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) |
|--------------|------------------------------------|---|---------------------------------|--------------|----------------------------|---|
| | | (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและ ผลการใช้จ่าย งบประมาณที่ใช้ดำเนิน งานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการ ดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๕) ข้อเสนอแนะ | | | | |

| ลำดับ ที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) |
|--------------|---|--|------------------------------------|---|---|--|
| ๓ | มาตรการการปรับปรุงคุณภาพ การดำเนินงานหรือการบริการให้มี ประสิทธิภาพ | ๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือ แนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มา ติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการ ขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน โดย มีรายละเอียดของแต่ละงาน ดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มี ค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) (๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘ | ๑. สำนักปลัด ๒. กองคลัง ๓. กองการศึกษา ศาสนาวัดวัฒนธรรม ๔. กองสวัสดิการ สังคม ๕. กองช่าง ๖. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม | - องค์กรบริหารส่วนตำบล กุดน้ำใส ทุกส่วนราชการ ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการ ให้บริการประชาชน ข้อมูลข่าวสาร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | ประชาชนผู้มาติดต่อรับบริการกับหน่วยงาน ได้รับทราบถึงขั้นตอน และระยะเวลา ใน การดำเนินการเพื่อติดต่อเข้ารับบริการ กับหน่วยงาน ตลอดจนได้รู้ ว่าในการ เข้ารับบริการในแต่ละงานต้องใช้เอกสาร หรือหลักฐานใดบ้าง ส่งผลให้ผู้มาขอรับ บริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตอบ สนองความต้องการของประชาชน และมี ความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน |

| ลำดับ ที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) |
|--------------|------------------------------------|---|------------------------------------|--------------|---|--|
| | | <p>๒. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม</p> <p>(๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม</p> <p>(๓) ผลจากการมีส่วนร่วม</p> <p>(๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> | | | <p>- งานนโยบายและแผน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส ดำเนินการประชุมประชาคมท้องถิ่นระดับตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส เพื่อพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) เพิ่มเติม ฉบับที่ ๖ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ อบต.กุดน้ำใส ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส ชั้น ๒ ในวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ ผู้เข้าร่วมจำนวน ๑๙ คน</p> | <p>ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ</p> <p>ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการรับรู้ ร่วมกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน ร่วมตัดสินใจ ร่วมดำเนินโครงการ ร่วมติดตามตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมถึงหน่วยงานได้รับทราบปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของประชาชนในพื้นที่ และมีข้อมูลพื้นฐานในแต่ละพื้นที่ที่ได้มาตรฐาน ไว้ใช้สำหรับวางแผนพัฒนาท้องถิ่น ส่งผลให้เกิดการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน</p> <p>เจ้าหน้าที่ในแต่ละภารกิจงานได้ทราบว่างานบริการของตนเองหรืองานบริการภารกิจใดในหน่วยงาน มีผู้มาขอรับบริการเป็นหลัก และนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อใช้ในการพัฒนาการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน</p> |

| ลำดับ ที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) |
|--------------|------------------------------------|--|------------------------------------|--------------|---|---|
| | | ๓. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตาม ภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับ บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service | | | - งานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล กุดน้ำใส ดำเนินการราย งานสถิติการขอรับบริการ ผ่านช่องทางออนไลน์ (E- SERVICE) ประจำปี งบ ประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบล กุดน้ำใส ให้ผู้บริหารทราบ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙ | |

| ลำดับ ที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) |
|--------------|---|--|------------------------------------|--------------|---|--|
| ๔ | มาตรการสร้างการรับรู้ข้อมูล ข่าวสารของหน่วยงานให้ ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่ หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ ซับซ้อน | <p>๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วน ราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมือง และฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดง ตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงาน ภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น</p> <p>๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของ หน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่าย ข้าราชการประจำ อย่างน้อย ประกอบด้วย*</p> <p>(๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ</p> <p>๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และ อำนาจของหน่วยงาน</p> <p>๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> | ๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘ | สำนักปลัด | <p>สำนักปลัด องค์การบริหาร ส่วนตำบลกุดน้ำใส ดำเนินการ ๑.จัดทำและปรับปรุงเว็บไซต์ ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน ๒.เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ แผนงาน งบประมาณ และ ประกาศต่างๆ ผ่านเว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์ของ หน่วยงาน ๓.ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง</p> | <p>การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนมีเพิ่ม มากขึ้น สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก ไม่ ซับซ้อน และมีช่องทางการสอบถามข้อมูล ที่หน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้ สอบถามได้หลากหลายช่องทางที่ประชาชน สามารถเข้าถึงได้ง่ายจาก เว็บไซต์หลักและ สื่ออื่น ๆ ของหน่วยงาน อีกทั้งยังทำให้ ประชาชนมีความพึงพอใจต่อการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> |

| ลำดับ ที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) |
|--------------|------------------------------------|--|---------------------------------|--------------|----------------------------|---|
| | | <p>(๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง</p> <p>๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘</p> <p>๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่น ๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง</p> | | | | |

| ลำดับ ที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) |
|--------------|--|---|---------------------------------|---------------------------------------|--|---|
| ๕ | มาตรการการป้องกันการนำ ทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัวหรือ พวกพ้อง | <p>๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ ทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดย กำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สิน ของราชการ ตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ</p> <p>๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืม ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง</p> <p>๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ ของหน่วยงานเป็นระยะ</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติ ดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชน รับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> | ๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘ | ๑.กองคลัง ๒. หน่วยตรวจ สอบภายใน | ๑. งาน พัสดุ กอง คลัง จัดทำทะเบียนคุมการใช้ ทรัพย์สินราชการภายใน หน่วยงาน ๒.หน่วยตรวจสอบภายใน ติดตามและประเมินผลการใช้ ทรัพย์สินราชการ | เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบและยึดถือ ปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มีการ กำกับดูแลและตรวจสอบอย่างเป็นระบบ ส่งผลให้มีการบริหารทรัพย์สินของราชการ ภายในหน่วยงาน มีความโปร่งใส เปิดเผย ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ สามารถ ป้องกันไม่ให้เกิดการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน ของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว |

| ลำดับ ที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) |
|--------------|---|--|---------------------------------|--------------|---|---|
| ๖ | มาตรการสร้างความโปร่งใสในการ ใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัด จ้าง | <p>๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวด งบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่าง น้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)</p> <p>(๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(๔) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างฯ</p> <p>(๕) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่ม ดำเนินการ</p> <p>๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หากไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงิน เกิน ๕ แสนบาท ให้จัดทำประกาศว่าไม่มี การจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว</p> | ๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘ | กองคลัง | <p>กองคลัง ดำเนินการ</p> <p>๑.เผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๒.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบ</p> <p>กระทรวงการคลังและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.ประกาศรายละเอียด โครงการ ราคาากลาง และผล ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์และ เว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๔.เปิดโอกาสให้ ผู้ประกอบการเข้าร่วมแข่งขัน อย่างเป็นธรรม</p> | ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและมีส่วน ร่วมในการตรวจสอบการดำเนินการใน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหา พัสดุของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานเองได้ทราบถึงปัญหา/อุปสรรค ใน การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และนำ ข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการบริหารงาน จัดซื้อจัดจ้างฯ ให้มีความโปร่งใส เกิดความ คุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ ในการดำเนินการ ในงบประมาณถัดไป |

| ลำดับ ที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) |
|--------------|------------------------------------|---|---------------------------------|--------------|----------------------------|---|
| | | <p>๓. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลง นามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)</p> <p>(๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๖) ราคากลาง (บาท)</p> <p>(๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)</p> <p>(๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลข ประจำตัวประชาชนของ ผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก</p> | | | | |

| ลำดับ ที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) |
|--------------|------------------------------------|---|---------------------------------|--------------|----------------------------|---|
| | | <p>(๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา</p> <p>๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัด จ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ (บาท)</p> <p>(๓) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(๔) ข้อเสนอแนะ</p> <p>และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)</p> <p>(๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๖) ราคาากลาง (บาท)</p> <p>(๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)</p> | | | | |

| ลำดับ ที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) |
|--------------|------------------------------------|--|------------------------------------|--------------|----------------------------|---|
| | | (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลข ประจำตัวประชาชน ของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ | | | | |

| ลำดับ ที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) |
|--------------|--|--|---------------------------------|--------------|---|---|
| ๗ | มาตรการการบริหารงานบุคคล อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วน ตนและผลประโยชน์ส่วนรวม | <p>๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการ หรือกิจกรรม</p> <p>(๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละ โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ของปีบฯ ๖๘ โดยมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/ กิจกรรม</p> <p>(๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการ ใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละ โครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการ ดำเนินการ)</p> <p>(๕) ข้อมูลสถิติอัตราค่าจ้าง จำแนกตาม ประเภทตำแหน่ง</p> | ๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘ | สำนักปลัด | สำนักปลัด ดำเนินการ ๑. จัดกิจกรรมอบรม โครงการอบรมส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม ในการ ปฏิบัติงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. และบุคลากร อบต.กุดน้ำใส มีผู้เข้าร่วม ๘๒ คน ณ วัดโพธิ์ศรี บ้านเดื่อ หมู่ ที่ ๕ ตำบลกุดน้ำใส วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๘ | การบริหารงานด้านบุคคลมีหลักเกณฑ์ มาตรฐานในการทำงานที่เป็นรูปธรรมชัด เจนมีขั้นตอนการบริหารงานบุคคลที่โปร่งใส เป็นธรรม ได้คนดี คนเก่ง เข้ามาทำงาน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้พัฒนา ศักยภาพตนเอง ทำให้เป็นบุคลากรที่มี ความรู้ ความ สามารถ มีสมรรถนะตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นำไปสู่การ พัฒนาการทำงานที่มีคุณภาพ เกิดประโยชน์ ต่อองค์กรและประชาชน |

| ลำดับ ที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) |
|--------------|------------------------------------|---|---------------------------------|--------------|---|---|
| | | <p>(๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๗) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(๘) ข้อเสนอแนะ</p> <hr/> <p>๓. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร</p> <p>๔. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม</p> <p>๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน</p> <p>๖. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น - ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น - ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงาน <p>บุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น</p> | | | <p>๒.ดำเนินการจัดทำแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมและเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๘ Dos & Don'ts เดือนมกราคม ๒๕๖๘</p> | <p>บุคลากรของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมือง และฝ่ายข้าราชการประจำทุกระดับ ได้รับทราบและยึดถือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นหลักการและเป็นแนวทางการปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่น ๆ อย่างสม่ำเสมอ ทำให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรมจริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต และเป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของบุคลากรทุกระดับให้มีความโปร่งใส มีมาตรฐาน ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล</p> |

| ลำดับ ที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) |
|--------------|---|--|---------------------------------|--------------|--|---|
| ๘ | มาตรการการป้องกันและแก้ไข การทุจริตของหน่วยงาน | <p>๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการ ต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิ ชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรร ู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำ ความผิดพฤติการณ์การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ</p> <p>(๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ</p> <p>(๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(๕) ระยะเวลาดำเนินการ</p> <p>๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่ บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยก ต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูล</p> | ๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘ | สำนักปลัด | สำนักปลัด ๑.ดำเนินการจัดทำช่องทาง ร้องเรียนทุจริตและประพฤติ มิชอบ ผ่านเว็บไซต์องค์การ บริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส ระหว่างเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ | |

| ลำดับ ที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) |
|--------------|------------------------------------|--|---------------------------------|--------------|---|---|
| | | <p>ของผู้แจ้งเบาะแสสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> | | | | <p>เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นไปอย่างรวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม อีกทั้งประชาชนได้รับทราบถึงขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และเข้าถึงช่องทางร้องเรียนการทุจริตของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ ที่มีประสิทธิภาพ สะดวกปลอดภัย มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส</p> |
| | | <p>๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด</p> <p>(๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>(๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> | | | <p>๒. รายงานสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๑๒ เดือน (ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๗-เดือน กันยายน ๒๕๖๘) วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙</p> | <p>หน่วยงานนำฐานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มาวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตจากการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงานและกำหนดมาตรการหรือแนวทางในการป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น และดำเนินการแก้ไขไม่ให้เกิดปัญหาเรื่องร้องเรียนในลักษณะเดิมขึ้นอีก</p> |

| ลำดับ ที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) | | | | | | | |
|--------------|------------------------------------|--|---------------------------------|--------------|--|---|--|--|--|--|--|--|---|
| | | <p>๔.การประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๕.ดำเนินกิจกรรมการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy</p> | | | <p>๓. ประกาศ เรื่องนโยบายไม่ รับของขวัญและของกำนัลทุก ชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (NO Gift Policy) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๘</p> | <p>ผู้บริหาร สมาชิกสภา และบุคลากรทุกคน ของหน่วยงาน ปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy ไม่มีการรับของขวัญของกำนัลทุก ชนิด และหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผล ต่อดุลพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติ หน้าที่ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือ ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน</p> | | | <p>๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ในประเด็นที่ เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือ การปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของ หน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) การอนุมัติ อนุญาต ตาม พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก สะดวกในการพิจารณาอนุญาตของ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>(๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การ ให้บริการตามภารกิจ</p> <p>(๓) การจัดซื้อจัดจ้าง</p> | | | <p>๔. รายงานสรุปการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจ คำนวณเป็นเงินได้ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๘</p> | <p>โอกาสที่จะเกิดการทุจริตจากการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของ หน่วยงานลดลง เพราะได้มีมาตรการป้องกัน การทุจริตเชิงรุก ซึ่งเป็นมาตรการในการ บริหารจัดการความเสี่ยงป้องกันล่วงหน้าไว้ และจำนวนเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ลดลง</p> |
| | | <p>๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ในประเด็นที่ เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือ การปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของ หน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) การอนุมัติ อนุญาต ตาม พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก สะดวกในการพิจารณาอนุญาตของ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>(๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การ ให้บริการตามภารกิจ</p> <p>(๓) การจัดซื้อจัดจ้าง</p> | | | <p>๔. รายงานสรุปการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจ คำนวณเป็นเงินได้ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๘</p> | <p>โอกาสที่จะเกิดการทุจริตจากการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของ หน่วยงานลดลง เพราะได้มีมาตรการป้องกัน การทุจริตเชิงรุก ซึ่งเป็นมาตรการในการ บริหารจัดการความเสี่ยงป้องกันล่วงหน้าไว้ และจำนวนเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ลดลง</p> | | | | | | | |

| ลำดับ ที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) |
|--------------|------------------------------------|---|---------------------------------|--------------|---|---|
| | | <p>(๔) การบริหารงานบุคคล ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละ ประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับ ของความเสี่ยง</p> <p>(๒) มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง</p> <p>๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการ ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับ ของความเสี่ยง</p> <p>(๒) มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง</p> <p>(๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการ หรือการดำเนินการเพื่อบริหาร จัดการความเสี่ยง</p> | | | <p>๕.รายงานผลการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๙</p> | |

| ลำดับ ที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) |
|--------------|------------------------------------|---|---------------------------------|--------------|---|--|
| | | <p>๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๘ ของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) โครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/ กิจกรรม</p> <p>(๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละ โครงการ/กิจกรรม</p> <p>๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๘ ของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/ กิจกรรม</p> <p>(๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ ดำเนินการแต่ละ โครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๓) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(๔) ข้อเสนอแนะ</p> | | | <p>๖.รายงานบันทึกโครงการ/ กิจกรรม/มาตรการ แผน ปช. (๒๕๖๖-๒๕๗๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘</p> | <p>ประชาชนและเยาวชนทุกช่วงวัย ประพฤติ ตนเป็นพลเมืองที่ดี มีคุณธรรม มีวัฒนธรรม สุจริต ร่วมกันพัฒนาพื้นที่ ดูแลสภาพ สิ่งแวดล้อม และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมี การบริหารราชการที่เปิดเผย โปร่งใส ลด การใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงาน เกิดการมี ส่วนร่วมของประชาชน และยกระดับ คุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วย สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิ ชอบได้</p> |

| ลำดับ ที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) |
|--------------|------------------------------------|--|---------------------------------|--------------|--|---|
| | | <p>๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๘ โดยมีให้ประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ</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) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> | | | <p>๗.รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐองค์การบริหารส่วนตำบล กุดน้ำใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๘</p> | <p>เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบผลการประเมินITA และทราบถึงปัญหา/อุปสรรคหรือข้อจำกัดในการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ทำให้เกิดการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ทุกคนทุกระดับในการร่วมวิเคราะห์และร่วมขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงาน การให้บริการ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และมีการจัดการข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นระบบระเบียบ ผ่านทางแพลตฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัยและน่าสนใจ สามารถอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือประชาชนเข้าถึงการเปิดเผยข้อมูล และมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการ กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานได้มากขึ้น</p> |

| ลำดับ ที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) |
|--------------|------------------------------------|---|---------------------------------|--------------|----------------------------|---|
| | | <p>(๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ</p> <p>(๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ</p> <p>(๔) ระยะเวลา และวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงาน ในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ</p> <p>๑๑. รายงานผลการดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน</p> <p>(๒) สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม</p> <p>(๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ</p> | | | | |