

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
ของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง อำเภอ เมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (outcome/result)
๑	มาตรการการปฏิบัติหรือให้ บริการแก่บุคคลภายนอกเป็น ไปตามขั้นตอนและระยะเวลา ที่กำหนด มีความเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติมุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงานและรับผิดชอบต่อ หน้าที่	<p>๑.จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงานโดยระบุขั้นตอนและระยะ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ</p> <p>๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชน ถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด</p> <p>๓.ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือ หรือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน</p>	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘	๑.สำนักปลัด ๒.กองคลัง ๓.กอง การศึกษา ๔.กองช่าง	- ประชาชนผู้ขอรับ บริการ สามารถยื่น คำร้องขอรับ เอกสาร ณ องค์การ บริหาร ส่วนตำบล โพหนอง ในวัน และเวลาราชการ เวลา ๐๘.๐๐- ๑๖.๓๐ น.	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติงานโดย ยึดหลักตามคู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และเท่าเทียมกันไม่ว่าจะเป็นผู้ติดต่อ ทั่วไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการ ส่วนตัวและปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น เต็มความ สามารถมีความรับผิดชอบต่อ ต่องานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
		๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบ ออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการ ใช้ดุลยพินิจ หรือการเลือกปฏิบัติใน ภารกิจ หรือบริการนั้น ๆ			- ประชาชนสามารถ รับบริการ E- Service ผ่านเว็บ ไซต์องค์การบริหาร ส่วนตำบลโพหนอง ได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ๑.แจ้งไฟฟ้าดับ/ ขัดข้อง องค์การ บริหารส่วนตำบล โพหนอง	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ประชาชนสามารถเข้าถึง และติดต่อใช้ บริการช่องทางออนไลน์ผ่านระบบ E Service ของหน่วยงาน ทำให้ เจ้าหน้าที่ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และลดการใช้ดุลย พินิจจากการ ให้บริการ ส่งผลให้ผู้รับบริการ ได้รับ ความสะดวก รวดเร็วในการใช้บริการ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
					๒.แบบฟอร์มขอรับ ความช่วยเหลือ น้ำอุปโภค บริโภค องค์กรบริหาร ส่วนตำบลโพนทอง ๓. ร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ (ออนไลน์) องค์กรบริหาร ส่วนตำบลโพนทอง	

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
๒	มาตรการสร้างความโปร่งใส เกี่ยวกับการดำเนินงานและการ ใช้จ่ายงบประมาณ	<p>จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้ งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(๑) โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือ กิจกรรม</p> <p>(๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการ หรือกิจกรรม</p> <p>(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</p> <p>(๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ ดำเนินงานแต่ละ โครงการ/กิจกรรม</p> <p>๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดย มีรายละเอียด ดังนี้</p>	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘	๑.สำนักปลัด	<p>งานนโยบายและแผน สำนักปลัด องค์การ บริหารส่วนตำบล โพนทอง จัดทำแผนการ ดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เสนอผู้บริหาร และประกาศ วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ ลงเว็บไซต์ องค์การบริหาร ส่วนตำบล โพนทอง</p> <p>- งานนโยบายและแผน สำนักปลัด องค์การ บริหารส่วนตำบลโพนทอง ดำเนินการจัดทำรายงาน ผลการดำเนินงานประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ องค์การบริหาร ส่วนตำบลโพนทอง ประกาศวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ ลงเว็บไซต์องค์การบริหาร ส่วนตำบลโพนทอง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบ ถึง แผนการดำเนินงานและการ ใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ตนเอง รวมถึงมี โอกาสเข้าไปมีส่วน ร่วมในกระบวนการจัดทำ งบประมาณ ทำให้เกิดการใช้จ่าย งบประมาณที่ตรงตามวัตถุประสงค์ เกิด ประสิทธิภาพ และประชาชน สามารถเข้าถึง และติดตามการ ดำเนินการตามแผนงานและการ ใช้งบประมาณด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานได้สะดวกเข้าถึงง่าย</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำ เนินการ (outcome/result)
		(๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและ ผลการ ใช้จ่าย งบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่ เริ่มและสิ้นสุดการ ดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๕) ข้อเสนอแนะ				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
๓	มาตรการการปรับปรุงคุณภาพ การดำเนินงานหรือการบริการให้มี ประสิทธิภาพ	<p>๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือ แนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มา ติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการ ขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน โดย มีรายละเอียดของแต่ละงาน ดังนี้</p> <p>(๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มี ค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) (๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘	๑.สำนักปลัด ๒.กองคลัง ๓.กองการศึกษา ๔.กองช่าง	- องค์กรบริหารส่วน ตำบลโพนทอง ทุกส่วน ราชการดำเนินการ ปรับปรุงคู่มือการ ให้บริการประชาชน ข้อมูลข่าวสาร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ประชาชนผู้มาติดต่อรับบริการกับ หน่วยงาน ได้รับทราบถึงขั้นตอน และระยะเวลา ในการดำเนินการ เพื่อติดต่อเข้ารับการบริการกับ หน่วยงาน ตลอดจนได้รู้ ว่าในการเข้ารับบริการในแต่ละงาน ต้องใช้ เอกสารหรือหลักฐานใดบ้าง ส่งผลให้ผู้มา ขอรับบริการได้รับ ความสะดวก รวดเร็ว ตอบสนอง ความต้องการของประชาชน และมี ความพึงพอใจในการให้บริการของ หน่วยงาน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>๒. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม</p> <p>(๒) สรุปรายชื่อของผู้มีส่วนร่วม</p> <p>(๓) ผลจากการมีส่วนร่วม</p> <p>(๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน</p>			<p>- งานนโยบายและแผน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง ดำเนินการประชุม ประชาคมท้องถิ่นระดับ ตำบลองค์การบริหาร ส่วนตำบลโพนทอง เพื่อพิจารณาร่าง แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) เพิ่มเติม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๘ ณ ศาลาวัดหนองคู บ้านหนองหญ้ารังกา ตำบลโพนทอง อ.เมือง ชัยภูมิ จ.ชัยภูมิ ในวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๘ ผู้เข้าร่วม จำนวน ๑๒๐ คน</p>	<p>ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการ รับรู้ ร่วมกำหนดแนวทางในการ ดำเนินงาน ร่วม ตัดสินใจ ร่วม ดำเนินโครงการ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานของ หน่วยงาน รวมถึงหน่วยงานได้ รับทราบปัญหาและ ความต้องการ ที่แท้จริงของประชาชนใน พื้นที่ และมีข้อมูลพื้นฐานในแต่ละพื้นที่ ที่ได้มาตรฐาน ไว้ใช้สำหรับวางแผน พัฒนา ท้องถิ่น ส่งผลให้เกิดการ บริหารงานที่มี ประสิทธิภาพ และ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ ประชาชน</p> <p>เจ้าหน้าที่ในแต่ละภารกิจงานได้ ทราบว่า งานบริการของตนเอง หรืองานบริการ ภารกิจใดใน หน่วยงาน มีผู้มาขอรับบริการ เป็น หลัก และนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อ ไป ใช้ในการพัฒนาการให้บริการที่มี ประสิทธิภาพ รวดเร็ว เพื่อ ตอบสนองต่อ ความต้องการของ ประชาชน</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		๓. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตาม ภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับ บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service			-สำนักปลัด องค์การ บริหารส่วนตำบลโพหนอง ดำเนินการรายงาน สถิติการขอรับบริการผ่าน ช่องทาง ออนไลน์ (E-SERVICE) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ องค์การ บริหารส่วนตำบลโพหนอง ให้ผู้บริหารทราบ เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๙	

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
๔	มาตรการสร้างการรับรู้ข้อมูล ข่าวสารของหน่วยงานให้ ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่ หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	<p>๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วน ราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมือง และฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดง ตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงาน ภายใน ยกตัวอย่างเช่น ส นัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น</p> <p>๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของ หน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่าย ข้าราชการประจำอย่างน้อย ประกอบด้วย*</p> <p>(๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด</p> <p>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	๑.สำนักปลัด	สำนักปลัด องค์การบริหาร ส่วนตำบลโพนทองดำเนินการ ๑.จัดทำและปรับปรุงเว็บไซต์ ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน ๒.เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ แผนงาน งบประมาณ และ ประกาศต่างๆ ผ่านเว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์ของ หน่วยงาน ๓.ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง	การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชน มีเพิ่ม มากขึ้น สามารถเข้าถึงข้อมูล ได้สะดวก ไม่ซับซ้อน และมีช่องทาง การสอบถามข้อมูล ที่หน่วยงาน สามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้ สอบถามได้หลากหลายช่องทางที่ ประชาชน สามารถเข้าถึงได้ง่าย จาก เว็บไซต์หลักและ สื่ออื่น ๆ ของหน่วยงาน อีกทั้งยังทำให้ ประชาชนมีความพึงพอใจต่อการ เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารที่เป็น ประโยชน์อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

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

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
๕	มาตรการการป้องกันการ นำทรัพย์สินราชการไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือ 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	<p>๑.งานพัสดุ กองคลัง จัดทำ ทะเบียนคุมการใช้ทรัพย์สิน ราชการภายในหน่วยงาน</p> <p>๒.หน่วยตรวจสอบภายใน ติดตามและประเมินผลการ ใช้ทรัพย์สินราชการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบ และยึดถือปฏิบัติตามคู่มือหรือ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มีการกำกับดูแลและตรวจสอบ อย่างเป็นระบบ ส่งผลให้มีการ บริหารทรัพย์สินของราชการ ภายในหน่วยงาน มีความโปร่งใส เปิดเผย ตรวจสอบได้ และมี ประสิทธิภาพ สามารถป้องกันไม่ ให้เกิดการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน ของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
๖	มาตรการสร้างความโปร่งใสในการ ใช้งบประมาณและการจัดซื้อ จัดจ้าง	<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 หน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หากไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงิน เกิน ๕ แสน บาท ให้จัดทำประกาศว่าไม่มี การจัดซื้อจัด จ้างฯ ในกรณีดังกล่าว</p>	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘	๑.กองคลัง	<p>กองคลัง ดำเนินการ</p> <p>๑.เผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๒.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.ประกาศรายละเอียด โครงการ ราคาากลาง และผล ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์และ เว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๔.เปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการ เข้าร่วมแข่งขันอย่างเป็นธรรม</p>	<p>ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและ มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการ ดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัด จ้าง หรือการจัดหาพัสดุของ หน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานเองได้ทราบถึงปัญหา/ อุปสรรค ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุ และนำ ข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการ บริหารงานจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้มีความ โปร่งใส เกิดความคุ้มค่า และมี ประสิทธิภาพ ในการด ำเนินการ ในปีงบประมาณถัดไป</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>๓. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒) 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> <p>(๘) เลขประจำ ตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำ ตัวประชาชนของ ผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</p>				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>(๑๐) เลขที่โครงการ</p> <p>(๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา</p> <p>(๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา</p> <p>๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน 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 และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</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>				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		(๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลข ประจำตัวประชาชน ของผู้ประกอบการ ที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (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) ระยะเวลาในการด าเนินการแต่ละ โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ของปีงา ๖๘ โดยมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๒) ผลการด าเนินการของแต่ละโครงการ/ กิจกรรม</p> <p>(๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการ ใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ด าเนินการแต่ละ โครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๔) ระยะเวลาในการด าเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการ ด าเนินการ)</p> <p>(๕) ข้อมูลสถิติอัตราค่าจ้าง จำแนกตาม ประเภทตำแหน่ง</p>	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘	๑.สำนักปลัด	<p>สำนักปลัด ดำเนินการ</p> <p>๑.จัดกิจกรรมอบรม โครงการอบรมส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม ในการ ปฏิบัติงาน ของ คณะ ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. และบุคลากร อบต.โพนทอง มีผู้เข้าร่วม ๗๘ คน</p> <p>ณ ห้องประชุม อบต.โพนทอง อ.เมืองชัยภูมิ จ.ชัยภูมิ วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>การบริหารงานด้านบุคคลมี หลักเกณฑ์มาตรฐานในการทำงาน ที่เป็นรูปธรรมชัดเจน มีขั้นตอนการ บริหาร งานบุคคล ที่โปร่งใส เป็น ธรรม ได้คนดี คนเก่ง เข้ามาทำงาน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้ พัฒนาศักยภาพตนเอง ทำให้เป็น บุคลากรที่มีความรู้ความ สามารถ มีสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง นำไปสู่การพัฒนาการ ทำงานที่มีคุณภาพ เกิดประโยชน์ ต่อองค์กรและประชาชน</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ</p> <p>๓. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความ เข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้าน มาตรฐานทางจริยธรรมและประมวล จริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร ๔. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทาง จริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่อง จริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่อง มาตรฐานทางจริยธรรมและประมวล จริยธรรม</p> <p>๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่ เป็นแนวทางในการประพฤติตนทาง จริยธรรมของหน่วยงาน</p> <p>๖. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ - ประมวลจริยธรรม ผู้บริหารท้องถิ่น - ประมวลจริยธรรมสมาชิก สภาท้องถิ่น - ประกาศคณะกรรมการ มาตรฐานการ บริหารงาน บุคคลส่วน ท้องถิ่น เรื่อง ประมวล จริยธรรมพนักงาน ส่วนท้องถิ่น</p>			<p>๒.ดำเนินการจัดทำแนวทาง ใน การประพฤติตนทาง จริยธรรม และเสริมสร้าง มาตรฐานทาง จริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๘ Dos & Don'ts เดือน มกราคม ๒๕๖๘</p>	<p>บุคลากรของหน่วยงานทั้งฝ่าย การเมือง และฝ่ายข้าราชการประจำ ทุกระดับ ได้รับทราบและยึดถือ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ ของรัฐ เป็นหลักการ และเป็นแนว ทางการปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบ และกฎ ข้อบังคับอื่น ๆ อย่าง สม่ำเสมอทำให้การดำเนิน งาน เป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต และเป็นเครื่องมือ กำกับความประพฤติของบุคลากร ทุกระดับให้มีความโปร่งใส มี มาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นสากล</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
๘	มาตรการการป้องกันและแก้ไข การทุจริตของหน่วยงาน	<p>๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการ ต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้ 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 ของผู้แจ้งเบาะแสสามารถเข้าถึงหรือ เชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จาก เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘	๑.สำนักปลัด	สำนักปลัด ๑.ดำเนินการจัดทำช่องทาง ร้องเรียนทุจริตและประพฤติ มิชอบ ผ่านเว็บไซต์องค์การ บริหารส่วนตำบลโพหนอง ระหว่างเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้เป็น แนวทางปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิ ชอบ เป็นไปอย่างรวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม อีกทั้งประชาชนได้ รับทราบถึงขั้นตอนหรือวิธีการใน การจัดการเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และ เข้าถึงช่องทางร้องเรียนการทุจริต ของหน่วยงานผ่านช่องทาง ออนไลน์ ที่มีประสิทธิภาพสะดวก ปลอดภัย มีการคุ้มครองข้อมูล ของผู้แจ้งเบาะแส

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p>๔.การประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๕.ดำเนินกิจกรรมการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy</p>			<p>๒.รายงานสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๑๒ เดือน (ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๗-เดือน กันยายน ๒๕๖๘) วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘</p> <p>๓.ประกาศ เรื่องนโยบาย ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุก ชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (NO Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗</p>	<p>หน่วยงานนำฐานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มาวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตจากการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงานและกำหนดมาตรการหรือแนวทางในการป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น และดำเนินการแก้ไขไม่ให้เกิดปัญหาเรื่องร้องเรียนในลักษณะเดิมขึ้นอีก</p> <p>ผู้บริหาร สมาชิกสภา และบุคลากรทุกคน ของหน่วยงาน ปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy ไม่มีการรับของขวัญของกำนัลทุกชนิด และหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อดุลพินิจหรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ในประเด็น ที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ 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) การบริหารงานบุคคล</p> <p>ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละ ประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับ ของความเสี่ยง</p> <p>(๒) มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง</p>			<p>๔.รายงานสรุปการรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘</p>	<p>โอกาสที่จะเกิดการทุจริตจากการ ดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของ หน่วยงานลดลง เพราะได้มีมาตรการป้องกัน การทุจริตเชิงรุก ซึ่งเป็นมาตรการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง ป้องกันล่วงหน้าไว้ และจำนวน เรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติ มีขอบของเจ้าหน้าที่ ที่ลดลง</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง</p> <p>(๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>(๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง</p>			<p>๕. รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘</p> <p>วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๙</p>	<p>โอกาสที่จะเกิดการทุจริตจากการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของ หน่วยงานลดลง เพราะได้มีมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก ซึ่งเป็นมาตรการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง ป้องกันล่วงหน้าไว้ และจำนวนเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบของเจ้าหน้าที่ลดลง</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริต 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 ของหน่วยงานโดยมี 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 ปพช.(๒๕๖๖-๒๕๗๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘</p>	<p>ประชาชนและเยาวชนทุกช่วงวัย ประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดี มีคุณธรรม มีวัฒนธรรมสุจริต ร่วมกันพัฒนาพื้นที่ ดูแลสภาพ สิ่งแวดล้อม และเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานมีการบริหารราชการที่ เปิดเผย โปร่งใส ลดการใช้ดุลย พินิจในการปฏิบัติงาน เกิดการ มีส่วนร่วมของประชาชน และ ยกระดับคุณธรรมและความ โปร่งใสของหน่วย สามารถ ป้องกันการทุจริตและประพฤติ มิชอบได้</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)
		<p>๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของ หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โดยมีให้มี ประเด็น ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) การให้บริการและระบบ E-Service</p> <p>(๓) ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ภาครัฐ</p> <p>(๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>(๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใส ในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อ จัดจ้าง</p> <p>(๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจและการบริหารงาน บุคคล</p> <p>(๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไข และป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการส่งเสริม คุณธรรม และความโปร่งใสของ หน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้</p>	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘	๑.สำนักปลัด	๗.รายงานการวิเคราะห์ ผลการประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ องค์กรบริหารส่วน ตำบลโพหนอง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๙	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับ ทราบผลการประเมิน ITA และ ทราบถึงปัญหา/อุปสรรค หรือข้อจำกัดในการดำเนินงาน ด้านคุณธรรมและความโปร่งใส ของหน่วยงาน ทำให้เกิดการมี ส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ทุกคน ทุกระดับในการร่วมวิเคราะห์ และร่วมขับเคลื่อนมาตรการ ส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใส ไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนาหน่วยงาน ส่งผลให้การ ปฏิบัติงาน การให้บริการ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และ มีการจัดการข้อมูลข่าวสาร อย่างเป็นระบบระเบียบ ผ่านทางแพลตฟอร์ม อิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัยและ น่าสนใจ สามารถอำนวยความสะดวก ให้เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานหรือประชาชน เข้าถึง การเปิดเผยข้อมูล และมีโอกาส ได้มีส่วนร่วมในการ กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการ ดำเนินงานได้มากขึ้น

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะ เวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (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. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงานมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน</p> <p>(๒) สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม</p> <p>(๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ</p>				