



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ที่ ขย ๘๐๘๐๑/๓๓๕

วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

### เรื่องเดิม

ตามที่คณะกรรมการทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อแก้ไข/ปรับปรุงสำหรับประเด็นที่ต้องปรับปรุง และเพื่อกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

### ข้อเท็จจริง

คณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน จึงได้จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

### ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

- เห็นควรพิจารณาให้เห็นความเห็นชอบรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
- เห็นควรเผยแพร่รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนินต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ความคิดเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

.....

(นายสามารถ มาตริทิพล)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความคิดเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

.....  
.....



(นายปณวัฒน์ ประกายเพชร)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ความคิดเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

.....  
.....



(นายปณวัฒน์ ประกายเพชร)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน รักษาการแทน  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม  
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน  
อำเภอเนินสง่า จังหวัดชัยภูมิ

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน อำเภอเนินสง่า จังหวัดชัยภูมิ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการ ได้	
๑	มาตรการการปฏิบัติหรือ ให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอน และ ระยะเวลาที่กำหนด มีความ เท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ มุ่ง ผลสัมฤทธิ์ของงานและ รับผิดชอบต่อหน้าที่	๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและ ระยะเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการ ประชาชน ถือ ปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าวโดย เคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ คู่มือหรือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงานผ่านสื่อ ออนไลน์ของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบ ออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลด การใช้ดุลยพินิจหรือ การเลือก ปฏิบัติในภารกิจ หรือบริการนั้น ๆ ๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Do & Don't ที่เป็นแนวทางใน การประพฤติตนทางจริยธรรมของ หน่วยงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	๑.สำนักปลัด ๒.กองคลัง ๓.กองช่าง ๔.กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	/		- เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติงานโดย ยึดหลักตามคู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน ดำเนินการตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อ ทั่วไป หรือผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการ ส่วนตัว และปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น เต็ม ความสามารถมีความรับผิดชอบต่องาน ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย -ประชาชนในพื้นที่องค์การบริหารส่วน ตำบลตาเนิน ได้รับรู้ถึงขั้นตอนและ ระยะเวลาในการดำเนินการของทุก เรื่องที่ต้องการติดต่อ เพื่อเข้ารับการ ให้บริการขององค์การบริหารส่วน ตำบลตาเนินตลอดถึงได้รู้ว่าการเข้า รับบริการต่างๆต้อง ใช้เอกสารหรือ หลักฐาน ไต่บ้าง และใช้เวลากี่วันใน การดำเนินการสำเร็จ -ประชาชนสามารถเข้าถึง และติดต่อ ใช้บริการ ช่องทางออนไลน์ผ่านระบบ E-Service ของ หน่วยงาน ทำให้

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการ ได้	
							<p>เจ้าหน้าที่ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และลดการใช้ดุลยพินิจจากการให้บริการส่งผลให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็วในการใช้บริการ -เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานยึดแนวปฏิบัติ Do &amp; Don't ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงานอย่างเท่าเทียมกันไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัว และปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่นเต็มความสามารถมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ที่ได้รับมอบ</p> <p><b>ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ</b></p> <p>ประชาชนสามารถเข้าถึง และติดต่อใช้บริการช่องทางออนไลน์ผ่านระบบ E- Service ของหน่วยงานทำให้เจ้าหน้าที่ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และลดการใช้ดุลย พินิจจากการให้บริการ ส่งผลให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็วในการใช้บริการ</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการ ได้	
๒	มาตรการสร้างความโปร่งใส เกี่ยวกับการดำเนินงานและ การใช้จ่ายงบประมาณ	๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการ ใช้งบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการ หรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละ โครงการ หรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงาน แต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานตามแผนการ ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ ดำเนินงานแต่ละโครงการ/ กิจกรรม ๓. จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยมี รายละเอียดดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด	/		เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบถึง แผนการดำเนินงานและการใช้จ่าย งบประมาณของหน่วยงานตนเอง รวมถึงมีโอกาสเข้าไปมีส่วนร่วมใน กระบวนการจัดทำงบประมาณ ทำให้ เกิดการใช้จ่ายงบประมาณที่ตรงตาม วัตถุประสงค์เกิดประสิทธิภาพ และ ประชาชนสามารถเข้าถึงและติดตาม การดำเนินการตามแผนงานและการใช้ งบประมาณด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน ได้สะดวกเข้าถึงง่าย

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการ ได้	
		ละโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรร และผลการใช้จ่าย ๔. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบน เว็บไซต์ของหน่วยงานให้ ประชาชนรับทราบ ๕. จัดทำประกาศมาตรการ เผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ					

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการ ได้	
๓	มาตรการการปรับปรุง คุณภาพการดำเนินงานหรือ การบริการให้มีประสิทธิภาพ	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการ ให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติ ที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับ หน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการ ขอรับบริการหรือติดต่อกับ หน่วยงาน โดยมีรายละเอียดของ แต่ละงานดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการ ให้บริการ (๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มี ค่าธรรมเนียม ให้ระบุ “ไม่มี ค่าธรรมเนียม”) (๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วน ร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการ ดำเนินงานของหน่วยงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด	/		ประชาชนผู้มาติดต่อรับบริการกับ หน่วยงาน ได้รับทราบถึงขั้นตอนและ ระยะเวลาในการ ดำเนินการเพื่อ ติดต่อเข้ารับบริการกับ หน่วยงาน ตลอดจนได้รู้ว่าการเข้ารับบริการใน แต่ละงานต้องใช้เอกสารหรือหลักฐาน ใดบ้าง ส่งผลให้ผู้มาขอรับบริการได้รับ ความสะดวก รวดเร็ว ตอบสนองความ ต้องการของประชาชน และมีความพึง พอใจในการให้บริการของหน่วยงาน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการ ได้	
		<p>๒. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม</p> <p>(๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม</p>					<p><b>ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ</b></p> <p>-ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการรับรู้ร่วมกำหนดแนวทางในการดำเนินงานร่วมตัดสินใจ ร่วมดำเนินโครงการ ร่วมติดตามตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมถึงหน่วยงานได้รับทราบปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของประชาชนในพื้นที่ และมีข้อมูลพื้นฐานในแต่ละพื้นที่ที่ได้มาตรฐานไว้ใช้สำหรับวางแผนพัฒนาท้องถิ่น ส่งผลให้เกิดการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน</p>
		<p>๓. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)</p> <p>(๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service</p>					<p>-เจ้าหน้าที่ในแต่ละภารกิจงานได้ทราบว่างานบริการของตนเองหรืองานบริการภารกิจใดในหน่วยงานมีผู้มาขอรับบริการเป็นหลัก และนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อไปใช้ในการพัฒนาการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการ ได้	
๔	มาตรการสร้างการรับรู้ข้อมูล ข่าวสารของหน่วยงานให้ ประชาชนรับทราบอย่าง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวกเข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	<p>๑. จัดทำแผนผังโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการของ หน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมืองและ ฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดง ตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วน งานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น</p> <p>๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการ บริหารของหน่วยงาน ทั้งฝ่าย การเมืองและฝ่ายข้าราชการ ประจำอย่างน้อยประกอบด้วย*</p> <p>(๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ</p> <p>๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่ และอำนาจของหน่วยงาน</p> <p>๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของ หน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</p>	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด	/		-การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชน มีเพิ่มมากขึ้น สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ สะดวก ไม่ซับซ้อน และมีช่องทางการ สอบถามข้อมูลที่หน่วยงานสามารถ สื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ หลากหลายช่องทางที่ประชาชน สามารถเข้าถึงได้ง่ายจากเว็บไซต์หลัก และ สื่ออื่น ๆ ของหน่วยงาน อีกทั้งยัง ทำให้ประชาชนมีความพึงพอใจต่อการ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็น ประโยชน์อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และ เป็นปัจจุบัน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการ ได้	
		(๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือ ภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นใน ปีงบประมาณ ๖๘ ๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถาม ข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงาน สามารถสื่อสารให้คำตอบกับ ผู้ สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการ สื่อสาร ได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยัง ช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์ หลักของหน่วยงาน ๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบน เว็บไซต์ของ หน่วยงาน และ ประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่น ๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง					

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการ ได้	
๕	มาตรการการป้องกัน การนำ ทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว หรือพวก พ้อง	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ โดยกำหนดขั้นตอนใน การขอยืมทรัพย์สินของราชการ ตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ใน คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการ ยืมทรัพย์สินของราชการอย่าง ถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนว ปฏิบัติ ดังกล่าวให้บุคลากรและ ประชาชนรับทราบ และให้ถือ ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๕. จัดประชุมพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน เพื่อ ทราบแนวทางปฏิบัติในการยืม ใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด	/		-เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบและ ยึดถือปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทาง ปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของ ราชการที่ถูกต้อง มีการกำกับดูแลและ ตรวจสอบอย่างเป็นระบบ ส่งผลให้มี การบริหารทรัพย์สินของราชการ ภายในหน่วยงาน มีความโปร่งใส เปิดเผย ตรวจสอบได้ และมี ประสิทธิภาพ สามารถป้องกันไม่ให้ เกิดการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของ ราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว -การยืมหรือการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบ -บุคลากรไม่เคยถูกร้องเรียนเรื่อง ผลประโยชน์ทับซ้อน -เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบและ ยึดถือ ปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินของ ราชการที่ถูกต้อง มีการกำกับดูแลและ ตรวจสอบอย่างเป็นระบบ ส่งผลให้มี การบริหารทรัพย์สินของราชการ ภายในหน่วยงานมีความโปร่งใส

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการ ได้	
							เปิดเผย ตรวจสอบได้ และมี ประสิทธิภาพ สามารถ ป้องกันไม่ให้ เกิดการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของ ราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
๖	มาตรการสร้างความโปร่งใสใน การใช้งบประมาณและการ จัดซื้อจัดจ้าง	๑. จัดทำข้อมูลรายการการ จัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานใน ประเภทงบรายจ่ายหมวดงบ ลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ทุกรายการ ที่มี รายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับ จัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของ งบประมาณ (๔) วิธีการที่จะดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่ม ดำเนินการ ๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	๑.สำนักปลัด ๒.กองคลัง ๓.กองช่าง ๔.กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	/		-ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและมี ส่วนร่วมในการตรวจสอบการ ดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัด จ้าง หรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเองได้ ทราบถึงปัญหา/อุปสรรค ในการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และนำ ข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการ บริหารงานจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้มีความ โปร่งใสเกิดความคุ้มค่าและมี ประสิทธิภาพในการดำเนินการใน ปีงบประมาณถัดไป -มีการจัดทำประกาศมาตรการ ส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัด จ้าง เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘ -มีจัดทำประกาศมาตรการให้ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘ -มีจัดทำประกาศมาตรการเผยแพร่

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการ ได้	
		<p>จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หากไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท ให้จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว</p> <p>๓. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบฯ ๖๘ 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>ข้อมูลต่อสาธารณะ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘</p> <p>-องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน มีการเผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ประชาชนสามารถเข้ามาตรวจสอบได้</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการ ได้	
		(๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/ เลขประจำตัวประชาชนของ ผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัด จ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปี งบฯ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัด จ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อ จัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการ จัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตาม วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท)					

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการ ได้	
		(๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะและรายงาน ผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของ งบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัด จ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือ จ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสีย ภาษี/เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการ ที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา					

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการ ได้	
		<p>(๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา</p> <p>๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ</p> <p>๗. จัดทำประกาศมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๘. จัดทำประกาศมาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม</p> <p>๙. จัดทำประกาศมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ</p>					

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการ ได้	
๗	มาตรการการบริหารงาน บุคคลอย่างโปร่งใสและ เป็น ธรรม แยกแยะระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนและ ผลประโยชน์ส่วนรวม	๑. จัดทำแผนการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับ ใช้ในปีงบฯ ๖๘ โดยมี รายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละ โครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการ ดำเนินการแต่ละโครงการหรือ กิจกรรม ๒. รายงานผลการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปี งบฯ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับ จัดสรรและผลการใช้จ่าย งบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการ ดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด	/		-การบริหารงานด้านบุคคลมี หลักเกณฑ์มาตรฐานในการทำงานที่ เป็นรูปธรรม ชัดเจน มีขั้นตอนการ บริหารงานบุคคลที่ โปร่งใส เป็นธรรม ได้คนดี คนเก่งเข้ามาทำงาน ตลอดจน เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้ พัฒนา ศักยภาพตนเอง ทำให้เป็นบุคลากรที่มี ความรู้ความสามารถ มีสมรรถนะตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งนำไปสู่การ พัฒนาการทำงานที่มีคุณภาพ เกิด ประโยชน์ต่อองค์กรและประชาชน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการ ได้	
		<p>ดำเนินการ)</p> <p>(๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง</p> <p>(๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้า รับการฝึกอบรมหรือพัฒนา ทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๗) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(๘) ข้อเสนอแนะ</p>					
		<p>๓. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้าง ความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการ ฝึกอบรมที่มีสาระด้าน มาตรฐานทางจริยธรรมและ ประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ ของรัฐในหลักสูตร</p> <p>๔. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบ คำถามทางจริยธรรมหรือ คณะทำงานขับเคลื่อนเรื่อง จริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ใน เรื่องมาตรฐานทางจริยธรรม และประมวลจริยธรรม</p> <p>๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos &amp; Don'ts ที่เป็นแนวทางในการ ประพฤติตนทางจริยธรรมของ</p>					<p>-บุคลากรของหน่วยงานทั้งฝ่าย การเมือง และฝ่ายข้าราชการประจำ ทุกระดับ ได้รับทราบและยึดถือ ประมวลจริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ ของรัฐเป็นหลักการ และเป็นแนว ทางการปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบ และกฎข้อบังคับอื่น ๆ อย่างสม่ำเสมอ ทำให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลัก คุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต และเป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติ ของบุคลากรทุกระดับให้มีความ โปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ ชัดเจนและเป็นสากล</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการ ได้	
		<p>หน่วยงาน</p> <p>๖. บังคับใช้ประมวลจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประมวลจริยธรรม ผู้บริหารท้องถิ่น</li> <li>- ประมวลจริยธรรมสมาชิก สภาท้องถิ่น</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการ มาตรฐานการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวล จริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น</li> </ul> <p>๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบน เว็บไซต์ของหน่วยงานให้ ประชาชนรับทราบ</p>					

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการ ได้	
๘	มาตรการการป้องกันและ แก้ไขการทุจริตของ หน่วยงาน	<p>๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการ ดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ</p> <p>(๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการ จัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ</p> <p>(๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(๕) ระยะเวลาดำเนินการ</p> <p>๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่ บุคคลภายนอกสามารถแจ้ง เรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน โดยต้องแยก</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗</p> <p>-</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	สำนักปลัด	/		-การบริหารงานด้านบุคคลมี หลักเกณฑ์มาตรฐานในการทำงานที่ เป็นรูปธรรม ชัดเจน มีขั้นตอนการ บริหารงานบุคคลที่ โปร่งใส เป็นธรรม ได้คนดี คนเก่งเข้ามาทำงาน ตลอดจน เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้ พัฒนา ศักยภาพตนเอง ทำให้เป็นบุคลากรที่มี ความรู้ความสามารถ มีสมรรถนะตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งนำไปสู่การ พัฒนาการทำงานที่มีคุณภาพ เกิด ประโยชน์ต่อองค์กรและประชาชน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการ ได้	
		<p>ต่างหากจากช่องทางการ ร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทาง ที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้ง เบาะแสสามารถเข้าถึงหรือ เชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้ จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่ใน ปีบฯ ๖๘ ของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียด ดังนี้</p> <p>(๑) จำนวนเรื่องร้องเรียน ทั้งหมด</p> <p>(๒) จำนวนเรื่องดำเนินการ แล้วเสร็จ</p> <p>(๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่าง ดำเนินการ</p>					<p>-หน่วยงานนำฐานข้อมูลสถิติเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิ ชอบมาวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต จากการดำเนินงานหรือการปฏิบัติ หน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงานและ กำหนดมาตรการหรือแนวทางในการ ป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น และ ดำเนินการแก้ไข ไม่ให้เกิดปัญหาเรื่อง ร้องเรียนในลักษณะเดิมขึ้นอีก</p>



ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการ ได้	
		<p>(๓) การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๔) การบริหารงานบุคคล ใน การประเมินความเสี่ยงการทุจริต แต่ละประเด็นต้องมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและ ระดับของความเสี่ยง</p> <p>(๒) มาตรการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง</p> <p>๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อ จัดการความเสี่ยงการทุจริตและ ประพจน์มิชอบของหน่วยงาน ประจำ ปีงบประมาณ ๖๗ โดยมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและ ระดับ ของความเสี่ยง</p> <p>(๒) มาตรการในการบริหาร จัดการ ความเสี่ยง</p> <p>(๓) ผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือการดำเนินการเพื่อ บริหารจัดการความเสี่ยง</p>					

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการ ได้	
		๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการ การทุจริต ประจำปี ๒๕๖๘ ของ หน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/ กิจกรรม (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละ โครงการ/กิจกรรม ๙. ผลการดำเนินการป้องกันการ ทุจริต ประจำปี ๒๕๖๗ ของ หน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้ (๑) ผลดำเนินการแต่ละ โครงการ/ กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณ ที่ใช้ ดำเนินการแต่ละโครงการ/ กิจกรรม* (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ					ประชาชนและเยาวชนทุกช่วงวัย ประพฤติตน เป็นพลเมืองที่ดีมี คุณธรรม มีวัฒนธรรมสุจริตร่วมกัน พัฒนาพื้นที่ดูแลสภาพสิ่งแวดล้อม และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีการ บริหารราชการที่เปิดเผย โปร่งใส ลด การใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงาน เกิด การมีส่วนร่วมของประชาชน และ ยกระดับคุณธรรมและความ โปร่งใส ของหน่วย สามารถป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบได้

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการ ได้	
		<p>๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๖๘ โดยมีให้มีประเด็น ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่ โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) การให้บริการและระบบ E-Service</p> <p>(๓) ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารภาครัฐ</p> <p>(๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>(๕) กระบวนการสร้างความ โปร่งใสในการใช้งบประมาณและ การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการ บริหารงานบุคคล</p> <p>(๗) กลไกและมาตรการในการ แก่ไขและป้องกันการทุจริตภายใน หน่วยงานและการจัดทำมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด</p>					<p>-เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบ ผลการ ประเมินITA และทราบถึง ปัญหา/อุปสรรค หรือข้อจำกัดในการ ดำเนินงานด้านคุณธรรม และความ โปร่งใสของหน่วยงานทำให้เกิดการมี ส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ทุกคนทุกระดับ ในการร่วมวิเคราะห์และร่วมขับเคลื่อน มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนา หน่วยงานส่งผลให้การปฏิบัติงาน การ ให้บริการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และมีการจัดการข้อมูลข่าวสารอย่าง เป็นระบบระเบียบผ่านทาง แพลตฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัย และน่าสนใจ สามารถอำนวยความสะดวก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือ ประชาชนเข้าถึงการเปิดเผยข้อมูล และมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการ กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงาน ได้มากขึ้น</p> <p>-มีการจัดทำประกาศมาตรการป้องกันการ รับสินบน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม</p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการ ได้	
		<p>ดังนี้</p> <p>(๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ ไปสู่การปฏิบัติ</p> <p>(๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) การกำหนดขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ</p> <p>(๔) ระยะเวลาและวิเคราะห์ ข้อจำกัดของหน่วยงานในการ ดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ</p> <p>๑๑. รายงานผลการดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <p>(๒) สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม</p> <p>(๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ</p> <p>๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบน</p>					<p>๒๕๖๘</p> <p>- องค์กรบริหารส่วนตำบลตาเนิน มี การเผยแพร่ข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ของหน่วยงาน <a href="https://www.tanem.go.th">https://www.tanem.go.th</a></p>

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาใน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ		ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
					ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการ ได้	
		เว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชน รับทราบ					