

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
๑	การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	๑.จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ที่มีรายละเอียดประกอบด้วย (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒.กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ถือปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓.ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน หรือ ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๑ ธ.ค. ๖๗	ทุกภารกิจงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ มีแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ โดยกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแนวทางอย่างเคร่งครัด เจ้าหน้าที่มีการปฏิบัติงานตรงต่อเวลา ประชาชนผู้ขอรับบริการสามารถขอรับบริการ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ตามวันและเวลาราชการ	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติงานตามคู่มือ ดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด อำนวยความสะดวกให้ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
๒	พัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ ซึ่งจะช่วยสร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงานและช่วยให้เกิด	๑.วิเคราะห์ว่าการกิจหรือบริการใดภายในหน่วยงานที่เกิดการให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อหรือรับบริการอย่างไม่เท่าเทียมกัน ๒.จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในการกิจหรือบริการนั้น ๆ	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ พ.ย. ๖๗	สำนักปลัด	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่มีระบบ E-Service บริการประชาชนผ่านทางเว็บไซต์ ๑. แจ้งความชำรุดเสียหายของไฟฟ้าสาธารณะ ๒. แจ้งความชำรุดเสียหาย	ประชาชนสามารถใช้งานระบบ E-Service ผ่านทางเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ช่วยให้ประชาชนมีความสะดวกมากขึ้น ไม่ต้องเสียเวลาเดินทางมาติดต่อด้วยตนเอง

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
	ความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น	<p>๓.แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ หรือ E-Service</p> <p>๔.ประชาสัมพันธ์ช่องทางการให้บริการรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service ที่หลากหลาย เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงช่องทางการให้บริการดังกล่าว</p>			<p>ของน้ำประปา อบต. ไหมไหล</p> <p>๓. แจ้งความชำรุดเสียหายของถนน/ผาท่อ</p> <p>๔. แจ้งมลภาวะเป็นพิษเสียงดัง</p> <p>๕. สอบถามการชำระภาษีประจำปี</p> <p>๖. แจ้งช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสผู้ยากไร้ และผู้ประสบปัญหาทางสังคม</p>	
๓	การสร้างความปลอดภัยเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	<p>๑.จัดทำแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และมีเนื้อหาประกอบด้วย</p> <p>(๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง</p> <p>(๒) เป้าหมาย</p> <p>(๓) ตัวชี้วัด</p> <p>๒.จัดทำแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดประกอบด้วย</p> <p>(๑) โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๒) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละ</p>	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๑ มี.ค. ๖๘	งานบริหารแผนงานและงบประมาณ	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ผ่าน ทางเว็บไซต์ ของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรับทราบแผนการดำเนินงาน และงบประมาณ การใช้จ่ายของหน่วยงาน มีการใช้จ่ายงบประมาณ ตรงตามวัตถุประสงค์ ประชาชนสามารถติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานได้

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>๓.จัดทำรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ที่มีเนื้อหาประกอบด้วย</p> <p>(๑) หน่วยงานต้องแสดงผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายโครงการหรือกิจกรรมของทุกโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>๔.จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีเนื้อหาประกอบด้วย</p> <p>(๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>๕.เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ</p>				

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
๔	การเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานผ่านการดำเนินการ โครงการ หรือกิจกรรม	<p>๑.การเปิดโอกาสให้ประชาชนและบุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานผ่านการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ และแสดงผลการเปิดโอกาสการมีส่วนร่วม โดยมีรายละเอียด</p> <p>(๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม</p> <p>(๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม</p> <p>(๓) ผลจากการมีส่วนร่วม</p> <p>(๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>๒.เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ</p>	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	งานบริหาร แผนงานและงบประมาณ	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่มีการจัดประชาคมให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานโครงการ	ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการรับรู้ ร่วมกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน ร่วมตัดสินใจ ร่วมดำเนินโครงการ ร่วมติดตามตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมถึงหน่วยงานได้รับทราบปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของประชาชนในพื้นที่ และมีข้อมูลพื้นฐานในแต่ละพื้นที่ที่ได้มาตรฐาน ไว้ใช้สำหรับวางแผนพัฒนาที่ท้องถิ่นส่งผลให้เกิดการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน
๕	การปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ เท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	<p>๑.จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติในการขอรับบริการกับหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน ประกอบด้วย</p> <p>(๑) ชื่องาน</p> <p>(๒) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ</p> <p>(๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ</p> <p>(๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงาน</p>	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๑ ธ.ค. ๖๗	ทุกภารกิจงาน	ประชาชนผู้ขอรับบริการสามารถขอรับบริการ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ตามวันและเวลาราชการ และสามารถใช้งานระบบ E-Service ผ่านทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่	- เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติงานตามคู่มือ ดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด อำนวยความสะดวกให้ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>ที่รับผิดชอบ</p> <p>(๕) ค่าธรรมเนียม</p> <p>(๖) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์คู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน หรือผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน</p> <p>๓. จัดทำและพัฒนาการให้บริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ และแสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ หรือ E-Service</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการให้บริการรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service ที่หลากหลาย เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงช่องทางการให้บริการดังกล่าว</p>				<p>- ประชาชนสามารถใช้งานระบบ E-Service ผ่านทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ช่วยให้ประชาชนมีความสะดวกมากขึ้น ไม่ต้องเสียเวลาเดินทางมาติดต่อด้วยตนเอง</p>
๖	สร้างการรับรู้และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๑ มี.ค. ๖๘	สำนักปลัด	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ดำเนินการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน มีการเผยแพร่	การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนมีเพิ่มขึ้น สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกไม่ซับซ้อน และมีช่องทางการสอบถามข้อมูลที่หน่วยงาน

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
	<p>อย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวกเข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน</p>	<p>๒.จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ ประกอบด้วยข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุดในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคนประกอบด้วยข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ <p>๓.จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน</p> <p>๔.จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน ประกอบด้วยข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง <p>๕.ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน</p>			<p>ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของหน่วยงาน และมีช่องทางให้ประชาชนสามารถติดต่อกับเจ้าหน้าที่ได้อย่างสะดวก</p>	<p>สามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้หลากหลายช่องทาง ที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่ายจากเว็บไซต์หลัก และสื่ออื่น ๆ ของหน่วยงาน</p>

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>๖.แสดง QR code แบบ วัด EIT ของหน่วยงานที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน</p> <p>๗.จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A)</p> <p>๘.เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่น ๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง</p>				
๗	การป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	<p>๑.จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการโดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือมาตรฐานการให้บริการ</p> <p>๒.จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง</p> <p>๓.จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ</p>	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๑ ธ.ค. ๖๗	กองคลัง	งานพัสดุ กองคลัง จัดทำทะเบียนคุมการใช้ทรัพย์สินของราชการ	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบและยึดถือปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มีการกำกับดูแลและตรวจสอบอย่างเป็นระบบ ส่งผลให้มีการบริหารทรัพย์สินของราชการภายในหน่วยงาน มีความโปร่งใส เปิดเผย ตรวจสอบได้

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		๔. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด				และมีประสิทธิภาพ สามารถป้องกันไม่ให้เกิดการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
๘	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	<p>๑. จัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p> <p>๒. จัดทำข้อมูลรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่าย หมวดงบประมาณ ที่จะมีการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีรายละเอียดประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้าง <p>๓. จัดทำรายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่าย หมวดงบประมาณ ที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ มีรายละเอียด</p>	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๑ มี.ค. ๖๘	กองคลัง	กองคลัง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเองได้ทราบถึงปัญหา/อุปสรรค ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้มีความโปร่งใส เกิดความคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ในการดำเนินการในปีงบประมาณถัดไป

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>ประกอบด้วย</p> <p>(๑) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๒) ราคากลาง (บาท)</p> <p>(๓) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)</p> <p>(๔) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๕) เลขที่โครงการในระบบ e-GP</p> <p>๔.จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่าย หมวดงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดประกอบด้วย</p> <p>(๑) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง</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) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๙) เลขที่โครงการในระบบ e-GP</p> <p>๕.เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ</p>				

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
๙	การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม	<p>๑.ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการเรียกรับสินบนในกระบวนการบริหารงานบุคคล และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น</p> <p>๒.ดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้</p> <p>๓.เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ</p>	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๑ ธ.ค. ๖๗	สำนักปลัด	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ดำเนินการคัดเลือกพนักงานตามหลักเกณฑ์ มีการเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	การบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความโปร่งใส ไม่มีการเรียกรับสินบนในการสอบของพนักงานหรือการโอน/ย้ายของข้าราชการ ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน
๑๐	การเปิดเผยข้อมูลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลแก่สาธารณชนผ่านช่องทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	<p>๑.จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดประกอบด้วย</p> <p>(๑) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๒) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒.จัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดประกอบด้วย</p> <p>(๑) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๒) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๑ ธ.ค. ๖๗	งานบริหารงานบุคคล	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ มีการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีการส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และมีการเผยแพร่การใช้จ่ายงบประมาณในเว็บไซต์ของหน่วยงาน	การบริหารงานด้านบุคคลมีหลักเกณฑ์มาตรฐานในการทำงานที่เป็นรูปธรรมชัดเจน มีขั้นตอนการบริหารงานบุคคลที่โปร่งใส เป็นธรรม ได้คนดี คนเก่ง เข้ามาทำงาน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้พัฒนาศักยภาพตนเอง ทำให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ มีสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนำไปสู่การพัฒนาการทำงานที่มีคุณภาพ เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและประชาชน

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>(๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓.เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ</p>				
๑๑	<p>ทบทวนและวิเคราะห์เพื่อค้นหาความเสี่ยงการทุจริตในรูปแบบที่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีการเรียก/รับสินบน เพื่อแลกกับการที่เจ้าหน้าที่จะปฏิบัติงานหรือให้บริการ หรือละเว้นการปฏิบัติ</p>	<p>๑.การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) การอนุมัติอนุญาตตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>(๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ</p> <p>(๓) การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๔) การบริหารงานบุคคลและในแต่ละประเด็นมีรายละเอียดประกอบด้วย</p> <p>(๑) เหตุการณ์ความเสี่ยง</p> <p>(๒) ระดับของความเสี่ยง</p> <p>(๓) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๒.กำกับติดตามการดำเนินการให้เกิดผลในทางปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๑ ธ.ค. ๖๗</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ จัดทำแผนป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>โอกาสที่จะเกิดการทุจริตจากการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงานลดลง เพราะได้มีมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก ซึ่งเป็นมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงป้องกันล่วงหน้าไว้ และหน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่</p>

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>๓.จัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี และเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าการดำเนินการดังกล่าวสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบได้จริง</p>				