



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย

ที่ ขย ๗๖๘๐๕ / ๐๑๖

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย

ตามที่สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ได้กำหนดให้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) เป็นประจำทุกปี โดยมุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ดังกล่าว เพื่อเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่ายได้ทำการวิเคราะห์ผลการประเมินดังกล่าว และได้กำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่ายให้ดีขึ้น นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๑๒ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘) ตามมาตรการที่กำหนด รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวณัฐกานต์ มณีรัตน์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัด อบต.

.....
.....

(ลงชื่อ)

(นางสาวกาญจนาทิชา บำขุนทด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย

ความเห็นนายก อบต.

.....
.....

(นายบุญลือ หมั่นถั่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
ของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
๑	การปฏิบัติหรือให้บริการแก่ บุคคลภายนอก เป็นไปตาม ขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและ รับผิดชอบต่อหน้าที่	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ยึดถือปฏิบัติให้เป็น มาตรฐานเดียวกัน โดยให้มีรายละเอียด ของการปฏิบัติงาน เช่น เป็นคู่มือ ปฏิบัติงานภารกิจใด กำหนดวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กำหนด ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ถือปฏิบัติ ตามคู่มือหรือแนวทางดังกล่าวโดย เคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้บุคลากร และ ประชาชนทราบ ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน หรือ ผ่านสื่อ ออนไลน์ของหน่วยงาน	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	ทุกสำนัก/กอง	๑. แต่ละสำนัก/กอง จัดทำ คู่มือหรือแนวทางการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เช่น คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ, คู่มือ ปฏิบัติงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ ๒. เผยแพร่คู่มือหรือ มาตรฐานการปฏิบัติงานผ่าน เว็บไซต์หลัก อบต.บ้านค่าย หน้าหลัก ซ้ายมือ หัวข้อใหญ่ “คู่มือ” หัวข้อย่อย “คู่มือการ ปฏิบัติงาน”	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึด หลักตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และเท่าเทียมกันไม่ ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไป หรือผู้มาติดต่อที่ รู้จักเป็นการส่วนตัว และปฏิบัติงานอย่าง มุ่งมั่น เต็มความสามารถมีความรับผิดชอบต่อ งานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
๒	พัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ ซึ่งจะช่วยสร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงาน และช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น	<p>๑. วิเคราะห์ว่าภารกิจหรือบริการใดภายในหน่วยงานที่อาจเกิดการให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อหรือรับบริการอย่างไม่เท่าเทียมกัน</p> <p>๒. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ และช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาขอรับบริการ โดยไม่จำเป็นต้องเดินทางมาติดต่อด้วยตนเอง</p> <p>๓. แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ หรือ E-service</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการให้บริการรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service ที่หลากหลาย เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงช่องทางการให้บริการดังกล่าว</p>	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๑ มี.ค.๖๘	สำนักปลัด	<p>๑. ประชาชนสามารถรับบริการ E-Service ผ่านเว็บไซต์ อบต.บ้านค่าย ได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง หน้าหลัก ขวามือ หัวข้อ "E Service" (พื้นหลังสีม่วง) ตามแบบฟอร์มดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มขอติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างถนน - แบบฟอร์มขอรับถังขยะและแจ้งถังขยะชำรุด - แบบคำร้องขอรับบริการทั่วไป (สายตรงนายก) - ตรวจสอบสิทธิเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด - ร้องเรียนร้องทุกข์ <p>๒. แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ หรือ E-service บนเว็บไซต์หลัก อบต.บ้านค่าย หน้าหลัก ขวามือ หัวข้อใหญ่ "ข้อมูลการดำเนินงาน" หัวข้อย่อย</p>	ประชาชนสามารถเข้าถึง และติดต่อใช้บริการช่องทางออนไลน์ผ่านระบบ E-Service ของหน่วยงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และลดการใช้ดุลยพินิจจากการให้บริการ ส่งผลให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกรวดเร็วในการใช้บริการ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
					<p>"คู่มือ"(คู่มือหรือมาตรฐาน การให้บริการ) - ขั้นตอนการใช้บริการ E- SERVICE องค์การบริหาร ส่วนตำบลบ้านค่าย ๓. อบต.บ้านค่าย มีการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางการ ให้บริการรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service ผ่าน facebook อบต.บ้านค่าย และ Line กลุ่มของผู้นำ ชุมชน</p>	

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
๓	การปรับปรุงคุณภาพดำเนินงาน หรือการให้บริการแก่ บุคคลภายนอก อย่างมี ประสิทธิภาพ เท่าเทียมกัน ไม่ เลือกปฏิบัติ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของ งานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการขอรับบริการ หรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้ มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการ ขอรับบริการ ที่มีรายละเอียดของแต่ละ งานประกอบด้วย (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ (๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ค่าธรรมเนียม (๖) รายการเอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ๒. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือการ ขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใน ช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของ หน่วยงาน หรือ ผ่านสื่อออนไลน์ของ หน่วยงาน ๓. จัดทำและพัฒนาการให้บริการใน รูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลด การใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติใน ภารกิจหรือบริการนั้น ๆ และแสดง รายละเอียดวิธีการใช้งานระบบ การ ให้บริการออนไลน์ หรือ E-service	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	ทุกสำนัก/กอง	๑. องค์การบริหารส่วนตำบล บ้านค่าย ทุกส่วนราชการ ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการ ให้บริการประชาชน ข้อมูลข่าวสาร ปิงปิงประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒. อบต.บ้านค่ายได้เผยแพร่ คู่มือการขอรับบริการผ่าน เว็บไซต์หลัก อบต.บ้านค่าย หน้าหลัก ซ้ายมือ หัวข้อใหญ่ "ข้อมูลการดำเนินงาน" หัวข้อ ย่อย "คู่มือ" - คู่มือสำหรับประชาชน ๓. มีการให้บริการในรูปแบบ E-Service ผ่านเว็บไซต์หลัก อบต.บ้านค่าย หน้าหลัก ขวามือ หัวข้อ "E Service" (พื้นหลังสีม่วง) ๔. อบต.บ้านค่าย มีการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางการ ให้บริการรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service ผ่าน facebook อบต.บ้านค่าย และ Line กลุ่มของผู้นำชุมชน	ประชาชนผู้มาติดต่อรับบริการกับหน่วยงาน ได้รับทราบถึงขั้นตอน และระยะเวลา ใน การดำเนินการเพื่อติดต่อเข้ารับบริการกับ หน่วยงาน ตลอดจนได้รู้ว่าการเข้ารับ บริการในแต่ละงานต้องใช้เอกสารหรือ หลักฐานใดบ้าง ส่งผลให้ผู้มาขอรับบริการ ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตอบสนอง ความต้องการของประชาชน และมีความ พึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		๔. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการให้บริการ รูปแบบออนไลน์หรือ E-Service ที่ หลากหลาย เพื่อให้ประชาชนสามารถ เข้าถึงช่องทางการให้บริการดังกล่าว				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
๔	สร้างการรับรู้และเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานตามภารกิจของ หน่วยงาน ให้ประชาชนรับทราบ อย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วน ราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมือง และฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดง ตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงาน ภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของ หน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่าย ข้าราชการประจำ ประกอบด้วยข้อมูล (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน ประกอบด้วยข้อมูล (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และ อำนาจของหน่วยงาน ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน ประกอบด้วยข้อมูล (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๑ มี.ค.๖๘	สำนักปลัด	สำนักปลัด องค์การบริหาร ส่วนตำบลบ้านค่ายดำเนินการ ๑. จัดทำและปรับปรุงเว็บไซต์ ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน ๒. เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ แผนงาน งบประมาณ และ ประกาศต่างๆ ผ่านเว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์ของ หน่วยงาน ๓. ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง	การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนมีเพิ่ม มากขึ้น สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก ไม่ ซับซ้อน และมีช่องทางการสอบถามข้อมูล ที่หน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้ สอบถามได้หลากหลายช่องทางที่ประชาชน สามารถเข้าถึงได้ง่ายจาก เว็บไซต์หลักและ สื่ออื่น ๆ ของหน่วยงาน อีกทั้งยังทำให้ ประชาชนมีความพึงพอใจต่อการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		(๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจ หน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน ๖. แสดง QR code แบบวัด EIT ของ หน่วยงานที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS ไว้ บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อ ราชการมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการ ประเมิน ITA ของหน่วยงาน ๗. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบ กับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการ สื่อสารได้สองทาง (Q&A) ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทาง อื่น ๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
๕	การเสริมสร้างความโปร่งใสในการ ใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้มีการ บริหารทรัพย์สินของทางราชการที่ โปร่งใส เปิดเผย ตรวจสอบได้ เกิด ประสิทธิภาพ	๑. จัดทำแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอน ในการขอยืมทรัพย์สินของราชการตาม ประเภทงานด้านต่าง ๆ ที่ชัดเจน มีแบบ การขออนุญาต/การอนุมัติยืม ที่สะดวก เปิดเผยและตรวจสอบได้ ทั้งกรณีการยืม ทรัพย์สินของบุคคลภายในและ บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน ๒. การติดตามตรวจสอบการดำเนินการ ตามแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้หรือ ยืมทรัพย์สินของราชการ โดยวางระบบ การจัดทำระเบียบการเบิกทรัพย์สินของ ราชการ ทะเบียนการยืมทรัพย์สินของ ราชการอย่างเป็นระบบ ๓. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติ ดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชน รับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	กองคลัง	๑. งานพัสดุ กองคลัง จัดทำทะเบียนคุมการใช้ ทรัพย์สินราชการ ภายในหน่วยงาน ๒. สิ้นปีงบประมาณ กองคลัง มีการติดตามและประเมินผล การใช้ทรัพย์สินราชการ ๓. อบต.บ้านค่ายได้เผยแพร่ คู่มือการขอรับบริการผ่าน เว็บไซต์หลัก อบต.บ้านค่าย หน้าหลัก ซ้ายมือ หัวข้อใหญ่ "ข้อมูลการดำเนินงาน" หัวข้อ ย่อย "คู่มือ" (คู่มือหรือแนว ทางการให้บริการสำหรับ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ) - คู่มือการใช้ทรัพย์สินทาง ราชการขององค์การบริหาร ส่วนตำบลบ้านค่าย	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบและยึดถือ ปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มีการ กำกับดูแลและตรวจสอบอย่างเป็นระบบ ส่งผลให้มีการบริหารทรัพย์สินของราชการ ภายในหน่วยงาน มีความโปร่งใส เปิดเผย ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ สามารถ ป้องกันไม่ให้เกิดการใช้ประโยชน์จาก ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
๖	สร้างความโปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	<p>๑. จัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p> <p>๒. จัดทำข้อมูลรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีรายละเอียดประกอบด้วย</p> <p>(๑) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)</p> <p>(๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓. จัดทำรายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุน ที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ มีรายละเอียดประกอบด้วย</p>	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	กองคลัง	<p>กองคลัง ดำเนินการ</p> <p>๑. เผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ประกาศรายละเอียดโครงการ ราคาากลาง และผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๔. เปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการเข้าร่วมแข่งขันอย่างเป็นธรรม</p>	ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเองได้ทราบถึงปัญหา/อุปสรรค ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้มีความโปร่งใส เกิดความคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ ในการดำเนินการในปีงบประมาณถัดไป

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		(๑) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) ราคาากลาง (บาท) (๓) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๔) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก (๕) เลขที่โครงการในระบบ e-GP ๔. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๆ ของหน่วยงานในประเภทบรายจ่าย หมวดงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดประกอบด้วย (๑) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคาากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก (๙) เลขที่โครงการในระบบ e-GP ๕. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ				

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
๗	เสริมสร้างจิตสำนึกที่ดีในการ รับผิดชอบต่อหน้าที่ และการ เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตาม มาตรฐานทางจริยธรรม	๑. การส่งเสริมการปฏิบัติงานตาม ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ - ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น - ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น - ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ๒. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลดังกล่าวให้ บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และ เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ ประชาชนรับทราบ	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๑ มี.ค. ๖๘	สำนักปลัด	สำนักปลัด ดำเนินการ ๑. จัดโครงการอบรม คุณธรรมจริยธรรม โดยมี บุคลากรภายในหน่วยงาน ประกอบ ด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.บ้านค่าย พนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง จำนวน ๔๑ คน ณ ห้องประชุม อบต.บ้านค่าย เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ๒. ประชาสัมพันธ์ประมวล จริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ ของรัฐผ่านเว็บไซต์หลัก อบต.บ้านค่าย หน้าหลัก ซ้ายมือ หัวข้อใหญ่ "ข้อมูล การดำเนินงาน" หัวข้อย่อย "ประมวลจริยธรรม"	บุคลากรของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมือง และ ฝ่ายข้าราชการประจำทุกระดับ ได้รับทราบ และยึดถือประมวลจริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นหลักการ และเป็นแนว ทางการปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎ ข้อบังคับอื่น ๆ อย่างสม่ำเสมอ ทำให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต และเป็นเครื่องมือ กำกับความประพฤติของบุคลากรทุกระดับ ให้มีความโปร่งใส มีมาตรฐาน ในการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

ลำดับ ที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
๘	เสริมสร้างกระบวนการการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ในการร่วมคิดและร่วมปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสอย่างมีส่วนร่วมแบบทั่วทั้งองค์กร	<p>๑. จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลผลการวิเคราะห์คะแนนการประเมิน ITA ในปีที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗) ประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) การให้บริการและระบบ E-Service</p> <p>(๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ</p> <p>(๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>(๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล</p> <p>(๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และจัดทำมาตรการเพื่อขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติอย่างชัดเจน โดยมีรายละเอียดแต่ละประเด็นประกอบด้วย</p> <p>(๑) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม</p> <p>(๒) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ</p>	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	หน่วยตรวจสอบภายใน	<p>หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการ</p> <p>๑. รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๘</p> <p>๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม 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)
		(๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ (๔) ผู้รับผิดชอบ ๒. กำกับติดตามและรายงานผลต่อ ผู้บริหารหรือคณะทำงานอย่างสม่ำเสมอ ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส และเผยแพร่ให้ สาธารณชนรับทราบ เพื่อสร้างความ เชื่อมมั่นในการดำเนินการเพื่อยกระดับ คุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน				

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
๙	มีกระบวนการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่มีความรวดเร็ว เข้าถึงได้ง่าย สร้างความมั่นใจแก่ผู้ร้องเรียนว่าจะมีการเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับและไม่มีผลกระทบต่อผู้ร้องเรียน	๑. จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยเฉพาะการให้ความสำคัญกับการคุ้มครองข้อมูลผู้แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบผ่านกระบวนการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่มีความรวดเร็ว สามารถติดตามเรื่องร้องเรียนได้ และมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน ๒. จัดทำและพัฒนาช่องทางการรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่สะดวกและปลอดภัย เข้าถึงได้ง่าย สร้างความมั่นใจแก่ผู้ร้องเรียนว่าจะมีการเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับและไม่มีผลกระทบต่อผู้ร้องเรียนและเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ ๓. จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานให้กับสาธารณชนได้รับทราบ	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	สำนักปลัด	สำนักปลัด ๑. ดำเนินการจัดทำช่องทางร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย ระหว่างเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ๒. รายงานสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๑๒ เดือน (ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๗-เดือน กันยายน ๒๕๖๘) วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙	- เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นไปอย่างรวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม อีกทั้งประชาชนได้รับทราบถึงขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และเข้าถึงช่องทางร้องเรียนการทุจริตของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ ที่มีประสิทธิภาพสะดวกปลอดภัย มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส - หน่วยงานนำฐานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มาวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตจากการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน และกำหนดมาตรการหรือแนวทางในการป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น และดำเนินการแก้ไขไม่ให้เกิดปัญหาเรื่องร้องเรียนในลักษณะเดิมขึ้นอีก