



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใส
ภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลในเตา
อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง

๑. ต้องรายงานข้อมูลการดำเนินงานให้ครบ ๑ ปี

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	หน่วย ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
แนวทางเกี่ยวกับการใช้งบประมาณของ หน่วยงาน	๑. ประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายไปยังหมู่บ้าน นายอำเภอ และ เว็บไซต์ ๒. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้ เป็นปัจจุบัน	สำนักปลัด/ คลัง	๑ ต.ค. ๖๕ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๖	๑. ส่งประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายไปยังหมู่บ้าน นายอำเภอ และ ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ ๒. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่าย งบประมาณ ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง จัดส่ง ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และผลการ จัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ แผนการใช้ จ่ายงบประมาณรายงานให้ผู้บริหารทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับ ทราบทางเว็บไซต์หน่วยงาน หรือสื่อ ออนไลน์	๑. ประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายไปยังหมู่บ้านนายอำเภอและ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับ ทราบทางเว็บไซต์หน่วยงาน สื่อ ออนไลน์ ๒. ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง จัดส่งประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหา พัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานให้ผู้บริหารทราบ และ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับ ทราบทางเว็บไซต์หน่วยงาน หรือสื่อ ออนไลน์
คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ประชาชน	จัดทำแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการ ให้บริการประชาชนขององค์การบริหาร ส่วนตำบลในตา	ทุกส่วนงาน	๑ ต.ค. ๖๕ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๖	๑. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบ ทางเว็บไซต์หน่วยงาน หรือสื่อออนไลน์ ๒. เผยแพร่ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารที่ ใช้ในการติดต่อ เพื่ออำนวยความสะดวก แก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของ ภาครัฐ	๑. ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจใน ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และระยะเวลา ๒. ประชาชนสามารถตรวจสอบการ บริหารงานขององค์การบริหารส่วน ตำบลในตา

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	หน่วย ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
ช่องทางให้ประชาชนหรือผู้มาติดต่อราชการเข้าถึงหน่วยงานได้รวดเร็วและมีความสะดวกในการติดต่อราชการ	จัดทำช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูลให้มีลักษณะเป็นการสื่อสาร ๒ ช่องทาง และช่องทางผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการ และ พัฒนาระบบการให้บริการประชาชน	สำนักปลัด	๑ ต.ค. ๖๕ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๖	สามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานเพื่อก่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น ให้ผู้มาติดต่อราชการหรือผู้รับบริการเข้าถึงข้อมูลได้ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานโดยตรง	๑. มีช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้มาใช้บริการ ๒. ผู้บริหารออกคำสั่งกำหนดผู้รับผิดชอบหลักในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสู่สาธารณะในเว็บไซต์ เฟสบุ๊ค เป็นต้น
แนวทางปฏิบัติและให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและการขอยืมทรัพย์สินที่ถูกต้อง	จัดทำแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและการยืมทรัพย์สินที่ถูกต้องให้บุคคลภายใน และบุคคลภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน	คลัง	๑ ต.ค. ๖๕ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๖	๑. สร้างแนวทางการปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๒. มีขั้นตอนการขออนุญาต ขอยืมที่ถูกต้อง ๓. จัดทำประกาศข้อปฏิบัติการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ	๑. มีแบบคำขอทรัพย์สินของทางราชการ ๒. มีประกาศขั้นตอนข้อปฏิบัติการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ
การดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) แก่บุคลากรภายใน	ดำเนินการประชุม วางแผนเพื่อซักซ้อมแนวทางให้เป็นไปในทางเดียวกัน	สำนักปลัด	พ.ย. ๖๖ ถึง ม.ค. ๖๗	๑. ประชุมคณะกรรมการติดตามและพัฒนากการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. บุคลากรมีความเข้าใจในการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) มากขึ้น	๑. บุคลากรมีความเข้าใจและให้ความร่วมมือในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) มากขึ้น ๒. มอบหมายนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้ปรับปรุง ดูแลประสานกับทุกงานให้ลงข้อมูลในส่วนงานที่รับผิดชอบในเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	หน่วยผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
การดำเนินการจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๖	ดำเนินการจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปีและการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตดังกล่าวให้ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเพื่อเป็นการยกระดับคะแนนให้ดียิ่งขึ้น	สำนักปลัด	๑ ต.ค. ๖๕ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๖	๑. พบความเสี่ยงการทุจริตและสามารถวางมาตรการการบริหารจัดการความเสี่ยงได้ ๒. ดำเนินประชุมเพื่อชี้แจงการใช้รถยนต์ของทางราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓	๑. หน่วยงานที่ขอใช้รถราชการทำใบขออนุญาตใช้รถเสนอผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง ๒. หน่วยงานที่ขอใช้รถราชการกับผู้เดินทางเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ขออนุญาต ๓. พนักงานขับรถและบุคคลในองค์กรมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถและรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
มาตรการป้องกันรับสินบนเพื่อป้องกันการปราบปรามหรือต่อต้านทุจริตคอร์ปชั่นและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑. ออกมาตรการของหน่วยงานและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของหน่วยงานได้รับทราบในมาตรการและนำไปปฏิบัติ ๒. แจกเวียนประกาศให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและนำไปปฏิบัติ	สำนักปลัด	๑ ต.ค. ๖๕ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๖	๑. จัดทำประกาศมาตรการของหน่วยงานและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของหน่วยงานได้รับทราบในมาตรการและนำไปปฏิบัติ ๒. จัดประชุมจัดประชุมประจำเดือนชี้แจงแนวทางตามประกาศให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ	- จัดทำเป็นแผ่นพับเพื่อให้ประชาชนหรือผู้มารับบริการได้ทราบถึงหลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆของหน่วยงาน