

รายงานผลการดำเนินการ
เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
รอบ ๑๒ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗)



องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
อำเภอ กุดจับ จังหวัดอุดรธานี

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการ ในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใภายในหน่วยงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
ตัวชี้วัด ที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล เครื่องมือการประเมิน OIT-ข้อมูลพื้นฐาน	สำนักปลัด อบต.	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจองค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจและดูแนวทางจากสำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	ตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วรายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือนมกราคม ดำเนินการเมื่อวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๗ ๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗	ประชาชนได้รับทราบข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ทำให้เกิดความสะดวกต่อการติดต่อราชการ
-ข่าวประชาสัมพันธ์	ทุกสำนัก/กอง	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์งานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบันไม่เกิน ๗ วันหลังเสร็จสิ้นแต่ละภารกิจ ๒.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	ตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินการของหน่วยงานบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗	ประชาชนในพื้นที่ มีความรับรู้เกี่ยวกับข้อมูลต่างๆในการมาติดต่อขอรับบริการ

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
-แผนการดำเนินงาน/การบริหารงบประมาณ	ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้สำนักปลัด อบต. รวบรวม	๑.เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานวางแผนการดำเนินงานในส่วนงานของตนให้มีข้อมูลอย่างน้อยโครงการหรือกิจกรรม งบประมาณ ใช้ระยะเวลาที่ดำเนินการ ส่งมอบรายละเอียดให้สำนักปลัด ๒.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบ ๖ เดือน ๓.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ๔. สำนักปลัดรวบรวมเป็นเนื้อหาภาพรวมของหน่วยงาน ๕. รายงานผู้บริหาร ๖.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	ตุลาคม ๒๕๖๖ - เมษายน ๒๕๖๗	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ดำเนินการเมื่อจันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานรอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๗ ดำเนินการเมื่อจันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ ดำเนินการเมื่อจันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ ๔.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด ดำเนินการเมื่อจันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗	๑.ทำให้หน่วยงานมีกรอบหรือทิศทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ทำให้ผู้บริหารมีความมั่นใจใน การปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จได้ง่าย ๒.ช่วยให้เกิดการประหยัดทรัพยากรทางการบริหาร เช่น คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ เวลา ฯลฯ ๓.ช่วยให้การปฏิบัติงานรวดเร็วมีประสิทธิภาพ ๔.ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นระบบผู้บริหารสามารถควบคุม ติดตามการปฏิบัติงานได้ง่าย

ประเด็นที่ต้อง ปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้อง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
การปฏิบัติงาน	-ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ เผยแพร่ข้อมูลบน เว็บไซต์	-เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูล มาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับ ตำแหน่งใดหรืองานใดในส่วนงาน ตนเองอย่างน้อย ๑ งานและ เผยแพร่ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน กรณีกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้จัดทำ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับ ภารกิจใดตำแหน่งใดไว้แล้วให้นำคู่มือ นั้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ได้	ตุลาคม ๒๕๖๖ มีนาคม ๒๕๖๗	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ จัดทำ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติสำหรับ เจ้าหน้าที่ กลุ่มละ ๑ ภารกิจ รายงาน ผู้บริหาร และ เผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงานภายในเดือน มีนาคม ๒๕๖๗ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการ ดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายใน เดือนมีนาคม ๒๕๖๖ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖	ประชาชนได้รับทราบข้อมูลทำ ให้เกิดความสะดวต่อการมา ติดต่อราชการ และลดขั้นตอนการ ปฏิบัติงานได้รับการบริการที่ สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น
การให้บริการ	- ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ เผยแพร่ข้อมูลบน เว็บไซต์	๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้อง จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในภารกิจ ส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ สรุปสถิติการให้บริการใน ภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณปัจจุบัน รายงานผล การสำรวจความพึงพอใจในการ ให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จัดทำระบบการให้บริการ ออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงาน บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ตุลาคม ๒๕๖๖ เมษายน ๒๕๖๗	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ จัดทำ คู่มือสำหรับประชาชนในส่วนงาน ตนเองอย่าง น้อย ๑ คู่มือ ภายในเดือน มีนาคม ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ๒. เจ้าหน้าที่สถิติการให้บริการใน ภารกิจ งานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๗ ดำเนินการเมื่อจันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๗	๑.ประชาชนได้รับทราบข้อมูล ขั้นตอนการขอรับบริการ ทำให้ เกิดความสะดวต่อการมาติดต่อ ราชการ ได้รับการบริการที่สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น ๒.มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ ชัดเจน ๓. ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ประเด็นที่ต้อง ปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้อง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
		๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ		๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผล การสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ ของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ภายใน เดือน ธันวาคม ๒๕๖๗ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ ๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบ การให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ การปฏิบัติงานบนเว็บไซต์หน่วยงานภายใน เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ดำเนินการเมื่อ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ๕.ผู้บริหารกำกับติดตามการ ดำเนินการ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายใน เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	

ประเด็นที่ต้อง ปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้อง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
-การจัดซื้อจัดจ้างหรือ การพัสดุ	กองคลัง/งานพัสดุ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัด จ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ภายใน เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา พัก บนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้ เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละ เดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผล การ จัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ภายใน เดือนธันวาคม ๒๕๖๗	ตุลาคม ๒๕๖๖ กันยายน ๒๕๖๗	๑.กองคลัง หรืองานพัสดุ ดำเนินการ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการ จัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุน บนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และจัดทำ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบ ทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูล ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และจัดทำ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการ จัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่นๆ	๑.การดำเนินการด้านการจัดซื้อ จัด จ้างของหน่วยงานมีมาตรฐาน การ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เดียวกัน อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตาม ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและ มติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องอย่าง ถูกต้องครบถ้วน เพิ่มความโปร่งใส สะดวกต่อการตรวจสอบ ลดความ ผิดพลาดในการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ ๒.การจัดทำข้อเสนอเพื่อนำไป ปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างในปีต่อไปของ หน่วยงาน จะช่วยให้การจัดซื้อจัด จ้างมีประสิทธิภาพเกิดความคุ้ม ค่าสูงสุด ๓.การดำเนินการด้านการ จัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงาน ไม่มี การทุจริต และไม่มีผลประโยชน์ ทับซ้อน

ประเด็นที่ต้อง ปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้อง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
-การบริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคล	สำนักปลัด งานการ เจ้าหน้าที่	๑.เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับ การบริหารทรัพยากรบุคคลหรือ หน่วยงานมีแผนพัฒนาทรัพยากร บุคคลในปีงบประมาณปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำ รายงานผลการนำนโยบายหรือ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การ ปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติตัวเลข ให้เห็นชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผนอัตรากำลัง หรือการส่งบุคลากร เข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำ รายงานปีปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานผลการ ดำเนินการ ตามนโยบายหรือ แผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลรอบปี ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	ตุลาคม ๒๕๖๖ กันยายน ๒๕๖๗	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ เผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากร บุคคล ของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือ เผยแพร่ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผล ใช้ในปี ปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และช่องทาง อื่นภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๗ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูล รายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุป สถิติ แผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติการ จัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือนข้อมูล ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ภายใน เดือน เมษายน ๒๕๖๗ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ หลักเกณฑ์ การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลให้ครบ ทุกหลักเกณฑ์ ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๗ ดำเนินการ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗	๑.ช่วยให้กิจกรรมด้าน ทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร เป็นไปอย่างมี ระบบและมี ความสัมพันธ์ ต่อเนื่องกัน ๒.ช่วยในการปรับปรุงการใช้ ทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรให้ดีขึ้น ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ๓. เพื่อให้องค์กรมีความพร้อม และสามารถปรับตัวได้ทันต่อการ เปลี่ยนแปลงต่างๆที่เกิดขึ้น ๔.ช่วยให้การจัดหาบุคลากร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และ เป็นไปตามความต้องการของ องค์กร

ประเด็นที่ต้อง ปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้อง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
				๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงาน ผล การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ภายใน เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗ ดำเนินการเมื่อ วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ๕.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุก กระบวนการขั้นตอนภายในกำหนด ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๗	

ประเด็นที่ต้อง ปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้อง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
เครื่องมือการประเมิน OIT ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การดำเนินการเพื่อ ป้องกันการทุจริต -การดำเนินการเพื่อ ป้องกันการทุจริต	สำนักปลัด อบต.	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๗ ซึ่งจะมีการ ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติ การ ป้องกันการทุจริต ๒.รายงานผลการ ดำเนินการตาม มาตรการหรือ กิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ใน แผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตที่ สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ใน การประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๓.รายงานผู้บริหาร ๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	ตุลาคม ๒๕๖๖ กันยายน ๒๕๖๗	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๗ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ภายใน เดือนมกราคม ๒๕๖๗ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/ โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการ ที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการ ทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๗ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗ ๓.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนด ระยะเวลา ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๗	๑.สามารถช่วยลดความเสี่ยงที่ อาจก่อให้เกิดการทุจริตในองค์กร ได้ดังนั้นการ ๒.สร้างจิตสำนึกและค่านิยมใน การต่อต้านการทุจริตให้แก่ บุคลากรขององค์กรถือเป็นการ ป้องกันการเกิดการทุจริตใน องค์กร ๓.เพื่อให้หน่วยงานมีมาตรการ ระบบหรือแนวทางในการ บริหารจัดการความเสี่ยงของการ ดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการ ทุจริต ซึ่งเป็นมาตรการป้องกัน การทุจริตเชิงรุกที่มีประสิทธิภาพ

ประเด็นที่ต้อง ปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้อง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
-มาตรการภายใน เพื่อ ป้องกันการทุจริต	สำนักปลัด อบต.	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อ กำหนดมาตรการ กำหนด เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ วิธีการ ขั้นตอนการ ดำเนินการและการ รายงานติดตาม ผล ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายงานการดำเนินการตาม มาตรการ ระยะเวลาที่กำหนด ๓.รายงานผู้บริหาร ๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	ตุลาคม ๒๕๖๖ กันยายน ๒๕๖๗	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อกำหนด มาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินการและการ รายงานติดตามผลภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงาน การดำเนินการตามมาตรการ ภายใน เดือน เมษายน ๒๕๖๗ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗ ๓.ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนด ระยะเวลา ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๗	๑.ยกระดับหน่วยงานในด้าน คุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม ๒.การบริหารการจัดการให้ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล เกิด การปรับปรุงประสิทธิภาพในการ ให้บริการและการอำนวยความสะดวก สะดวกต่อประชาชน