

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568
ของ องค์การบริหารส่วนตำบลชีบน อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
ประเด็นที่ 1 กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ						
	รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ	1.ประชุมเพื่อให้ สำนัก/กอง แจ้งข้อมูลผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 (ข้อมูล ณ วันที่ 31 มี.ค. 68) 2.เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าว ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน	1-30 เม.ย.68	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	งานวิเคราะห์ฯ ในฐานะเลขานุการ ได้ดำเนินการประชุม สำนัก/กอง เพื่อจัดทำ รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน 10 คน และเผยแพร่เว็บไซต์อบต.ชีบน ในวันที่ 30 เม.ย.68	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบถึงแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานตนเอง รวมถึงมีโอกาสเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ ทำให้เกิดการใช้จ่ายงบประมาณที่ตรงตามวัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิภาพ และประชาชน สามารถเข้าถึงและติดตามการดำเนินการตามแผนงานและการใช้จ่ายงบประมาณด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานได้สะดวก เข้าถึงง่าย
ประเด็นที่ 2 การให้บริการและระบบ E-Service						
	การปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการที่มีประสิทธิภาพสร้างการรับรู้และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ให้ประชาชน	1. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการในทุกงานบริการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยจำแนกรูปแบบการให้บริการ	1 ต.ค. 67 ถึง 30 ก.ย.68	งานนิติการ	1.งานนิติการได้ดำเนินการจัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการ	เจ้าหน้าที่ในแต่ละภารกิจงานได้ทราบว่างานบริการของตนเองหรืองานบริการภารกิจใดในหน่วยงาน มีผู้มาขอรับบริการเป็นหลัก และนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อไปใช้ในการพัฒนาการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
	รับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	แบบ Walk-in และ E-Service เพื่อให้ทราบว่าการให้บริการใดมีผู้มาขอรับบริการเป็นหลัก และใช้ในการพัฒนาการให้บริการที่มีประสิทธิภาพต่อไป 2. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ			2.เผยแพร่วีบไซต์ตอบต.ซิบน ในวันที่ 22 ต.ค.68	เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน
ประเด็นที่ 3 ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ						
	สร้างการรับรู้และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	1. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น	1 ต.ค. 67 ถึง 30 พ.ย. 67	งานกรเจ้าหน้าที่	งานกรเจ้าหน้าที่ จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ได้แก่ สำนัก กอง งาน และเผยแพร่วีบไซต์ตอบต.ซิบน ในวันที่ 12 ต.ค.67	การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนมีเพิ่มมากขึ้น สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก ไม่ซับซ้อน และมีช่องทางการสอบถามข้อมูลที่หน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้หลากหลายช่องทาง ที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่ายจากเว็บไซต์หลักและสื่ออื่น ๆ ของหน่วยงาน อีกทั้งยังทำให้ประชาชนมีความพึงพอใจต่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>2. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ ประกอบด้วยข้อมูล</p> <p>(1) ผู้บริหารสูงสุด</p> <p>(2) รองผู้บริหารสูงสุด</p> <p>ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน ประกอบด้วยข้อมูล</p> <p>(1) ชื่อ-นามสกุล</p> <p>(2) ตำแหน่ง</p> <p>(3) รูปถ่าย</p> <p>(4) ช่องทางการติดต่อ</p>	1 ต.ค. 67 ถึง 30 พ.ย. 67	งานการเจ้าหน้าที่	<p>งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ ประกอบด้วยข้อมูล</p> <p>(1) ผู้บริหารสูงสุด</p> <p>(2) รองผู้บริหารสูงสุด</p> <p>และ เผยแพร่เว็บไซต์</p> <p>อบต.ซีบน</p> <p>ในวันที่ 12 ต.ค.67</p>	

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>3. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน</p> <p>4. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน ประกอบด้วยข้อมูล</p> <p>(1) ที่อยู่หน่วยงาน</p> <p>(2) หมายเลขโทรศัพท์</p> <p>(3) E-mail ของหน่วยงาน</p> <p>(4) แผนที่ตั้ง</p> <p>5. จัดทำประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจ</p>	<p>1 ต.ค. 67 ถึง 30 พ.ย. 67</p> <p>1 ต.ค. 67 ถึง 30 พ.ย. 67</p> <p>1 ต.ค.67 ถึง 30 ก.ย.68</p>	<p>งานนิติการ</p> <p>งานประชาสัมพันธ์</p> <p>งานประชาสัมพันธ์</p>	<p>งานนิติการ จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจและเผยแพร่เว็บไซต์ อบต. ชีบน ในวันที่ 14 ต.ค. 67</p> <p>งานประชาสัมพันธ์ จัดทำข้อมูลการติดต่อของ อบต.ชีบน และเผยแพร่เว็บไซต์อบต. ชีบน ในวันที่ 23 ต.ค.67</p> <p>งานประชาสัมพันธ์ จัดทำประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจ</p>	

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>หน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>6.แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงานที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน</p> <p>7. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A)</p>	<p>1 ต.ค. 67 ถึง 30 พ.ค.68</p> <p>1 ต.ค. 67 ถึง 30 พ.ย. 67</p>	<p>งานนิติการ</p> <p>งานประชาสัมพันธ์</p>	<p>ตั้งแต่ 1 ต.ค.67- 30 ก.ย.68</p> <p>งานนิติการ แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงานที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และเผยแพร่เว็บไซต์อบต. ชีบน ในวันที่ 23 พ.ค.68</p> <p>งานประชาสัมพันธ์ จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) และเผยแพร่เว็บไซต์อบต. ชีบน ในวันที่ 12 ต.ค.67</p>	

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		8. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่น ๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง	1 ต.ค. 67 ถึง 30 ก.ย.68	งานประชาสัมพันธ์	งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ช่องทางอื่น ๆ ให้ประชาชนรับทราบ ได้แก่ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของ อบต.ซีบน ตั้งแต่ 1 ต.ค. 67- 30 ก.ย.68	

ประเด็นที่ 4 กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

การเสริมสร้างความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้มีการบริหารทรัพย์สินของทางราชการที่โปร่งใส เปิดเผยตรวจสอบได้เกิดประสิทธิภาพ	1. จัดทำแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ที่ชัดเจน มีแบบการขออนุญาต/การอนุมัติยืม ที่สะดวก เปิดเผยและตรวจสอบได้ ทั้งกรณีการยืมทรัพย์สินของบุคคลภายในและ	1 ต.ค. 67 ถึง 30 พ.ย. 67	งานพัสดุและทรัพย์สิน	งานพัสดุและทรัพย์สิน จัดทำแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบและยึดถือปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มีการกำกับดูแลและตรวจสอบอย่างเป็นระบบ ส่งผลให้มีการบริหารทรัพย์สินของราชการภายในหน่วยงาน มีความโปร่งใส เปิดเผย ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ สามารถป้องกันไม่ให้เกิดการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
---	--	--------------------------	----------------------	---	---

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน</p> <p>2. การติดตามตรวจสอบการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้หรือยืมทรัพย์สินของราชการ โดยวางระบบการจัดทำระเบียบการเบิกทรัพย์สินของราชการ ทะเบียนการยืมทรัพย์สินของราชการ อย่างเป็นระบบ</p> <p>3. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p>	<p>1 ต.ค. 67 ถึง 30 ก.ย.68</p> <p>1 ต.ค. 67 ถึง 30 พ.ย. 67</p>	<p>งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>งานพัสดุและทรัพย์สิน</p>	<p>งานพัสดุและทรัพย์สิน ติดตามตรวจสอบการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้หรือยืมทรัพย์สินของราชการ โดยวางระบบการจัดทำระเบียบการเบิกทรัพย์สินของราชการ ทะเบียนการยืมทรัพย์สินของราชการ ระหว่างวันที่ 1 ต.ค.67 ถึง 30 ก.ย.68</p> <p>เผยแพร่เว็บไซต์อบต. ชีบน ในวันที่ 12 พ.ย.67</p>	

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
ประเด็นที่ 5 กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง						
	มาตรการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	<p>1. <u>จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบประมาณที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2568</u> ทุกรายการที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) งานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)</p> <p>(3) แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(4) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(5) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ</p>	1 ต.ค.67 ถึง 30 ก.ย.68	งานพัสดุและทรัพย์สิน	งานพัสดุและทรัพย์สินจัดทำ <u>ข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ในประเภท งบรายจ่ายหมวดงบประมาณที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2568</u> ตั้งแต่ 1 ต.ค.67 ถึง 30 ก.ย.68	ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเองได้ทราบถึงปัญหา/อุปสรรค ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้มีความโปร่งใส เกิดความคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ในการดำเนินการในงบประมาณถัดไป

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>2. <u>จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568</u> ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หากไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาท ให้จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว</p> <p>3. <u>จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบประมาณ 68</u> ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>1-31 ต.ค.67</p> <p>1 ต.ค.67 ถึง 30 ก.ย.68</p>		<p>งานพัสดุฯ <u>จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568</u> ในวันที่ 28 ต.ค. 67</p> <p>งานพัสดุฯ <u>ประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบประมาณ 68</u> ระหว่างวันที่ 1 ต.ค.67 ถึง 30 ก.ย.68</p>	

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>4. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) 	1-30 เม.ย.68		<p>งานพัสดุฯ รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มี.ค. 68 ในวันที่ 10 เม.ย. 68</p>	

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>(8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับคัดเลือก</p> <p>(9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(10) เลขที่โครงการ</p> <p>(11) วันที่ลงนามในสัญญา</p> <p>(12) วันสิ้นสุดสัญญา</p> <p>5. <u>รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 67 โดยมีรายละเอียดดังนี้</u></p> <p>(1) จำนวนรายการจัดซื้อ</p>	1-31 ต.ค.67		<p>งานพัสดุฯ <u>รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 67</u> ในวันที่ 14 ต.ค. 67</p>	

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>จัดจ้างฯ</p> <p>จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(2) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท)</p> <p>(3) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(4) ข้อเสนอแนะและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) งานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)</p> <p>(3) แหล่งที่มาของงบประมาณ</p>				

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		(4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคาากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (10) เลขที่โครงการ (11) วันที่ลงนาม				

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>ในสัญญา (12) วันสิ้นสุดสัญญา</p> <p>6. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ</p>	<p>1 ต.ค.67 ถึง 30 ก.ย. 68</p>		<p>งานพัสดุฯ เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของ อบต.ซีบน ให้ประชาชนรับทราบ ระหว่างวันที่ 1 ต.ค.67 ถึง 30 ก.ย. 68</p>	

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
ประเด็นที่ 6 กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล						
	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	1.จัดประชุม สำนัก/กอง เพื่อจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 2.ประกาศลงเว็บไซต์ อบต.ซีบน	1-31 ต.ค.67	งานกรเจ้าหน้าที่	งานกรเจ้าหน้าที่ จัดประชุม สำนัก/กอง เพื่อจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ในวันที่ 7 ต.ค. 67 (บ่าย) และประกาศลงเว็บไซต์ อบต.ซีบน ในวันที่ 8 ต.ค.67	การบริหารงานด้านบุคคลมีหลักเกณฑ์มาตรฐานในการทำงานที่เป็นรูปธรรม ชัดเจน มีขั้นตอนการบริหาร งานบุคคลที่โปร่งใส เป็นธรรม ได้คนดี คนเก่ง เข้ามาทำงาน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้พัฒนาศักยภาพตนเอง ทำให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ มีสมรรถนะตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง นำไปสู่การพัฒนาการทำงานที่มีคุณภาพ เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและประชาชน
	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	1. จัดประชุม สำนัก/กอง เพื่อรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 2.ประกาศลงเว็บไซต์ อบต.ซีบน	1-31 ต.ค.67	งานกรเจ้าหน้าที่	งานกรเจ้าหน้าที่ จัดประชุม สำนัก/กอง เพื่อรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ในวันที่ 7 ต.ค. 67 (เช้า) และประกาศลงเว็บไซต์ อบต.ซีบน ในวันที่ 8 ต.ค.67	

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
ประเด็นที่ 7 กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน						
	การขับเคลื่อนค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร ที่จะช่วยลดปัญหาการรับสินบนในรูปแบบของขวัญหรือของกำนัลของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน	<p>1. จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>2. จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy ในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือ</p>	<p>1 ต.ค. 67 ถึง 31 ธ.ค. 67</p> <p>1 ต.ค.67 ถึง 31 มี.ค.68</p>	งานนิติการ	<p>งานนิติการ จัดทำ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และเผยแพร่เว็บไซต์ อบต.ซีบน ในวันที่ 9 ธ.ค. 67</p> <p>งานนิติการ จัดกิจกรรมอบรมคุณธรรมจริยธรรม และนโยบาย No Gift Policy ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568</p>	ผู้บริหาร สมาชิกสภา และบุคลากรทุกคนของหน่วยงาน ปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy ไม่มีการรับของขวัญของกำนัลทุกชนิด และหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อดุลพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

ลำดับที่	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
		<p>เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเพื่อให้เกิดค่านิยมและวัฒนธรรม No Gift Policy แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และกำกับติดตามให้เกิดการปฏิบัติที่ชัดเจน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568</p> <p>3. ดำเนินการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568</p>	1 -31 ต.ค.68		<p>และเผยแพร่เว็บไซต์ อบต.ซีบน ในวันที่ 20 มี.ค.68</p> <p>งานนิติการ จัดทำข้อมูลรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เผยแพร่เว็บไซต์ อบต.ซีบน ในวันที่ 24 ต.ค.68</p>	

