**รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568**
**ของ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ**

| ลำดับที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | มาตรการการปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงาน และรับผิดชอบต่อหน้าที่ | 1. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ<br>2. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชน ถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด<br>3. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน | ต.ค. 68 – ก.ย. 69 | สำนักปลัด | ต้องเป็นการบรรยายโดยมีรายละเอียดว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร มีผู้เข้าร่วมจำนวนเท่าไหร่ | เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และเท่าเทียมกันไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัว และปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น เต็มความสามารถมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ |
| | | 4. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจ หรือบริการนั้น ๆ | | | | **<u>ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ</u>**<br>ประชาชนสามารถเข้าถึง และติดต่อใช้บริการช่องทางออนไลน์ผ่านระบบ E-Service ของหน่วยงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และลดการใช้ดุลยพินิจจากการให้บริการ ส่งผลให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็วในการใช้บริการ |
| 2 | มาตรการสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการ | 1. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปีงบฯ 68 โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้<br>(1) โครงการหรือกิจกรรม | ต.ค. 68 – ก.ย. 69 | สำนักปลัด | สำนักปลัดกำหนดขั้นตอนการใช้รถและจัดทำสมุดควบคุมการใช้ | เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบถึงแผนการดำเนิน งานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานตนเอง รวมถึงมี |

| ลำดับที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ | (2) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม<br>(3) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม<br>(4) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม<br>2. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบฯ 68 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 โดยมีรายละเอียด ดังนี้<br>(1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม<br>(2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม<br>3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบฯ 67 โดยมีรายละเอียดดังนี้<br>(1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม<br>(2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม<br>(3) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละ | | | รถยนต์ ดังนี้<br>1. การขออนุญาตใช้รถ: ผู้ที่มีความประสงค์ใช้รถยนต์ส่วนกลาง ให้จัดทำ "ใบขออนุญาตใช้รถยนต์" ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยระบุวัตถุประสงค์ สถานที่ และระยะเวลาให้ชัดเจน<br>2. การตรวจสอบและลงทะเบียน: ส่งใบขออนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถเพื่อตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ จัดสรรรถให้เหมาะสมกับภารกิจ และลงทะเบียนในสมุดควบคุมการใช้รถ<br>3. การอนุมัติ: นำเสนอใบขออนุญาตใช้รถต่อผู้อำนวยการกอง/สำนัก หรือผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติ | โอกาสเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ ทำให้เกิดการใช้จ่ายงบประมาณที่ตรงตามวัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิภาพ และประชาชน สามารถเข้าถึงและติดตามการดำเนินการตามแผนงานและการใช้งบประมาณด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน ได้สะดวก เข้าถึงง่าย |

| ลำดับที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | โครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ)<br>(4) ปัญหา/อุปสรรค<br>(5) ข้อเสนอแนะ | | | ๔. การสั่งจ่ายน้ำมัน: ในกรณีที่ต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ให้แจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการออกใบสั่งจ่ายน้ำมันตามระเบียบ<br>๕. การเตรียมความพร้อม: เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ขอใช้รถทราบพร้อมแจ้งพนักงานขับรถให้เตรียมความพร้อมของพาหนะ<br>๖. การปฏิบัติภารกิจ: พนักงานขับรถและผู้ขอใช้รถดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามวันและเวลาที่อนุมัติ<br>๗. การบันทึกหลังการใช้งาน: เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ พนักงานขับรถยนต์ต้องลงบันทึกรายละเอียดการเดินทาง ระยะทาง (เลขไมล์) และ | |

| ลำดับที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | การใช้เครื่องยนต์ใน "สมุดบันทึกการใช้รถยนต์" ให้เป็นปัจจุบันทุกครั้ง<br>๘. การจัดเก็บและบำรุงรักษา: พนักงานขับรถยนต์ตรวจสอบความเรียบร้อย สภาพเครื่องยนต์ และทำความสะอาดรถยนต์ให้พร้อมใช้งานก่อนนำเข้าที่จอดรถของทางราชการ | |
| 3 | มาตรการการปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ | 1. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดของแต่ละงาน ดังนี้<br>(1) ชื่องาน<br>(2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ<br>(3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน<br>(4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ส่วนงานที่<br>รับผิดชอบ E-service One Stop Service<br>(5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มี | ต.ค. 68 – ก.ย. 69 | สำนักปลัด | สำนักปลัดควรใช้มาตรการ "5 ขั้นตอนยกระดับบริการ เพื่อประชาชนภายในท้องที่ทั้งหมด(Service Excellence Model)<br>1. จัดทำแบบให้บริการ ทั้งในรูปแบบกระดาษและออนไลน์ (QR Code) เพื่อรับฟังเสียงสะท้อนจากประชาชน | ประชาชนผู้มาติดต่อรับบริการกับหน่วยงาน ได้รับทราบถึงขั้นตอน และระยะเวลา ในการดำเนินการเพื่อติดต่อเข้ารับการบริการกับหน่วยงาน ตลอดจนได้รู้ว่าในการเข้ารับบริการในแต่ละงานต้องใช้เอกสารหรือหลักฐานใดบ้าง ส่งผลให้ผู้มาขอรับบริการได้รับความสะดวกรวดเร็ว ตอบสนองความต้องการของประชาชน และมีความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน |

| ลำดับที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”)<br>(6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | | | 2. พัฒนาจุดบริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว เพื่อให้ประชาชนไม่ต้องเดินหลายกอง/ฝ่าย One Stop Service<br>3. ใช้ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้กระดาษ เพื่อความรวดเร็วในการค้นหาข้อมูลและประสานงาน<br>4. สรุปสถิติการให้บริการและข้อร้องเรียนเสนอต่อผู้บริหารทุกหกเดือน | |
| | | 2. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้<br>(1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม<br>(2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม<br>(3) ผลจากการมีส่วนร่วม<br>(4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน | | | | **<u>ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ</u>**<br>ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการรับรู้ ร่วมกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน ร่วมตัดสินใจ ร่วมดำเนินโครงการ ร่วมติดตามตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมถึงหน่วยงานได้รับทราบปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของประชาชนในพื้นที่ และมีข้อมูลพื้นฐานในแต่ละพื้นที่ที่ได้มาตรฐาน ไว้ใช้สำหรับวางแผนพัฒนาท้องถิ่น ส่งผลให้เกิดการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน |
| | | 3. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้<br>(1) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)<br>(2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service | | | | เจ้าหน้าที่ในแต่ละภารกิจงานได้ทราบว่างานบริการของตนเองหรืองานบริการภารกิจใดในหน่วยงาน มีผู้มาขอรับบริการเป็นหลัก และนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อไปใช้ในการพัฒนาการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน |

| ลำดับที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | มาตรการสร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวกเข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน | 1. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น<br>2. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อยประกอบด้วย*<br>(1) ผู้บริหารสูงสุด<br>(2) รองผู้บริหารสูงสุด<br>ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย<br>(1) ชื่อ-นามสกุล<br>(2) ตำแหน่ง<br>(3) รูปถ่าย<br>(4) ช่องทางการติดต่อ<br>3. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน<br>4. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย<br>(1) ที่อยู่หน่วยงาน<br>(2) หมายเลขโทรศัพท์<br>(3) E-mail ของหน่วยงาน | ต.ค. 68 – ก.ย. 69 | สำนักปลัด | เพื่อยกระดับการสื่อสารของสำนักปลัด ให้มีความทันสมัยและเข้าถึงง่าย ผลการดำเนินงานสรุปได้ดังนี้:<br>1. ช่องทางออนไลน์: มีการปรับปรุงเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันและรองรับการใช้งานผ่านมือถือ ๑๐๐% พร้อมทั้งขยายฐานผู้ติดตามผ่าน Facebook Fanpage และ Line OpenChat ช่องทางออฟไลน์: ดำเนินการส่งข้อมูลข่าวสารผ่านเครือข่ายหอกระจายข่าวและเสียงตามสายครอบคลุมทุกหมู่บ้านในเขตพื้นที่ เพื่อเข้าถึงกลุ่มผู้สูงอายุและประชาชนที่ไม่ได้ใช้โซเชียลมีเดีย<br>2. มีการจัดทำเนื้อหาในรูปแบบ Infographic | การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนมีเพิ่มมากขึ้น สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก ไม่ซับซ้อน และมีช่องทางการสอบถามข้อมูลที่หน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้หลากหลายช่องทาง ที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่ายจากเว็บไซต์หลักและ สื่ออื่น ๆ ของหน่วยงาน อีกทั้งยังทำให้ประชาชนมีความพึงพอใจต่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน |

| ลำดับที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | (4) แผนที่ตั้ง<br>5. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบฯ 68<br>6. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน<br>7. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่น ๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง | | | และ คลิปวิดีโอสั้น แทนการประกาศด้วยภาษาราชการที่เข้าใจยาก เพื่อให้ประชาชนเข้าใจได้ง่ายยิ่งขึ้น<br>3. มีการตั้งทีมแอดมินรับผิดชอบการอัปเดตข้อมูล ตอบกลับข้อซักถามผ่านช่องทาง Inbox และ Line และสามารถแก้ไขข้อสงสัยให้ประชาชนได้ทันทีภายในเวลาทำการ<br>4. จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจจากประชาชน ต่อการได้รับข้อมูลข่าวสาร | |
| 5 | มาตรการการป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง | 1. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ<br>2. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง | ต.ค. 68 – ก.ย. 69 | สำนักปลัด | สำนักปลัดได้กำหนดมาตรการเชิงรุกเพื่อสร้างความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตในภาครัฐ ผลการดำเนินการในรอบปีที่ผ่านมาสรุปได้ดังนี้:<br>1. ดำเนินการปรับปรุง | เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบและยึดถือปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มีการกำกับดูแลและตรวจสอบอย่างเป็นระบบ ส่งผลให้มีการบริหารทรัพย์สินของราชการภายในหน่วยงาน มีความโปร่งใส เปิดเผย ตรวจสอบได้ และมี |

| ลำดับที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 3. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ<br>4. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด | | | ทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน<br>2. มีการจัดทำประกาศ "แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินราชการ" ที่ชัดเจน เช่น ห้ามนำอุปกรณ์สำนักงานกลับไปใช้ที่บ้าน และการกำหนดพื้นที่จอดรถราชการในสถานที่ที่กำหนดเท่านั้น<br>3. เปิดช่องทางให้บุคลากรและประชาชนแจ้งเบาะแสหากพบการใช้ทรัพย์สินราชการในทางที่ผิด โดยมีการคุ้มครองข้อมูลผู้แจ้งเบาะแสเป็นความลับเพื่อความปลอดภัย | ประสิทธิภาพ สามารถป้องกันไม่ให้เกิดการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว |

| ลำดับที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | มาตรการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง | 1. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2568 ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย<br>(1) งานที่ซื้อหรือจ้าง<br>(2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)<br>(3) แหล่งที่มาของงบประมาณ<br>(4) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ<br>(5) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ<br>2. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หากไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาท ให้จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว<br>3. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบฯ 68 ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่าง เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง<br>4. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามใน | ต.ค. 68 – ก.ย. 69 | กองคลัง | กองคลังได้ยกระดับมาตรการเชิงรุกเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในการบริหารจัดการเงินงบประมาณ โดยมีผลการดำเนินงานที่สำคัญ ดังนี้:<br>1. จัดทำและเผยแพร่สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ สขร. 1) ทุกสิ้นเดือน ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานและศูนย์ข้อมูลข่าวสาร<br>2. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลางในทุกขั้นตอน เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่และป้องกันการสมยอมราคา<br>3. จัดทำรายงานการประเมินความเสี่ยงการ | ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเองได้ทราบถึงปัญหา/อุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้มีความโปร่งใส เกิดความคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพในการดำเนินการในปีงบประมาณถัดไป |

| ลำดับที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | สัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 โดยมีรายละเอียด ดังนี้<br>(1) งานที่ซื้อหรือจ้าง<br>(2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)<br>(3) แหล่งที่มาของงบประมาณ<br>(4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ<br>(5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ<br>(6) ราคากลาง (บาท)<br>(7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)<br>(8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก<br>(9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก<br>(10) เลขที่โครงการ<br>(11) วันที่ลงนามในสัญญา<br>(12) วันสิ้นสุดสัญญา<br>5. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ 67 โดยมีรายละเอียดดังนี้<br>(1) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ | | | ทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมวางมาตรการป้องกันในจุดที่อาจเกิดความผิดพลาด<br>4. จากการประกวดราคาอย่างโปร่งใส กองคลังสามารถประหยัดงบประมาณจากการต่อรองและแข่งขันราคา | |

| ลำดับที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | (2) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนก<br>ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท)<br>(3) ปัญหา/อุปสรรค<br>(4) ข้อเสนอแนะ<br>และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้<br>(1) งานที่ซื้อหรือจ้าง<br>(2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)<br>(3) แหล่งที่มาของงบประมาณ<br>(4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ<br>(5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ<br>(6) ราคากลาง (บาท)<br>(7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)<br>(8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก<br>(9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก<br>(10) เลขที่โครงการ<br>(11) วันที่ลงนามในสัญญา<br>(12) วันสิ้นสุดสัญญา | | | | |

| ลำดับที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 6. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ | | | | |
| 7 | มาตรการการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม | 1. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบฯ 68 โดยมีรายละเอียดดังนี้<br>(1) โครงการหรือกิจกรรม<br>(2) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม<br>(3) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม<br>2. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบฯ 67 โดยมีรายละเอียดดังนี้<br>(1) โครงการหรือกิจกรรม<br>(2) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม<br>(3) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม<br>(4) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ)<br>(5) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง | ต.ค. 68 – ก.ย. 69 | สำนักปลัด | สำนักปลัดดำเนินการขับเคลื่อนการบริหารงานบุคคลโดยยึดหลักคุณธรรม และสร้างวัฒนธรรมองค์กรในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีผลสัมฤทธิ์ดังนี้:<br>1. ดำเนินการคัดเลือกและแต่งตั้งบุคลากรโดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถ (Competency) และผลการปฏิบัติงานจริง<br>2. การประกาศนโยบาย No Gift Policy: สำนักปลัดได้ประกาศเจตนารมณ์ "งดรับ งดให้" ของขวัญและผลประโยชน์ทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อสร้างมาตรฐานการ | การบริหารงานด้านบุคคลมีหลักเกณฑ์มาตรฐานในการทำงานที่เป็นรูปธรรมชัดเจน มีขั้นตอนการบริหาร งานบุคคลที่โปร่งใส เป็นธรรม ได้คนดี คนเก่ง เข้ามาทำงาน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้พัฒนาศักยภาพตนเอง ทำให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ความ สามารถ มีสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นำไปสู่การพัฒนาการทำงานที่มีคุณภาพ เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและประชาชน |

| ลำดับที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | (6) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล<br>(7) ปัญหา/อุปสรรค<br>(8) ข้อเสนอแนะ | | | ทำงานที่โปร่งใส<br>3. จัดทำระบบรายงานการมีส่วนได้เสียของบุคลากรในโครงการต่างๆ ของหน่วยงานเพื่อป้องกันการเอื้อประโยชน์ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการให้บริการเพื่อประโยชน์ของชุมชน | |
| | | 3. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร<br>4. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม<br>5. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน<br>6. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่<br>- ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น<br>- ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น<br>- ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงาน<br>บุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น | | | | บุคลากรของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำทุกระดับ ได้รับทราบและยึดถือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นหลักการ และเป็นแนวทางการปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่น ๆ อย่างสม่ำเสมอ ทำให้การดำเนิน งานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต และเป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของบุคลากรทุกระดับให้มีความโปร่งใส มีมาตรฐาน ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล |

| ลำดับที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | มาตรการการป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน | 1. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้<br>(1) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการ<br>ร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ<br>(2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ<br>ประพฤติมิชอบ<br>(3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียน<br>การทุจริตและประพฤติมิชอบ<br>(4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ<br>(5) ระยะเวลาดำเนินการ<br>2. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน | ต.ค. 68 – ก.ย. 69 | สำนักปลัด | สำนักปลัดดำเนินมาตรการป้องกันและแก้ไขการทุจริตอย่างเข้มงวด ส่งผลลัพธ์โดยตรงที่ทำให้ประชาชนได้รับประโยชน์ในหลายมิติ ดังนี้<br>1. ประชาชนเข้าถึงบริการของรัฐได้ตามสิทธิโดยไม่ต้องมีค่าใช้จ่ายแอบแฝง หรือการจ่ายสินบนเพื่อแลกกับการลัดคิว<br>2. ทุกคนได้รับการปฏิบัติภายใต้มาตรฐานเดียวกันตามที่ระบุใน "คู่มือประชาชน" ไม่มีการเอื้อประโยชน์ให้แก่ญาติพี่น้องหรือพวกพ้องของเจ้าหน้าที่<br>3. ประชาชนมีช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนที่เข้าถึงง่ายและมีการปกป้องความลับ ทำให้ | เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นไปอย่างรวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม อีกทั้งประชาชนได้รับทราบถึงขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และเข้าถึงช่องทางร้องเรียนการทุจริตของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ ที่มีประสิทธิภาพสะดวกปลอดภัย มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส |

| ลำดับที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 3. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ในปีงบฯ 66 ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้<br>(1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด<br>(2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ<br>(3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ | | | กล้าที่จะมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการทำงานของรัฐ<br>4. เมื่อมีการทุจริตเกิดขึ้น ระบบจะมีการตรวจสอบและลงโทษผู้กระทำผิดอย่างจริงจัง ทำให้ปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อประชาชนถูกแก้ไขอย่างรวดเร็ว | หน่วยงานนำฐานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มาวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตจากการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงานและกำหนดมาตรการหรือแนวทางในการป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น และดำเนินการแก้ไขไม่ให้เกิดปัญหาเรื่องร้องเรียนในลักษณะเดิมขึ้นอีก |
| | | 4. การประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่<br><br>5. ดำเนินกิจกรรมการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy | | | | ผู้บริหาร สมาชิกสภา และบุคลากรทุกคนของหน่วยงาน ปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy ไม่มีการรับของขวัญของกำนัลทุกชนิด และหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อดุลพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน |
| | | 6. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบฯ 68 ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้<br>(1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทาง | | | | โอกาสที่จะเกิดการทุจริตจากการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงานลดลง เพราะได้มีมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก ซึ่งเป็นมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงป้องกันล่วงหน้าไว้ และจำนวนเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ |

| ลำดับที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ราชการ พ.ศ. 2558<br>(2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ<br>(3) การจัดซื้อจัดจ้าง<br>(4) การบริหารงานบุคคล<br>ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้<br>(1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง<br>(2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>7. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานประจำปีงบฯ 67 โดยมีรายละเอียดดังนี้<br>(1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง<br>(2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>(3) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง | | | | ของเจ้าหน้าที่ลดลง |
| | | 8. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี 2567 ของหน่วยงาน โดยมี | | | | ประชาชนและเยาวชนทุกช่วงวัยประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดี มีคุณธรรม มี |

| ลำดับที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | รายละเอียดดังนี้<br>(1) โครงการ/กิจกรรม<br>(2) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม<br>(3) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม<br>9. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี 2566 ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้<br>(1) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม<br>(2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม*<br>(3) ปัญหา/อุปสรรค<br>(4) ข้อเสนอแนะ | | | | วัฒนธรรมสุจริต ร่วมกันพัฒนาพื้นที่ ดูแลสภาพสิ่งแวดล้อม และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีการบริหารราชการที่เปิดเผยโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงาน เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชน และยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วย สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ |
| | | 10. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ 66 โดยมีให้มีประเด็นดังต่อไปนี้<br>(1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ<br>(2) การให้บริการและระบบ E-Service<br>(3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ | | | | เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบผลการประเมินITA และทราบถึงปัญหา/อุปสรรค หรือข้อจำกัดในการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ทำให้เกิดการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ทุกคน ทุกระดับในการร่วมวิเคราะห์และร่วมขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ส่งผลให้ |

| ลำดับที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | (4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ<br>(5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง<br>(6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล<br>(7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน<br>และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้<br>(1) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ<br>(2) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง<br>(3) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ<br>(4) ระยะเวลาและวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรคและข้อเสนอแนะ | | | | การปฏิบัติงาน การให้บริการ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และมีการจัดการข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นระบบระเบียบผ่านทางแพลตฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัยและน่าสนใจ สามารถอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือประชาชน เข้าถึงการเปิดเผยข้อมูลและมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการ กำกับติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานได้มากขึ้น |

| ลำดับที่ | มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 11. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี 2567 ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้<br>(1) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน<br>(2) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม<br>(3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ | | | | |